

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ**

Д. В. НЕФЬОДОВ

ІСТОРИЧНЕ АРХІВОЗНАВСТВО ТА ІСТОРІЯ МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ

Навчально-методичний посібник для змішаної форми навчання

**Миколаїв
2024**

УДК 930.25+069.01(091)(075.8)
ББК 79.33+79.13я73
Н 58

*Рекомендовано до друку
 вченою радою Миколаївського національного університету
 імені В. О. Сухомлинського
 (протокол № 8 від 17.04.2024 р.)*

Рецензенти:

КАГАНОВ Ю. О. – доктор історичних наук, професор, проректор з науково-педагогічної роботи, професор кафедри новітньої історії України Запорізького національного університету

МИХАЛЬСЬКИЙ І. С. – доктор історичних наук, професор, професор кафедри історії та археології Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

Н 58 Нефьодов Д. В. Історичне архівознавство та історія музейної справи: Навчально-методичний посібник для змішаної форми навчання. Миколаїв: Іліон, 2024. 470 с.

ISBN 978-617-729-072-1

Посібник ставить за мету визначити основні орієнтири студента-історика при вивченні теоретико-методологічних принципів, осмисленні адекватності архівних джерел історії України у ставленні до історичної дійсності, а також аналізі методів виявлення, відбору і подальшої обробки інформації, яка міститься в них. Посібником передбачено обсяг і рівень знань, необхідний для вивчення актуальних проблем музеєзнавства, архівознавства історії України, української археографії та методів дослідження історичних джерел.

Посібник допоможе сформувати у майбутніх фахівців знання і навички щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей музеєзнавства та архівної справи, сучасного стану та перспектив їх подальшого розвитку.

Для студентів історичних спеціальностей закладів вищої освіти, викладачів, науковців. Може бути корисним усім, хто цікавиться історією української нації.

УДК 930.25+069.01(091)(075.8)
ББК 79.33+79.13я73

ISBN 978-617-729-072-1

© Нефьодов Д. В., 2024

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Загальні положення організації дистанційного навчання	7
2. Організація дистанційного навчання на платформі Moodle	14
3. Навчальна, робоча програма навчальної дисципліни	22
4. Лекційний курс	45
5. Тематика семінарських занять	394
6. Методичні вказівки до підготовки семінарських занять	400
7. Тематика реферативних робіт та мультимедійних презентацій	403
8. Методичні вказівки до виконання реферативних робіт та мультимедійних презентацій	406
9. Запитання і завдання для підсумкового контролю	454
10. Термінологічний словник	457
11. Рекомендована література	467

ПЕРЕДМОВА

Розвиток музеєзнавства та архівної справи об'єктивно потребує розроблення теоретико-методологічних і практичних проблем, пов'язаних з осмисленням історичного досвіду, удосконаленням підходів до відбору, експертизи цінності документів, їхньої класифікації, описування, зберігання та використання, підготовки висококваліфікованих архівістів та музеєзнавців.

Відомо, що за умов тоталітаризму джерелознавство та музеєзнавство залежали від ідеологічних настанов, опинившись на узбіччі гуманітарних наук, були детерміновані діловодством, а самі архіви набули статусу другорядних, підлеглих канцеляріям установ закритого типу. Новітні навчальні посібники сприятимуть подоланню стереотипів, які ще й досі побутують у поглядах на історію, теорію і практику музеєзнавства та архівної справи, та опануванню новими поколіннями архівістів сучасною методологією.

Нова стратегія висуває на перший план дисципліни, що служать формуванню фахівця, здатного на високому рівні знання конкретики, глибокого розуміння теорії та методології, виробляти такий інтелектуальний продукт як нове знання. У це поняття входить уявлення вчених і суспільства про місце історії в системі наук, її соціальної ролі, вплив на інші форми духовної культури. Не менш значущим є розгляд питань, пов'язаних із з'ясуванням суті наукової діяльності істориків, об'єктивного вкладу їхніх праць у становлення і розвиток історичної науки, способів наукової комунікації, складанні наукових шкіл і напрямів, прийоми та методи історичних досліджень. У наші дні широко дискутується проблема якості історичного професіоналізму: під впливом наукових розробок позначився інтерес не стільки до готового знання, скільки до способів його отримання.

Враховуючи вищесказане, вихід в світ навчально-методичного посібника «Історичне архівознавство та історія музейної справи» (для

змішаної форми навчання) є важливим та актуальним явищем, особливо враховуючи складе становище в суспільно-політичному житті України сучасної доби.

У посібнику охоплюються основні відомості не лише з архівної справи та музеєзнавства, але й з галузевих історичних наук. Це покликано сформулювати цілісне, комплексне бачення предмету вивчення, закласти підвалини самосвідомості громадянина своєї держави.

Особливо важливо врахувати, що зміст посібника вповні відображає зміст відповідної навчальної програми. При цьому автор намагався творчо підійти до викладу навчального матеріалу, вміщуючи на сторінках видання найпринциповіші моменти та аспекти. Навчальний матеріал викладено у пропонованій для рецензування праці з позицій аргументованості та відкритості пошуку.

Застосовані у посібнику прийоми і методи висвітлення матеріалу враховують багатогранність та історичність відповідного цивілізаційного шляху, змушують поєднувати національне та цивілізаційне, унікальне та загальнолюдське.

Посібник ставить за мету визначити основні орієнтири студента-історика при вивченні теоретико-методологічних принципів, осмисленні адекватності архівних джерел історії України у ставленні до історичної дійсності, а також аналізі методів виявлення, відбору і подальшої обробки інформації, яка міститься в них. Посібником передбачено обсяг і рівень знань, необхідний для вивчення актуальних проблем музеєзнавства, архівознавства історії України, української археографії та методів дослідження історичних джерел.

Пропонований посібник відповідає робочій навчальній програмі з дисципліни «Історичне архівознавство та історія музейної справи».

Посібник допоможе сформувати у майбутніх фахівців знання і навички щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та

особливостей музеєзнавства та архівної справи, сучасного стану та перспектив їх подальшого розвитку.

Виклад матеріалу у посібнику відповідає основним вимогам сьогодення, враховує традиції та реальність, відображає досягнутий рівень науки, орієнтує здобувачів вищої освіти на опанування кращими зразками, має практичне спрямування.

Для студентів історичних спеціальностей закладів вищої освіти, викладачів, науковців. Може бути корисним усім, хто цікавиться історією української нації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Наразі стрімкими темпами розвиваються нові комп'ютерні та мережеві технології, а разом із ними розвиваються нові форми навчання, однією з яких є дистанційна – навчання за допомогою Інтернет технологій.

Дистанційне навчання є однією з форм навчання у системі освіти України, яка зокрема, як форма навчання, рівноцінна з очною, вечірньою, заочною, екстернатом та реалізується, в основному, із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Незначна частина навчального процесу дистанційної освіти може здійснюватися за очною формою (складання іспитів, заліків, лабораторні роботи, тощо), що особливо доцільно на початкових етапах її впровадження, а також з урахуванням особливостей окремих дисциплін.

Технології дистанційного навчання – це інформаційні технології створення, передачі та збереження навчальних матеріалів, організації й супроводу навчального процесу дистанційного навчання за допомогою телекомунікаційного зв'язку.

Основні технології дистанційного навчання:

- *мережна технологія* – вид дистанційної технології навчання, що базується на використанні телекомунікаційних мереж та засобів Internet для забезпечення студентів навчально-методичними матеріалами, інтерактивної взаємодії з викладачами-тьюторами та організації дистанційного педагогічного контролю;

- *кейс-технологія* – вид дистанційної технології навчання, що базується на використанні наборів (кейсів) текстових, аудіовізуальних та мультимедійних навчально-методичних матеріалів для самостійного вивчення студентами (слухачами) при організації регулярних консультацій з викладачами та контролю знань дистанційним або традиційним способами;

- *ТВ-технологія* – вид дистанційної технології навчання, що базується на використанні систем телебачення для доставки студентам навчально-методичних матеріалів та організації регулярних консультацій у викладачів-тьюторів та контролю знань дистанційним або традиційним способами.

Основні технології дистанційного навчання, як правило, у чистому виді не застосовуються.

По-перше, при застосуванні будь-якої дистанційної технології, крім неї обов'язково використовуються елементи очної форми навчання (іспити, заліки, практикуми, окремі лекції).

По-друге, з метою зменшення витрат університету на навчальний процес, а також з урахуванням особливостей окремих дисциплін, може застосовуватись поєднання декількох дистанційних технологій. Очна, заочна та інші форми навчання можуть також використовувати і елементи дистанційних технологій. Тому, зважаючи на переважаючу компоненту тієї чи іншої форми навчання називати їх було б доцільно – очно-дистанційна, заочно-дистанційна.

Проте в умовах пандемії COVID-19, яка охопила світ і Україну зокрема, ці знання є надзвичайно важливими. Вимушене дистанційне навчання (ДН) поставило викладачів та здобувачів освіти перед непростими викликами: як організувати навчання в умовах карантину, коли викладач не може бути поруч. І як зрозуміти, чи засвоїв щось студент, коли традиційні способи оцінювання недоступні.

Отримання навчальних матеріалів та спілкування між учасниками дистанційного навчання забезпечується через передачу відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі. Це можуть бути письмові роботи (самостійні і контрольні, перекази, зокрема й окремі тестові, компетентнісні завдання тощо), а також навчальний проєкт, заповнення таблиць, побудова схем, моделей тощо.

Роботи можуть збиратися також в студентські портфоліо. За потреби, завдання здобувачів освіти можна контролювати через будь-який месенджер, що має відеозв'язок (Zoom, Skype тощо).

З різними можливостями отримання зворотного зв'язку можна ознайомитись на платформах дистанційного навчання.

Хмарні сервіси (Office365, Google) для спільної роботи здобувачів освіти та викладача.

Хмарний сервіс Google-диск надає можливості створювати багатофункціональне користувацьке середовище, продуктивне та зручне для студентів та викладачів, для обміну файлами, структурування і збереження їх в одному місці.

Google-форма. Можна збирати відповіді студентів і потім проводити автоматичне оцінювання результатів тестування.

Classtime. Є бібліотека ресурсів, але є і можливість створювати запитання.

Learningapps. Дозволяє створювати вправи різних типів на різні теми або користуватися готовими.

Анкетування. Для проведення поточного контролю під час дистанційного навчання зручно використовувати різноманітні анкети. Анкета – достатньо гнучкий інструмент, оскільки питання можна ставити безліччю різних способів. У дистанційній освіті після освоєння кожної теми можна використовувати анкети, в яких учень сам оцінює свої результати навчання за такими показниками:

- зрозумів / зрозуміла, можу вирішити самостійно;
- зрозумів / зрозуміла можу вирішити з підказкою;
- не зрозумів / не зрозуміла, не можу вирішити.

Оскільки на сьогодні не розроблена єдина система оцінювання за дистанційною формою навчання, можна користуватися тими засобами, які комфортні для всіх учасників освітнього процесу.

У разі неможливості застосовувати названі вище платформи, можна використовувати Viber або інші зручні месенджери.

Потрібно не лише збирати зворотний зв'язок від здобувачів освіти, а й надавати їм свій: що виконано добре, над чим варто попрацювати, де найближча зона розвитку студентів. Намагайтесь надавати більше підтримки, ніж критики, вони й так страждають від соціальної ізоляції та вимушеного перебування вдома.

Для оцінювання індивідуальних досягнень студентів може бути використане оцінювання портфоліо.

Портфоліо – це накопичувальна система оцінювання, що передбачає до формування здобувачів освіти ставити цілі, планувати і організовувати власну навчальну діяльність; накопичення різних видів робіт, які засвідчують рух в індивідуальному розвитку; активну участь в інтеграції кількісних і якісних оцінок; підвищення ролі самооцінки.

Таке оцінювання передбачає визначення критеріїв для включення напрацювань студентів до портфоліо; форми подання матеріалу; спланованість процесу оцінювання; елементи самооцінки з боку студентів тощо.

Для створення портфоліо немає встановлених правил і вимог. Його суть у тому, щоб показати, на що здібні здобувачі освіти. Способи оформлення можуть бути різними: від відбору найкращих досягнень із будь-якого предмету (предметів) до накопичення всіх робіт, виконаних студентом.

Інструментами спілкування в дистанційному навчанні можуть бути:

Електронна пошта – це стандартний сервіс інтернету, що забезпечує передавання повідомлень, як у формі звичайних текстів, як і в інших формах (програмах, графіці, звуках, відео) у відкритому чи зашифрованому вигляді. У системі освіти електронна пошта використовується для організації спілкування викладача та студента, а також студентів між собою.

Форум – найпоширеніша форма спілкування викладача та здобувача освіти у дистанційному навчанні. Кожний форум присвячений якійсь проблемі

або темі. Модератор форуму реалізує дискусію чи обговорення, стимулюючи запитаннями, повідомленнями, новою цікавою інформацією.

Програмне забезпечення форумів дозволяє прикріпити різні файли певного розміру. Кілька форумів можна об'єднати в один великий. Наприклад, під час роботи малої групи студентів над проектом створюються форуми для кожної окремої групи з метою спілкування під час проведення дослідження над вирішенням поставленого для цієї групи завдання, потім – обговорення загальної проблеми проекту всіма учасниками навчального процесу (вебконференція).

Чат – спілкування користувачів мережі в режимі реального часу, засіб оперативного спілкування людей через інтернет. Є кілька різновидів чату: текстовий, голосовий, аудіовідеочат. Найбільш поширений – текстовий. Голосовий чат дозволяє спілкуватися за допомогою голосу, що важливо під час вивчення іноземної мови в дистанційній формі.

В освітніх цілях, за необхідності, можна організувати спілкування в чатах із носіями мови. Це реальна можливість мовної практики, яка проводиться в межах запропонованої для дискусії проблеми, сумісної проєктної діяльності, обміну інформацією.

Відеоконференція – це конференція в онлайн-режимі. Вона проводиться у визначений день і в призначений час. Це – один із сучасних способів зв'язку, що дозволяє проводити заняття у «віддалених аудиторіях», коли студенти та викладач перебувають на відстані. Отже, обговорення й ухвалення рішень, дискусії, захист проєктів відбуваються в режимі реального часу. Викладач та студенти можуть бачити один одного, викладач може супроводжувати лекцію наочним матеріалом.

Блог – форма спілкування, яка нагадує форум, де право на публікацію належить одній особі чи групі людей. Блог можна використовувати під час навчання мови в колективі.

Наприклад, автор (один студент чи група) виконав певне завдання (твір, есе), яке розміщує на сайті свого мережевого щоденника (блогу), потім автор

блогу дає можливість іншим студентам прочитати і прокоментувати розміщений матеріал. У здобувачів освіти з'являється можливість обговорення й оцінки якості публікації і коментарів іноземною мовою, що сприяє розвитку мовленнєвих навичок.

Середовище Classroom дозволяє організувати онлайн-навчання, використовуючи відео, текстову та графічну інформацію, різні додатки Google. Викладач має можливість контролювати, систематизувати, оцінювати діяльність, переглядати результати виконання вправ, застосовувати різні форми оцінювання.

Соціальні мережі та месенджери дозволяють створювати закриті групи, чати, теми, завдань, проблем, інформації.

Специфіка ДН, що базується на телекомунікаційних технологіях, інтернет-ресурсах і послугах, впливає на способи відбору і структуризації змісту, способи реалізації тих чи інших методів і організаційних форм навчання, що суттєво впливає на функціонування всієї системи. Здобувач освіти відбирає і оброблює інформацію, висуває гіпотези, ухвалює рішення, спираючись на власні роздуми та бачення проблеми.

Попередні інструменти зорієнтовані на так зване мислення нижчого рівня – запам'ятовування матеріалу, розуміння та його застосування для розв'язання задач. Але **нашою метою має бути мислення вищого рівня**. Це ті навички, на які рідко є час на занятті. Але можна використати час карантину, щоб запропонувати студентам інші типи завдань – які передбачають більш творчий підхід до опрацювання матеріалу (того ж самого підручника).

Можна:

- Замість пропонувати типові завдання на кшталт підготувати реферат чи презентацію, ми можемо попросити студентів **зняти відео про певну тему**. Він може це зробити, просто маючи телефон. **Cerpic: Screencast-o-matic.**
- Замість просити студентів давати відповіді на запитання, можемо попросити **створити запитання до певної теми**. Так здобувач вчиться не

просто відтворювати інформацію, а опрацьовувати її. **Сервіси: Learningapps, Genially.**

- Студенти можуть записувати відео і фактично спілкуватися між собою на певну навчальну тему з їх допомогою. **Сервіс: Flipgrid** (якщо не боїмося асинхронних відеодискусій з інтерфейсом англійською).

- **Карта понять.** Прочитали параграф – складаємо карту понять за ним. **Сервіси: MindMeister, BubbleUs.** Може бути і **офлайн-варіант** – на аркуші паперу. Згодом цю карту понять можна розглянути на уроці, якщо немає іншого способу, як передати результат роботи.

- **Інфографіки. Сервіс: Canva** (україномовний). Тут є можливість створювати графічні об'єкти і різнотипні публікації. Почати роботу просто: обираємо вид публікацій і наповнюємо робочий простір із певним дизайном своїми текстом, картинками. **Офлайн варіант:** якщо немає доступу до комп'ютера, те саме можна зробити на аркуші паперу.

- **Щоденник вражень.** Сучасні студенти переживають цікавий момент в історії. Варто спонукати їх фіксувати, що відбувається з ними і їхніми родинами. Щоденник вражень вимагає рефлексувати над тим, що відбувається. Це може бути цінною навчальною діяльністю. **Сервіс: Blogger.**

- **Комікс.** Можна розповісти історію за мотивами того, що прочитав у параграфі. Або «оживити» персонажів, про яких ідеться в літературному творі. Такі творчі завдання можуть допомогти нам із мотивацією учнів навчатися. **Сервіси: StayBoardThat, MakeBeliefsComix**

- **Створення власної програми. Сервіс: Scratch.** Інструмент доступний навіть для учнів початкової школі. З його допомогою студент може скласти свою гру.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ НА ПЛАТФОРМІ MOODLE

Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського в умовах дистанційного навчання впроваджує як одним з варіантів використання таких методів і технологій саме платформу **Moodle**, яка представляє собою систему керування вмістом сайту, спеціально розроблена для створення якісних online-курсів викладачами.

Платформа Moodle – безкоштовна відкрита система управління дистанційним навчанням. Дозволяє використовувати широкий набір інструментів для освітньої взаємодії викладача, здобувача освіти та адміністрації закладу освіти. Зокрема, дає можливість:

- представляти навчальний матеріал у різних форматах (текст, презентація, відеоматеріал, вебсторінка; заняття як сукупність вебсторінок із можливим проміжним виконанням тестових завдань);
- здійснювати тестування та опитування здобувачів освіти із використанням запитань закритого (множинний вибір правильної відповіді та співставлення) і відкритого типу;
- виконувати завдання можливістю пересилати відповідні файли.

Крім того, система має широкий спектр інструментів моніторингу навчальної діяльності студентів. Наприклад, щодо загального часу роботи студента з конкретним навчальним курсом, відповідними темами або складовими елементами навчального матеріалу, загальної успішності студента або групи під час виконання тестових завдань тощо.

Головним розробником системи є Martin Dougiamas з Австралії. Цей проект є відкритим, у ньому бере участь велика кількість інших розробників. Система використовується у 175 країнах світу. Система знаходиться в постійному розвитку.

Moodle поширюється як програмне забезпечення з відкритими вихідними кодами під ліцензією GNUGPL (General Public License –

Універсальна загальнодоступна ліцензія GNU). Це означає, що Moodle захищається чинним міжнародним та національним авторським правом, але його використання надає ряд додаткових свобод і можливостей порівняно із звичайним комерційним програмним забезпеченням.

Слово «Moodle» – це акронім слів «Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment» – Модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище. Сама назва системи вже говорить про те, що ця система складається з набору функціональних елементів, що називаються модулями. Кожен модуль відповідає за виконання певних функцій. Модульна структура системи дозволяє легко її налаштовувати під потреби будь-якого навчального процесу.

Moodle має широкий набір модулів, які притаманні платформам електронних систем навчання, системам управління курсами (CMS), системам управління навчанням (LMS) або віртуальним навчальним середовищам (VLE).

2.1. Організація роботи на платформі Moodle

Система Moodle є пакетом програмного забезпечення для створення курсів дистанційного навчання та web-сайтів. Основними особливостями системи є:

- Система спроектована з урахуванням досягнень сучасної педагогіки. Moodle реалізує філософію «педагогіки соціального конструктивізму» та орієнтована насамперед на організацію взаємодії між викладачем та членами навчальної групи: викладач з простого «джерела знань» перетворюється на натхненника, рольову модель культури навчальної групи, зв'язуючись зі слухачами в індивідуальному порядку і працюючи за їх особистими потребами, одночасно з цим направляючи дискусії і діяльність всієї групи для досягнення загальних навчальних цілей.

- Може використовуватися для організації традиційних дистанційних курсів, а також підтримки очного навчання.
- Має простий і ефективний web-інтерфейс.
- Дизайн має модульну структуру і легко модифікується.
- Мовні пакети, що підключені до оболонки, дозволяють добитися повної локалізації. На даний момент системою підтримуються 43 мови.
- Слухачі можуть редагувати свої облікові записи, додавати фотографії і змінювати особисті дані та реквізити.
- Кожен користувач може вказати свій локальний час, при цьому всі дати в системі будуть переведені для нього в місцевий час (час повідомлень у форумах, терміни виконання завдань, т.д.).
- У системі підтримуються різні структури курсів: «календарний», «форум», «тематичний».
- Кожен курс може бути додатково захищений за допомогою кодового слова.
- Великий набір модулів-складових для курсів – Чат, Опитування, Форум, Глосарій, Завдання, Лекція, Тест, Анкета, Scorm, Survey, Wiki, Семінар, Ресурс (у вигляді текстової або веб-сторінки або у вигляді каталогу).
- Зміни, що відбулися в курсі з часу останнього входу користувача в систему, можуть відображатися на першій сторінці курсу.
- Всі оцінки (з Форумів, Тестів і Завдань) можуть бути зібрані на одній сторінці (або у вигляді файлу).
- Доступний повний звіт щодо входження користувача в систему і роботі з графіками та деталями роботи над різними модулями (останній вхід, кількість прочитань, повідомлення, записи в зошитах).
- Можливе налаштування розсилки новин, форумів, оцінок і коментарів викладачів.

2.2. Основні принципи організації навчального процесу у системі дистанційного навчання

До основних принципів навчального процесу, з урахуванням яких розроблялась та впроваджувалась система Moodle, відносять такі принципи:

Ми всі є потенційні викладачі, так само як і потенційні здобувачі освіти. У Moodle, «традиційні» ролі того, хто навчає, і того, хто навчається, можуть бути змінені або скасовані шляхом редагування дозволів курсу або діяльності. Слухачі дистанційного курсу можуть, до прикладу, бути модераторами форуму.

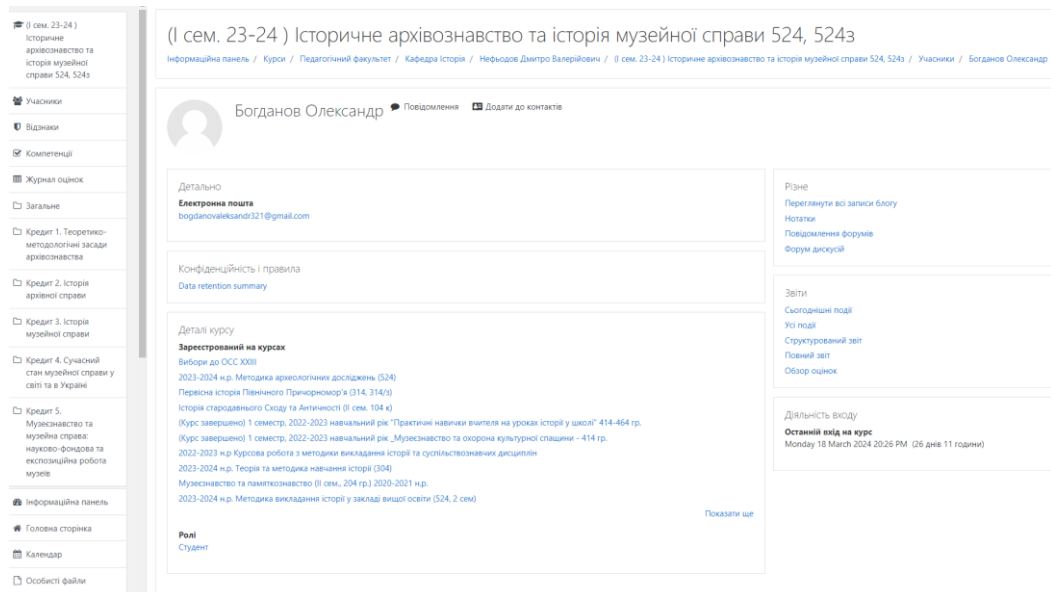
Ми добре навчаємось під час творчої діяльності та пояснення її іншим. Для прикладу можна розглянути діяльність Wiki, коли спільний пошук групою слухачів дистанційного курсу відповіді на складне питання є творчість з іншими та для інших, являється потужним засобом навчання.

Ми навчаємось, спостерігаючи за іншими. Прикладом такої діяльності є читання та написання продуманих повідомлень форуму, що змінює і поглиблює розуміння того матеріалу, над яким працює слухач.

Розуміючи інших змінюємось самі. За допомогою особистих повідомлень та онлайн-спілкування викладач дізнається про успіхи і труднощі слухачів дистанційних курсів, та враховує це в підготовці матеріалів навчальних курсів.

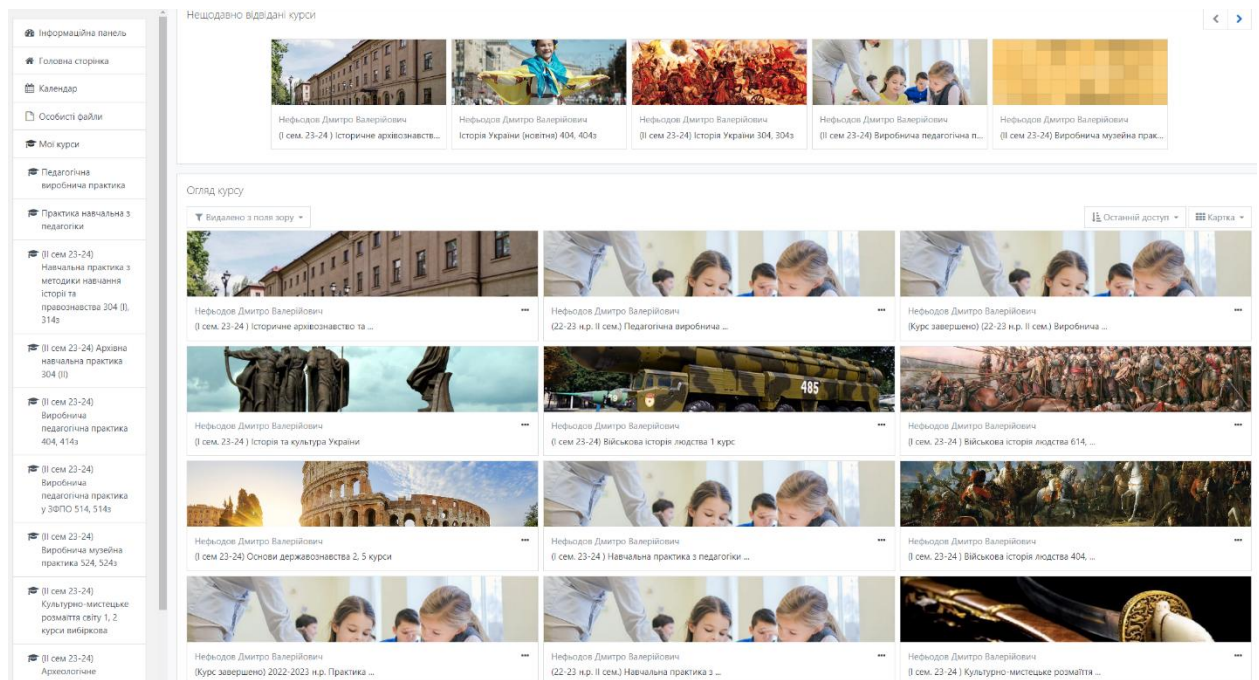
Навчання є легким, коли навчальне середовище є гнучким і адаптується до потреб викладачів різних дисциплін. Для прикладу викладач засобів мультимедіа використовує багато вставок із засобів масової інформації; її колега з математики часто вирішує складні проблеми за допомогою форуму; на іншій дисципліні студенти опановують основи іноземної мови за допомогою модульних уроків; викладач економіки любить надавати зі стрічки новин (RSS) останні дані фондового ринку для аналізу в рамках курсу; і так далі.

Після того як здобувач освіти пройде процедуру реєстрації в Moodle і налаштує свій обліковий запис: додати аватар (свою фотографію або будь-який інший графічний образ) і дати коротку інформацію про себе (мал. 1).



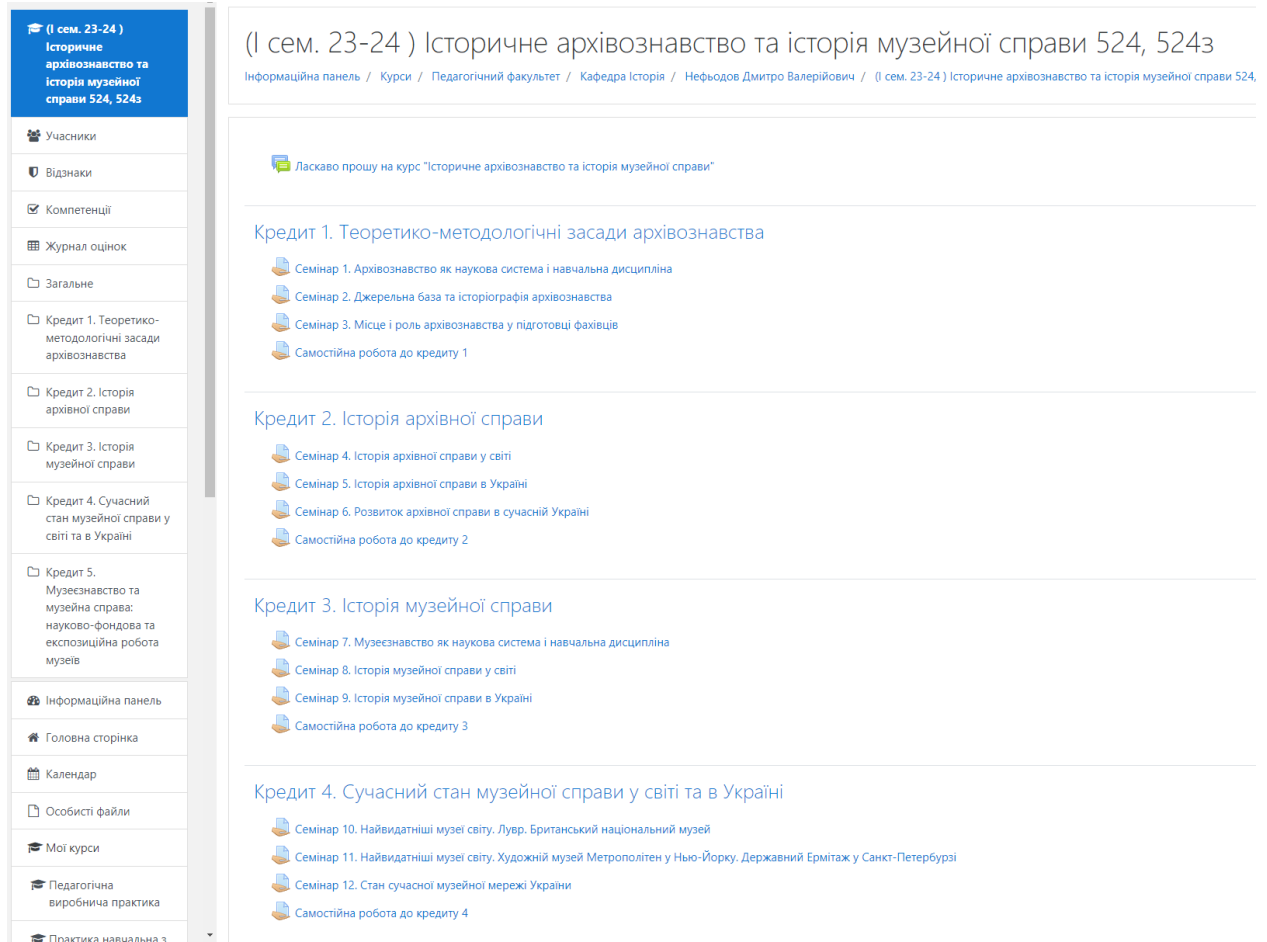
Мал. 1.

Після ідентифікації користувач потрапляє на свою особисту сторінку. Перелік курсів знаходиться в розділі «Мої курси» в нижній частині сторінки слухача. Напроти назви курсу вказані семестр і форма контролю. Під назвою курсу вказано прізвище викладача, що перевіряє цей курс (мал. 2).



Мал. 2.

Щоб почати роботу в курсі необхідно обрати із списку потрібний курс. Після оброблення запиту браузер покаже початкову сторінку дистанційного курсу. Зовнішній вигляд курсу може відрізнятись, в залежності від обраного дизайну (мал. 3).



Мал. 3.

Стержневою складовою дистанційного навчання є *дистанційні курси* – інформаційні продукти, які створені в електронній формі і є достатніми для навчання за окремими дисциплінами. Тобто, дистанційний курс є не що інше, як специфічний навчально-методичний комплекс дисципліни, розроблений для дистанційної форми навчання.

Лекція. Елемент дистанційного курсу «Лекція» є основним змістовим модулем дистанційного курсу, який розкриває теоретичний зміст кожної теми за всіма питаннями, що входять до неї відповідно робочої програми. Основний зміст кожної теми викладений коротко й доступно, починаючи з теоретичної

частини, визначень, прикладів, таблиць, схем, діаграм, малюнків із подальшим переходом до рекомендацій викладача щодо засвоєння матеріалу дисципліни, висновків по темі.

Крім того, доцільно також подавати додатковий матеріал, який може включати: термінологічний словник ключових понять (категорій) із визначенням їх сутності; нормативні документи або фрагменти з них, які необхідні в процесі вивчення теми; довідкова інформація (таблиці, формули, діаграми); питання для самоконтролю засвоєння матеріалу теми; додаткова література для поглибленого вивчення.

Тест до лекції. Елемент дистанційного курсу «Тест до лекції» має на меті перевірку (самоперевірку) ефективності навчальної роботи щодо лекційного матеріалу. Як правило, тести містять 5–7 питань з ключових понять кожної теми, не більше 5 варіантів відповідей та ключі (вказівки правильних відповідей). У системі дистанційного навчання допускається розробляти тести 10 типів питань та відповідей. Але бажано щоб викладач обрав один тип на весь тест (у крайньому випадку на одну тему).

Практичні (семінарські) заняття. Елемент курсу «Практичні заняття» має на меті поглиблення практичної підготовки слухача, закріплення навичок у застосуванні теоретичних знань, а також перевірку рівня теоретичної та практичної підготовки. Практичні завдання розробляються з кожної теми дисципліни.

Самостійна робота до кредиту. Елемент «Самостійна робота до кредиту» має на меті поглиблення теоретичної та практичної підготовки студента з дисципліни. Тому цей елемент повинен мати у своєму складі тематичний план дисципліни, індивідуальні завдання щодо кожної теми курсу, а також методичні рекомендації щодо їх виконання.

Контрольна робота. Елемент дистанційного курсу «Контрольна робота» з навчальної дисципліни має на меті розвиток навиків самостійної роботи з елементами наукового пізнання з однієї сторони та контролю рівня знань студента з другої.

Екзамен (тестування). Елемент дистанційного курсу «Екзамен (тестування)» має на меті підсумкову перевірку ефективності навчальної роботи з дисципліни.

Тестування складено у двох варіантах по 40 питань в кожному та чотирьох варіантів відповідей.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Педагогічний факультет

Кафедра історії



Наталія МИХАЛЬЧЕНКО
«30» серпня 2023 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІСТОРИЧНЕ АРХІВОЗНАВСТВО ТА ІСТОРІЯ МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ

Ступінь магістра

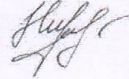
Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Спеціальність 032 Історія та археологія

Освітньо-професійна програма: «Історія та археологія»

Миколаїв – 2023

Програму розроблено та внесено: Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Нефьодов Дмитро Валерійович, доцент кафедри історії, доктор історичних наук, доцент  (Нефьодов Д. В.)

РЕЦЕНЗЕНТ: доктор історичних наук, доцент, професор кафедри новітньої історії України Запорізького національного університету Каганов Ю. О.

Програму схвалено на засіданні кафедри історії

Протокол від «28» серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри  (Рижева Н. О.)

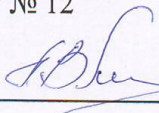
Програму погоджено навчально-методичною комісією педагогічного факультету

Протокол від «29» серпня 2023 року № 1

Голова навчально-методичної комісії  (Хрящевська Л. М.)

Програму погоджено навчально-методичною радою університету

Протокол від «30» серпня 2023 року № 12

Голова навчально-методичної ради  (Михальченко Н. В.)

Анотація

Програма вивчення варіативної навчальної дисципліни «Історичне архівознавство та історія музейної справи» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів спеціальності 032 Історія та археологія за освітньо-професійною програмою «Історія та археологія».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної та музейної справи, наукові принципи роботи з документами та матеріалами, експертизу їхньої цінності, класифікації, відбору для зберігання, технології опрацювання і організації користування.

Міждисциплінарні зв'язки: історія України (середньовічна), історія України (поч. XVIII – 1918 р.), новітня історія України, спеціальні історичні дисципліни.

Метою є формування у майбутніх фахівців знань і навичок щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей історії архівознавства та музеєзнавства, сучасного стану та перспектив їх подальшого розвитку.

Ключові слова: архів, архівна система, історія, музей, музеєзнавство

Abstract

The program of study of the normative discipline "Historical archival science and history of museum business" is made according to the educational-professional program of preparation of masters of a specialty 032 History and archeology according to the educational-professional program "History and archeology".

The subject of the discipline is the trends and patterns of formation and development of archival and museum affairs, scientific principles of working with documents and materials, examination of their value, classification, selection for storage, processing technology and organization of use.

Interdisciplinary connections: history of Ukraine (medieval), history of Ukraine (beginning of XVIII - 1918), modern history of Ukraine, special historical disciplines.

The aim is to form future specialists' knowledge and skills for a holistic professional understanding of processes and phenomena, patterns and features of the history of archival and museum studies, the current state and prospects for their further development.

Key words: archive, archival system, history, museum, museum studies

ВСТУП

Програма вивчення варіативної навчальної дисципліни «Історичне архівознавство та історія музейної справи» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів спеціальності 032 Історія та археологія за освітньо-професійною програмою «Історія та археологія».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної та музейної справи, наукові принципи роботи з документами та матеріалами, експертизу їхньої цінності, класифікації, відбору для зберігання, технології опрацювання і організації користування.

Міждисциплінарні зв'язки: історія України (середньовічна), історія України (поч. XVIII – 1918 р.), новітня історія України, спеціальні історичні дисципліни.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування у майбутніх фахівців знань і навичок щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей історії архівознавства та музеєзнавства, сучасного стану та перспектив їх подальшого розвитку.

Завдання: засвоєння здобувачами вищої освіти знань про історичний розвиток, сучасний стан та перспективи подальшого розвитку архівознавства та музеєзнавства, систему архівних установ, документальних ресурсів, органів управління архівами та музеями, підготовка фахівців до практичної роботи в архівах та музеях.

Передумови для вивчення дисципліни: історія України (середньовічна), історія України (поч. XVIII – 1918 р.), новітня історія України, спеціальні історичні дисципліни.

Навчальна дисципліна складається з 3-х кредитів.

Програмні результати навчання:

ПРО3. Розробляти й реалізовувати історичні та міждисциплінарні проекти з урахуванням сучасних методологічних підходів.

ПРО4. Застосовувати у професійній діяльності у сфері історії та археології сучасні цифрові інструменти і технології для пошуку, збереження і оброблення інформації, у тому числі для виконання наукових досліджень і реалізації освітніх та інноваційних проєктів.

ПРО5. Планувати і виконувати наукові дослідження у сфері історії та археології, висувати та перевіряти гіпотези, обирати методи дослідження, аналізувати результати, обґрунтовувати висновки.

ПРО7. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію з питань історії та/або археології до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

ПРО8. Розширювати актуалізовану джерельну базу за рахунок введення до наукового обігу архівних джерел, опрацювання фондів музеїв, участі у наукових й археологічних експедиціях тощо.

1. 3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими компетентностями:

I. Загальнопредметні:

ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК06. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК07. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК08. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК09. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

II. Фахові:

СК01. Здатність виявляти та досліджувати історичні й археологічні джерела різних видів, аналізувати наукові тексти, узагальнювати інформацію.

СК03. Здатність презентувати та обговорювати результати досліджень і професійної діяльності у сфері історії та археології.

СК04. Здатність виявляти специфіку в підходах до вирішення проблем в галузі історії та археології представників різних наукових напрямів та шкіл, критично осмислювати новітні досягнення історичної науки.

СК06. Здатність здійснювати експертний аналіз в предметній області.

СК10. Усвідомлення принципів академічної доброчесності та норм професійної етики.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна

Тема 2. Джерельна база та історіографія архівознавства

Тема 3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців

Тема 4. Історія архівної справи у світі

Тема 5. Історія архівної справи в Україні

Тема 6. Розвиток архівної справи в сучасній Україні

Тема 7. Музезнавство як наукова система і навчальна дисципліна

Тема 8. Історія музейної справи у світі

Тема 9. Історія музейної справи в Україні

Тема 10. Найвидатніші музеї світу. Лувр. Британський національний музей

Тема 11. Найвидатніші музеї світу. Художній музей Метрополітен у Нью-Йорку. Державний Ермітаж у Санкт-Петербурзі

Тема 12. Стан сучасної музейної мережі України

Тема 13. Музейна справа в системі культури

Тема 14. Культурно-освітня та експозиційна діяльність музеїв

Тема 15. Освітньо-виховний потенціал музею

3. Рекомендована література

Базова

1. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. 2-ге вид., доп. К., 2005. Т. 1. 692 с.
2. Архівознавство: підручник для студентів вищих навчальних закладів України / За ред. Я. Калакура та І. Матяш. К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія» 2002. 256 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2 732-94. Введ. 01.07.95 К., 1994. 33 с.
4. Бабарицька В. Екскурсоведство і музезнавство : навч. посіб. К. : Альтерпрес, 2017. 464 с.
5. Белофастова Т. Ю. Музеї в культурному просторі: еволюційний підхід [Електронний ресурс] / Т. Ю. Белофастова. Режим доступу до сайта : http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vdakk/2010_1/12.pdf.
6. Британський національний музей [Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайта : www.thebritishmuseum.ac.uk
7. Великі музеї світу : у 30 т. К. : ПРАТ “Комсомольська правда – Україна”, 2012. Т. 1. Державний Ермітаж. Частина 1. 96 с.
8. Великі музеї світу : у 30 т. К. : ПРАТ “Комсомольська правда – Україна”, 2012. Т. 1. Державний Ермітаж. Частина 2. 96 с.
9. Великі музеї світу : у 30 т. К. : ПРАТ “Комсомольська правда – Україна”, 2012. Т. 7. Музей Прадо. 96 с.
10. Великі музеї світу : у 30 т. К. : ПРАТ “Комсомольська правда Україна”, 2012. Т. 8. Дрезденська картинна галерея. 96 с.
11. Волкова Ю. М. Національний заповідник “Хортиця” // Українське козацтво: Мала енциклопедія / за ред. С. Р. Лях. К. : Генеза ; Запоріжжя : Прем’єр, 2002. С. 338.
12. Державний Ермітаж [Електронний ресурс]. Режим доступу до сайта: www.hermitagemuseum.org.

13. Закон України від 5 листопада 2009 року № 1709-VI “Про внесення змін до Закону України “Про музеї та музейну справу” [Електронний ресурс]. Режим доступу до сайта: <www.president.gov.ua/documents/10099.html
14. Інструкція з музейного обліку, зберігання та використання пам’яток державної частини музейного фонду України [Електронний ресурс]. Режим доступу до сайта : <http://mincult.kmu.gov.ua/mincult/uk/publish/article/88140>
15. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України від 13 грудня 2001 р. // Відомості ВР України. 2002. №11. Ст. 81.
16. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. // Відомості ВР України. 1994. №15. Ст. 86.
17. Теорія та методика архівознавства : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Архівознавство» заочної форми навчання. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 116 с.
18. Чикалова С.Ф., Яковенко В.Я. Архівознавство: Навчальний посібник. Донецьк: ДонНУ, 2004. 170 с.

Допоміжна

1. Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УД НДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський та ін. К., 1998. 106 с.
2. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. К., 2000. 260 с.
3. Бутич І.Л. До питання про шляхи поповнення Національного архівного фонду України // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19-20 листопада 1996 року): у 2-х ч. К., 1997. Ч. 1. С. 288–294.
4. Видатні вчені Національної академії наук України. Особові архівні та рукописні фонди академіків і членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського (1918–1998): Путівник. К., 1998.
5. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України. УНДІАСД; Укр. версія Г. В. Папакіна. 2-ге вид. К., 2002. 48 с.
6. Кеннеді Грістед П. За участю Боряка Г. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. К., 1991. 107 с.
7. Кентій А.В. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення науковій конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. Т.П. Прись. К., 1996. С. 26-32.
8. Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву // Студії з архівної справи та документознавства: Т. 2. К., 2005. С. 29-33.
9. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку // Студії з архівної справи та документознавства. Т. 1. К., 1996. С. 13–20.
10. Матяш І.Б. Формування Національного архівного фонду України: історія та сучасні проблеми // Стратегія комплектування фондів наукової бібліотеки: Тези доповідей міжнародної наукової конференції. К., 1996. С. 101–103
11. Метальникова Н. Проблеми комплектування архівів фондами громадських об'єднань у сучасній Україні // Студії з архівної справи та документознавства. Т.2. К., 2005. С. 25–29.
12. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. // Архіви України. 1991. № 2. С. 29-40.
13. Московченко Н.З історії створення центральних та місцевих архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. Т.10. К. 2007. С. 7-11.

14. Нефьодов Д. В. Історія та культура України. Хрестоматія: навчальний посібник. Миколаїв : Іліон, 2016. 252 с.
15. Нефьодов Д. В. Новітня історія України. Навчальний посібник. Миколаїв : Іліон, 2021. 400 с.
16. Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції. 15–16 березня 1995 р. К., 1996. С. 22–25.
17. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Упоряд.: Г.В.Боряк та ін. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003.

Інформаційні ресурси

1. Державний комітет архівів України: <http://www.scarh.kiev.ua>
2. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>
3. Спілка архівістів: <http://www.vda.archiv.net>

Офіційні сторінки музеїв у соціальних мережах

1. <https://www.facebook.com/britishmuseum>
2. <https://www.facebook.com/museedulouvre>
3. <https://www.facebook.com/metmuseum>
4. <https://www.facebook.com/state.hermitage>
5. <https://www.facebook.com/pages/Національний-Києво-Печерський-історико-культурний-заповідник>
6. <https://www.facebook.com/pages/Національний-музей-історії-України-у-Другій-світовій-війні/313266918786150>
7. <https://www.facebook.com/pages/Національний-заповідник-Софія-Київська/337639352915819?fref=ts>
8. <https://www.facebook.com/pages/Запорізький-обласний-краєзнавчий-музей/376447479093405>
9. <https://www.facebook.com/muzeyporovo>

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання: іспит

5. Засоби діагностики успішності навчання: опитування, ІНДЗ, мультимедійні презентації, тестування, контрольні роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Педагогічний факультет

Кафедра історії



Проректор із науково-педагогічної роботи

Наталія МИХАЛЬЧЕНКО

«30» серпня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІСТОРИЧНЕ АРХІВОЗНАВСТВО ТА ІСТОРІЯ МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ**

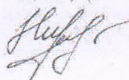
Ступінь магістра

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Спеціальність 032 Історія та археологія

Освітньо-професійна програма: «Історія та археологія»

2023–2024 навчальний рік

Розробник: Нефьодов Дмитро Валерійович, доцент кафедри історії, доктор історичних наук, доцент  Нефьодов Д. В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри історії

Протокол № 1 від «28» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри  Рижева Н. О.
«28» серпня 2023 р.

Анотація

Програма вивчення варіативної навчальної дисципліни «Історичне архівознавство та історія музейної справи» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів спеціальності 032 Історія та археологія за освітньо-професійною програмою «Історія та археологія».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної та музейної справи, наукові принципи роботи з документами та матеріалами, експертизу їхньої цінності, класифікації, відбору для зберігання, технології опрацювання і організації користування.

Міждисциплінарні зв'язки: історія України (середньовічна), історія України (поч. XVIII – 1918 р.), новітня історія України, спеціальні історичні дисципліни.

Метою є формування у майбутніх фахівців знань і навичок щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей історії архівознавства та музеєзнавства, сучасного стану та перспектив їх подальшого розвитку.

Ключові слова: архів, архівна система, історія, музей, музеєзнавство

Abstract

The program of study of the normative discipline "Historical archival science and history of museum business" is made according to the educational-professional program of preparation of masters of a specialty 032 History and archeology according to the educational-professional program "History and archeology".

The subject of the discipline is the trends and patterns of formation and development of archival and museum affairs, scientific principles of working with documents and materials, examination of their value, classification, selection for storage, processing technology and organization of use.

Interdisciplinary connections: history of Ukraine (medieval), history of Ukraine (beginning of XVIII - 1918), modern history of Ukraine, special historical disciplines.

The aim is to form future specialists' knowledge and skills for a holistic professional understanding of processes and phenomena, patterns and features of the history of archival and museum studies, the current state and prospects for their further development.

Key words: archive, archival system, history, museum, museum studies

1. Опис навчальної дисципліни

Денна форма навчання

Найменування показників	Галузь знань, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>денна форма навчання</i>
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 03 Гуманітарні науки	Варіативна
Індивідуальне науково-дослідне завдання – мультимедійна презентація за обраною темою	Спеціальність 032 Історія та археологія Освітньо-професійна програма Історія та археологія	Семестр
Загальна кількість годин – 150		1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: 4 аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2	Ступінь: магістр	Лекції
		20 год.
		Практичні, семінарські
		30 год.
		Самостійна робота
http://moodle.mdu.edu.ua/course/view.php?id=5546		100 год.
		Вид контролю: іспит

Мова навчання – українська

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 26 год. – аудиторні заняття, 64 год. – самостійна робота (28,9% / 71,1%).

2. Мета, завдання навчальної дисципліни та очікувані результати

Мета: формування у майбутніх фахівців знань і навичок щодо цілісного професійного розуміння процесів і явищ, закономірностей та особливостей історії архівознавства та музеєзнавства, сучасного стану та перспектив їх подальшого розвитку.

Завдання: засвоєння здобувачами вищої освіти знань про історичний розвиток, сучасний стан та перспективи подальшого розвитку архівознавства та музеєзнавства, систему архівних установ, документальних ресурсів, органів управління архівами та музеями, підготовка фахівців до практичної роботи в архівах та музеях.

Передумови для вивчення дисципліни: історія України (середньовічна), історія України (поч. XVIII – 1918 р.), новітня історія України, спеціальні історичні дисципліни.

Навчальна дисципліна складається з 3-х кредитів.

Програмні результати навчання:

ПР03. Розробляти й реалізовувати історичні та міждисциплінарні проєкти з урахуванням сучасних методологічних підходів.

ПР04. Застосовувати у професійній діяльності у сфері історії та археології сучасні цифрові інструменти і технології для пошуку, збереження і оброблення інформації, у тому числі для виконання наукових досліджень і реалізації освітніх та інноваційних проєктів.

ПР05. Планувати і виконувати наукові дослідження у сфері історії та археології, висувати та перевіряти гіпотези, обирати методи дослідження, аналізувати результати, обґрунтовувати висновки.

ПР07. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію з питань історії та/або археології до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

ПР08. Розширювати актуалізовану джерельну базу за рахунок введення до наукового обігу архівних джерел, опрацювання фондів музеїв, участі у наукових й археологічних експедиціях тощо.

1. 3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими компетентностями:

I. Загальнопредметні:

ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК06. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК07. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК08. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК09. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

II. Фахові:

СК01. Здатність виявляти та досліджувати історичні й археологічні джерела різних видів, аналізувати наукові тексти, узагальнювати інформацію.

СК03. Здатність презентувати та обговорювати результати досліджень і професійної діяльності у сфері історії та археології.

СК04. Здатність виявляти специфіку в підходах до вирішення проблем в галузі історії та археології представників різних наукових напрямів та шкіл, критично осмислювати новітні досягнення історичної науки.

СК06. Здатність здійснювати експертний аналіз в предметній області.

СК10. Усвідомлення принципів академічної доброчесності та норм професійної етики.

3. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.

Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна

Тема 2. Джерельна база та історіографія архівознавства

Тема 3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців

Тема 4. Історія архівної справи у світі

Тема 5. Історія архівної справи в Україні

Тема 6. Розвиток архівної справи в сучасній Україні

Тема 7. Музеєзнавство як наукова система і навчальна дисципліна

Тема 8. Історія музейної справи у світі

Тема 9. Історія музейної справи в Україні

Тема 10. Найвидатніші музеї світу. Лувр. Британський національний музей

Тема 11. Найвидатніші музеї світу. Художній музей Метрополітен у Нью-Йорку. Державний Ермітаж у Санкт-Петербурзі

Тема 12. Стан сучасної музейної мережі України

Тема 13. Музейна справа в системі культури

Тема 14. Культурно-освітня та експозиційна діяльність музеїв

Тема 15. Освітньо-виховний потенціал музею

4. Програма навчальної дисципліни

Кредит 1. Теоретико-методологічні засади архівознавства

Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна

Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Завдання архівознавства як навчальної дисципліни. Основні методи, що застосовуються в архівознавстві. Принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців.

Тема 2. Джерельна база та історіографія архівознавства

Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Джерельна база та історіографія архівознавства.

Тема 3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців

Завдання архівознавства як навчальної дисципліни. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців.

Кредит 2. Історія архівної справи

Тема 4. Історія архівної справи у світі

Витоки архівної справи. Архіви на Стародавньому Сході. Архіви Месопотамії. Зародження основ сучасної архівної справи у Стародавній Греції. Папірологічні архіви елліністичної доби. Архівна справа в стародавньому Римі. Архівна справа в середні віки. Монастирські та феодальні архіви. Зародження королівських архівів. Міські та університетські архіви. Зародження професійної архівної справи в XVI-XVIII століттях. Архівна реформа Великої французької революції та її історичне значення. Становлення архівних систем сучасних держав у XIX столітті.

Тема 5. Історія архівної справи в Україні

Початок архівної справи в Україні. Архіви Литовсько-Польської доби. Архіви та архівна справа козацької України. Архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.).

Тема 6. Розвиток архівної справи в сучасній Україні

Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

Кредит 3. Історія музейної справи

Тема 7. Музеєзнавство як наукова система і навчальна дисципліна

Еволюція музеєзнавства. Визначення поняття «музеєзнавство». Структура, об'єкт і предмет дослідження музеєзнавства. Ключові поняття музеєзнавства: «музейна справа», «музейний предмет», «музей». Основна класифікація музеїв. Структура краєзнавчого музею. Міжнародна рада музеїв (ICOM). Законодавство України про музеї та музейну справу. Музейний фонд України. Участь українських музеїв у Міжнародній акції «Ніч музеїв».

Тема 8. Історія музейної справи у світі

Зародження колекціонування і виникнення перших музеїв. Колекціонування в античну епоху. Колекціонування в епоху Середньовіччя. Історичні передумови виникнення

музеїв. Функції музеїв в епоху Відродження. Розвиток європейських музеїв у XIX ст. Виникнення музеїв просто неба в Європі. Розвиток музейної справи в світі у XX-XXI ст.

Тема 9. Історія музейної справи в Україні

Зародження і становлення музейної справи в Україні. Розвиток музеїв в Україні в XIX – на початку XX ст. Музейне будівництво в Україні за радянської доби. Музеєзнавство в незалежній Україні.

Кредит 4. Сучасний стан музейної справи у світі та в Україні

Тема 10. Найвидатніші музеї світу. Лувр. Британський національний музей

Рейтинг провідних музеїв світу. Світові шедеври Лувру. Обслуговування відвідувачів у Луврі. Рейтинг провідних європейських музеїв. Заснування Британського музею. Особливості колекції та найаттрактивніші експонати. Фінансування музею та обслуговування відвідувачів.

Тема 11. Найвидатніші музеї світу. Художній музей Метрополітен у Нью-Йорку. Державний Ермітаж у Санкт-Петербурзі

Музеї Північної Америки. Виникнення музею Метрополітен. Структура та особливості колекції музею Метрополітен. Фінансування музею та обслуговування відвідувачів. Виникнення музею Державний Ермітаж. Будівлі Державного Ермітажу. Найаттрактивніші експонати Ермітажу.

Тема 12. Стан сучасної музейної мережі України

Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник. Національний музей історії України у Другій світовій війні. Національний заповідник «Софія Київська». Національний музей історії України. Львівський історичний музей. Дніпропетровський національний історичний музей імені Д. І. Яворницького. Харківський історичний музей. Національні шедеври в музеях України. Національний художній музей України. Національний музей у Львові імені Андрія Шептицького. Київський національний музей російського мистецтва. Національний музей Тараса Шевченка. Харківський художній музей. Національний заповідник «Хортиця». Культурно-історичний комплекс «Запорозька Січ».

Кредит 5. Музеєзнавство та музейна справа: науково-фондова та експозиційна робота музеїв

Тема 13. Музейна справа в системі культури

Вивчення поняття культури. Місце і роль музейної справи в системі культури. Суспільний прогрес і культура. Поняття культурної спадщини, історичного досвіду і їх соціальна основа. Діяльність як засіб розвитку культури. Естетичне і корисне. Музейна справа як система. Три рівні музейної справи: підсистеми музейного предмета, музею, музейного будівництва. Структура системи музейної діяльності. Історія музейної справи – складова частина історії культури, наука, мистецтва.

Тема 14. Культурно-освітня та експозиційна діяльність музеїв

Організація науково-дослідницької роботи в музеї. Музеєзнавчі дослідження. Розробка наукової концепції музею. Дослідження в області комплектування фондів. Вивчення музейних предметів і колекцій. Дослідження в області зберігання й охорони. Дослідження в області музейної комунікації. Дослідження в області історії, теорії і методики музейної справи. Організація науково-дослідної роботи в музеї. Музейна експозиція. Методи побудови експозицій. Основні форми культурно-освітньої діяльності.

Тема 15. Освітньо-виховний потенціал музею

Історія вітчизняних шкільних музеїв. Положення про шкільний музей. Форми і методи навчально-виховної роботи. Мета та завдання шкільних музеїв.

5. Структура навчальної дисципліни
Денна форма навчання

Назви кредитів і тем	Кількість годин					
	Ус бог о	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7
Кредит 1. Теоретико-методологічні засади архівознавства						
Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	10	1	2			7
Тема 2. Джерельна база та історіографія архівознавства	10		2			8
Тема 3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців	10	1	2			7
Усього:	30	2	6			22
Кредит 2. Історія архівної справи						
Тема 4. Історія архівної справи у світі	10	2	2			6
Тема 5. Історія архівної справи в Україні	10	2	2			6
Тема 6. Розвиток архівної справи в сучасній Україні	10	2	2			6
Усього:	30	6	6			18
Кредит 3. Історія музейної справи						
Тема 7. Музезнавство як наукова система і навчальна дисципліна	10	1	2			7
Тема 8. Історія музейної справи у світі	10	2	2			6
Тема 9. Історія музейної справи в Україні	10	1	2			7
Усього:	30	4	6			20
Кредит 4. Сучасний стан музейної справи у світі та в Україні						
Тема 10. Найвидатніші музеї світу. Лувр. Британський національний музей	10	2	2			6
Тема 11. Найвидатніші музеї світу. Художній музей Метрополітен у Нью-Йорку. Державний Ермітаж у Санкт-Петербурзі	10	2	2			6
Тема 12. Стан сучасної музейної мережі України	10	2	2			6
Усього:	30	6	6			18
Кредит 5. Музезнавство та музейна справа: науково-фондова та експозиційна робота музеїв						
Тема 13. Музейна справа в системі культури	10		2			8
Тема 14. Культурно-освітня та експозиційна діяльність музеїв	10	1	2			7
Тема 15. Освітньо-виховний потенціал музею	10	1	2			7
Усього	30	2	6			22
Разом за курс	150	20	30			100

6. Теми лекційних занять
Денна форма навчання

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
	Кредит 1. Теоретико-методологічні засади архівознавства	

1	Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	1
2	Тема 2. Джерельна база та історіографія архівознавства	
3	Тема 3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців	1
Кредит 2. Історія архівної справи		
4	Тема 4. Історія архівної справи у світі	2
5	Тема 5. Історія архівної справи в Україні	2
6	Тема 6. Розвиток архівної справи в сучасній Україні	2
Кредит 3. Історія музейної справи		
7	Тема 7. Музеєзнавство як наукова система і навчальна дисципліна	1
8	Тема 8. Історія музейної справи у світі	2
9	Тема 9. Історія музейної справи в Україні	1
Кредит 4. Сучасний стан музейної справи у світі та в Україні		
10	Тема 10. Найвидатніші музеї світу. Лувр. Британський національний музей	2
11	Тема 11. Найвидатніші музеї світу. Художній музей Метрополітен у Нью-Йорку. Державний Ермітаж у Санкт-Петербурзі	2
12	Тема 12. Стан сучасної музейної мережі України	2
Кредит 5. Музеєзнавство та музейна справа: науково-фондова та експозиційна робота музеїв		
13	Тема 13. Музейна справа в системі культури	
14	Тема 14. Культурно-освітня та експозиційна діяльність музеїв	1
15	Тема 15. Освітньо-виховний потенціал музею	1
Усього:		20

7. Теми практичних занять
Денна форма навчання

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1. Теоретико-методологічні засади архівознавства		
1	Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	2
2	Тема 2. Джерельна база та історіографія архівознавства	2
3	Тема 3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців	2
Кредит 2. Історія архівної справи		
4	Тема 4. Історія архівної справи у світі	2
5	Тема 5. Історія архівної справи в Україні	2
6	Тема 6. Розвиток архівної справи в сучасній Україні	2
Кредит 3. Історія музейної справи		
7	Тема 7. Музеєзнавство як наукова система і навчальна дисципліна	2
8	Тема 8. Історія музейної справи у світі	2
9	Тема 9. Історія музейної справи в Україні	2
Кредит 4. Сучасний стан музейної справи у світі та в Україні		
10	Тема 10. Найвидатніші музеї світу. Лувр. Британський національний музей	2
11	Тема 11. Найвидатніші музеї світу. Художній музей Метрополітен у Нью-Йорку. Державний Ермітаж у Санкт-Петербурзі	2
12	Тема 12. Стан сучасної музейної мережі України	2
Кредит 5. Музеєзнавство та музейна справа: науково-фондова та експозиційна робота музеїв		
13	Тема 13. Музейна справа в системі культури	2
14	Тема 14. Культурно-освітня та експозиційна діяльність музеїв	2

15	Тема 15. Освітньо-виховний потенціал музею	2
Усього:		30

8. Лабораторні заняття

Робочим планом не передбачено

9. Самостійна робота Денна форма навчання

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1. Теоретико-методологічні засади архівознавства		
1	Тема 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна	7
2	Тема 2. Джерельна база та історіографія архівознавства	8
3	Тема 3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців	7
Кредит 2. Історія архівної справи		
4	Тема 4. Історія архівної справи у світі	6
5	Тема 5. Історія архівної справи в Україні	6
6	Тема 6. Розвиток архівної справи в сучасній Україні	6
Кредит 3. Історія музейної справи		
7	Тема 7. Музеєзнавство як наукова система і навчальна дисципліна	7
8	Тема 8. Історія музейної справи у світі	6
9	Тема 9. Історія музейної справи в Україні	7
Кредит 4. Сучасний стан музейної справи у світі та в Україні		
10	Тема 10. Найвидатніші музеї світу. Лувр. Британський національний музей	6
11	Тема 11. Найвидатніші музеї світу. Художній музей Метрополітен у Нью-Йорку. Державний Ермітаж у Санкт-Петербурзі	6
12	Тема 12. Стан сучасної музейної мережі України	6
Кредит 5. Музеєзнавство та музейна справа: науково-фондова та експозиційна робота музеїв		
13	Тема 13. Музейна справа в системі культури	8
14	Тема 14. Культурно-освітня та експозиційна діяльність музеїв	7
15	Тема 15. Освітньо-виховний потенціал музею	7
Усього:		100

10. Індивідуальне науково-дослідне завдання

1. Поняття про класифікацію архівних документів.
2. Монастирські архіви
3. Литовська та Коронна метрики.
4. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України
5. Архів коша Запорозької січі
6. Формування фамільних архівів в Україні-Гетьманщині.
7. Університетські музеї в Україні у XIX ст.
8. Архівна справа в Україні в роки Другої світової війни.
9. Державна музейна мережа та її сучасний стан.
10. Палац Бельведер у Відні.
11. Музей історії мистецтва у Відні.
12. Музей Ліхтенштейнів у Відні.

13. Музейний квартал Відня.
14. Віденський музей природної історії.
15. Технічний музей у Відні.
16. Королівський музей мистецтва та історії в Брюсселі.
17. Королівські музеї витончених мистецтв у Брюсселі.
18. Королівський музей витончених мистецтв в Антверпені.
19. Національний археологічний музей Болгарії.
20. Ватиканські музеї.
21. Національний центр мистецтв ім. Жоржа Помпиду.
22. Музей Родена.
23. Лондонська національна галерея.
24. Галерея Тейт Модерн у Лондоні.
25. Галерея інституту Курто в Лондоні.
26. Музей Вікторії та Альберта в Лондоні.
27. Музей дитинства в Лондоні.
28. Музей воскових фігур мадам Тюссо в Лондоні.
29. Лондонський музей природознавства.
30. Національний музей науки та промисловості Великобританії.
31. Національна галерея Шотландії.
32. Художня галерея Уолкера в Ліверпулі.
33. Художній та археологічний музей Ешмолін в Оксфорді.
34. Угорський національний музей в Будапешті.
35. Національна галерея в Празі.
36. Берлінський «Острів музеїв».
37. Картинна галерея в Берліні.
38. Німецький історичний музей.
39. Берлінський музей природознавства.
40. Дрезденська картинна галерея.
41. Стара пінакотека в Мюнхені.
42. Музей природознавства і техніки в Мюнхені – найбільший у світі музей науки та техніки.
43. Національний археологічний музей в Афінах.
44. Музей Афінського акрополя.
45. Археологічний музей в Іракліоні (Греція).
46. Національний музей у Копенгагені.
47. Рейксмузеум в Амстердамі.
48. Музей Стеделійк в Амстердамі.
49. Музей Ван Гога в Амстердамі.
50. Музей Рембрандта в Амстердамі.
51. Музей Майріцхейс у Гаазі.
52. Національна галерея в Осло.
53. Музей Прадо в Мадриді.
54. Музей Пікассо в Барселоні.
55. Музей Сальвадора Далі.
56. Галерея Уффіці у Флоренції.
57. Національний етруський музей «Вілла Джулія».
58. Національний археологічний музей у Неаполі.
59. Музеї Смітсонівського інституту.
60. Проблеми та перспективи розвитку на прикладі певного музейного закладу України.
61. Сучасні тенденції розвитку музеїв України.
62. Сучасний стан і перспективи розвитку провідних музеїв України.

63. Історико-культурні заповідники України: чинники зростання відвідуваності та перспективи розвитку.
64. Розвиток соціально-культурного сервісу музеїв України: досвід і практика.
65. Світові шедеври європейського живопису та їхній вплив на відвідуваність художніх галерей.
66. Музейна мережа Запорізької області: проблеми і перспективи розвитку.
67. Музейна аудиторія та її вивчення.
68. Менеджмент і маркетинг у музейній справі.
69. Фандрейзинг у музейній сфері.
70. Рекламно-інформаційна діяльність музеїв.
71. Засади співпраці музеїв із туристичними організаціями та колективними замовниками.
72. Інноваційні технології в музеях України і світу.
73. Запровадження інноваційних технологій у музейній практиці України.
74. Чинники зростання відвідуваності музеїв України та світу.
75. Діяльність музеїв під відкритим небом в Україні.

Оцінка з ІНДЗ є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни «Архівознавство».

11. Форми роботи та критерії оцінювання

Зміст курсу поділений на 5 кредитів. Кожний кредит включає в себе лекції, семінарські заняття, самостійну роботу студентів, які завершуються рейтинговим контролем рівня засвоєння знань програмного матеріалу даної частини курсу.

Рейтинговий контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

ОЦІНКА ECTS	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
A	90-100	5 (відмінно)	5/відм./зараховано
B	80-89	4 (добре)	4/добре/ зараховано
C	65-79		
D	55-64	3 (задовільно)	3/задов./ зараховано
E	50-54		
FX	35-49	2 (незадовільно)	Не зараховано

Форми поточного та підсумкового контролю. Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (КР). Поточне оцінювання (індивідуальне, групове і фронтальне опитування, самостійна робота, самоконтроль). Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння й засвоєння програмового матеріалу, уміння самостійно опрацьовувати тексти, написання і захист реферативних робіт, створення мультимедійних презентацій, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням підсумкового контролю є перевірка глибини засвоєння студентом програмового матеріалу.

Критерії оцінювання відповідей на студентів на семінарських заняттях

Враховується:

1. рівень осмислення навчального матеріалу;
2. рівень сформованості аналітичних умінь і концептуальних підходів;
3. повнота розкриття питання, логіка викладу, культура мовлення;
4. використання додаткової літератури;
5. порівняння, зв'язок із практикою, висновки.

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно» – 5	Досконале знання та розуміння понятійного апарату з тієї чи іншої теми, вільне оперування різноманітними класифікаціями. Відповідь на поставлені питання повна, насичена глибокими та розгорнутими судженнями. Викладений матеріал має доказовий, логічний і послідовний характер. Студент володіє способами концентрованого викладу матеріалу. Демонструє творче застосування знань при переформатуванні запитання. У відповіді майже не трапляються мовленнєві помилки.
«Добре» – 4	Відповідь майже повна, має усвідомлений та достатньо розгорнутий характер. Понятійна основа базується на обраній класифікації. Відповідь структурована, проте наявні окремі помилки у послідовності викладу. Недостатньо вираженою та аргументованою є доказова база. Студент вільно оперує знаннями, може застосовувати їх у новій навчальній ситуації. У відповіді трапляються окремі мовленнєві помилки.
«Задовільно» – 3	Відповідь неповна, фрагментарна. Знання мають недостатньо стійкий та послідовний характер. Вони застосовуються переважно для виконання завдань репродуктивного характеру. У відповідях відсутні посилення на фундаментальні дослідження з певної проблеми. Відповідь має формальний характер, відсутня чіткість, структурованість. Студент використовує лише окремі знання у новій навчальній ситуації. У відповіді наявні фактичні та мовленнєві помилки.
«Незадовільно» – 2	Студент неспроможний відтворити інформацію у певній послідовності. Оперує лише загальними фразами. Відтворює лише окремі фрагменти, називає лише розрізнені факти, дає відповідь у формі висловлювання (судження). Наявні грубі фактичні та мовленнєві помилки.

Розподіл балів, які отримують студенти

Кількість балів у кінці семестру повинна складати від 250 до 500 балів (за 5 кредитів), тобто сума балів за виконання усіх завдань.

Відповідний розподіл балів, які отримують студенти за 5 крд.

Поточне оцінювання та самостійна робота									КР	Накопичувальні бали/ Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	40	500/ 100
30	30	30	30	30	30	30	30	35		
T10	T11	T12	T13	T14	T15					
30	30	30	30	30	35					

***Примітка.** Коефіцієнт для іспиту – 0,6. Іспит оцінюється в 40 б.

12. Засоби діагностики

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання є: індивідуальне, групове і фронтальне опитування, письмові контрольні роботи, тестовий контроль. Самостійна робота перевіряється шляхом написання реферативних робіт, створення мультимедійних презентацій.

13. Методи навчання

Усний виклад матеріалу, наукова розповідь, спрямована на аналіз фактичного матеріалу; пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого розкривається сутність певного явища, закону, процесу; проблемне навчання, робота з підручником та додатковими джерелами, порівняльний аналіз; ілюстрація – метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у їх символічному зображенні (малюнки, схеми, графіки).

14. Рекомендована література

Базова

1. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. 2-ге вид., доп. К., 2005. Т. 1. 692 с.
2. Архівознавство: підручник для студентів вищих навчальних закладів України / За ред. Я. Калакура та І. Матяш. К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія» 2002. 256 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2 732-94. Введ. 01.07.95 К., 1994. 33 с.
4. Бабарицька В. Екскурсовознавство і музеєзнавство : навч. посіб. К. : Альтерпрес, 2017. 464 с.
5. Белофастова Т. Ю. Музеї в культурному просторі: еволюційний підхід [Електронний ресурс] / Т. Ю. Белофастова. Режим доступу до сайта : http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vdakk/2010_1/12.pdf.
6. Британський національний музей [Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайта : www.thebritishmuseum.ac.uk
7. Великі музеї світу : у 30 т. К. : ПРАТ “Комсомольська правда – Україна”, 2012. Т. 1. Державний Ермітаж. Частина 1. 96 с.
8. Великі музеї світу : у 30 т. К. : ПРАТ “Комсомольська правда – Україна”, 2012. Т. 1. Державний Ермітаж. Частина 2. 96 с.
9. Великі музеї світу : у 30 т. К. : ПРАТ “Комсомольська правда – Україна”, 2012. Т. 7. Музей Прадо. 96 с.
10. Великі музеї світу : у 30 т. К. : ПРАТ “Комсомольська правда Україна”, 2012. Т. 8. Дрезденська картинна галерея. 96 с.
11. Волкова Ю. М. Національний заповідник “Хортиця” // Українське козацтво: Мала енциклопедія / за ред. С. Р. Лях. К. : Генеза ; Запоріжжя : Прем’єр, 2002. С. 338.
12. Державний Ермітаж [Електронний ресурс]. Режим доступу до сайта: www.hermitagemuseum.org.
13. Закон України від 5 листопада 2009 року № 1709-VI “Про внесення змін до Закону України “Про музеї та музейну справу” [Електронний ресурс]. Режим доступу до сайта: www.president.gov.ua/documents/10099.html
14. Інструкція з музейного обліку, зберігання та використання пам’яток державної частини музейного фонду України [Електронний ресурс]. Режим доступу до сайта : <http://mincult.kmu.gov.ua/mincult/uk/publish/article/88140>
15. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України від 13 грудня 2001 р. // Відомості ВР України. 2002. №11. Ст. 81.
16. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. // Відомості ВР України. 1994. №15. Ст. 86.

17. Теорія та методика архівознавства : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Архівознавство» заочної форми навчання. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 116 с.
18. Чикалова С.Ф., Яковенко В.Я. Архівознавство: Навчальний посібник. Донецьк: ДонНУ, 2004. 170 с.

Допоміжна

1. Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УД НДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський та ін. К., 1998. 106 с.
2. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. К., 2000. 260 с.
3. Бутич І.Л. До питання про шляхи поповнення Національного архівного фонду України // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19-20 листопада 1996 року): у 2-х ч. К., 1997. Ч. 1. С. 288–294.
4. Видатні вчені Національної академії наук України. Особові архівні та рукописні фонди академіків і членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського (1918–1998): Путівник. К., 1998.
5. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України. УНДІАСД; Укр. версія Г. В. Папакіна. 2-ге вид. К., 2002. 48 с.
6. Кеннеді Грістед П. За участю Боряка Г. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. К., 1991. 107 с.
7. Кентій А.В. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення науковій конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. Т.П. Прись. К., 1996. С. 26-32.
8. Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву // Студії з архівної справи та документознавства: Т. 2. К., 2005. С. 29-33.
9. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку // Студії з архівної справи та документознавства. Т. 1. К., 1996. С. 13–20.
10. Матяш І.Б. Формування Національного архівного фонду України: історія та сучасні проблеми // Стратегія комплектування фондів наукової бібліотеки: Тези доповідей міжнародної наукової конференції. К., 1996. С. 101–103
11. Метальникова Н. Проблеми комплектування архівів фондами громадських об'єднань у сучасній Україні // Студії з архівної справи та документознавства. Т.2. К., 2005. С. 25–29.
12. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. // Архіви України. 1991. № 2. С. 29-40.
13. Московченко Н.З історії створення центральних та місцевих архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. Т.10. К. 2007. С. 7-11.
14. Нефьодов Д. В. Історія та культура України. Хрестоматія: навчальний посібник. Миколаїв : Іліон, 2016. 252 с.
15. Нефьодов Д. В. Новітня історія України. Навчальний посібник. Миколаїв : Іліон, 2021. 400 с.
16. Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції. 15–16 березня 1995 р. К., 1996. С. 22–25.
17. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Упоряд.: Г.В.Боряк та ін. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003.

Інформаційні ресурси

1. Державний комітет архівів України: <http://www.scarh.kiev.ua>
2. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>
3. Спілка архівістів: <http://www.vda.archiv.net>

Офіційні сторінки музеїв у соціальних мережах

1. <https://www.facebook.com/britishmuseum>
2. <https://www.facebook.com/museedulouvre>
3. <https://www.facebook.com/metmuseum>
4. <https://www.facebook.com/state.hermitage>
5. <https://www.facebook.com/pages/Національний-Києво-Печерський-історико-культурний-заповідник>
6. <https://www.facebook.com/pages/Національний-музей-історії-України-у-Другій-світовій-війні/313266918786150>
7. <https://www.facebook.com/pages/Національний-заповідник-Софія-Київська/337639352915819?fref=ts>
8. <https://www.facebook.com/pages/Запорізький-обласний-краєзнавчий-музей/376447479093405>
9. <https://www.facebook.com/muzeypopovo>

4. ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

КРЕДИТ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ АРХІВОЗНАВСТВА

ТЕМА 1

АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА (2 год.)

ПЛАН

- 1. Предмет, об'єкти і методи архівознавства**
- 2. Джерельна база та історіографія архівознавства**
- 3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців**

1. Предмет, об'єкти і методи архівознавства

Архівознавство являє собою цілісну наукову систему, що досліджує історичні, теоретичні та практичні аспекти архівної справи, її правові й економічні основи, питання архівного менеджменту та функціонування інформаційних систем, принципи формування і використання архівного фонду, а також технології зберігання, консервації та реставрації документів.

Із наведеного визначення архівознавства як наукової системи випливає і його сутність як навчальної дисципліни, яка спрямована на вивчення й осмислення історії, теорії та практики архівної справи, формування уявлень про закономірності її розвитку та сучасні напрями вдосконалення.

Як і будь-яка інша наука та навчальна дисципліна, архівознавство має власний предмет, об'єкт і сукупність методів дослідження. Предметом архівознавства виступають тенденції та закономірності становлення і розвитку архівної справи, наукові засади роботи з документами, експертиза їхньої

цінності, принципи класифікації, відбору для постійного зберігання, а також технології опрацювання та організації користування документальними матеріалами. Теоретичне осмислення зазначених проблем і вироблення науково обґрунтованих методик їх вирішення становлять одне з головних завдань архівознавства.

Об'єктами архівознавства є система архівних установ, документальні ресурси на паперових та інших носіях інформації, органи управління архівною справою, науково-дослідні та навчальні заклади. Серед об'єктів архівознавства особливе місце посідають комплекси архівних документів і фонди. Архівні документи відбирають, оцінюють, обліковують, описують, зберігають і використовують як специфічний інформаційний об'єкт. Об'єктом українського архівознавства є також архівна україніка, під якою розуміють документальну спадщину українського народу, що зберігається у вітчизняних і зарубіжних архівах, музеях та бібліотеках.

Із кола пріоритетних об'єктів архівознавства впливає його головна функція – розроблення теорії та методики комплектування, обліку, зберігання документів і забезпечення інформування про них.

Архівознавство набуло статусу науки завдяки тому, що спирається на систему загальнонаукових і спеціальних методів дослідження. Сукупність цих методів, а також основоположні принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності становлять методологічну основу архівознавства. Розглянемо докладніше головні методи й принципи архівознавчого пізнання. Його теоретичним підґрунтям є загальна теорія історичного пізнання, яка використовує універсальні методи наукового аналізу та синтезу. Саме вони дають змогу досліджувати структуру архівного фонду, аналізувати всі його елементи, здійснювати ідентифікацію документів. Водночас за допомогою синтезу формулюють узагальнюючі висновки та будують теоретичні узагальнення.

Провідним методом архівознавства є історичний, який у поєднанні з логічним забезпечує ґрунтовне дослідження витоків і розвитку архівної

справи, дає змогу простежити основні етапи формування архівної системи, визначити внесок провідних архівістів у розвиток науки і практики, а також проаналізувати вплив конкретно-історичних чинників на стан і характер архівної галузі.

Важливу роль у дослідженнях відіграють ретроспективний і порівняльний методи. Перший дозволяє, відштовхуючись від сучасного стану, поступово заглиблюватися в архівне минуле, виокремлюючи найхарактерніші риси й тенденції кожного етапу архівного будівництва та закономірності розвитку архівознавчої думки. Другий метод дає можливість зіставляти нові й попередні знання, архівні технології, виявляти приріст наукового знання, удосконалення методик опрацювання архівних фондів, модернізацію технологій їх зберігання та використання.

Вивчення документів як одне з ключових завдань архівознавства найчастіше спирається на методи історичного джерелознавства: наукову евристику, класифікацію і критику джерел, їх ідентифікацію та інші спеціальні прийоми.

У сучасному архівознавстві дедалі ширше застосовують методи конкретно-соціологічних досліджень, статистично-математичної обробки матеріалів із використанням комп'ютерної техніки та новітніх інформаційних технологій.

Разом із тим жоден із названих методів не є універсальним і не може застосовуватися ізольовано або абсолютизуватися. Найкращих результатів досягають за умови комплексного використання кількох або навіть усіх методів, із наданням переваги тим, які найбільш повно відповідають специфіці дослідження, його проблематиці та поставленим науковим завданням.

Усі складові архівознавства, передусім історія, теорія і практика архівної справи, ґрунтуються на фундаментальних принципах науковості, історизму, об'єктивності та всебічності. Послідовне дотримання цих принципів є необхідною умовою повноцінного наукового дослідження архівознавчої проблематики. Принцип науковості застерігає від описовості, суто

фактографічного підходу, кон'юнктурності та ідеологізованості. Неодмінною умовою успішного архівознавчого дослідження є неухильне дотримання принципу історизму. Він орієнтує дослідника на необхідність з'ясування того, як і коли виникло те чи інше явище в архівній сфері, які етапи розвитку воно пройшло, чим стало на сучасному етапі та які уроки для сьогодення випливають із минулого. Саме цей принцип вимагає глибокого врахування конкретно-історичних умов розвитку архівної справи та застерігає від модернізації історичного процесу.

Вагоме значення має також принцип об'єктивності. Як відомо, об'єкти джерелознавчого й архівознавчого дослідження мають об'єктивний характер, проте водночас позначені суб'єктивністю, оскільки створені людьми. Документи, що передаються на зберігання до архівів, у тому числі законодавчі акти й міжнародні угоди, є продуктом діяльності конкретних осіб або колективів. Отже, чинник суб'єктивності закладений уже в самому об'єкті пізнання, і це обов'язково має враховувати дослідник. Водночас і сам дослідник як суб'єкт пізнання неминуче впливає на інтерпретацію подій, явищ і постатей. Досягнення об'єктивності можливе лише за умови врахування різних точок зору, їх зіставлення, критичного аналізу аргументації та побудови найбільш обґрунтованих висновків.

Принцип об'єктивності тісно пов'язаний із принципом всебічності дослідження, який має дотримуватися на всіх етапах пізнання – від пошуку, відбору та аналізу джерел і літератури до реконструкції на їхній основі подій і процесів в архівній галузі. Всебічність застерігає від упереджених схем, односторонніх оцінок, замовчування фактів і явищ, що не вписуються у заздалегідь сформовану концепцію.

Слід також наголосити на принципі тісного зв'язку архівознавства як наукової системи та навчальної дисципліни з практикою архівної справи. Він має першочергове значення для прикладних досліджень у сфері організації архівної роботи, розвитку її технологій, удосконалення науково-довідкового апарату архівів. Обов'язковою ознакою таких досліджень повинно бути

наукове обґрунтування практичних рекомендацій і пропозицій, спрямованих на підвищення ефективності діяльності архівних установ. У тісному зв'язку з практикою мають розвиватися й дослідження з історії та теорії архівного будівництва. Історіософія позитивізму орієнтує на виявлення прогресивного в явищах минулого, узагальнення кращого досвіду, формулювання уроків історії та застереження від повторення помилок і негативних явищ.

Окрім загальних принципів архівознавства, необхідно враховувати й спеціальні принципи ведення архівної справи, зокрема принципи неподільності архівних фондів, доступності архівної інформації (відкритості) та інші, які докладніше розглядатимуться у відповідних розділах.

2. Джерельна база та історіографія архівознавства

Архівознавство володіє власною розвиненою та багат шаровою джерельною базою, що й стало однією з головних передумов його оформлення як самостійної наукової системи. Джерельний комплекс архівознавства охоплює як загальноісторичні, так і спеціальні архівознавчі джерела. Основну частину цього масиву становлять історичні джерела, які набувають архівознавчої специфіки внаслідок особливостей пізнавального процесу та дослідницьких завдань. Класифікація писемних архівознавчих джерел здійснюється за критеріями, прийнятими в сучасному історичному джерелознавстві.

До першої групи належать нормативно-правові акти та інші документи державних органів і владних структур, політичних партій, громадських і релігійних організацій, творчих спілок, пов'язані із заснуванням архівів, визначенням їх профілю, функцій і структури. До цієї ж категорії відносять документацію органів управління архівною справою та адміністрацій архівних установ. Другу групу становлять праці, доповіді, промови та виступи державних і громадських діячів, присвячені питанням архівної політики й

діяльності архівних установ. Сюди ж належать і праці керівних та відповідальних працівників архівної галузі різних рівнів, у яких міститься інформація про реалізацію державної архівної політики та функціонування відповідних інституцій.

Третю групу джерел утворюють так звані масові джерела, передусім матеріали періодичної преси та різноманітні довідкові видання. Серед них особливе місце посідає архівна періодика, зокрема журнали “Архівна справа” (1926–1931 рр.), “Радянський архів”, “Архів Радянської України” (1932–1933 рр.), “Бюлетень Центрального архівного управління УРСР”, “Архіви України” (з 1965 р.), “Студії з архівної справи та документознавства” (з 1996 р.) та інші видання. На сторінках цієї періодики висвітлювався практичний досвід роботи архівних установ, публікувалася інформація про нові надходження документів, будівництво архівосховищ і створення архівних комплексів. У сукупності ці матеріали становлять цінне джерело для вивчення історії та організації архівної справи.

До четвертої групи належать інструктивні та довідково-інформаційні матеріали органів і установ архівної сфери. Йдеться про службові інструкції, правила, путівники, довідники та інші видання, які містять важливу інформацію щодо технології архівної роботи. З певною часткою умовності до цієї ж групи зараховують і самі архівні фонди, облікову документацію, акти експертизи цінності документів, каталоги, тематичні картотеки, програми інформаційних систем тощо.

Джерельне значення мають також наукові праці з історії, теорії та організації архівної справи, а також матеріали науково-практичних конференцій. Це п'ята група джерел, які переважно є носіями вторинної інформації й виконують насамперед історіографічну функцію в архівознавстві. Окрему групу становлять мемуари, спогади, щоденники та листування істориків, архівознавців і архівних працівників. Хоча кількість таких джерел є порівняно невеликою, проте збереглися спогади М. Грушевського, Д. Дорошенка, М. Костомарова, О. Оглоблина,

Н. Полонської-Василенко та інших учених, а також особові фонди визначних архівознавців.

Комплексне використання джерел усіх перелічених груп забезпечує збагачення архівознавства новими знаннями, узагальненнями й теоретичними положеннями, а також введенням до наукового обігу маловідомих фактів з історії та практики архівної справи.

Архівознавство, хоча й є порівняно молодого наукою, має вже доволі розгалужену історіографію. Її можна розглядати як спеціальну галузь знань про історію розвитку архівознавчих досліджень. Як предметно-проблемна історіографія, вона покликана дати відповіді на низку принципових питань: по-перше, які проблеми архівознавства досліджені достатньо повно; по-друге, які питання висвітлені частково, неповно або помилково; по-третє, які проблеми взагалі не ставилися і не вивчалися.

Системність відповідей на ці запитання та їх узагальнення і становлять власне історіографію архівознавства, оскільки вони дають цілісне уявлення про витoki архівознавчих знань, основні етапи та здобутки їх розвитку, рівень повноти й достовірності дослідження теоретичних і практичних аспектів архівної справи, а також дозволяють прогнозувати й програмувати подальші наукові пошуки.

До завдань історіографії архівознавства належить вироблення науково обґрунтованої періодизації розвитку архівознавчих знань, виявлення провідних наукових концепцій і напрямів, а також з'ясування внеску окремих учених у становлення й розвиток цієї галузі.

Як уже зазначалося, архівознавство в Україні має давні традиції, проте перетворення архівознавчих знань на самостійну науку відбулося в середині та другій половині XIX ст. Цей процес розгортався майже синхронно на українських землях, що перебували у складі Російської та Австро-Угорської імперій. Історія українського архівознавства тісно пов'язана з традиціями Києво-Могилянської академії, університету Святого Володимира, діяльністю

Київської археографічної комісії (1843–1921 рр.), а також київської, харківської та львівської наукових історичних шкіл.

Збирання давніх актів, підготовка й публікація таких фундаментальних видань, як “Архив Юго-Западной России” (1858–1914 рр.) та “Акты, относящиеся к истории Западной России” (1844–1853 рр.), супроводжувалися активною розробкою теоретичних і методологічних питань архівістики. Основний наголос робився на джерелознавчих та археографічних аспектах архівної справи. Формувалися методики пошуку, відбору, оцінювання та описування давніх актів, принципи їх публікації, вироблялися підходи до формування понятійно-категоріального апарату архівознавства. Біля витоків української архівістики стояли такі видатні вчені, як М. Максимович, М. Костомаров, П. Куліш, О. Левицький, М. Іванишев, М. Владимирський-Буданов, В. Антонович та інші.

Особливо вагомим був внесок Володимира Антоновича в розвиток української архівістики та джерелознавства. Як один із провідників української національної ідеї, він утвердив у вітчизняній історичній науці традицію документалізму. В. Антонович особисто підготував дев'ять томів “Архіву Південно-Західної Росії”, до яких увійшло понад дві тисячі документів і пам'яток, започаткував у Київському університеті курс лекцій з джерелознавства, брав активну участь у виданні “Київської старовини”, де регулярно публікувалися архівні матеріали з науковими коментарями.

Справу створення національної архівістики продовжив учень В. Антоновича – видатний український історик і державний діяч Михайло Грушевський. З його ініціативи було реформовано Наукове товариство імені Т. Г. Шевченка у Львові, створено при ньому Археографічну комісію та започатковано видання “Українсько-Руського архіву”. М. Грушевський утвердив у вітчизняній історичній і архівній науці культуру відповідального ставлення до джерела, прищепив своїм учням інтерес до пошуку й збирання документальних матеріалів, залучив їх до опрацювання архівних фондів Варшави, Відня, Женеви, Москви, Санкт-Петербурга та інших центрів.

Таким чином, другу половину XIX ст. можна вважати першим етапом становлення й розвитку українського архівознавства, яке у XX ст., попри всі суперечності, сформувалося як окрема галузь знань і згодом набуло статусу наукової системи.

У XX ст. можна виокремити кілька етапів подальшого розвитку українського архівознавства. За своїми хронологічними межами вони здебільшого збігаються з ключовими періодами еволюції української історичної науки та з основними віхами становлення архівної справи. Рубіжною подією, що позначила перехід до другого етапу (який охоплював перші три десятиліття століття), стала Українська народно-демократична революція 1917–1920 рр. У цей час відбулося відродження Української національної держави, яка згодом була знищена більшовицьким режимом. Процеси національного державотворення стимулювали вироблення державної політики в архівній сфері, офіційне проголошення й організаційне оформлення таких інституцій, як Національний архів, Національна бібліотека, Українська академія наук та історична секція в її структурі.

Спроби започаткувати національну архівну справу здійснювала й Західно-Українська Народна Республіка. Однак через драматичні події та політичну нестабільність реалізувати ці наміри повною мірою не вдалося, хоча сам факт таких ініціатив має важливе значення для розуміння загальних тенденцій розвитку архівної політики.

Після встановлення радянської влади в Україні розпочався процес націоналізації архівів і формування концепції так званого соціалістичного централізму в архівній справі. Включення України до складу СРСР спричинило остаточне поширення на її територію моделі архівного будівництва, виробленої в РСФРР. Водночас необхідно підкреслити, що політика коренізації (або “українізації”) на початковому етапі загалом позитивно вплинула на розвиток архівної справи й архівознавства.

Розроблення теоретичних засад архівної роботи взяли на себе представники традиційної архівної школи. Саме їхніми зусиллями було

закладено наукові підвалини створення єдиного Державного архівного фонду України, формувалася і впроваджувалася українська архівна термінологія, вироблялися принципи та методики описування фондів, удосконалювалася експертиза цінності документів. Помітну роль у цих процесах відіграв журнал “Архівна справа” та інші видання, що забезпечували науково-методичний супровід архівної практики, поширювали професійний досвід і сприяли становленню наукової дискусії в галузі.

Вагомою подією другого етапу став вихід у світ книги В. Романовського “Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах” (1927 р.). Ця праця стала першою узагальнюючою роботою в українському архівознавстві та фактично виконала функцію першого навчального посібника, який систематизував знання з історії архівної справи й окреслював принципи впорядкування архівних матеріалів.

Завершення другого етапу розвитку українського архівознавства пов’язане із згортанням політики “українізації”, поступовим посиленням ідеологічного контролю та загальною тенденцією до політизації й партійно-класового підходу в гуманітарних науках. Орієнтація на “революційну доцільність” у використанні джерел, підпорядкування наукових підходів політичним завданням отримали офіційне закріплення, зокрема у відомому листі Й. Сталіна до журналу “Пролетарская революция” (1931 р.), який суттєво вплинув на атмосферу в науковому середовищі.

Третій етап (1930-ті – початок 1950-х років) безпосередньо пов’язаний з остаточним утвердженням тоталітарної системи в СРСР. У цей період архівна система зазнала ще більшої централізації, її було підпорядковано Наркомату внутрішніх справ, а доступ до архівів максимально обмежено. Масові репресії, голодомор, “великий терор” завдали удару по кадровому потенціалу архівної галузі, торкнулися істориків і архівознавців. Прикметним проявом ідеологічного тиску стало цькування та звинувачення в “українському буржуазному націоналізмі” навчального посібника “Архівознавство. Елементарний підручник” (Харків, 1932 р.).

Разом із тим публікації на сторінках журналів “Радянський архів” та “Архів Радянської України” містили матеріали науковців і практиків, що зробили певний внесок у розвиток архівних технологій та методик роботи. Однак загальна спрямованість цих текстів нерідко була підпорядкована ідеї обґрунтування централізації та закритості архівної системи, а також протиставленню радянської моделі західноєвропейським практикам. У цей же час радянська архівна система була поширена на архіви західних областей України, Буковини, Бессарабії, Закарпаття, які увійшли до складу УРСР.

Суттєвих втрат архівознавство, як і архіви загалом, зазнало під час Другої світової війни. У повоєнний період було здійснено низку заходів, спрямованих на відбудову архівної мережі, повернення документальних ресурсів з евакуації, кадрове оновлення галузі. Усе це загалом позитивно позначилося на поживленні архівознавчих досліджень і науково-організаційній роботі.

Важливою подією стало відкриття 1944 р. на історичному факультеті Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка кафедри архівознавства, яку очолив Ф. Шевченко. Згодом у структурі університету було створено історико-архівне відділення та аспірантуру, що сприяло системній підготовці фахівців і розвитку наукових кадрів. Низку актуальних проблем архівної практики та архівознавства було порушено також на сторінках видання “Архіви України”, яке стало важливою трибуною для фахової комунікації.

Із середини 1950-х років окреслюється четвертий етап розвитку архівознавства, який тривав аж до розпаду СРСР. Його початок пов’язують із хрущовською “відлигою”, критикою культу особи Сталіна та загальною активізацією історичних досліджень, що не могло не позначитися на архівній сфері. Попри те, що архіви й надалі перебували під жорстким партійно-державним контролем, архівна справа оформлювалася як окрема галузь, управління якою здійснювало Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР (1966 р.).

Підготовка фахівців архівної справи й далі значною мірою зосереджувалася у Московському історико-архівному інституті (нині – підрозділ Російського гуманітарного університету). Разом із Всесоюзним науково-дослідним інститутом документознавства та архівної справи цей центр фактично виконував роль своєрідного “законодавця” у сфері науково-теоретичної та методичної роботи з архівознавства. На цьому етапі архівознавство набуло більш виразного статусу науки й навчальної дисципліни, було опубліковано помітну кількість праць і посібників, що систематизували окремі напрями теорії та практики.

У 1960–1980-х роках тематика архівознавчих досліджень в Україні істотно розширилася: з’являлися праці з історії, теорії та технологій архівної справи, захищалися кандидатські дисертації, активізувалася спеціалізована наукова робота. Важливим осередком архівознавчих студій стала кафедра архівознавства та джерелознавства Київського університету (завідувачі – професори В. Стрельський, В. Замлинський). Посилювалася науково-дослідна діяльність у центральних державних архівах, зростав науково-теоретичний рівень публікацій на сторінках науково-інформаційного бюлетеня “Архіви України” (з 1965 р.). Водночас на загальний стан досліджень негативно впливали умови авторитаризму і застою, орієнтація на переважно прикладну проблематику, а також певний провінціалізм у постановці та інтерпретації наукових питань.

Проголошення державної незалежності України у серпні 1991 р., нова хвиля національно-культурного відродження, демократизація суспільства та інтеграція держави у світове співтовариство започаткували п’ятий – сучасний – етап розвитку архівознавства. Він зумовлений потребою суспільства і держави в переосмисленні ролі архівів, значення історико-архівознавчих, джерелознавчих та археографічних студій, а також у формуванні нових підходів до організації архівної справи.

Вагомим чинником цього етапу стало ухвалення Закону України “Про національний архівний фонд і архівні установи” (1993 р.), що закріпив правові

засади функціонування архівної системи та визначив ключові принципи її розвитку в умовах незалежної держави. Реформування архівної галузі супроводжувалося процесами демократизації, ширшого відкриття доступу до документальних ресурсів, активізацією дослідницьких ініціатив.

Важливою віхою в розвитку архівознавства стало заснування Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (1994 р.), який перетворився на координаційний центр архівознавчих досліджень. Помітними подіями в науковому й професійному житті архівної спільноти стали конференції “Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи” (листопад 1996 р.) та “Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917–1921 рр.)” (жовтень 1997 р.). Паралельно відбувалося формування нової фахової періодики: засновувалися часописи “Студії з архівної справи та документознавства”, “Константи”, “Пам’ятки” та інші видання, що сприяли розвитку професійної дискусії та оновленню наукових підходів.

Значний внесок у висвітлення теоретико-методологічних проблем архівознавства, зокрема питань камеральної археографії, зроблено в монографії Г. Боряка. У цій праці архівні фонди розглядаються як невід’ємна складова загальнонаціональних інформаційних ресурсів; автор аргументує необхідність системних підходів до їх обліку й репрезентації, а також обґрунтовує шляхи створення Археографічного реєстру національної спадщини України, що має забезпечити впорядкованість і доступність інформації про ключові документальні комплекси.

3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців

Зі зростанням інтенсивності науково-дослідної роботи в архівній галузі помітно прискорюється й оновлення навчальних курсів, адже архівознавство виступає не лише як наукова система, а й як повноцінна навчальна дисципліна.

Вона покликана забезпечувати підготовку фахівців з архівної справи для роботи в архівних установах різних рівнів, а також надавати необхідні знання історикам, правникам, культурологам, філологам, фахівцям з державного управління та інших спеціальностей, які у своїй науковій чи практичній діяльності неминуче стикаються з діяльністю установ, що формують документально-інформаційні потоки, або з використанням архівних фондів у дослідницькій та юридичній практиці.

З урахуванням профілю підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів розробляються відповідні навчальні програми з курсу “Архівознавство”, організовується читання лекцій та проведення практичних занять, спрямованих на формування як теоретичних знань, так і практичних навичок роботи з архівними документами.

Місце, роль і функції архівознавства як навчальної дисципліни повністю визначаються кваліфікаційними характеристиками та державними стандартами щодо рівня знань і практичних умінь випускників – бакалаврів, спеціалістів і магістрів. Загальне завдання курсу полягає в тому, щоб сформувати у майбутніх фахівців цілісну систему знань з історії виникнення та розвитку архівної справи, процесу становлення Національного архівного фонду України, формування архівної системи та діяльності провідних архівних установ, а також з основних принципів комплектування, зберігання і використання інформаційно-документальних ресурсів.

Надзвичайно важливою є роль архівознавства у фаховій підготовці істориків. Професія історика – як дослідника, так і викладача – незалежно від спеціалізації, вимагає ґрунтовних знань і практичних навичок роботи з усіма видами історичних джерел, серед яких провідне місце посідають архівні документи. Важко уявити собі історика, особливо з університетською освітою, який би ще зі студентських років не долучився до роботи в читальних залах архівів, не мав справи з унікальними документами, пройнятими духом минувшини та історичної пам’яті.

Формуванню шанобливого й відповідального ставлення до історичних документальних джерел традиційно приділяється значна увага в Київському університеті імені Тараса Шевченка. Провідну роль у цій справі відіграє кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки, яка працює в тісній співпраці з Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України, центральними державними архівами, київськими міським та обласним архівами, Українським державним науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства, Інститутом української археографії і джерелознавства імені М. С. Грушевського НАН України, Інститутом рукопису та архівом Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Програма такого співробітництва була закладена в спеціальній угоді, розрахованій до 2005 року.

Нині підготовку бібліографів-архівістів здійснює Київський державний університет культури і мистецтв; архівознавство викладається також на історичних факультетах Львівського та Харківського університетів, Херсонського педагогічного інституту та в інших закладах вищої освіти.

Архівознавство як система знань, або комплексна наука про архівну справу, перебуває у тісному зв'язку з багатьма іншими науками й навчальними дисциплінами, насамперед з історією, правознавством, філософією, культурологією. Будучи складовою спеціальних галузей історичної науки, архівознавство безпосередньо пов'язане з ключовими проблемами всесвітньої історії, зокрема історії держав, що межують з Україною – Білорусі, Молдови, Польщі, Росії, Румунії, Словаччини, Туреччини, Угорщини, Чехії, – а також країн, з якими пов'язане історичне минуле українського народу або де проживають українці: Австрії, Аргентини, Болгарії, Великобританії, Казахстану, Канади, Литви, Німеччини, США, Франції, Швеції та інших.

Численними “інтелектуальними артеріями” архівознавство пов'язане з історією України, історією української державності, культури та філософської думки. Особливо виразно ці зв'язки простежуються з такими галузями знань, як українознавство, історичне джерелознавство, археографія, історична

географія, а також із допоміжними історичними дисциплінами – палеографією, дипломатикою, сфрагістикою, текстологією, метрологією, хронологією та іншими. Архівознавство також активно використовує здобутки політології та етнології, зокрема в тих розділах, що стосуються історії політичних партій і рухів, їхніх документальних комплексів, процесів формування української нації, етносів і етнічних груп, пам'яток історії та культури.

У сучасних умовах започатковується й такий напрям, як архівософія, покликаний осмислити філософські засади архівістики, феномен архівів у контексті всесвітньо-історичного процесу та розвитку цивілізації.

Різноманітні й плідні зв'язки поєднують архівознавство з документознавством. Останнє є спеціальною дисципліною, що вивчає системи сучасної документації, шляхи їх удосконалення та розвитку, документаційне забезпечення управління, організацію роботи з документами, принципи їх класифікації, уніфікації та стандартизації. Досягнення документознавства безпосередньо впливають на практику фондоутворювачів архівних ресурсів, що об'єктивно зумовлює необхідність тісної співпраці фахівців з архівознавства і документознавства та узгодженості навчальних програм з викладання цих дисциплін.

Обидві науки працюють з документами, проте документознавство досліджує їх передусім у сфері управління, тоді як архівознавство – у сфері зберігання та використання як носіїв історичної пам'яті й соціально значущої інформації. Спираючись на здобутки документознавства, архівознавці мають змогу глибше проникати у зміст документів, з'ясовувати їх походження, характер, автентичність та інформаційну цінність.

Вагомими є також зв'язки архівознавства з філологічними науками, які вивчають письмові тексти й на основі їх змістового, мовного та стилістичного аналізу здобувають знання з історії духовної культури суспільства та її сучасного стану. Особливістю інформаційних ресурсів Національного архівного фонду України є те, що значна їх частина представлена

давньоукраїнською, церковнослов'янською, польською, російською, давньогрецькою, латинською, а також німецькою, англійською, тюркською, давньотурецькою, французькою та іншими мовами. Це зумовлює необхідність знання архівістами як сучасних, так і класичних мов, насамперед давньогрецької та латинської, що ще більшою мірою стосується професійних архівознавців.

У практиці архівної справи, зокрема в технологіях зберігання, консервації та реставрації документів, а також у процесах перенесення інформації на інші носії, фахівцям доводиться широко використовувати досягнення природничих і технічних наук – фізики, хімії, біології, вірусології, математики, кібернетики та інформатики. Важко уявити сучасне архівознавство поза тісним зв'язком із новітніми інформаційними системами та технологіями. Досвід розвинених західних країн переконливо свідчить, які широкі можливості відкривають сучасні комп'ютерні системи для архівної галузі та архівознавчих досліджень, особливо у сфері науково-довідкової та інформаційної діяльності.

Отже, архівознавство як самостійна наукова система і навчальна дисципліна перебуває в тісному взаємозв'язку з багатьма галузями знань. Ці зв'язки мають двосторонній і багатосторонній характер. Сучасні тенденції розвитку науки переконливо доводять, що найбільш вагомі результати досягаються саме на міждисциплінарному рівні досліджень. Здобутки архівознавства стають надбанням інших наук, що, у свою чергу, підвищує його роль і значення в інтелектуальній та прикладній сферах суспільства.

Таким чином, архівознавство є комплексною системою знань, яка, з одного боку, органічно входить до складу історичної науки, а з іншого – інтегрує в собі низку спеціальних знань з теорії, історії та практики архівної справи, державного будівництва, документознавства та інформаційних систем. Воно має власний предмет і об'єкт дослідження, спирається на розгалужену джерельну базу, використовує широкий спектр методів наукового пізнання та перебуває у тісних зв'язках з іншими науками і

навчальними дисциплінами. Як самостійна навчальна дисципліна архівознавство посідає важливе місце в системі підготовки не лише професійних архівістів, а й істориків, правників, філологів, культурологів, фахівців у сфері державного управління та інших спеціалістів.

КРЕДИТ 2

ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ

ТЕМА 2

ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ ТА СВІТІ (3 год.)

ПЛАН

1. Зародження й розвиток архівної справи в стародавньому світі й середньовіччі
2. Становлення основ сучасної архівної справи (XVII – перша половина XX ст.)
3. Сучасні світові тенденції у розвитку архівної справи
4. Початок архівів в Україні. Період Київської Русі та Галицько-Волинської держави
5. Архівна справа литовсько-польської доби
6. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України
7. Архіви та архівна справа в Україні кінця 18 – початку 20 ст.
8. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення української держави (1917-1920 рр.)
9. Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920-1930-х рр.
10. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади
11. Розвиток архівної справи в сучасній Україні

1. Зародження й розвиток архівної справи в стародавньому світі й середньовіччі

Існують різні погляди щодо того, коли саме з'явилися перші архіви. Проте сумнівів практично не виникає в одному: архіви існували вже від самого

початку становлення писемності. Більше того, писемність у найдавніших суспільствах народжувалася передусім як інструмент складання документів: необхідно було вести рахунки, фіксувати залишки продукції, облік видачі пайків працівникам, реєструвати борги, надходження й витрати тощо. Тому й найперші архіви зберігали здебільшого документи господарського обліку та звітності.

Найдавніші архіви такого типу відомі в Стародавній Месопотамії, зокрема в Шумері. Як відомо, там писали на глиняних табличках, які для тривалішого збереження обпалювали. Після оформлення документів таблички складали у спеціальні посудини або кошики, що зберігалися в палацах, храмах, а інколи – у складських приміщеннях, де розміщували запаси. Найцінніші документи могли вкладати в окремі глиняні “конверти”, на яких коротко зазначали зміст документа, аби його можна було швидко ідентифікувати без відкривання. Уже в III–II тис. до н. е. на території Месопотамії існували сотні архівів. Основна маса документації осідала в царських архівах, однак поступово з’являлися також міські й приватні архіви, де зберігалися документи про купівлю-продаж землі, заповіти, дарчі записи та інші правові акти. Власні архіви господарсько-фінансового характеру мали торгові дома. Окрім того, існували архіви при школах: поряд із документацією там зберігалися підручники, навчальні завдання, а також літературні твори. У таких шкільних архівах документи описували за першим рядком тексту, що було простим і водночас ефективним способом ідентифікації. У I тис. до н. е. особливо великі зібрання документів формували асирійські царі. Проте зазвичай ці архіви поєднувалися з бібліотеками, оскільки в Месопотамії не існувало чіткого розмежування між літературними текстами та документами.

У Стародавньому Єгипті архіви також були поширеним явищем, однак єгипетські архівні документи збереглися гірше, адже писали переважно на папірусі, який є менш стійким матеріалом. Діловодство здійснювали навчені писарі, на яких часто покладалося й зберігання документів. Архіви існували в адміністративних центрах країни, при дворі фараона, а також у так званих

“будинках життя”, де жреці працювали над створенням і редагуванням літературних текстів, а водночас – накопичували та впорядковували письмові матеріали.

Подальший розвиток архівної справи пов’язують із античним світом, насамперед зі Стародавньою Грецією. На ранньому етапі її існування – у криpto-мікенський період – система ведення документації та її архівування мало відрізнялася від східних традицій. Про це свідчать великі архіви глиняних табличок, виявлені в Пілосі, Мікенах і Кноссі.

Однак у класичній Греції з утворенням грецьких міст-держав – полісів – ситуація кардинально змінилася. Публічне політичне життя, активна судово-правова практика й розвинена ринкова торгівля викликали справжнє зростання документної комунікації. Потреба в ретроспективній інформації, тобто у зверненні до документів минулого для підтвердження прав, рішень, норм і домовленостей, стала надзвичайно високою.

Саме тому в давньогрецьких полісах уперше розпочали систематично зберігати практично всі документи офіційного характеру. У кожному полісі рішення Народних зборів, ухвали (псефізми) та закони фіксували секретарі на папірусі, засвідчувалися підписами посадових осіб, а найважливіші постанови додатково висікали на камені. Папірусовий оригінал обов’язково передавався до архіву. Так формувалися перші справжні державні архіви, що акумулювали майже всю офіційну документацію. Державні документи зазвичай зберігали в спеціальному приміщенні при будівлі ради або поблизу неї; це приміщення називали “архівос”. Іноді найважливіші документи віддавали на зберігання до головного міського храму. У полісах існували посадові особи, відповідальні за збереження документів. Так, Аристотель згадує, що в Афінах такою особою був секретар пританеї (граматеус), який поєднував поточне діловодство з функціями архіваріуса. Документи впорядковували за роками та за видами: окремо – закони, окремо – ухвали, поточні рішення, судові вирoki тощо. Полісні архіви мали відкритий характер: зацікавлені громадяни могли ознайомлюватися з документами або їхніми копіями. Цим активно

користувалися історики, і навіть сам Аристотель під час написання своїх праць.

На жаль, документи грецьких архівів класичного часу майже не збереглися в оригіналах. Водночас до нас дійшла велика кількість грецькомовних папірусів з однієї з найзначніших елліністичних держав – Птолемеївського Єгипту. Елліністичні монархії були великими територіальними утвореннями з розгалуженим бюрократичним апаратом, розвинутим місцевим самоврядуванням, потужною армією й поліцією, інтенсивним господарським і правовим життям, тому архіви відігравали там ключову роль.

Сьогодні на території Єгипту знайдено приблизно 40 тисяч різноманітних документів елліністичного періоду. Значна частина пов'язана з царською канцелярією, через яку щодня проходили сотні паперів: розпорядження правителів, документи про доходи й витрати скарбниці, звіти про стан населення, звернення й скарги приватних осіб та багато іншого. Збереглося також чимало приватних документів – акти купівлі-продажу, шлюбні контракти, заставні записи, договори оренди, заповіти тощо. Переважна частина такої документації перебувала в архівах – суспільних (державних, храмових, муніципальних) і приватних (господарських, родинних, особистих). Загалом від Птолемеївського часу до нас дійшло понад сто документальних зібрань, які можна кваліфікувати як архіви. Найвідомішим є архів Зенона (III ст. до н. е.) – грека, що управляв маєтком високопосадовця, діюкета Аполлонія. У цьому комплексі налічується близько 4 тисяч документів господарського, правового, політичного й приватного змісту. Надзвичайно показовим є й архів топарха Леона, який переважно містить матеріали сільськогосподарської технологічної документації й фактично може розглядатися як перший відомий “технічний” архів в історії.

У Римі архівна справа розвивалася до I ст. до н. е. значною мірою під впливом грецьких традицій. Архіви мали вищі органи влади, насамперед сенат та інші інституції. Водночас через специфіку римського суспільства широкого

поширення набули сімейні приватні архіви. Значення архівів різко зросло в перші століття нашої ери, коли активно розвивалося право: у майнових і багатьох інших суперечках звернення до давніх документів було практично обов'язковим. Римляни не лише збирали й колекціонували документи минулого, а й уперше на більш системному рівні вдавалися до відновлення та реставрації старих документів.

У ранньому середньовіччі основну архівну роботу виконувала християнська церква, адже саме вона була тісно пов'язана з приватним життям людини. У церковному середовищі реєстрували народження, шлюби, смерті, укладали договори та здійснювали інші юридично значущі записи. Великі архіви існували при монастирях, чому сприяла їх активна господарська діяльність. Документи зберігали в спеціальних приміщеннях – у скринях, коробках або інших сховищах. У церквах і монастирях призначали відповідальних осіб, які поступово набували певних навичок архівної справи. Іноді приватні особи також передавали свої важливі документи на збереження до церковних архівів. Це пояснювалося тим, що церковні службовці були писемними й компетентними в роботі з документами, а також тим, що церкви та монастирі вважалися відносно захищеними від грабунків і пожеж (як правило, це були кам'яні будівлі).

Оскільки католицька церква мала загальноєвропейську організацію, церковні архіви певною мірою були взаємопов'язаними: важливі документи надсилали у вищі церковні інстанції, а зрештою – до Риму. Там ще у IV ст. сформувався центральний папський архів, який і нині вважають одним із найцінніших зібрань документів з історії середньовічної Європи. Доступ до нього протягом тривалого часу був суворо обмежений, особливо для світських осіб. Водночас слабким місцем цієї архівної системи було те, що в церковних структурах архіви не завжди відокремлювалися від бібліотек: цьому сприяв рукописний характер книги в ті часи, коли текст і документ часто мали однакову матеріальну форму.

У IX–X ст. поряд із церковними архівами виникають вотчинні архіви феодалів, які зберігали передусім документи правового змісту, хоча часом там накопичувалися й політичні матеріали. У XI ст. з'являються перші міські архіви з документацією магістратів; частина таких архівів існує й сьогодні. Важливим доповненням стали архіви університетів, які формуються в Європі у XII ст. Поступово зростало значення й королівських архівів. Вони зародилися ще в ранньому середньовіччі як приватні архіви монарха, але з часом у них накопичувалися не лише приватні, а й політико-адміністративні документи: міжнародні угоди, королівські укази, відомості про податки, описи доходів і витрат тощо. Уже з XII–XIII ст. у Франції та Англії документували витрати двору й фінансові операції, і саме завдяки королівським архівам ці записи збереглися до наших днів.

Значення державних (королівських) архівів помітно зросло в XIV–XV ст., коли в Європі активізувався процес державної централізації. До королівських архівів починають масово надходити документи з усіх регіонів країни – від чиновників, васалів, судових установ. Формуються перші більш-менш значні державні фонди. Проте до систематичного й цілеспрямованого комплектування державних архівів було ще далеко. До кінця середньовіччя європейські держави являли собою мозаїку феодальних вотчин, напівнезалежних міст і церковних володінь, які мали автономний статус і вели власну документацію, через що в кожній країні існувала велика кількість непов'язаних між собою архівів.

З XIII ст. документи в архівах поступово починають реєструвати, а паралельно – намагатися створювати елементарну систему зберігання, використовуючи підписані скрині та місця укладання документів. Однак це були лише початкові, ще дуже обмежені кроки до систематизації. Загалом у середньовічний період зміст архівів не охоплював усіх сфер суспільного життя та ще не сприймався як повноцінно історично значущий ресурс у сучасному розумінні.

2. Становлення основ сучасної архівної справи (XVII – перша половина XX ст.)

Помітні зрушення в розвитку архівної справи розпочалися на світанку нового часу. Зародження капіталістичних відносин, інтенсивне розгортання товарно-грошової економіки, посилення централізованої державної влади, активізація міжнародних контактів, а також поступове поширення грамотності серед ширших верств населення спричинили різке зростання документообігу й появу постійної потреби у ретроспективній інформації. Усе це зумовило значно динамічніший, ніж у попередні епохи, розвиток архівів і архівної справи загалом. Саме тоді вперше виокремлюються фахівці з архівістики, які поєднують правові та дипломатичні знання, а професія архівіста починає набувати суспільного значення. Архівна справа поступово перетворюється на сферу державних інтересів: центральні королівські архіви дедалі наполегливіше вимагають передавання найважливіших документів до столиці. Одночасно значного розвитку досягають міські й земельні архіви, де акумулюються великі масиви господарської та правової документації. В умовах формування національних держав зростає інтерес до минулого, і матеріали архівів дедалі активніше привертають увагу істориків.

У цей період архівна справа поступово зближується з історичною наукою, хоча все ще переважно слугує потребам юриспруденції та державного управління. Водночас виникає й характерна суперечність між історичним і державно-правовим призначенням архівів. Вона особливо виразно проявляється у питанні доступу до документів: зацікавленість істориків XVIII ст. у матеріалах королівських архівів нерідко наштовхувалася на відмови та обмеження. Держава і суспільство того часу ще не були готові повною мірою визнати історичну цінність архівів і поступитися заради наукових потреб практичними, фінансовими чи політичними інтересами.

Радикальні зміни у розвитку архівної справи принесла Велика французька революція кінця XVIII ст. З одного боку, революційні події,

спрямовані на руйнування старого феодального порядку, завдали величезних втрат архівам: повсталі селяни у 1782–1789 рр. неодноразово захоплювали архіви сеньйорів, судів, нотаріальних контор і спалювали документи, які вважали символом феодального гніту. Міська біднота та буржуазія часто поділяли цей настрій; знищення “феодальних паперів” відбувалося масово, а інколи навіть узаконювалося відповідними актами. З іншого боку, саме тоді архівні документи вперше стали активно використовувати як інструмент політичного звинувачення. Особисті документи Людовика XVI перетворилися на об’єкт пошуків нової влади й згодом стали однією з головних підстав для судового переслідування монарха.

Усвідомивши політичну вагу архівів, революційна влада розгорнула реорганізацію архівної справи. У 1789–1794 рр. у Франції було проведено масштабну архівну реформу. Її ключовим, принципово новаторським кроком стало створення у 1789 р. вперше в історії єдиного національного сховища – Національного архіву Франції, куди почали концентруватися документи, накопичені внаслідок діяльності законодавчих установ революційного періоду. У 1794 р. Конвент видав декрет, яким оголосив Національний архів центральним державним архівом країни; на місцях аналогічні матеріали мали збиратися в департаментських архівах. Документи, що мали переважно історичну (а не правову) цінність, передавалися до Паризької національної бібліотеки.

Загалом архівна реформа включала чотири основні ідеї:

- покладання відповідальності за стан архівів на парламент;
- зосередження документів нації в єдиному загальнодержавному центрі;
- проголошення принципу доступності архівів для всіх громадян;
- перетворення архівів на інструмент формування “національної пам’яті”, очищеної від символів рабства й фанатизму.

Інакше кажучи, архіви вперше розглядалися не лише як юридично значущі сховища документів, а й як інституція з історичними, культурними та соціальними функціями. Вони набували вагомego політичного й ідеологічного

значення, ставали складовою національної культурної спадщини. Закладені реформою ідеї перетворилися на фундаментальні принципи розвитку архівної справи в новий і навіть новітній час. Однак на практиці революціонерам не вдалося повністю реалізувати проголошені установки. Відбір документів на зберігання швидко опинився під впливом революційної ідеологічної формули, за якою документацію поділяли на “корисну, даремну й шкідливу”; останню категорію часто знищували з політичних міркувань. Доступ пересічної людини до державних архівів залишався складним і фактично не менш обмеженим, ніж за королівського режиму. До того ж архівна система не стала одразу повністю централізованою: департаментські державні архіви в багатьох випадках були організовані лише в 1814 р. В епоху Наполеона Національний архів вивели з-під парламентського контролю й підпорядкували Міністерству внутрішніх справ.

Попри ці суперечності, французька архівна реформа заклала підвалини сучасного бачення архівної справи й стала взірцем для інших держав. Завдяки її впливу в XIX ст. архіви поступово набували публічного характеру, що зробило можливим широке використання їхніх матеріалів у наукових дослідженнях. Із зростанням національної самосвідомості в західних країнах та вдосконаленням методології історичних студій архіви міцно увійшли до професійного арсеналу істориків. Водночас протягом XIX ст. архіви дедалі тісніше зближувалися з державою, а архівна справа поступово перетворювалася на окрему сферу державного управління. У цих умовах розпочалася системна підготовка професійних архівістів.

У 1821 р. в Парижі було засновано перший спеціальний архівний інститут – так звану Школу хартій. Дещо пізніше відкрилися Мюнхенська та Марбургська школи в Німеччині. Державними зусиллями тривала подальша централізація архівів, і першість у цьому процесі, як і раніше, зберігала Франція. Низкою законодавчих актів 1850–1890-х рр. тут остаточно сформувалася перша у світі централізована архівна система. Управління національними, департаментськими, комунальними, госпітальними архівами

було зосереджено в Міністерстві освіти, при якому функціонували Архівне управління, Архівна комісія та інспекція.

За французьким зразком архівні реформи здійснили Нідерланди (1875) і Бельгія (1879), де було створено мережу державних архівів, підпорядкованих Міністерству внутрішніх справ. В Англії у 1838 р. ухвалено закон про створення Державного публічного архіву, куди було зосереджено основні історичні сховища Лондона; сюди ж мали надходити матеріали з діючих державних установ. Водночас в Англії так і не було сформовано єдиного загального архівного управління та підпорядкованої йому мережі місцевих державних архівів, що відрізняло її модель від континентальних систем.

У Німеччині та Італії, які до другої половини XIX ст. залишалися політично роздробленими, концентрація архівів спочатку відбувалася в межах окремих державних утворень, що існували на їхніх територіях. Після об'єднання Італії у 1861 р. в Римі було створено Центральний архів Італійського королівства, а всі державні архіви передано до Міністерства внутрішніх справ. У німецьких державах поряд із численними міськими та місцевими архівами традиційно існували урядові архіви трьох типів: династичні (з приватною й придворною документацією правителів), державні (що зберігали зовнішньополітичні документи) та земські (де концентрувалися матеріали з різних сфер внутрішнього управління). Ці архіви часто не були пов'язані між собою, нерідко велися без належної системності, а доступ до їхніх матеріалів залишався обмеженим як для істориків, так і для громадян загалом.

Першу спробу впорядкування архівної сфери було здійснено в Пруссії у 1815 р., коли влада створила в кожному регіоні сховища, куди передавали розрізнені документи із земських архівів та установ. 28 липня 1818 р. було офіційно відкрито публічний доступ до зібрань історичних документів, які отримали в сховищах подвійне трактування – як “пам'ятки” та як “державні папери”. У Берліні сформовано центральне сховище державно-правових документів, до якого мали надходити історичні матеріали з місцевих архівів.

Однак надалі вдосконалення архівної справи в Німеччині здебільшого здійснювалося завдяки професійній діяльності самих архівістів і значно менше – завдяки системній державній підтримці. Загальнонімецький державний архів було створено лише після падіння імператорської влади, у 1919 р.

У США з початку XIX ст. формувалася широка мережа місцевих архівних установ – архіви міст, графств, а згодом і штатів. Вони зберігали величезні масиви важливих історичних та державних документів, проте майже не були пов'язані між собою й не мали єдиного центрального керівництва. Статус і структура таких архівів відзначалися значною різноманітністю. Федеральні установи й відомства також мали власні незалежні архіви. Центральний національний архів у Вашингтоні було створено лише у 1934 р., причому і він акумулював здебільшого документацію державної адміністрації.

Загалом на початок XX ст. у більшості країн світу вже були сформовані національні архівні системи, а архівна справа набула більш-менш сучасних рис. Майже повсюдно вона тією чи іншою мірою контролювалася державою й виконувала подвійне завдання: обслуговувала державні потреби та забезпечувала роботу вчених, які досліджували минуле.

У міжвоєнний період архівна справа загалом продовжує розвиватися за попередньою траєкторією, однак стають помітними й нові тенденції. Насамперед посилюється увага держав до архівів як до стратегічного ресурсу. У багатьох країнах державний архівний сектор тією чи іншою мірою підпорядковується міністерствам внутрішніх справ, оскільки архівні документи дедалі частіше розглядаються як чинник національної безпеки. Водночас проявляється і протилежна тенденція – розширення недержавного архівного сектора та підвищення ролі архівів у суспільному житті. У західних країнах поширюється мережа приватних архівів, активніше розвиваються архіви громадських організацій, університетів, бібліотек. У США формується мережа архівів фірм і корпорацій, які акумулюють не лише поточні діловодні матеріали, а й історично важливі документи. З'являється навіть окремий

напрям наукового знання – бізнес-архівознавство, яке з 1934 р. починають викладати в окремих американських університетах.

У країнах же, де в міжвоєнні роки утвердилися тоталітарні режими – СРСР, Німеччині, Італії та інших, – архівна справа дедалі жорсткіше контролюється державою і підпорядковується переважно ідеологічним завданням, що визначало як режим доступу до документів, так і принципи їх відбору, зберігання та використання.

3. Сучасні світові тенденції у розвитку архівної справи

Друга світова війна 1939–1945 рр. стала катастрофою для архівів у багатьох державах, а найбільше постраждали сховища Східної Європи, Німеччини та Італії. Значна частина архівних зібрань загинула внаслідок бойових дій, пожеж, бомбардувань, а також мародерства й хаотичного знищення майна в умовах воєнного безладу. Окремим, надзвичайно болісним наслідком війни стало масове вивезення документів за межі країн їхнього зберігання під час окупації. У багатьох випадках документацію евакуювали, конфісковували або вивозили як трофеї, що породило тривалі міжнародні суперечки. Проблеми переміщених під час Другої світової війни архівів (їх розшук, ідентифікація, правовий статус, повернення) і сьогодні не можна вважати остаточно розв’язаними: вони залишаються складним вузлом історичних, юридичних і політичних питань.

У перші повоєнні роки архівна справа в більшості країн світу розвивалася переважно за інерцією, тобто в межах тих підходів і моделей, що існували до війни. Однак поступово почали проявлятися нові риси, які протягом останніх трьох–чотирьох десятиліть переросли в потужні тенденції та суттєво змінили практично всю архівну галузь – від її інституційної організації до технологій зберігання й доступу, від правового регулювання до суспільної ролі архівів.

Серед цих тенденцій особливо важливо виділити такі.

1. Демократизація архівної сфери та її поступовий перехід від державних до суспільних пріоритетів.

Якщо раніше архіви обслуговували передусім потреби державного апарату, то в останні десятиліття дедалі важливішими чинниками розвитку архівної справи стають інтереси громадянського суспільства, запити науковців, дослідників, журналістів і звичайних громадян. Архіви значною мірою втрачають традиційний “ореол секретності” й не керуються в такій мірі держзамовленням, як це було характерно для попередніх епох. Архівісти прагнуть брати активнішу участь у суспільних процесах: робити діяльність архівів відкритішою, зрозумілішою, прозорою, соціально корисною; розвивати просвітницькі та сервісні функції архівних установ. Не держава, а громадянин дедалі частіше виступає головним користувачем архівної інформації та основним відвідувачем читальних залів. Водночас у країнах з виразними авторитарними тенденціями (наприклад, у Китаї та в СРСР, а нині – у Росії) держава й надалі зберігає жорсткий контроль над архівною галуззю. Проте навіть у таких системах можна спостерігати певні, хоч і обмежені, зрушення у напрямі демократизації, зумовлені загальносвітовими процесами, інформаційним тиском і розвитком технологій доступу.

2. Розукрупнення, децентралізація та часткове роздержавлення архівних систем.

Оскільки держава перестає бути єдиним або головним “замовником” архівної інформації й поступово відмовляється від прагнення одноосібно керувати всією архівною сферою, архівні системи в багатьох країнах звільняються від надмірної централізації, властивій попередній добі. У значній частині держав управління архівною справою виводять з-під контролю міністерств внутрішніх справ і передають міністерствам культури або спеціальним незалежним органам керування. У багатьох країнах будуються децентралізовані архівні системи, що дозволяє місцевим архівам розвиватися автономніше, гнучкіше реагувати на запити громад і регіонів, розширювати

партнерства з університетами, музеями, бібліотеками, громадськими організаціями. В умовах демократизації та залучення архівної діяльності до ринкових відносин така політика є логічною й практично необхідною.

Особливого значення набувають місцеві та муніципальні архіви, архіви корпорацій і різних недержавних інституцій, які раніше часто перебували “на периферії” архівної галузі. Зростає кількість приватних архівів та архівних служб; для користування відкриваються численні приватні колекції; помітно підсилюється роль архівних фондів бібліотек і музеїв, які фактично стають важливими суб’єктами збереження документальної спадщини. Найбільш виразно ці процеси помітні в англomовних країнах, де держава традиційно менш активно втручалася в архівну сферу. Однак аналогічні тенденції присутні й у Німеччині – країні з давнім досвідом державного регулювання архівної галузі. Навіть там, де зберігаються централізовані моделі та сильне державне управління, держави намагаються “розвантажити” систему й надати їй більшої гнучкості, як це можна спостерігати, зокрема, на прикладі Франції та Італії.

3. Законодавче врегулювання архівних відносин і формування сучасного архівного права.

Якщо раніше регулювання архівної сфери нерідко здійснювалося переважно директивними урядовими розпорядженнями, наказами та інструкціями відомчого характеру, то сьогодні майже в усіх країнах приймаються спеціальні архівні закони, які проходять суспільне обговорення й ухвалюються парламентами. У певному сенсі нормативними зразками вважаються архівні закони США, Канади та Франції. Подібні акти закріплюють демократичні засади архівної системи, визначають статус і повноваження керівних органів та архівних установ, регулюють питання власності на документи (державної, корпоративної, приватної), а також встановлюють правила комплектування й відповідальності за збереження документів. Проте найважливіша мета сучасного архівного законодавства – це врегулювання доступу до архівної інформації: визначення строків обмеження,

правил роботи з персональними даними, режимів секретності, процедур копіювання й оприлюднення. Надання максимально можливого доступу до документів у межах правових норм вважається одним із ключових завдань сучасної держави у сфері архівної політики.

4. Поява так званих проміжних (інтермедіарних) архівів і подолання “паперового валу”.

Однією з найгостріших проблем архівної справи останніх десятиліть стала проблема надмірного зростання документації, яку часто називають “паперовим валом”. Обсяги документотворення в більшості країн світу, починаючи щонайменше з 1950-х років і до сьогодні, збільшилися в сотні разів. Державні архівні установи нерідко вже фізично не можуть оперативного приймати, опрацьовувати й забезпечувати збереження таких масивів документації. Саме для виконання цієї функції створюють проміжні архіви, які тимчасово зберігають документацію, здійснюють її первинне впорядкування, експертизу, описування, формують справи, а згодом – передають відібрані матеріали до державних архівних структур або повертають/знищують їх згідно з нормативами.

Проміжні архіви є специфічними установами: вони можуть працювати на комерційній основі, виконувати функції сервісного зберігання для органів влади або приватних структур, поєднувати технічну обробку з логістикою і системами обліку. У деяких країнах, наприклад у Великій Британії, частину подібних функцій виконують місцеві архіви, які приймають державні документи на тимчасове зберігання, знімаючи навантаження з центральних архівних установ і забезпечуючи більш рівномірний розподіл документальних потоків.

5. Інформатизація архівної справи та перехід до електронного середовища.

Інформатизація архівів стала помітною ще з появою перших більш-менш розвинених інформаційно-комп’ютерних систем у 1960-ті роки. Спочатку вона торкнулася переважно корпоративних архівних установ, які

швидше реагували на технологічні інновації, оскільки були пов'язані з потребами менеджменту, бізнесу й ефективного управління інформацією. Наприкінці 1970-х років процеси інформатизації поширилися й на державні архіви; в окремих країнах почали розробляти перспективні програми цифрового розвитку архівної сфери. У певних формах ця тенденція проявилася навіть у технічно відсталому на той час СРСР.

На початковому етапі в електронний формат переводили насамперед науково-довідковий апарат: каталоги, описи, покажчики, реєстри. Дещо пізніше почали створювати бази даних архівної інформації, комп'ютерні системи описування документів, автоматизовані облікові модулі. У 1990-ті роки дедалі активніше почали переводити в електронні формати й самі документи, що сприяло виникненню поняття “електронного архіву”. Паралельно інформатизація охопила управлінські процеси в архівній галузі: планування, облік надходжень, контроль умов зберігання, статистичну звітність, сервісне обслуговування користувачів.

Важливих змін зазнала і сфера використання документів: почали формувати копійні фонди для матеріалів з обмеженим фізичним доступом, що дозволяє захищати оригінали від зношення й водночас забезпечувати роботу користувачів. Особливо стрімкого розвитку інформатизація архівів набула з появою глобальної мережі Інтернет, яка відкрила можливості віртуального доступу до архівної інформації, дистанційного пошуку, електронних запитів і цифрових сервісів. Упродовж останніх півтора десятиліття численні питання цифровізації архівів стали предметом правового регулювання, зокрема й на міжнародному рівні: визначаються стандарти метаданих, правила захисту інформації, режими доступу, технічні вимоги до довготривалого збереження цифрових копій і електронних документів.

6. Розширення міжнародного співробітництва та глобалізація архівної сфери.

Якщо раніше архівна справа в більшості країн мала переважно національний характер і розвивалася головним чином під впливом внутрішніх

факторів, то вже в перші післявоєнні роки почався процес активної міжнародної інтеграції. У 1948 р. при ЮНЕСКО було створено Міжнародну раду архівів (МРА), до якої поступово приєдналися близько 100 країн. СРСР вступив до МРА у 1956 р., а разом із ним – Україна та Білорусія. Основними завданнями МРА стали: регулярне скликання міжнародних конгресів архівістів (перший відбувся 1950 р. у Парижі), встановлення й зміцнення професійних зв'язків між архівами та архівістами різних держав, сприяння збереженню й захисту документальної спадщини, координація міжнародної взаємодії в архівній галузі.

МРА є неурядовою організацією, тому її рішення не мають примусового характеру. Проте реальний вплив цієї інституції на розвиток архівної справи у світі є досить відчутним. Архівісти різних країн беруть на себе зобов'язання дотримуватися рекомендацій МРА й за підтримки ЮНЕСКО добиватися реалізації цих підходів на рівні своїх урядів. До найбільш значущих досягнень МРА відносять прийняття міжнародного кодексу етики архівістів, помітний вплив на формування архівного законодавства в різних країнах, а також ініціативи та акції, спрямовані на збереження, захист і повернення архівних документів.

Досить інтенсивна внутрішня інтеграція існує між архівістами європейського континенту. Поза структурами МРА, але за його підтримки, з 1957 р. діє регіональна європейська організація “Круглий стіл архівів”. З 1990-х років архівні питання активніше розглядають Рада Європи та Європейський Союз. Ними вироблялися засади сучасного архівного законодавства, які рекомендовано реалізовувати урядам і парламентам європейських держав; більшість країн на сьогодні в тій чи іншій формі вже здійснили ці кроки (винятками в зазначеному контексті називають Німеччину й Росію). Останні два десятиліття міжнародній інтеграції надзвичайно сприяють інформатизація архівної справи та розвиток Інтернету: завдяки цим чинникам архіви й окремі архівісти отримали можливість постійного професійного спілкування, обміну даними, спільних проектів, швидкого поширення стандартів і методик.

Одним із найважливіших питань міжнародного співробітництва останніх років є розроблення міжнародних стандартів описування документів. Їхня необхідність зумовлена розширенням міжнародних контактів і появою можливості безпосереднього доступу до іноземних фондів, у тому числі через електронні ресурси. Іншим важливим напрямом, особливо в європейському просторі, є забезпечення доступу до архівів: вироблення спільних підходів до відкритості, захисту персональних даних, строків обмеження та правил використання документів. Активно розвивається міжнародна співпраця і в науковій сфері, а також у питаннях розшуку й повернення документів, обміну документами та архівною інформацією, захисту архівів від воєн і різноманітних катаклізмів.

Суттєву позитивну роль у поширенні архівних знань і захисті культурної спадщини відіграє ЮНЕСКО, яка в останнє десятиліття підтримала низку великих архівних проєктів, зокрема програму “Пам’ять Світу”, що акцентує увагу на збереженні національних фондів та найцінніших документальних пам’яток людства.

У підсумку можна стверджувати, що архівна галузь у більшості регіонів світу значною мірою подолала межі суто національного розвитку й стала частиною глобального інформаційного простору. Описані тенденції є визначальними для сучасного етапу архівної справи. Без перебільшення можна сказати, що сьогодні архівна справа вже не є тільки допоміжною історичною дисципліною або “прислужницею канцелярії”. Вона перетворилася на самостійний вид інформаційної діяльності, який сприяє розвитку інформаційних комунікацій, забезпечує збереження й використання документальної пам’яті та охороняє важливу частину культурної спадщини всього людства.

4. Початок архівів в Україні. Період Київської Русі та Галицько-Волинської держави

Історія архівів і архівної справи на українських землях бере початок разом із процесом утвердження державності. Найдавніші писемні документи – грамоти періоду Київської Русі – виникали як наслідок правових і політичних взаємовідносин між великим князем та його васалами, між окремими феодалами. Такі грамоти слугували юридичним підтвердженням права власності, закріплювали привілеї та фіксували зобов'язання. У “Повісті минулих літ” згадується, що русичі, які перебували на службі в Греції, складали письмові заповіти щодо успадкування майна. Документи, котрі підтверджували спадкові права, відображали діяльність землевласників, збиралися та зберігалися серед дружинників і бояр – саме там формувалися перші осередки приватних (особових) документальних зібрань.

Із часу запровадження християнства як державної релігії та інституційного утвердження церкви на території України починається історія церковних архівів. Основними центрами зосередження документів у давньоруському суспільстві були монастирі, церкви й єпископські кафедри. Давньоруська православна церква доволі швидко стала не лише духовним осередком, а й великим землевласником. Найважливішим джерелом зростання її земельних володінь були бенефіції – пожалування від князівської влади та великих феодалів. Саме тому монастирі й церковні структури з особливою ретельністю зберігали документи про своє заснування, грамоти, що підтверджували право володіння землею, а також різноманітні привілеї. У монастирських церквах і соборах документи зазвичай зберігалися в ризницях разом із цінними культовими речами та богослужбовими книгами. Водночас давні монастирські архіви Київської Русі майже не дійшли до нашого часу. Втрата документальних матеріалів була спричинена передусім ворожими навалами, війнами, пожежами, а також природними катаклізмами, які в умовах середньовіччя нерідко призводили до повного руйнування сховищ.

Давньоруські літописи містять важливі свідчення про широкі міжнародні контакти київських князів, зокрема з Візантією та волзькими болгарами, і подають тексти договорів із цими державами. Міждержавні угоди, як правило, супроводжувалися писемним оформленням і засвідчувалися відповідними документами. Так, у тексті договору між греками і Руссю 912 р. прямо зазначалося: “Цей договір учинили ми (руси) і ви оба (цесарі) – новим написанням на двох хартіях”¹. Хрисовули, клятвені грамоти руських послів та інші вагомні документи, виконані на пергаменті, зберігалися в казні київських великих князів. Сам факт їх зберігання поруч із коштовностями та іншими скарбами свідчить про особливе значення документів для великокнязівської влади, а також про усвідомлення ними політичної та правової цінності писемних актів.

Княжий двір як центральний орган управління Галицько-Волинської держави XIII–XIV ст. мав серед своїх основних державних функцій (які часто переважали приватні династичні інтереси) завдання збирати та зберігати важливі документи. Галицький літопис, описуючи двірських урядників, що виконували державні функції, називає печатника (канцлера). Печатник Курило при дворі князя Данила Галицького був хранителем княжої печатки й очолював княжу канцелярію. Його обов’язки не зводилися лише до проставляння печаток на грамотах: він виконував доручення князя, зокрема здійснював слідчі дії щодо бояр (у літописі згадується наказ “списати грабунки нечестивих бояр”). Отже, при княжому дворі концентрувалася документація адміністративного, військового, судового, фінансового, церковного та дипломатичного характеру – фактично це був центр державного документування і зберігання інформації.

Писані грамоти (тестаменти) князя Володимира Васильковича засвідчували право успадкування його родичами земельних володінь, сіл із митом та стольного міста Володимира. З княжої канцелярії у Володимирі (на Волині) походять і відомі нині грамоти XIV ст., що стосуються відновлення та підтвердження союзу з Пруссією, надання свободи купцям, надання привілеїв

містам. Ці документи пов'язують із діяльністю останніх галицько-волинських князів Андрія і Льва, Юрія (Болеслава). Вони демонструють, що канцелярська практика й потреба в систематичному зберіганні важливих актів були властиві державному життю Галицько-Волинської Русі.

Монастирі й церкви, засновані галицько-волинськими князями, отримували не лише маєтності, грошові та речові пожертвування, а й богослужбні книги. Так, князь Володимир Волинський і Берестійський Володимир Василькович споряджав книгами монастир Святих апостолів, церкви та єпископії (зокрема перемишльську, чернігівську). На книгах, що зберігалися в ризницях, нерідко робили записи про пожертвування храмам, залишали нотатки господарського характеру. Поля та приписки в рукописах містять цінну ретроспективну інформацію про внутрішнє життя монастиря чи собору, про його економіку, події, імена благодійників, а також особливості тогочасних практик. Саме тому монастирські зібрання книг і документів виконували роль своєрідних архівів-бібліотек. Хранителями книг і грамот були ризничі – службові особи, відповідальні за ризниці, які фактично опікувалися і збереженням документальних матеріалів.

Отже, виникнення архівів в Україні безпосередньо пов'язане з утвердженням державності, насамперед у період Київської Русі. Найважливішими осередками концентрації писемних документів виступали княжі двори, монастирі, церкви, митрополичі та єпископські кафедри. Розширення управлінських функцій княжого двору, а також економічне зміцнення церкви закономірно сприяли зростанню великокнязівського і церковних архівів. Вони мали вагоме політичне та культурне значення як для внутрішнього життя держави, так і для міжнародних відносин. Паралельно формувалися і приватні (особові) архіви дружинників та бояр. Документація в переважній більшості була спрямована на охорону приватної власності, передусім земельної, а також на юридичне закріплення станових прав і привілеїв.

Варто підкреслити, що урядові документи використовувалися й у літописанні. Укладачі літописів зверталися до давніших редакцій літописів, які зберігалися в монастирях та при князівських дворах, залучали й інші писемні джерела. Літописні зводи нерідко містять тексти грамот, договорів і тестаментів, що підсилює їхню джерельну цінність. Проте не слід перебільшувати масштаб документальної бази літописів: як правило, вони склалися на основі попередніх літописів та усних традицій, а документальні вставки хоч і є важливими, однак не становлять суцільного “архіву” в сучасному розумінні.

Розпад Київської Русі та занепад Галицько-Волинської держави негативно позначилися на розвитку архівної справи. Втрата політичної цілісності, зміна центрів влади, війни й соціальні потрясіння неминуче послаблювали традиції системного документування та зберігання актів. Однак започатковані в давньоруський час архівні практики не зникли: вони знайшли продовження й певну трансформацію в литовсько-польську добу української історії, де архівні традиції розвивалися вже в інших правових і адміністративних умовах.

5. Архівна справа литовсько-польської доби

У XIV–XVI ст. українські землі Волині, Поділля, Київщини та Чернігово-Сіверщини опинилися у складі Великого князівства Литовського (ВКЛ), яке значною мірою успадкувало давньоукраїнські традиції державного управління та архівної справи. Литовська доба залишила після себе надзвичайно багаті та різноманітні архівні комплекси як центральних, так і місцевих установ. Однією з характерних рис державного устрою ВКЛ було зосередження центральної влади в руках великого князя. Саме з великокнязівської канцелярії, що мала загальнодержавний характер, виходили документи, які регламентували всі основні сфери життя держави:

господарство, фінанси, військову справу, судочинство, а також дипломатичні зносини з іншими країнами. Посилення централізації влади у ВКЛ закономірно відбилося і на організації архівної справи. Акти, видані від імені великого князя, почали зосереджуватися в спеціальному архіві, який отримав назву Литовська метрика (ЛМ).

Характер і специфіка діловодства великокнязівської канцелярії визначили й склад документів Литовської метрики. Канцелярія виробила чіткий порядок оформлення та видавання грамот. Після складання тексту грамоти її переписували, а так званий “відпуск” (копію) заносили до спеціальної книги. Далі документ передавався писареві для скріплення. Після “скріпи” писаря грамота могла виходити від імені великого князя навіть без його власноручного підпису. Остаточне затвердження документа здійснювали канцлер або підканцлер, накладаючи на нього державну печатку.

Важливим нововведенням у діловодстві середньовічних установ стало впровадження реєстрів – книг для систематичного запису текстів вихідних документів. Саме ця практика дала поштовх до розвитку різних типів актових книг, у які вписували документи різного змісту. Таким чином, акти верховної влади систематично заносилися до книг Литовської метрики. Відомо також, що вже з XV ст. відпуски грамот, які видавалися від імені великого князя, обов’язково копіювалися. До книг записували й ті документи, що надходили до канцелярії, – на випадок втрати оригіналу. Саме завдяки цим записам сьогодні можливе відтворення текстів багатьох втрачених документів.

Оригінальні книги та книги записів актів становлять основну частину архівного фонду Литовської метрики, який нині зберігається в Російському державному архіві давніх актів у Москві (РДАДА, ф. 389). У середньовічному діловодстві термін “метрика” фактично відповідав поняттю “реєстр” або “регест”. У вузькому значенні Литовська метрика – це саме реєстри канцелярії ВКЛ, до яких заносилися записи найважливіших, передусім вихідних, документів. Функціональне призначення цих книг полягало у створенні

офіційних копій актів, що підтверджували права на володіння маєтностями, шляхетне походження, привілеї, спадкові права тощо.

Практичні потреби зберігання та використання архівних матеріалів поступово вимагали складання докладних реєстрів документів. Уже в 1570 р. документи, що зберігалися в державній скарбниці, були детально описані. Для полегшення пошуку канцлери запровадили принцип тематичного групування матеріалів при записі в книги метрики. Наприкінці XV ст. книги ЛМ уже систематизувалися за змістом. Канцелярія вела поточні книги чотирьох основних категорій:

- “книги данин і судових справ”,
- “книги аренд”,
- “книги відправ”,
- “книги посольств”.

З ініціативи канцлера Льва Сапєги у 1594 р. розпочалося масштабне переписування книг Литовської метрики. Протягом кількох років усі томи було переписано та складено реєстри документів. Старі книги мали зберігатися в державній казні, тоді як нові копії – у канцлера для повсякденного користування. Саме ці книги-копії XV – першої половини XVI ст. дійшли до нашого часу, тоді як більшість первісних оригіналів була втрачена.

Протягом свого існування Литовська метрика неодноразово змінювала місце зберігання, що призводило і до певних структурних змін. Спочатку головний архів ВКЛ містився у Троках поблизу Вільни при великокнязівській скарбниці. У 1511 р. ЛМ перевезли до Вільни й розмістили у Вільнюському замку в державній скарбниці. Сам факт зберігання архіву під наглядом скарбника свідчить про його особливе значення для уряду. Окрім основної канцелярії існувала також “похідна” канцелярія при великому князі під час його поїздок; записи з її книг згодом переносили до основних томів ЛМ.

У 1765 р. Литовську метрику було перевезено до Варшави, де під керівництвом польського історика Адама Нарушевича книги було опрацьовано

та укладено реєстри до кожного тому. Після третього поділу Речі Посполитої метрику передали до Петербурга. У 1803 р. спеціальна комісія уклала реєстр перших сорока книг. За умовами російсько-пруської угоди 1799 р. частину матеріалів передали Пруссії, але згодом, у період наполеонівських війн, ці матеріали повернулися до Варшави.

У 1809 р. метрику було поділено: частина матеріалів (козацькі та частково польські справи) опинилася в Депо манускриптів при Імператорській Публічній бібліотеці. Водночас ЛМ активно використовувалася в довідковій діяльності Сенату для видачі копій грамот і підтвердження прав власності.

Велику роль в упорядкуванні ЛМ відіграла комісія 1835 р., створена для перевірки архівів Міністерства юстиції. Вона не лише подбала про охорону та збереження документів, а й здійснила систематизацію фонду, поділивши книги на 12 відділів: книги записів, судові справи, публічні справи, переписи, виписи, справи за печаткою, книги Неодмінної Ради, справи нового діловодства XVIII ст., реєстри, книги копій, давні акти, родовідні справи, межові карти та плани. Цю структуру остаточно затвердив метрикант С. Пташицький (1853–1933), який уклав і видав докладний опис Литовської метрики.

У 1887 р. ЛМ передали до Московського архіву Міністерства юстиції. У 1939 р. Центральний державний архів давніх актів у Москві взяв її на облік як фонд № 389, який нині налічує 662 одиниці зберігання. До складу фонду входять не лише книги великокнязівської канцелярії, а й матеріали судових установ та приватних архівів, що перетворює його за своєю структурою на архівну колекцію.

Документи Литовської метрики становлять надзвичайно цінне джерело для вивчення соціально-економічної та політичної історії України, а також для дослідження розвитку канцелярської та архівної справи у ВКЛ і впливу цієї практики на пізніші епохи. Її комплексне архівознавче дослідження, з огляду на розпорошеність матеріалів між архівами Москви, Варшави, Санкт-Петербурга, Познані, Кракова та Вільнюса, передбачає реконструкцію

державного архіву ВКЛ, кодикологічний аналіз книг, а також вивчення діяльності установ-фондоутворювачів.

Центральним архівом Речі Посполитої після Люблінської унії 1569 р. стала Коронна метрика (КМ) – урядово-адміністративні книги Коронної канцелярії. До них заносили королівські універсали, шляхетські та церковні привілеї, приватноправові акти, конституції, документи зовнішньої політики. Для Волинського, Брацлавського і Київського воєводств було створено окрему серію – Руську (Волинську) метрику, яка була структурною частиною КМ і велася “руськими писарями”.

Оскільки на українських землях діяло русько-литовське право і офіційною мовою залишалася “руська” (українська), мовна специфіка діловодства зумовила появу окремої “руської” серії книг у складі Коронної метрики. До цих книг заносили не лише грамоти й привілеї, а й судові рішення короля.

Подальша доля Коронної та Литовської метрик була подібною: у 1765 р. їх об’єднали у Варшаві, у 1796 р. перевезли до Петербурга, а згодом – до Москви.

6. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України

Початки українського Державного архіву (показово, що сам термін “державний архів України” в науковому обігу вжив відомий український історик Іван Крип’якевич) дослідники традиційно пов’язують із зародженням козацтва, формуванням Запорозької Січі та становленням козацьких інституцій управління. Джерела XVI ст. засвідчують існування військового архіву у Трахтемирові Київського воєводства. Саме тут реєстрове козацтво зберігало арсенал, казну, королівські корогви, а також переховувало найцінніші документи – передусім козацькі привілеї та інші акти, що підтверджували права й статус козацького стану.

З утворенням козацько-гетьманської держави Богдана Хмельницького архів набув виразних рис державної інституції. При гетьмані діяла Генеральна військова канцелярія, куди надходили та в ній осідали численні акти, що відображали внутрішнє врядування, адміністративні розпорядження, фінансові справи, а також дипломатичні зносини із сусідніми державами. Потреба гетьманського правління в оперативних довідках, підтвердженнях прав, витребуванні попередніх рішень і актів закономірно зумовила формування архіву при Генеральній військовій канцелярії. На чолі архіву стояв генеральний військовий писар, в руках якого концентрувалося також і поточне діловодство канцелярії. За часу Б. Хмельницького державний архів містився у гетьманській резиденції в Чигирині й перебував під наглядом генерального писаря Івана Виговського, що свідчить про його особливе значення в системі управління.

Під час воєнних походів частина документації перебувала у похідному архіві, який супроводжував гетьмана в таборі. Про склад такого похідного архіву маємо важливі свідчення у зв'язку із захопленням поляками під Берестечком у 1651 р. низки документів надзвичайної ваги. Серед них згадуються козацькі привілеї, надані польськими королями, оригінальний текст Зборівського договору 1649 р., а також листи від турецького цісаря, кримського хана і московського царя. Сам перелік вилучених матеріалів показує, що архів виконував не лише адміністративну, а й дипломатичну та правову функції.

В архіві при Генеральній військовій канцелярії зосереджувалися документи, пов'язані з відносинами гетьмана та центральної влади з місцевою адміністрацією – полковими й сотенними канцеляріями, а також переховувалися привілеї, договори, офіційне листування і поточні справи. Є підстави вважати, що канцелярія зберігала й копії дипломатичних актів, відправлених до інших держав, що було важливо як для контролю власної дипломатичної лінії, так і для можливості відновлення втрачених оригіналів.

Реляції російських послів початку 1650-х років містять відомості про передавання до Москви оригінальних документів з гетьманського архіву. Саме з цього часу можна говорити про початок руйнування і “вимивання” українського державного архіву. За умовами Березневих статей 1654 р. гетьман був зобов’язаний надсилати найважливіші дипломатичні акти російському цареві. Внаслідок цього оригінальні грамоти та листування гетьмана із сусідніми державами почали осідати в московських приказах. Поділ України на Лівобережну й Правобережну, а також політичні та воєнні події після Андрусівського перемир’я 1667 р. мали для українських архівів катастрофічні наслідки: вони сприяли розпорошенню державного архіву, втратам документів, їх вивезенню або знищенню.

Відомо, що за гетьманування Івана Виговського частину найцінніших документів (зокрема королівські грамоти) було вивезено з Чигирина і переховано в Межигірському монастирі. Правобережний гетьман Павло Тетеря, залишаючи Україну в 1665 р., вивіз до Польщі привілеї Запорозького війська. Після виникнення на Лівобережжі окремого гетьманства при гетьмані сформувалася генеральна канцелярія з архівом у гетьманській столиці. Спочатку столичним містом лівобережних гетьманів був Переяслав, пізніше – Гадяч і Батурин; саме там накопичувалася і концентрувалася документація, що створювала основу гетьманського архіву. За гетьмана Івана Самойловича чигиринський архів перевезли до Батурина. Проте після погрому Батурина московськими військами 1708 р. архів був зруйнований і, ймовірно, згорів разом з гетьманськими будинками. Уціліла лише незначна частина документів, яку встиг вивезти Іван Мазепа. Згодом гетьман Іван Скоропадський переніс столицю до Глухова, куди було переміщено й архівні матеріали, що вціліли та продовжували поповнюватися поточними справами.

У XVIII ст. поряд із канцелярією гетьманського уряду діяли й інші вищі урядові інституції Гетьманщини, при яких також утворювалися власні архіви. Серед них – Генеральна скарбова канцелярія, де генеральний підскарбій відав і фінансами, і архівними матеріалами; Генеральний суд із власним

діловодством і архівом; канцелярія генерального обозного, що видав артилерією, де також формувався архівний комплекс (частина документів канцелярії генеральної артилерії зберігається нині в ЦДІАК України, ф. 1641). У 1722 р. за наказом Петра I було запроваджено правління Малоросійської колегії, що діяла в Глухові та підпорядковувалася Сенатові. Діяльність цих центральних установ залишила після себе значні за обсягом архівні фонди. Документи, що збереглися, є важливими джерелами як для політичної історії, так і для реконструкції розвитку архівної справи доби Гетьманщини.

У фонді канцелярії гетьмана Кирила Розумовського (ЦДІАК України, ф. 269) міститься документ 1763 р., який свідчить про спроби впорядкування архіву Генеральної канцелярії. У ньому окреслено правила зберігання документів, їх обліку, а також формування довідкового апарату. Важливо, що цей документ містить перше підтверджене свідчення про запровадження посади генерального архіваріуса. На цю посаду Генеральна канцелярія призначила українського письменника Семена Дівовича. Оскільки “дела в архиве не в надлежащем порядке содержатся”, архіваріусові визначили основне завдання – забезпечувати найпильніше збереження, охорону і впорядкування “указів, грамот, книг і справ”, прийнятих до архіву.

Друга Малоросійська колегія, відновлена указом Катерини II у 1764 р., стала фактично єдиним найвищим урядом Гетьманщини. Генеральну військову канцелярію остаточно скасували, а її архів перевезли до будинку Малоросійської колегії. Отже, в архіві колегії поєдналися справи Генеральної військової канцелярії, що діяла при гетьманах із середини XVII ст., і справи власне Малоросійської колегії, яка існувала в 1722–1727 рр. та згодом у 1764–1786 рр. З'єднані архіви центральних установ Гетьманщини оформили як “Генеральную Малороссийскую архиву”. Президент колегії граф П. О. Рум'янцев ужив заходів до впорядкування фондів і організації охорони архівного майна. Особливо важливим стало оформлення в структурі колегії спеціального підрозділу, який безпосередньо завідував архівними матеріалами.

У 1764 р. було ліквідовано гетьманське правління, а після поширення на Україну в 1781 р. “Учреждения о губерниях” і запровадження намісницького устрою почалася системна ліквідація установ Гетьманщини. У 1782 р. ліквідували й Малоросійську колегію, що означало неминуче розпорошення “Генеральної Малоросійської архіви”. Матеріали, пов’язані з територіями новостворених намісництв – Київського, Чернігівського та Новгород-Сіверського – передавали до казенних палат відповідних адміністративних центрів. Справи загального характеру, які “почитались генеральними”, згідно з указом Сенату 1781 р. наказували перевозити до Чернігова; разом із архівом мав їхати й архівар Адамович. Пожежа 1784 р. у Глухові знищила значну частину архіву. Те, що вціліло, у 1786 р. частково перевезли до Чернігова і розмістили в архіві намісництва (згодом – у губерніальному правлінні). Значний масив справ направили також до Києва й Новгород-Сіверського. Окремі акти з архіву Гетьманщини опинилися в петербурзькому архіві Військово-топографічного депо. У 1880 р. частину цих матеріалів передали до Харківського історичного архіву. Паралельно архівні документи Старої Гетьманщини поповнили приватні колекції відомих збирачів старожитностей – М. Маркевича, М. Судієнка, О. Лазаревського, О. Кістяківського. Саме такою складністю, багатовекторністю переміщень і втрат позначена “одіссея” Генеральної Малоросійської архіви. Її дослідження передбачає систематичні пошуки розпорошених частин та гіпотетичну реконструкцію того сегмента, який втрачено безповоротно.

В Україні-Гетьманщині архіви формувалися не лише на рівні центральних установ, а й при місцевих органах влади – полкових і сотенних канцеляріях, а також у структурах міського самоврядування. Полкове діловодство зосереджувалося в полкових канцеляріях, якими керував полковий писар, маючи у своєму розпорядженні окремий штат службовців. У канцеляріях існували відділення (повіття), які в XVIII ст. частіше називали “столами”, а також полковий архів, де зберігалися оригінали документів. “Полкова архіва”, як правило, містилася на горищі або в підвалі будинку

канцелярії, що само по собі свідчить про специфіку умов зберігання й рівень архівної культури на місцях. Справи з полкових канцелярій і архівів нерідко передавали до архіву Малоросійської колегії в Глухові, де вони входили до загальної маси матеріалів центрального урядування.

Отже, вивчення функцій і особливостей діловодства як центральних, так і місцевих установ-фондоутворювачів є необхідною передумовою відтворення цілісної картини розвитку архівної справи доби Старої Гетьманщини та характеристики її унікального, але драматично розпорошеного архівного фонду.

Формування фамільних архівів в Україні-Гетьманщині

Піднесення політичного та культурного життя в Україні-Гетьманщині у другій половині XVII–XVIII ст., а також прагнення козацько-старшинської верхівки юридично закріпити привілеї й права власності істотно сприяли формуванню родинних (фамільних) архівів. Архівні комплекси найвпливовіших родів Гетьманщини – Забіл, Кочубеїв, Маркевичів, Милорадовичів, Новицьких, Полуботків, Стороженків, Судим та ін. – включали різнопланові документальні масиви: матеріали офіційних установ, документи на право власності й володіння, акти про надання станових та майнових привілеїв (універсали, купчі, дарчі, духовні грамоти), офіційне й приватне листування, родовідні папери, різні свідоцтва й підтвердження походження тощо. Уважне, дбайливе ставлення власників до цих матеріалів стало типовою рисою українського дворянства. Недарма дослідники підкреслювали: “В редкой дворянской семье... не было более или менее значительного собрания семейных документов”. Українське дворянство як суспільна еліта Лівобережної України зосередило у своїх фамільних архівах унікальні пам’ятки історії та культури, що відбивали як приватне життя, так і функціонування адміністративно-правових механізмів епохи.

Разом із тим фамільні архіви Гетьманщини зазнали значного розпорошення. Це відбувалося, зокрема, через неодноразові поділи майна між спадкоємцями, коли документи розходилися по різних гілках роду, втрачалися

або фрагментувалися. Частина таких матеріалів поповнювала приватні зібрання колекціонерів, інша – з часом гинула від природного старіння, несприятливих умов зберігання чи випадкових втрат. Окремі залишки родинних архівів, однак, потрапили до фондосховищ архівів, бібліотек і музеїв України та Росії, де зберігаються у складі відповідних колекцій і фондів.

Отже, зародження й розвиток козацько-гетьманської держави загалом стимулювали поступ у сфері архівної справи в Україні. Найважливішою ознакою цього періоду стало формування українського державного архіву як складової системи управління та документальної пам'яті. Водночас поступова ліквідація автономії України, створення імперських інституцій управління українськими землями істотно впливали на структуру й зміст архівів адміністративних установ, сприяли централізації архівної справи та перерозподілу документальних ресурсів. Поряд з архівами центральних і місцевих адміністрацій продовжували існувати монастирські архіви, а також активно формувалися й функціонували фамільні архіви старшинсько-дворянських родів, які стали важливим носієм історичної, правової та культурної інформації цієї доби.

Архів Коша Нової Січі

Унікальним документальним комплексом XVIII ст. вважається архів Коша Нової Запорозької Січі, матеріали якого охоплювали період 1713–1776 рр. Водночас сам архів Січі існував ще з XVII ст. Відомо, що при Січі діяла спеціальна школа, де готували канцеляристів, до обов'язків яких входило не лише ведення діловодства, а й збереження документації. Під час зруйнування Січі у 1709 р. зазнав нищівного удару і її архів. Архів Нової Запорозької Січі сформувався внаслідок діяльності військової канцелярії Коша, в якій зосереджувалося все його діловодство. Широкі та різноманітні зв'язки Запорозької Січі з Росією, Кримом, Правобережною Україною, Гетьманщиною безпосередньо відбилися на складі та характері архіву Коша. Значну частину архівних матеріалів становило зовнішнє листування з кримським ханом, султанами ногайських орд, польськими старостами, з

гетьманами та Генеральною військовою канцелярією, а також з органами російської влади.

За підрахунками дослідників, щороку з військової канцелярії виходило приблизно 4–5 тисяч документів, і майже такою ж була кількість вхідної кореспонденції. Крім того, в архіві накопичувалася й внутрішня документація, що стосувалася судочинства, адміністративної та господарської діяльності. Таким чином, протягом одного року в канцелярії Коша зосереджувалося загалом від 10 до 12 тисяч документів.

Діловодство військової канцелярії Запорозької Січі поступово зазнавало впливу російської канцелярської практики: службові папери приводили у відповідність до вимог російських адміністративних установ. Документи в канцелярії впорядковували, справам надавали діловодні заголовки, на кшталт “Разные дела прежних годов”. Наприкінці кожного року складали описи справ, які потім передавали до архіву. Щороку архів поповнювався майже чотирма сотнями нових справ. За весь час існування канцелярії та архіву в ньому було зосереджено до 15 тисяч справ. Архів Коша був упорядкований, більшість справ зшити, складено опис, про наявність якого свідчать інвентарні номери на справах. На жаль, сам опис архіву, створений у XVIII ст., до нашого часу не зберігся.

Згодом архів Коша було розпорошено, і він зазнав значних втрат. Після захоплення Січі у 1775 р. Г. Потьомкін вилучив з кошового архіву особливо цінні документи: універсал Б. Хмельницького від 15 січня 1655 р. на підтвердження грамоти 1575 р. польського короля Стефана Баторія Війську Запорозькому, якою визначалися межі його володінь, приватні листи самого Потьомкіна до кошового отамана П. Калнишевського, журнали вихідних документів його канцелярії та інші матеріали. Опис Лефортівського архіву, куди згодом потрапили папери Потьомкіна, містить розділ “Документи, найденные при уничтожении Сечи Запорожской и Кошевой церкви”.

Основна маса документів архіву після 1775 р. опинилася в розпорядженні коменданта Новосіченського ретраншементу, а після

скасування останнього була передана до Катеринославського повітового суду. За наказом новоросійського і бессарабського генерал-губернатора М. С. Воронцова цей суд у 1839–1845 рр. надіслав запорозький архів до Одеси. Документи Січового архіву опинилися в розпорядженні А. Скальковського, який майже шістдесят років був охоронцем цього надзвичайно цінного комплексу (зберігав документи у власному помешканні) і активно їх вивчав. Після смерті А. Скальковського частина матеріалів архіву вилучалася і потрапляла до приватних зібрань або до наукових архівів історичних товариств. Колекцію запорозьких матеріалів, що становили частину фонду Коша, син А. Скальковського передав Російській академії наук.

До Єдиного державного архівного фонду архів Коша було включено у 1926 р., в Одеському губархіві його впорядкували та склали на нього опис. У 1931 р. Одеський крайовий історичний архів передав фонд Коша до Всеукраїнського архіву давніх актів у Харкові, де він зберігався до 1941 р. У роки Великої Вітчизняної війни фонд було евакуйовано на схід, а під час реевакуації архівних документів його перевезли до Києва, де він зберігається й нині (ЦДІАК України, ф. 229). Унаслідок численних переміщень протягом майже 170 років архів зазнав значних втрат, була порушена початкова систематизація справ, відбулося змішування документів різного походження.

Сьогодні актуальним завданням є не лише археографічне опрацювання архіву Коша та видання надзвичайно важливого для науки корпусу історичних джерел, а й повноцінне архівознавче дослідження цього комплексу: вивчення історії його формування і побутування, а також здійснення наукової реконструкції складу й змісту розпорошеного архівного фонду.

Архіви та архівна справа в Правобережній Україні та в західноукраїнських землях у 18 ст.

Особливості формування архівів адміністративних і судових установ на території Правобережної України були безпосередньо зумовлені перебуванням цих земель у складі Речі Посполитої. Усі акти, що стосувалися правобережноукраїнських земель, вносилися до Коронної метрики (КМ), яку

вели на території Польщі й зберігали спочатку в Кракові, а пізніше у Варшаві (з 1765 р.). Як уже зазначалося, у віданні коронного канцлера перебувала також Волинська метрика, що становила окрему частину цього великого державного архівного комплексу.

У XVIII ст. співвідношення між архівами центральних і місцевих установ істотно змінилося. Відсутність чітко вибудованої централізованої системи управління зумовила обмежений склад КМ як загальнодержавного архіву. Коронний архів зберігав переважно оригінали найважливіших державних документів, а також актові книги Коронної канцелярії. Водночас значну роль у розв'язанні внутрішніх справ відігравали місцеві органи влади, що безпосередньо позначилося на характері й складі архівів гродських судів (органів судової та військово-адміністративної діяльності старост, яких призначав король), архівів шляхетських станових судів – земських і підкоморських, архівів органів міського самоврядування – магістратів і ратуш, а також численних приватних архівів великих землевласників.

В архівах місцевих судово-адміністративних установ відкладалися різноманітні матеріали їхніх канцелярій: протоколи (чорнові записи), індукти (чистовики), фасцикули, допоміжні реєстри та індекси справ, суммаріюші та інша службова документація. Усе це становило основу поточного діловодства й водночас формувало історичні комплекси місцевих архівів.

У XVIII ст. особливо помітно поповнилися архіви міських урядів – магістратів і ратуш. Найважливішу групу документів у міських архівах становили актові книги, до яких заносили ухвали з адміністративних питань, а також записи про розгляд справ у міських судах. Іншу надзвичайно цінну групу матеріалів утворювали рахункові акти й книги, зокрема книги обліку прибутків і видатків. У великих містах, таких як Львів, Перемишль, Самбір та інші, велися окремі книги ради (так звані радецькі), куди вписували ухвали ради як законодавчого й адміністративного органу міста, акти, що стосувалися діяльності ремісничих цехів, а також книги лавничі з матеріалами лавницького суду, який розглядав кримінальні та цивільні справи. У невеликих і приватних

містечках Правобережжя, де міський уряд не поділявся на раду й лаву, зазвичай велися єдині міські книги, що поєднували в собі функції різних видів обліку.

Докорінні зміни в адміністративному устрої Правобережної України після її приєднання до Російської імперії внаслідок поділів Польщі наприкінці XVIII ст. істотно вплинули й на стан архівної справи в цьому регіоні. Запровадження нового адміністративного управління на підставі губерніального положення 1775 р., створення губерніальних і повітових судів супроводжувалися впровадженням російської системи діловодства та формуванням при нових канцеляріях архівів за імперським зразком. Водночас старі архіви судово-адміністративних установ і органів міського самоврядування зазнали значних руйнувань. Магдебурзькі книги та книги ратуш у більшості випадків загинули, а окремі ратушні книги потрапили до приватних зібрань. Значну частину актових книг було передано до архівів новостворених державних установ, де вони зберігалися вже в іншій адміністративній та архівній системі.

Магнатські архіви

З діяльністю найбільших землевласницьких родів Правобережної України – князів Любомирських, Сангушків, графів Потоцьких, Браницьких та інших – безпосередньо пов'язане формування так званих магнатських архівів. Саме ці роди володіли величезними земельними маєтностями, здійснювали широку господарську, адміністративну та політичну діяльність, що зумовлювало накопичення значних масивів документації. Одним із найдавніших, найбагатших за змістом і найбільших за обсягом магнатських архівів був архів князів Сангушків у місті Славуті на Волині. За свідченнями сучасників, цей архів займав окремий двоповерховий будинок і містив величезну кількість документів різного характеру, що відображали як історію роду, так і управління його численними володіннями.

Значну й найвагомішу частину магнатських архівів становили королівські грамоти на володіння маєтностями, приватні акти на право

власності, тестаменти, купчі, орендні контракти, інвентарі та люстрації маєтків, а також численні генеалогічні й родовідні матеріали. До таких належали родовідні книги, метрики про хрещення, свідоцтва про укладення шлюбів, виписки з метричних книг та інші документи, які підтверджували походження, родинні зв'язки та майнові права. Окрім цього, до приватних магнатських архівів різними шляхами потрапляли й документи з архівів окремих державних або місцевих установ – як унаслідок службової діяльності власників, так і через придбання, успадкування чи інші форми надходження. Поряд із юридичними актами важливе місце в магнатських архівах займало офіційне й приватне листування, яке відбивало політичні, економічні та родинні зв'язки власників, їхню участь у державних справах, управлінні маєтками та суспільному житті.

Документальні комплекси магнатських архівів дійшли до нашого часу або у вигляді відносно цілісних і компактних зібрань – так званих магнатських фондів (наприклад, архівні фонди Любомирських, Потоцьких, Сангушків у архівосховищах Києва та Львова), або ж у розпорошеному вигляді – у складі різноманітних наукових і музейних документальних колекцій. Тому одним із важливих завдань сучасної архівістики є всебічне вивчення історії формування магнатських архівів, наукова реконструкція первісних фамільних зібрань, а також створення міжфондових і міжархівних довідників, які б давали уявлення про склад, обсяг і зміст документів фамільного походження, розпорошених у різних архівних та наукових установах.

Заснування історичного архіву у Львові

Вагомим етапом у поступі архівної справи на західноукраїнських землях у XVIII ст. стало заснування історичного архіву у Львові. Перші достовірні відомості про формування цього архівного осередку в період панування на цих територіях австро-угорської монархії датуються кінцем XVIII ст. Саме тоді, відповідно до розпорядження крайового трибуналу, у 1783 р. австрійська адміністрація розпочала цілеспрямоване зосередження у Львові актових книг

ліквідованих гродських і земських судів, які надсилалися сюди майже з усіх міст Галичини.

Для зберігання та впорядкування цих численних документальних масивів крайова адміністрація виділила спеціальне приміщення – будівлю колишньої бібліотеки Бернардинського монастиря. Уже з 1784 р. сюди систематично почали надходити актові книги з різних судових установ краю. Того ж року було призначено окрему відповідальну особу, на яку покладалися обов'язки з охорони та нагляду за цими цінними документальними матеріалами.

Про швидкі темпи зростання цього зібрання свідчать дані початку XIX ст.: у 1828 р. в історичному архіві Львова вже зберігалось 15 323 томи актових книг. Таким чином, за відносно короткий час у Львові було створено один із найбільших і найважливіших архівних центрів регіону, який зосередив у собі значну частину судово-адміністративної документальної спадщини Галичини.

Розвиток архівної справи на Закарпатті

На стан і розвиток архівної справи на Закарпатті істотний вплив справило входження цього краю до складу Угорського королівства та проведення реформ у системі місцевого управління. Адміністративно-територіальними одиницями тут були комітати (жупи), діяльність яких супроводжувалася утворенням значних масивів документації, насамперед записів постанов жупних зборів та інших управлінських актів. У 1733 р. угорська влада ухвалила рішення про спорудження спеціальних адміністративних будинків для жуп, що створило необхідні умови для організації постійних, стаціонарних жупних архівів. У проєктах цих адміністративних будівель обов'язково передбачалися окремі приміщення для зберігання комітатських документів. Саме тут зосереджувалося поточне діловодство: протоколи засідань, листування з населенням, скарги, різноманітні прохання та інші папери управлінського характеру.

Хранителем і впорядником документів у комітатських архівах був старший нотар, який одночасно завідував і комітатською печаткою. Архівні матеріали, зшиті у фасцикули, розміщувалися в спеціально відведених кімнатах. Документи цих архівів використовували не лише з практично-довідковою метою, але й для наукових занять. Відомо, що матеріалами архіву Угочанської жупи у XVIII ст. користувалися закарпатські дослідники, зокрема історик Антон Сірмай, який залучав ці джерела до своїх історичних студій.

Разом з тим територіальні зміни меж жуп негативно позначалися на долі архівних зібрань: під час переміщень адміністративних центрів документи нерідко розпорошувалися, зазнавали пошкоджень, а частково й безповоротно втрачалися. Окрім комітатських архівів, на Закарпатті у XVIII ст. були відомі й інші значні документальні осередки: архіви привілейованих міст Берегова, Мукачева, Ужгорода, приватні графські архіви, а також архіви Мукачівської дієцезії (єпархії) та Мукачівського чернечого монастиря отців Василіан. Останній, зокрема, зберігав документи про монастирські володіння, декрети щодо дарування монастиреві сіл та інші акти, що відображали економічну й правову історію цієї церковної установи та всього краю.

7. Архіви та архівна справа в Україні кінця 18 – початку 20 ст.

Із ліквідацією автономного устрою України та запровадженням загальноросійської адміністративної системи подальша доля українських архівів виявилася тісно пов'язаною з розвитком архівної справи в межах Російської імперії та із загальними принципами імперського архівного будівництва.

У 1782 р. територію колишньої Гетьманщини було поділено на Київське, Чернігівське і Новгород-Сіверське намісництва, які в 1796 р. перетворено на Малоросійську губернію. Остання проіснувала до 1802 р., коли з її складу було

утворено дві окремі адміністративні одиниці – Чернігівську та Полтавську губернії.

На запорозьких землях і в південних полках колишньої Гетьманщини так званий Новосербський корпус у 1764 р. було реорганізовано в Новоросійську губернію. З 1775 р. Новоросія була поділена на Азовську та Новоросійську губернії, а з 1783 р. отримала назву Катеринославського намісництва. У 1796 р. це намісництво було ліквідовано й утворено другу Новоросійську губернію.

Постійні зміни в адміністративно-територіальному устрої українських земель безпосередньо впливали й на долю архівних фондів. Архіви ліквідованих установ, як правило, передавалися у відання новостворених органів управління або перерозподілялися між різними адміністративними структурами.

У 1797 р. граф І. Салтиков, який керував Малоросією на правах генерал-губернатора, у листі до малоросійського губернатора Я. Бакуринського порушив питання про створення в губернському місті Чернігові спеціального “архива всех дел до Малороссии касающихся й в различных местах без призрения оставленных...”, для чого пропонувалося визначити в Чернігові міцний і придатний будинок, здатний умістити всі ці папери. Для “розбирання всех дел й приведения их в порядок” намісник призначив спеціальних чиновників. Унаслідок цього архів колишньої Малоросійської колегії було передано до Чернігівського губернського правління.

В архіві Київського губернського правління в різні роки зосереджувалися матеріали Київського магістрату, справи Малоросійської колегії, архіви полкових канцелярій і судів. У Катеринославському губернському архіві було об’єднано архіви колишніх Новоросійської й Азовської губернських канцелярій (1764–1784 рр.), Катеринославського намісництва (1784–1796 рр.), другої Новоросійської губернії (1797–1802 рр.), канцелярій генерал-губернаторів, а також фортеці Святого Димитрія. На Правобережжі архіви губернських правлінь поповнювалися матеріалами

колишніх воєводських канцелярій, а казенні палати отримували вотчинні документи та монастирські грамоти.

У 20-х роках XIX ст. в архіві старих справ Київської казенної палати, що містився в льохах і підвалах, псувалися важливі матеріали, які потрапили туди після ліквідації монастирських вотчин. Значний за обсягом архів сформувався і при Полтавській казенній палаті, де зберігалися справи про монастирське землеволодіння, матеріали Рум'янцевського опису, документи Гадяцької полкової канцелярії.

У 1831–1835 рр. у містах України було остаточно скасовано магдебурзьке право, зокрема давнє самоврядування Києва. Відповідно до “Городового положення” від 12 червня 1870 р. у містах створювалися нові органи місцевого самоврядування – міські думи як розпорядчі органи та міські управи як виконавчі структури. Їхня діяльність спричинила формування нових архівів, у яких зберігалися документи про права й привілеї міст, майнові та адміністративні справи.

Унаслідок реформ 60-х років XIX ст. було ліквідовано велику кількість установ – різні комітети й комісії, старі судові органи, “приказы общественного призрения”. Діловодство цих ліквідованих інституцій почало масово надходити до архівів губернських правлінь, казенних і судових палат. Обсяги надходжень були настільки значними, що кількість справ у деяких архівах збільшувалася вдвічі або навіть утричі.

Документи місцевих дореформених установ в Україні, які з часом набули значення історичних матеріалів, почали передавати до відомчих історичних архівів у Росії. Після судової реформи 1864 р. справи ліквідованих повітових судів надходили до Московського архіву Міністерства юстиції (ММЮ). Порядок їх передачі визначали “Правила о разборе архивов судебных мест”. Деякі окружні суди намагалися спочатку самостійно впорядкувати справи з 1800 р., відібрати ті, що мали залишитися на місці, і лише після цього відправляти решту до Москви. Найбільше документів ліквідованих судів було передано до ММЮ з Чернігівської (понад 30 тис.

справ), Полтавської (близько 18 тис.) та Харківської (приблизно 14 тис. справ) губерній.

На розвиток архівної справи в Україні у XIX ст. істотно впливала загальна організація архівної системи в Російській імперії та відповідне законодавство. Укази, розпорядження, накази й постанови різних відомств регулювали майже всі сторони архівної діяльності: концентрацію архівних матеріалів, розбирання та впорядкування фондів, правила знищення старих справ, забезпечення збереження документів і формування історичних архівів.

Згідно з указом 1798 р. усі завершені судові справи в кожній губернії мали передаватися до архіву губернської судової палати. Указ 1800 р. приписував “решенные дела” адміністративного характеру здавати до архіву губернського правління, а фінансово-економічні матеріали зосереджувати в казенній палаті.

Циркуляри та інструкції Міністерства внутрішніх справ передбачали впорядкування архівів судових установ, канцелярій прокурорів і стряпчих (1850 р.), запровадження щорічного перегляду справ, яким минуло десять років, та обов’язкову перевірку архівів раз на рік (1852 р.). Такі перегляди мала здійснювати спеціальна комісія, створена з дозволу вищої влади, а з 1867 р. – вже за розпорядженням губернської адміністрації.

Циркуляром від 9 грудня 1852 р. Міністерство внутрішніх справ затвердило “Росписание тех родов архивных дел, которые не должны подлежать уничтожению по губернским правлениям и уездным присутственным местам”, у якому було визначено 23 категорії справ, що не підлягали знищенню. Подібні переліки встановлювалися також для міських дум і квартирних комісій.

Не залишилися поза увагою уряду й архіви ліквідованих установ. Так, після скасування управління новоросійського і бессарабського генерал-губернатора у січні 1874 р. спеціально вирішувалося питання про влаштування архіву цієї канцелярії та було асигновано понад 3 тис. карбованців на його утримання і оплату праці службовців.

Військове міністерство розробило власні правила передання завершених справ до архівів військових канцелярій. Усі документи й книги поточного діловодства було поділено на три категорії (“разряды”), відповідно до яких після завершення справи вони підлягали або знищенню, або зберіганню в архівах. Матеріали, призначені для архівного зберігання, поділялися ще на дві групи: ті, що мали зберігатися певний строк (1, 3, 5, 10, 35, 40 років), і ті, що підлягали постійному зберіганню – “хранить всегда”, “хранить вечно”. До категорії “хранить всегда” зараховувалися, зокрема, описи справ і книг, що перебували в архівах.

Упорядкування архівів духовного відомства з середини XVIII ст. також перебувало в полі зору Святійшого Синоду. У 1865 р. було створено спеціальну комісію для розбору справ Синодального архіву, яка, крім власне цього архіву, звернула увагу і на стан консисторських архівів. Коли єпархіальне керівництво почало порушувати питання про знищення старих консисторських справ через тісноту приміщень і “непотрібність” старих матеріалів, комісія на засіданні в грудні 1868 р. дійшла висновку, що архівні документи не можуть оцінюватися з точки зору їхньої поточної корисності чи некорисності. Вона підкреслила, що ці матеріали мають цінність як писемні пам’ятки й містять багатий матеріал для статистики, історії та юридичної науки. Указом 1869 р. Святійший Синод заборонив єпархіальній владі знищувати старі архівні справи та передбачив спеціальні заходи щодо впорядкування архівів духовного відомства.

На виконання цього указу Церковно-історичне й археологічне товариство при Київській духовній академії у 1898 р. створило комісію для розбору й опису справ Київської духовної консисторії. Протягом року комісія ретельно переглянула архів, виокремила всі справи XVIII ст. і перших трьох років XIX ст. (як адміністративні, так і судові), а також книги указів, описи монастирів і церков, прибутково-видаткові книги, клірові, сповідні й метричні книги за 1731–1803 рр. При цьому було відзначено відсутність загальних описів справ і книг за XVIII ст. Для успішного впорядкування архіву комісія

вважала за необхідне передати всі справи й книги старого консисторського архіву до 1803 р. включно “без отчуждения их от консистории”.

У 1873 р. при Міністерстві народної освіти було створено “особливу” комісію під головуванням сенатора М. Калачева з представників різних відомств для обговорення загальних питань упорядкування архівів і збереження документів. Для підготовки відповідних рішень збиралися детальні відомості про стан архівів у всіх відомствах. Департамент загальних справ Міністерства внутрішніх справ розіслав спеціальні “вопросные пункты” з метою з’ясування питань, пов’язаних із приміщеннями архівів, кількістю службовців, обсягами й хронологією справ, способами їх зберігання та систематизації, наявністю описів, випадками знищення чи передавання архівних матеріалів тощо.

Наприкінці XIX – на початку XX ст. уряд, зважаючи на пропозиції істориків та архівістів, визнав необхідність проведення загальної реорганізації архівної справи, що мало закласти підвалини для її подальшого розвитку на нових наукових і організаційних засадах.

Заснування Центрального архіву давніх актів у Києві

Розвиток історичної науки та реальний стан архівної справи у першій половині XIX ст. поставили на порядок денний низку надзвичайно важливих і невідкладних завдань, серед яких першорядне місце посідали порятунок архівних матеріалів, концентрація найцінніших документальних комплексів та створення спеціалізованих історичних архівів. Заснування Центрального архіву давніх актів у Києві було безпосередньо пов’язане з діяльністю Київської археографічної комісії (Тимчасової комісії для розгляду давніх актів), яка діяла з 1843 р. при київському, подільському та волинському генерал-губернаторові.

Один із членів Київської археографічної комісії, відомий історик права та професор М. Іванишев, одним із перших у наукових і адміністративних колах порушив питання про необхідність створення центральних архівів у Західному та Південно-Західному краї Російської імперії з метою

зосередження в них актових книг, що мали особливу наукову цінність. Діячі КАК досить швидко змогли усвідомити виняткове значення актових книг як невичерпного й надзвичайно важливого джерела для розвитку історичної науки та археографічної практики.

На той час актові книги були розпорошені по численних присутствених місцях краю, зберігалися у невпорядкованих архівах державних установ, часто перебували в поганому фізичному стані, псувалися від часу, нищилися або безсистемно переміщувалися, потрапляючи навіть до рук приватних колекціонерів. Відомі також факти навмисної фальсифікації документів з метою незаконного одержання дворянського звання. Саме тому у 30–40-х роках ХІХ ст. було створено спеціальні комісії для перевірки й опису актових книг – гродських, земських, книг магдебургій та ратуш.

Щоб запобігти зловживанням і підробкам, комісії ретельно підраховували й нумерували всі аркуші, прошнуровували книги, скріплювали їх печатками та підписами членів комісій. До кожної книги обов'язково складався докладний опис із переліком усіх документів та зазначенням, чи визнається кожен із них “несомнительным или же подлежащим сомнению й почему именно”. Така робота була складною, тривалою і вимагала значних зусиль, але саме вона заклала підвалини для наукового підходу до охорони актових джерел.

Від самого початку своєї діяльності Київська археографічна комісія розгорнула широку та активну евристичну роботу в державних, церковних і приватних архівах. Члени комісії та учасники археографічних експедицій неодноразово повідомляли про надзвичайно незадовільні умови зберігання актових книг та реальну небезпеку, що загрожувала цим унікальним пам'яткам писемної культури. Так, кременецький повітовий стряпчий В. Сивицький у рапорті 1843 р. детально описував стан архіву Кременецького магістрату, де справи лежали нерозібрані, звалені в купи, а актові книги зберігалися без будь-якого загального покажчика чи систематичного опису.

Тяжкий стан архівів у Правобережній Україні в першій половині ХІХ ст. яскраво засвідчив нагальну потребу створення спеціального архівосховища в Києві для централізованого зберігання актових книг і використання їх у наукових цілях. Ідея створення Архіву давніх актових книг знайшла підтримку і серед місцевої адміністрації, зокрема у генерал-губернатора Д. Г. Бібікова, оскільки вона добре узгоджувалася з політичними намірами російського уряду щодо Південно-Західного краю імперії.

У 1852 р. було видано спеціальний закон про заснування Центрального архіву в Києві та передання до нього актових книг. За аналогічними принципами створювалися центральні архіви також у Вільно та Вітебську. До таких архівів західних губерній мали передаватися всі актові книги до 1799 р. включно. Центральний архів давніх актів у Києві перебував у віданні Міністерства народної освіти і знаходився під безпосереднім управлінням попечителя навчального округу через правління Університету Святого Володимира.

Штат архіву складався із завідувача, двох його помічників та архівного служителя. Діяльність установи не обмежувалася лише фізичним збереженням документів. Робота архіву велась у двох основних напрямках: адміністративно-юридичному, що полягав у видачі завірених витягів з актових книг, та науковому, який передбачав складання каталогів, систематичних описів і наукове впорядкування матеріалів.

До Центрального архіву давніх актів у Києві було зведено 5883 актові книги та 454 979 окремих документів. Цей колосальний за обсягом і значенням комплекс архівних матеріалів став міцною джерельною базою для археографічного опрацювання і видання унікальної багатотомної серії “Архив Юго-Западной России”.

З діяльністю Центрального архіву давніх актів у Києві тісно пов'язана наукова праця цілої плеяди видатних українських істориків – В. Антоновича, О. Левицького, І. Каманіна, М. Владимирського-Буданова, М. Довнар-

Запольського та інших, чия дослідницька робота значною мірою спиралася саме на матеріали цього архівосховища.

Створення Харківського історичного архіву

Центральним осередком концентрації документів адміністративно-господарських, судових та фінансових установ Лівобережної і Слобідської України XVII–XIX ст. став Харківський історичний архів. Його поява і формування були безпосередньо пов'язані з діяльністю Харківського історико-філологічного товариства (ХІФТ), що діяло при Харківському університеті. Як зазначалося у статуті Товариства, затвердженому міністром народної освіти 24 грудня 1876 р., його головною метою було сприяння розвитку та поширенню історичних і філологічних знань. Для досягнення цієї мети Товариство приділяло особливу увагу збиранню археологічних пам'яток, рукописів і стародруків. Зібрані рукописи та книги поступово утворили власну бібліотеку Товариства. У процесі наукової та збирацької діяльності ХІФТ дедалі гостріше відчувалася потреба в організації спеціального архіву для зберігання накопичених документальних матеріалів. Саме таким архівосховищем і став створений у 1880 р. при Харківському університеті Історичний архів.

На чолі архіву стояв завідувач, до обов'язків якого належали збереження, поповнення та наукове опрацювання документів, укладання й публікація описів та систематичних покажчиків. Окрім того, саме завідувач засвідчував офіційні довідки, що видавалися архівом. При архіві існувала також посада архіваріуса, якого обирали за поданням і рекомендацією завідувача. Таким чином, від самого початку архів функціонував не лише як сховище, а й як науково-дослідна установа.

З ініціативи Харківського історико-філологічного товариства у 1880 р. до Харкова було перевезено архів Малоросійської колегії, який до того часу зберігався в архіві Чернігівського губернського правління. Саме документи цієї колекції становили ядро новоствореного Харківського історичного архіву. Архівні матеріали Колегії було впорядковано, систематизовано та описано

архіваріусами й архівістами-аматорами під загальним керівництвом Д. Багалія. Після цього документи почали активно залучатися до наукового обігу й використовуватися у дослідженнях з історії України.

У 1886 р. правління Харківського університету порушило питання про виділення коштів на перевезення до Харкова справ Новгород-Сіверського повітового поліцейського правління та архіву колишнього Новгород-Сіверського намісництва. Таким чином, Харківський історичний архів поступово перетворювався на головний центр зосередження розпорошених документів Старої Гетьманщини. До Харкова, зокрема, були передані також справи Малоросійської колегії, які зберігалися в архіві Полтавського губернського правління. Частина цих матеріалів потрапила до Полтави ще у 1802 р., після утворення Малоросійської Полтавської губернії, з Катеринослава та Чернігова, куди свого часу, внаслідок адміністративних реформ, надходили документи так званої “Генеральної Малоросійської архіву”.

Другим за значенням документальним комплексом у Харківському історичному архіві став Харківсько-Слобідський відділ, який поповнювався матеріалами з історії Слобожанщини. Слобідська Україна, що особливо інтенсивно заселялася після визвольної війни українського народу, мала специфічний адміністративно-політичний устрій. Територію Слобожанщини було поділено на п’ять полків – Ізюмський, Охтирський, Острогозький, Сумський і Харківський, якими спочатку відав Білгородський розряд, а з 1668 р. – Посольський приказ у Москві. У полкових ратушах зосереджувалися функції адміністративного управління і суду. З 1700 р. слобідські полки підлягали командуванню української армії, а з 1726 р. Слобожанщина перейшла у відання Військової колегії.

У 1764 р. було створено Слобідсько-Українську губернію, поділену на п’ять провінцій з адміністративним центром у Харкові, де діяла губернська канцелярія. У 1765 р. на території Слобожанщини розпочалося формування гусарських полків регулярної російської армії. Згідно з указом 1780 р., було

утворено Харківське намісництво у складі п'ятнадцяти округів із центром у Харкові, яке в 1797 р. було реорганізоване у Слобідсько-Українську губернію (з 1835 р. – Харківську губернію).

Часті зміни адміністративно-політичного устрою Слобожанщини безпосередньо відбилися на складі та структурі архівних фондів присутствених місць Харківської губернії. У губернських установах Харкова зберігалися матеріали за XVII–XVIII ст., зокрема документи полкових, губернських, провінційних і повітових канцелярій, слобідських гусарських полків, а також намісницького правління. У 1885 р. через Міністерство внутрішніх справ вирішувалося питання “про приєднання до архіву, що знаходиться при університеті, колишньої Малоросійської колегії справ деяких присутствених місць, ліквідованих у XVIII ст., які зберігалися в архіві Харківського губернського правління”.

До Харківського історичного архіву було передано справи ліквідованих установ: Харківської полкової канцелярії з 1703 р., гусарських полків з 1765 р., Слобідсько-Української губернської канцелярії з 1765 р., намісницького правління, а також двадцять “стовпців чугуївського листування” XVII ст. та інші матеріали. Згодом архів продовжував поповнюватися старими справами чинних на той час установ, зокрема Харківської казенної палати.

Комплектувався Харківський історичний архів і документами особового походження. У 1890 р. при архіві було створено ще один важливий структурний підрозділ – Відділ рукописів місцевих діячів, у якому зосереджувалися фамільні архіви, рукописи, листування, а також наукові й літературні твори вчених і письменників.

Таким чином, історичні архіви Києва та Харкова відіграли надзвичайно важливу роль у справі збереження багатої архівної спадщини, формування потужної джерельної бази для дослідження історії України та розвитку вітчизняної історичної науки.

Документальні колекції науково-історичних товариств в Україні 19 – початку 20 ст.

Вагому роль у становленні наукових архівів і формуванні документальних колекцій відігравала діяльність науково-історичних товариств. Окрім уже згаданого Харківського історико-філологічного товариства, активну й систематичну роботу зі збирання писемних пам'яток провадили Одеське товариство історії і старожитностей, Церковно-історичне й археологічне товариство при Київській духовній академії, Волинське та Подільське церковно-археологічні товариства, Історичне товариство Нестора-літописця, Київське товариство старожитностей і мистецтва, Київський відділ імператорського Російського воєнно-історичного товариства та інші наукові об'єднання. Аналіз складу, напрямів і методів формування архівів та документальних колекцій цих установ дає підстави розглядати їхні зібрання не лише як сукупність історичних джерел, але й як своєрідне джерело для вивчення історії самої архівної справи.

Науково-історичні товариства приділяли значну увагу створенню власних архівів і формуванню систематизованих документальних колекцій. Зібрані матеріали входили або до складу бібліотек товариств (як це було в Одеському товаристві історії і старожитностей та Історичному товаристві Нестора-літописця), або зосереджувалися у рукописних відділах музеїв-“древлехранилищ”, створених при товариствах (у церковно-історичних і археологічних товариствах, а також у Київському товаристві старожитностей і мистецтва), або ж становили окремі наукові архіви, як у випадку Київського відділу Воєнно-історичного товариства. У всіх цих формах документальні колекції були невід'ємною складовою джерельної бази наукових досліджень, які проводили члени відповідних товариств.

Умови, а отже й способи та методи формування документальних колекцій наукових товариств істотно відрізнялися від практик, притаманних офіційним державним установам – археографічним комісіям і губернським архівним комісіям. Останні діяли на підставі спеціальних урядових “приписів”, які дозволяли їм “допускати негайно і без перешкод” до відомчих архівів. Наукові товариства таких повноважень не мали, і лише підтримка

місцевої адміністрації – наприклад, сприяння головного начальника Новоросійського краю Одеському товариству історії і старожитностей – давала можливість хоча б частково розгорнути систематичну евристичну діяльність.

Поповнення документальних колекцій науково-історичних товариств відбувалося, зокрема, за рахунок матеріалів із відомчих архівів. Так, Одеське товариство історії і старожитностей одержало у своє розпорядження справи з архівів Катеринославського, Таврійського і Херсонського губернських правлінь та Катеринославської казенної палати, серед яких особливу цінність становили акти Катеринославського намісництва і Новоросійської губернії. Церковно-археологічне товариство при Київській духовній академії поповнило свої фонди документами з архівів канцелярії генерал-губернатора, Київської казенної палати, Полтавської та Київської духовних консисторій, а також із митрополичих архівів.

Матеріали з церковних і монастирських архівів зазвичай надходили до наукових товариств через настоятелів монастирів і представників духовенства. Водночас головним джерелом поповнення колекцій історичних товариств були пожертви їхніх дійсних членів, членів-кореспондентів і приватних колекціонерів. Серед дарувальників документальних матеріалів фігурують відомі вчені та діячі науки: М. Мурзакевич, І. Каманін, К. Болсуновський, В. Ляскоронський, Ю. Сіцинський та інші. Значна кількість цінних історичних документів надходила до церковно-археологічних товариств також від вихованців духовних академій і семінарій, а також від парафіяльних священиків.

Зібрані науковими товариствами документальні матеріали були надзвичайно різноманітними за своїм змістом і тематикою. Вони охоплювали питання загальної історії, історії України та Росії, церковної і воєнної історії, історії права, філософії, а також містили численні пам'ятки літературної спадщини.

Оснoву кожної окремої колекції становили документи, що відповідали науковому профілю і тематичній спрямованості конкретного товариства. Так, у зібраннях церковно-археологічних товариств переважали джерела з історії церкви, церковної ієрархії, духовних навчальних закладів, а також описи монастирів. Документальна колекція Історичного товариства Нестор-літописця, у центрі дослідницьких зацікавлень якого була історія України доби Київської Русі та нового часу, складалася переважно з рукописів, документів XVIII ст. та історико-юридичних пам'яток. В архіві Київського відділу Воєнно-історичного товариства зосереджувалися документи з історії воєн і воєнного мистецтва, а також матеріали з історії окремих військових частин.

Водночас тематичні межі цих колекцій не обмежувалися суто профілем кожного товариства. Так, в архіві місцевого відділу Воєнно-історичного товариства зберігалися також документи з церковної історії. Особливу увагу членів цього товариства привертав архів князів Вишневецьких, який опинився у Києві. Рукописна колекція Церковно-археологічного товариства при Київській духовній академії поповнилася не лише суто церковними матеріалами, але й грамотами та патентами на військові чини, гетьманськими універсалами на земельні володіння, відписками чугуївських воєвод XVII ст. В архівах наукових товариств зберігалися також численні документи з фамільних архівів і приватних наукових колекцій.

Найактивніше й найсистемніше архівною діяльністю займався Київський відділ імператорського Російського воєнно-історичного товариства. Його архівна комісія, очолювана В. Іконниковим, збирала воєнно-історичні матеріали в архівах військових та цивільних відомств, а також у родинних архівах Волинської і Полтавської губерній. Відділ розробив масштабну і перспективну програму створення Військово-центрального архіву Київського військового округу. Концепцію влаштування такого архівосховища в Києві обґрунтував І. Каманін у праці “Об устройстве воєнно-

центральных архивов”. Реалізацію цього проєкту керівництво відділу вважало цілком реальною і практично здійсненою.

Огляди, описи та каталоги архівів і документальних колекцій наукових товариств регулярно публікувалися в історичній періодиці та виходили окремими виданнями. Таким чином, документальні зібрання науково-історичних товариств є не лише важливим джерелом для вивчення минулого, але й цінним матеріалом для дослідження шляхів міграції цілих документальних комплексів і окремих унікальних документів, що мають виняткове значення для історичної науки.

Приватні наукові архіви та колекції рукописних матеріалів

Колекціонування писемних пам’яток приватними особами, яке має давнє походження, набуло особливо широкого поширення в Україні у XVIII ст. Уже в цей час маємо свідчення про окремих ентузіастів, які цілеспрямовано займалися збиранням документальних джерел. Так, відомий ранній український історіофіл А. І. Чепа, що служив у канцелярії П. Рум’янцева-Задунайського, виявляв великий інтерес до історії Малої Русі та захоплювався пошуком і колекціонуванням рукописів і документів історичного характеру. Його діяльність стала одним із перших прикладів свідомого приватного збирання джерел з історії України.

Серед приватних документальних зібрань XIX ст. особливу наукову вагу мав архів історика О. Лазаревського, у якому були зосереджені матеріали XVII–XVIII ст., що стосувалися переважно Чернігівської та Полтавської губерній. Його остання велика праця – “Описание Старой Малороссии. Стародубовский полк” – майже повністю була написана на основі матеріалів власного наукового архіву, що свідчить про надзвичайну повноту й цінність цього приватного зібрання.

Українські акти та грамоти XVI–XVIII ст. у значній кількості зберігалися також у колекції відомого історика України М. Маркевича. Історико-юридичні матеріали, пов’язані з історією українських земель, були широко представлені й у документальному зібранні професора

О. Кістяківського. Він систематично і цілеспрямовано збирав писемні пам'ятки з історії цехів в Україні. Саме цехові книги, зокрема київських цехів, становили найбільш значну та цінну частину його колекції й мали велике значення для вивчення соціально-економічної історії міст.

Надзвичайно цінною серед приватних наукових зібрань була також колекція П. Дорошенка в Глухові, яка складалася як із родинного архіву, так і з великого комплексу різноманітних документів з історії України. Свій науковий архів П. Дорошенко формував протягом майже двадцяти років. У ньому зберігалися папери роду Дорошенків, починаючи з кінця XVII ст.: жалувані грамоти, купчі на землі, духовні заповіти, акти поділу майна. Однак, за власним визначенням колекціонера, найціннішим у науковому відношенні був відділ *varia*. Він містив близько п'ятдесяти оригінальних універсалів українських гетьманів – від Б. Хмельницького до К. Розумовського, автографи М. Гоголя, М. Максимовича, Маркевичів, а також збірники оригінальних документів кінця XVII – початку XVIII ст.

Відомий дослідник Новоросійського краю А. Скальковський вивіз із Катеринославського губернського архіву до Одеси значну кількість документів Січового архіву і протягом тривалого часу зберігав їх у власному особистому архіві, що, з одного боку, сприяло збереженню цих матеріалів, а з іншого – призвело до подальшого розпорошення архівного комплексу.

Характер писемних джерел, їхня тематика і спрямування в приватних зібраннях значною мірою залежали від особистих і наукових зацікавлень колекціонера, відображали вплив соціального середовища та фахових занять власника колекції. Так, діяльність відомого збирача документальних пам'яток М. Судієнка у складі Київської археографічної комісії значною мірою сприяла формуванню ним надзвичайно багатого приватного архіву. На початку 50-х років XIX ст. М. Судієнко придбав значну частину рукописів з архіву Полетик. Серед них були козацькі літописи та інші важливі історичні папери, що склали два томи “Материалов”, виданих ним згодом.

Приватний науковий архів відомого воєнного історика, музеєзнавця та колекціонера П. Потоцького складався з фамільного архіву Потоцьких – козацько-дворянського роду з Полтавщини, а також з великої колекції документів з історії України та особливо цінного документального зібрання з воєнної історії.

Попри те, що приватне колекціонування мало і свої негативні наслідки – руйнування історично сформованих архівних фондів, розпорошення цілісних документальних комплексів, – воно відіграло надзвичайно важливу позитивну роль. Саме завдяки діяльності приватних збирачів було врятовано від повної загибелі багато унікальних документів, значна частина яких згодом потрапила до наукових установ і державних архівів, увійшла до наукового обігу та стала джерельною основою для дослідження історії України.

Спроби реорганізації архівної справи

Перша спроба ґрунтовної реорганізації архівної справи, яка мала на меті усунути монополію окремих відомств на володіння документальними матеріалами, була здійснена ще на початку XIX ст. Уже в 1820 р. барон Г. Розенкампф подав до Державної ради спеціальний план, спрямований на поліпшення стану впорядкування архівів. В основі цього проєкту лежала ідея централізації архівних зібрань Москви і Петербурга та їх об'єднання в єдиний державний архів. Передбачалося також створення єдиного органу управління об'єднаними архівними фондами – Головного управління архівами, яке мало б перебувати у безпосередньому підпорядкуванні Державної ради. Важливою складовою цього проєкту була й пропозиція запровадження систематичної архівної освіти для підготовки спеціалістів у цій галузі.

Активізація архівного руху наприкінці 60-х років XIX ст., а також усвідомлення нагальної потреби реформування архівної справи були зумовлені, з одного боку, загрозливими масштабами знищення документальних матеріалів, а з іншого – різким зростанням інтересу до архівів та архівних джерел у зв'язку з розвитком історичної науки і потребами суспільного життя. Новий проєкт архівної реформи запропонував начальник

Московського архіву Міністерства юстиції М. Калачов. У 1869 р. на Першому археологічному з'їзді в Москві він виступив із доповіддю, у якій наголосив на катастрофічному стані архівів у Росії та на масовій загибелі архівних матеріалів. Другий археологічний з'їзд 1871 р. розглянув і загалом схвалив пропозиції М. Калачова щодо необхідності глибокого реформування архівної галузі.

На думку вченого, архіви мали бути поділені на три основні групи: поточні, довідкові при кожній установі та центральні історичні. Останні передбачалося створити при центральних міністерствах і інших вищих урядових установах, а також у кожній губернії. При цьому не виключалася й можливість заснування єдиного головного центрального архіву. М. Калачов висунув також ідею створення в Петербурзі Головної архівної комісії, яка мала б керувати всіма архівами Росії та визначати порядок розбирання і знищення архівних матеріалів.

Для детального опрацювання запропонованої реформи і підготовки її практичного втілення в життя у 1873 р. при Міністерстві народної освіти, під головуванням М. Калачова, було створено спеціальну комісію, яка проіснувала до 1885 р. Основними напрямками її діяльності стали: врегулювання питань щодо знищення архівних матеріалів, вироблення правил і норм зберігання архівних документів, обстеження стану архівів за спеціально розробленими анкетами, розгляд проблем створення центральних історичних архівів у провінції, вивчення зарубіжного досвіду архівного будівництва, а також підготовка кваліфікованих кадрів для роботи в архівах.

Найважливішим практичним результатом діяльності комісії М. Калачова стало створення в Петербурзі Археологічного інституту – центральної наукової установи в галузі архівної справи. Цей інститут спеціально готував фахівців для роботи в архівах. Курс навчання тривав два роки. Інститут був заснований на приватні кошти, розміщувався спочатку в особистій квартирі М. Калачова і не отримував державних субсидій. Попри це,

він зробив надзвичайно багато для розвитку теорії архівної справи і підготовки покоління досвідчених архівістів.

Після смерті М. Калачова ідеї централізації архівної системи продовжив відстоювати автор нового проєкту архівної реформи І. Андреевський. Однак це був план так званої обмеженої централізації, який залишав поза сферою реформ найбільші історичні архіви Росії. Автор намагався здійснити централізацію через Археологічний інститут та губернські вчені архівні комісії. Проте цей проєкт був фактично нереальним, оскільки самі архівні комісії не мали ані повноважень, ані ресурсів для проведення справді глибоких перетворень в архівній галузі.

Незважаючи на це, ідею реформування архівної справи підтримало Московське археологічне товариство. У 1898 р. воно доручило своєму членові, начальникові МАМЮ Д. Самоквасову, провести масштабне анкетування центральних і провінційних архівів. Анкети, що надійшли до Москви, дали вкрай невтішну картину стану архівної справи. Нова хвиля знищення архівних матеріалів ще раз переконала наукову громадськість у нагальній необхідності проведення архівної реформи.

Проєкт такої реформи Д. Самоквасов виклав у спеціальній доповіді Московському археологічному товариству, яка була опублікована в 1899 р. під назвою “Централизация государственных архивов Западной Европы в связи с архивной реформой в России”. Він передбачав широкомасштабну централізацію архівної справи та створення особливого, вищого центрального органу управління архівами. Окрім архівів центральних урядових установ, у центрах навчальних округів, до складу яких входило по кілька губерній, планувалося створити центральні архіви давніх актів за зразком Київського, Віленського та Вітебського архівів. За задумом автора, ці архіви мали б зосереджувати матеріали місцевих урядових і громадських установ до 1800 р. (їх Д. Самоквасов називав обласними архівами).

Діловодство ж губернських, повітових і волосних установ після 1800 р. повинно було зосереджуватися в губернських архівах, які планувалося

створити в кожній губернії. Таким чином, проєкт Самоквасова передбачав чітку систему розмежування та централізованого зберігання архівних матеріалів залежно від їх хронології та значення.

Діяльність губернських учених архівних комісій

З ініціативи Археологічного інституту до архівної справи почали активно залучатися наукові сили в провінції. Наслідком такої політики стала організація губернських учених архівних комісій. За задумом М. Калачова, ці комісії мали функціонувати саме в тих містах, де передбачалося створення місцевих центральних історичних архівів. До кола обов'язків архівних комісій, що виникли після урядового закону 1884 р., входили: розбирання справ і документів, призначених до знищення в губернських і повітових архівах різних відомств; виокремлення серед них матеріалів, які мали історичну цінність; складання описів і покажчиків; а також передання відібраних документів на постійне зберігання до місцевих історичних архівів.

При деяких учених архівних комісіях (загалом їх налічувалося близько сорока) були організовані власні історичні архіви. В адміністративному відношенні архівні комісії перебували у віданні губернаторів і, відповідно, Міністерства внутрішніх справ. Водночас у науковому плані вони підпорядковувалися Археологічному інституту. Склад комісій формувався за погодженням між директором Археологічного інституту та місцевими губернаторами і комплектувався з чиновників та приватних осіб, які могли бути корисними своїми знаннями, досвідом і бажанням працювати на користь архівної справи.

Одними з перших такі комісії було створено саме в Україні. Зокрема, у 1887 р. почала діяти Таврійська учена архівна комісія. У 1896 р. розпочала роботу Чернігівська учена архівна комісія, а в 1898 р. – Херсонська. Однак через гостру нестачу підготовлених кадрів остання так і не змогла розгорнути повноцінну діяльність і в 1910 р. була закрита. У 1903 р. архівні комісії було засновано в Полтаві та Катеринославі. У 1914 і 1915 рр. відповідно були створені архівні комісії в Києві та Харкові.

Періодичні видання цих комісій – “Труды” Чернігівської і Полтавської, “Летопись” Катеринославської, “Известия” Таврійської – широко висвітлювали питання історії архівної справи та архівного будівництва, регулярно публікували документи з історії відповідних регіонів. Значну наукову цінність має видане Полтавською ученою архівною комісією у 1915 р. “Описание архивов Полтавской губернии” І. Павловського. У деяких комісіях було налагоджено систематичне збирання й наукове опрацювання архівних матеріалів. Особливо великий за обсягом історичний архів змогла сформувати Чернігівська учена архівна комісія. До її фондів щороку надходили документальні матеріали, відібрані в архівах установ, а також передані приватними особами. Полтавська учена архівна комісія, навпаки, через відсутність відповідного приміщення так і не змогла організувати власний історичний архів.

До роботи в губернських учених архівних комісіях було залучено чимало відомих істориків, краєзнавців і фахівців-архівістів. Серед них – О. Лазаревський і П. Дорошенко в Чернігові, І. Павловський і Л. Падалка в Полтаві, В. Біднов, Я. Новицький, В. Пічета, Д. Яворницький у Катеринославі, І. Каманін, М. Петров, В. Іконников у Києві. Участь таких учених значно підвищувала науковий рівень діяльності комісій і сприяла розвитку архівознавчих студій.

Губернські учені архівні комісії висунули програму організації центральних архівів у кожній губернії, відводячи собі провідну роль у справі їх створення. Однак Д. Самоквасов піддав різкій критиці діяльність цих комісій. Він негативно оцінював не лише фаховий рівень багатьох їхніх членів, але й саму практику здійснення ними відбору документів для зберігання, вважаючи її недостатньо науково обґрунтованою.

Проекти Д. Самоквасова та губернських учених архівних комісій були винесені на розгляд київського XI археологічного з'їзду 1899 р. та харківського XII археологічного з'їзду 1902 р. В основу архівної системи, схваленої XI археологічним з'їздом, було покладено саме проєкт

Д. Самоквасова. Поступкою архівним комісіям стала відмова Самоквасова від вимоги створення обласних архівів. У підсумку тривала боротьба між прихильниками проєкту Самоквасова і представниками губернських учених архівних комісій завершилася перемогою останніх. У червні 1903 р. імператор затвердив пропозицію Міністерства внутрішніх справ щодо проведення архівної реформи саме за участю і за посередництвом губернських учених архівних комісій.

8. Архіви та архівна справа доби визвольних змагань і відновлення української держави (1917-1920 рр.)

Поворотним етапом в історії архівної справи в Україні стали події Української революції 1917–1920 рр. і відновлення української державності. Саме в цей період архівна справа опинилася в епіцентрі глибоких політичних, соціальних і культурних трансформацій.

З одного боку, в умовах Першої світової війни, революційних потрясінь, руйнування старого адміністративно-політичного апарату та формування нових органів державної влади архіви зазнали значних втрат. Частина документів була знищена, частина розпорошена або втрачена внаслідок воєнних дій і постійної зміни влади. З іншого боку, проголошення Української Народної Республіки (УНР) та діяльність Центральної Ради, спрямована на збереження культурної спадщини, зокрема архівних матеріалів, надання їм належного значення в незалежній державі, виявилися у конкретних практичних заходах. Восени 1917 р. при департаменті мистецтв Генерального секретарства справ освітніх Центральної Ради (з січня 1918 р. – Народного міністерства освіти УНР) було створено Бібліотечно-архівний відділ на чолі з відомим істориком О. С. Грушевським.

Основними напрямками діяльності цього відділу в архівній галузі стали: реєстрація архівів на території України, складання описів уже відомих

архівних зібрань, розширення діяльності існуючих архівних комісій та організація нових, а також порятунк приватних архівів і архівів установ, які перебували під реальною загрозою знищення. Водночас уряд УНР приділяв значну увагу питанню обліку українських документальних матеріалів, що зберігалися за межами України, насамперед у Росії, і їх можливому поверненню. Саме з ініціативи Секретаріату народної освіти восени 1917 р. у Петрограді було створено спеціальну комісію, яка розпочала реєстрацію “предметів та документів історичного минулого України” у фондах петроградських архівів, музеїв і приватних зібрань. До складу цієї комісії увійшли відомі науковці: Ф. Вовк (голова комісії), М. Макаренко, П. Стебницький, С. Тройницький, В. Щавинський, П. Потоцький та інші.

Уряд Центральної Ради надавав великого значення формуванню системи державних архівних установ. У березні 1918 р. при Головному управлінні Генерального штабу було засновано Державний військово-історичний архів, який очолив Я. Жданович. На цю установу покладалися не лише функції зберігання документів, а й роль своєрідного центру управління, що мав організувати мережу військово-історичних архівів в Україні. Державний військово-історичний архів порушував питання про збирання та охорону архівів російських військових частин і штабів, які раніше дислокувалися на українських землях, про зосередження архівних фондів Південно-Західного та Румунського фронтів колишньої російської армії, а також численних матеріалів, пов'язаних з процесом українізації війська і формуванням українських військових частин. Однак через складні політичні та воєнні обставини ці плани так і не були реалізовані. Загалом програма уряду Центральної Ради, спрямована на збереження старих та створення нових архівів і архівних фондів, не передбачала докорінної перебудови всієї системи архівної справи.

Проект глибокої архівної реформи було розроблено вже за правління гетьманського уряду П. Скоропадського. Проведення загальнодержавної архівної реформи ініціював Архівно-бібліотечний відділ, відновлений при

Головному управлінні мистецтв і національної культури, який очолив відомий історик і архівіст В. Модзалевський. Основна ідея реформи полягала у проголошенні державної власності на всі архівні документи. Архівні справи всіх відомств, що втратили актуальність для поточного діловодства, мали переходити у власність держави. Центральною установою нової архівної системи мав стати Національний архів Української держави (або Головний державний архів). Окрім нього, в Києві та губерніях планувалося створення мережі губернських архівів. У Національному архіві передбачалося зосередити документи загальнодержавного значення, що відображали діяльність центральних органів влади, а в губернських архівах – матеріали місцевих адміністративних установ.

Таким чином, ідеї централізації архівної справи, витоки яких сягають ще XIX ст., отримали в 1918 р. в Україні цілком конкретне практичне оформлення. Реформа передбачала також створення системи місцевих органів управління архівною справою. Автори проєкту (В. Модзалевський, Д. Багалій, В. Іконников, І. Каманін, О. Левицький) пропонували заснувати в губерніях архівні комісії зі статусом державних установ, на які покладалося керівництво архівною справою на місцях. Саме ці комісії мали займатися розбиранням архівних документів, відбором матеріалів для передання до Національного або губернських архівів. Проте реалізувати програму архівної реформи, зокрема створення Національного архіву, не вдалося ні урядові П. Скоропадського, ні згодом Директорії УНР.

У складних умовах безперервних воєнних дій і постійних переїздів уряд Директорії УНР усе ж не втрачав з поля зору архівну справу. У січні 1919 р. постановою Ради Народних Міністрів (підписаною І. Огієнком) Київський центральний архів давніх актів було передано у відання Головного управління мистецтв і національної культури, а на його утримання виділено понад 66 тисяч карбованців. Основна увага уряду Директорії була зосереджена на збереженні архівних матеріалів, передусім військових фондів, а також на збиранні документів, пов'язаних з діяльністю УНР.

Військово-архівну роботу у 1919 р. здійснювала Культурно-освітня управа Генерального штабу Армії УНР, яка організувала архівні комори у Кам'янці та Проскуріві. Їх основою стали архівні фонди періоду Першої світової війни, що зберігалися в цих містах. Планувалося також передавати сюди документи українських військових частин доби визвольних змагань. Проте з відступом української влади ці архівні осередки припинили своє існування.

6 жовтня 1919 р. у Кам'янці головний отаман С. Петлюра видав наказ Головної команди війська УНР, яким заборонялося знищувати військово-історичні документи та надавалося право секвестру для потреб державного архіву. Охорона архівів на місцях покладалася на військових начальників і комендантів.

Важливим етапом формування військово-архівних фондів стала також діяльність українських інституцій в еміграції, насамперед у Польщі. У Тарнові, який став центром державного осідку УНР, було засновано Головний військово-історичний архів, що з літа 1921 р. перетворився на головний осередок збирання воєнно-історичних матеріалів, вивезених українською еміграцією за кордон.

Відповідно до Закону УНР від 1 вересня 1921 р. передбачалося створення за кордоном (із тимчасовим місцем перебування у Відні) Музею-архіву визволення України, завданням якого було збирання, впорядкування та охорона історичних документів і пам'яток визвольної боротьби українського народу. У 1922 р. при Міністерстві освіти було створено Архівну комісію для відбору історичних матеріалів для цього музею-архіву. Комісія переглядала архівні фонди міністерств з метою виявлення документів, що мали особливе історичне значення.

Підсумовуючи цей короткий огляд розвитку архівної справи в період визвольних змагань та відновлення української державності, слід наголосити на кількох принципових моментах. Уряди Центральної Ради, Гетьманату та Директорії в надзвичайно складних умовах воєн і революції зосереджували

основну увагу на збереженні архівних матеріалів, реєстрації архівів в Україні та обліку українських документів за кордоном. Особливо важливою стала спроба архівної реформи 1918 р., яка передбачала проголошення державної власності на архівні документи, централізацію архівної справи, створення Національного архіву Української держави та підготовку професійних архівних кадрів.

9. Архівна справа в Західній Україні, на Буковині та Закарпатті у 1920-1930-х рр.

Зміни, що відбувалися в архівній справі Західної України, Буковини та Закарпаття у 1920–1930-х рр., мали системний характер і були зумовлені новими політико-адміністративними реаліями після розпаду імперій та переформатування кордонів у Центрально-Східній Європі. Для розвитку архівної галузі цих регіонів у зазначений період визначальними стали: поява й упровадження державних законів про архіви; розбудова мережі державних архівів; формування органів управління архівною справою; встановлення нагляду за відомчими архівами, а також контроль за комплектуванням, зберіганням і використанням документальних матеріалів.

Архівна система Західної України під владою Польщі

На західноукраїнських землях організація архівів і принципи їх упорядкування розвивалися відповідно до декрету польського уряду від 7 лютого 1919 р. про утворення державних архівів та опіку над архівними матеріалами. Для централізованого керівництва архівами при Міністерстві віросповідання і громадської освіти було створено Відділ державних архівів – центральний архівний орган, який мав не тільки адміністративні, а й науково-методичні повноваження. Він здійснював науково-технічний нагляд за архівами міських і гмінних установ, громадських організацій, дбав про охорону документів, розробляв та запроваджував інструкції і правила щодо

комплектування архівів, порядку зберігання й використання документальних комплексів.

Згідно з декретом 1919 р. на західноукраїнських землях було утворено Державний архів у Львові, який формувався на базі документів колишнього намісництва, а також Земський архів – на основі фондів крайового архіву городських і земських актів. Земський архів функціонував до 1933 р., коли його фонди було включено до складу Державного архіву у Львові, що сприяло зосередженню документальних масивів у єдиному сховищі та певній стабілізації обліку й охорони матеріалів. Паралельно існував Міський архів стародавніх актів при управлінні міста Львова – одна з найдавніших архівних інституцій, заснування якої пов’язували ще з серединою XIII ст., що підкреслювало глибину місцевих традицій збереження документів і юридичної пам’яті міського самоврядування.

Загалом архіви створювалися передусім там, де внаслідок діяльності адміністративних, судових установ, а також громадських організацій накопичувалися масштабні документальні комплекси. Проте у воєводських центрах Луцьку, Станіславі (нині – Івано-Франківськ) і Тернополі державні архіви не були засновані, а документи переважно зберігалися безпосередньо при установах та організаціях. Така модель, коли значні масиви документів залишалися відомчими й не були включені до мережі державних архівів, загалом визначала архівну систему Західної України аж до включення цих земель до складу УРСР.

Буковина: втрати, реорганізація та румунське законодавство

Архіви Буковини в міжвоєнний період розвивалися в умовах особливо складної історичної спадковості. Крайовий державний архів, заснований 1907 р. у Чернівцях, зазнав істотних втрат у роки Першої світової війни, адже Буковина була безпосередньою ареною бойових дій, а також унаслідок розпаду Австро-Угорської імперії. Перший історичний архів Буковини на початку 1918 р. фактично припинив існування разом із ліквідацією імперських

державних установ, які були основними фондоутворювачами та організаційною опорою архівної системи.

Особливо драматичною стала доля Крайового архіву після включення Північної Буковини разом із Хотинським повітом Бессарабії до складу Румунії. Через гостру нестачу приміщень архівні документи тривалий час утримувалися у вологих підвалах, що призводило до їх псування, руйнування паперу, втрати читабельності й цілісності документів. Лише у 1924 р. матеріали Крайового архіву було розміщено в кількох кімнатах адміністративного палацу Буковини, однак саме переміщення документів спричинило додаткові пошкодження і втрати. Найціннішими у науковому відношенні залишалися документальні комплекси колишніх адміністративних установ – насамперед Окружного управління Буковини (1786–1854 рр.), Крайової управи Буковини (1854–1918 рр.), Адміністрації Буковини (1918–1923 рр.) та інших органів влади, що відображали еволюцію управління краєм у довготривалій перспективі.

Важливим чинником архівного будівництва Буковини стала Комісія державних архівів Буковини, утворена в Чернівцях у 1924 р. за наказом Міністерства освіти Румунії. До її роботи залучали професорів університету, викладачів гімназій і ліцеїв, а очолив комісію відомий румунський історик і політичний діяч І. Ністор. На Комісію покладалися стратегічні завдання: концентрація архівних документів, організація окружного державного архіву та створення основи для системного контролю над архівною спадщиною краю.

Подальший розвиток архівної справи в Румунії визначив Закон 1925 р. “Про організацію державних архівів”, який встановлював статус і завдання державних архівів, у тому числі Чернівецького. Державні архіви підпорядковувалися Міністерству освіти, а керівництво здійснювала Генеральна дирекція державних архівів Румунії в Бухаресті. Паралельно створювалися регіональні дирекції для управління архівами на місцях; Чернівецька дирекція повинна була зосереджувати й охороняти документи Буковинського краю.

Закон містив чіткі норми щодо передавання документів: державні органи влади, військові, церковні та громадські установи зобов'язувалися передавати до державних архівів документи, які втратили актуальність для поточного діловодства, після тридцятирічного відомчого зберігання. Окремо було передбачено передання державним архівам усіх історичних документів до 1881 р. включно. Важливо, що закон гарантував забезпечення державних архівів належними приміщеннями, хоча на практиці реалізація цієї норми не завжди могла відповідати потребам збереження великих документальних масивів.

Порядок зберігання архівних фондів адміністративних і судових установ у Державному архіві здебільшого відтворював логіку надходжень: документи зберігалися разом із довідковим апаратом, який створив фондоутворювач. В архіві функціонували інвентарні описи, тематичні та географічні покажчики. Працівники архіву здійснювали описування документів, перекладали їх на румунську мову, готували довідки для установ і приватних осіб. Водночас архів мав контрольні функції щодо стану діловодства та відомчого зберігання документів: затверджував номенклатури справ, проводив обстеження архівів різних установ, перевіряв якість відбору документів, призначених до знищення. Крім надходжень з відомчих архівів, Державний архів поповнювався й історичними документами, придбаними у приватних осіб, що свідчить про активне залучення приватного сегмента до формування фондів, хоча така практика могла створювати додаткові ризики для походження та цілісності комплексів.

У 1938 р. Комісію державних архівів було реорганізовано в Чернівецьку регіональну дирекцію державних архівів, яка здійснювала керівництво архівною справою до середини 1940 р., тобто до моменту входження Північної Буковини і Хотинського повіту Бессарабії до складу УРСР.

Закарпаття: чехословацька адміністрація та проекти концентрації архівів

Архіви Закарпаття після приєднання краю до Чехословаччини були підпорядковані новій адміністративній системі Підкарпатської Русі (урядова назва автономного Закарпаття). На початку 1920-х рр. керівником земської архівної служби був призначений М. Радвані, якому крайова адміністрація доручила здійснити перевірку архівів усього регіону. Наслідком цього обстеження стали ґрунтовні звіти, що зафіксували стан найважливіших архівосховищ і визначили проблеми їх зберігання та обліку.

На основі проведеної ревізії М. Радвані підготував і видав у 1922 р. в Ужгороді працю, у якій охарактеризував ключові архівні осередки Закарпаття: комітатські архіви, архіви привілейованих міст Берегова, Мукачева, Ужгорода, архів Мукачівської єпархії та інші документальні комплекси. Він підкреслював, що комітатські архіви є розрізненими й розкиданими по території краю, а їх документи часто перебувають у хаотичному стані, зберігаються в переповнених приміщеннях і потребують негайного впорядкування, системного обліку та створення належних умов охорони.

У зв'язку з цим М. Радвані вважав за необхідне об'єднати комітатські архіви і створити єдиний архів Підкарпатської Русі; він брав активну участь у підготовці проєкту єдиного крайового архіву. У травні 1923 р. Радвані очолив Крайову архівну комісію, основним завданням якої стала організація крайового архіву, що мав виконувати функції концентрації та охорони регіональної документальної спадщини. Комісія зверталася до Міністерства шкіл та освіти Чехословаччини з питанням будівництва спеціального приміщення для архіву, наголошуючи, що без матеріальної бази неможливо запровадити реальну систему збереження фондів.

Наприкінці 1920-х рр. архіву було надано кілька кімнат і підвальні приміщення в жупному адміністративному будинку, куди поступово звозилися документи з різних архівів Закарпаття. Подальшим кроком стало відкриття у 1936 р. будинку Крайового управління, де для архіву спеціально передбачили обладнані приміщення з металевими стелажми. Водночас історія закарпатського крайового архіву була травматично перервана подіями

Другої світової війни: під час окупації регіону архів зазнав значних втрат, що негативно вплинуло на цілісність фондів та можливість відтворення первісної систематизації.

Отже, в західних регіонах України, які у 1920–1930-х рр. перебували під владою Польщі, Румунії та Чехословаччини, архівна справа розвивалася в руслі загальноєвропейських тенденцій до централізації та державного контролю за документальною спадщиною. Ці процеси виявилися у створенні центральних органів управління державними архівами, концентрації документів у крайових і державних архівних установах, упровадженні законодавчих норм щодо передавання документів з відомств до державних архівів, а також у формуванні механізмів нагляду за діловодством і відомчим зберіганням. Важливою ознакою було й те, що архівні установи нерідко очолювали відомі діячі науки й культури, які поєднували управлінські завдання з науковими та методичними підходами, відіграючи суттєву роль у розвитку архівного будівництва Галичини, Буковини та Закарпаття.

10. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади

З утвердженням радянської влади в Україні розбудова архівної системи здійснювалася на підставі декрету РНК РРФСР «Про реорганізацію і централізацію архівної справи» (1918 р.).

Ідея зосередження керівництва архівною галуззю та її одержавлення цілком відповідала загальній лінії на централізацію й ідеологізацію всіх сфер суспільного життя. У січні 1919 р. в Харкові у складі Всеукраїнського комітету охорони пам'яток мистецтва і старовини (ВУКОПМИС) Наркомосу УРСР було організовано архівно-бібліотечну секцію під керівництвом В. Барвинського – загальноукраїнський орган управління архівною справою. Пошуки більш ефективних форм керівництва архівними установами та посилення партійно-державного контролю над їхньою діяльністю привели до

реорганізації органів управління архівною галуззю. За рішенням Наркомосу УРСР у липні 1919 р. архівну секцію ВУКОПМИС перейменували на Головне управління архівною справою, підпорядковане позашкільному відділові Наркомосу УРСР. Саме це управління підготувало проєкт загальної архівної реформи в республіці, що передбачав створення Всеукраїнського архівного фонду, розбудову мережі центральних і місцевих архівних установ та підготовку фахових кадрів для архівної системи. У серпні 1919 р. у Києві було засновано Всеукраїнський Головний архів, куди зосередили фонди київського, подільського і волинського генерал-губернатора, київського губернатора та губернського правління, губернського жандармського управління, попечителя Київського учбового округу.

Реальні кроки щодо реформування архівної галузі, її централізації та націоналізації почали здійснюватися після остаточного встановлення в Україні радянської влади. Основні засади архівної політики радянського уряду були викладені у «Тимчасовому положенні про архівну справу», затвердженому РНК УРСР 20 квітня 1920 р. Усі архіви, включно з приватними документальними зібраннями, проголошувалися загальнонародною власністю. Архіви ліквідованих установ, а також архівні матеріали діючих організацій передавалися у повне розпорядження архівних секцій при губнаросвітах, а за знищення чи продаж архівів встановлювалася юридична відповідальність. Реалізація цієї урядової постанови покладалася на Архівний відділ ВУКОПМИСу, який у квітні 1921 р. було реорганізовано в Головне архівне управління при Наркомосі УРСР (Головарх). У вересні 1921 р. народний комісар освіти затвердив Положення про Головарх, його штати та колегію. До складу колегії увійшли М. Скрипник, Д. Багалій, В. Веретенников, М. Довнар-Запольський. Головарх здійснював загальне керівництво архівною справою в Україні, а на місцях створювалися губернські архівні управління (губархи).

Політика централізації передбачала зосередження документальних матеріалів, логічним підсумком чого вважалася загальнодержавна

централізація зберігання та організації використання архівних документів. У 1920–1930-х роках розгорнувся процес практичної концентрації документів в архівосховищах і створення центральних архівів республіки: Центрального архіву революції у Харкові (січень 1922 р.), Центрального історичного архіву ім. В. Б. Антоновича у Києві (травень 1922 р.), Центрального архіву праці (1925 р.), Всеукраїнського центрального фотокіноархіву (1931 р.). Постановою РНК УРСР «Про охорону архівів» від 31 жовтня 1922 р. було проголошено створення єдиного Державного архівного фонду (ЄДАФ).

Хоча принцип централізації архівної справи передбачав звільнення архівів від відомчої залежності, вже у 1920-х роках він набув іншого змісту. На перший план вийшли управлінсько-контрольні аспекти централізації, а державні, тобто партійно-політичні, інтереси почали домінувати над науковими. Це позначилося на перебудові системи управління архівами республіки. У січні 1923 р. Всеукраїнський Центральний Виконавчий Комітет (ВУЦВК) затвердив «Положення про Центральне архівне управління», згідно з яким Головарх при Наркомосі УРСР було перетворено на Українське центральне архівне управління (Укрцентрархів) при ВУЦВК. Укрцентрархів здійснював загальне керівництво архівною справою в республіці. Його місцевими органами стали губархіви при президіях губвиконкомів, при яких створювалися губернські історичні архіви для зберігання, упорядкування та наукового опрацювання місцевих архівних матеріалів.

Адміністративно-територіальні перетворення в Україні у 1920–1930-х роках супроводжувалися не лише перебудовою мережі центральних і місцевих архівних установ (організацією окружних у 1925 р., місцевих у 1930 р., обласних у 1932 р. архівних управлінь, створенням крайових, державних обласних історичних, міських і районних архівів), але й розв'язанням практичних завдань охорони архівів і фондів, концентрації документів, виробленням методик їх описування, класифікації, зберігання та використання.

Для архівної системи УРСР, як і загалом для СРСР наприкінці 1920–1930-х років, було характерне посилення командно-адміністративних методів керівництва архівами. Зміцнення цієї системи обмежувало права республік. Неодноразові спроби керівних органів архівної служби Російської Федерації створити союзний орган управління архівною справою натикалися на рішучий опір українських архівістів. Лише завдяки протидії України союзний орган – ЦАУ СРСР – було створено лише у квітні 1929 р. Партиїно-державна диктатура в архівній галузі, що спиралася на репресивний апарат ОДПУ–НКВС, привела до повного одержавлення архівів. Партиїно-урядові структури організовували кампанії з «очищення» архівів (так звані макулатурні кампанії) та кадрів. Репресії 1920–1930-х років завдали серйозної шкоди розвитку українського архівознавства. Наступ партійної ідеології на цю галузь проявився у «розгромній критиці» вчених-архівістів на сторінках видань «Радянський архів» і «Архів Радянської України», у звільненні досвідчених фахівців та заміні їх партійними кадрами, в арештах архівістів, починаючи з керівного складу. Ворожими марксистсько-ленінській ідеології були оголошені погляди відомих українських теоретиків-архівістів В. Веретенникова, В. Романовського, В. Барвинського. У 1930-х роках зазнали арештів і слідства сотні архівістів, безпідставно звинувачених у зв'язках з білогвардійськими, контрреволюційними, націоналістичними організаціями, серед них В. Романовський, О. Рябінін-Скляревський, В. Новицький, С. Гаєвський, О. Грушевський, П. Федоренко та інші.

Логічним завершенням курсу більшовиків на тотальну політизацію та одержавлення архівної галузі стало підпорядкування всієї архівної системи НКВС – найпотужнішому карально-репресивному органу. У 1938 р. уряд СРСР ухвалив постанову про передачу управління архівами і всієї мережі архівних установ НКВС СРСР. Центральне архівне управління СРСР було перетворене на Головне архівне управління НКВС СРСР, якому підпорядковувалися архівні установи союзних республік. Це рішення спричинило зміни і в системі керівництва архівною справою в УРСР. З березня

1939 р. відання архівними установами було передано НКВС УРСР. Центральне архівне управління УРСР перетворили на Архівний відділ НКВС УРСР (з червня 1941 р. – Архівне управління НКВС УРСР). Центральні й обласні історичні архіви підпорядковувалися відповідно народному комісару внутрішніх справ УРСР та начальникам управлінь НКВС областей, а міські й районні архіви – начальникам міських і районних відділів НКВС. Наслідком включення архівів до системи органів НКВС стали сувора централізація і повна секретність. Засекречувалися не лише документи, що становили державну чи військову таємницю, але й відомості про діяльність самих архівів. Укладалися секретні архівні путівники (під грифом «для службового користування»), закриті збірники документів.

У 1939–1940 рр. за радянським зразком розпочалося архівне будівництво в західних областях, на Буковині та частині Бессарабії, які були включені до складу СРСР та УРСР. Стан архівів у цих регіонах був надзвичайно складним. Як самостійні установи архіви існували лише у Львові (державний архів і міський архів давніх актів) та у Чернівцях (Крайовий архів Буковини). Колишні воєводські центри Луцьк, Тернопіль, Станіслав, Дрогобич, Рівне державних архівів не мали. Документи зберігалися у відомчих, церковних та приватних архівах. Першочерговими стали заходи щодо збереження архівів ліквідованих установ, установлення контролю над найбільшими документосховищами, насамперед архівами воєводських управлінь, Галицького намісництва у Львові, судових органів. У західних областях почали створювати архівні відділи УНКВС та обласні історичні архіви, а також розгортати мережу міських і районних архівів.

З 1920 р. паралельно з державною архівною системою в Україні формувалася друга офіційна архівна структура – партійні архіви як складова архівного фонду Комуністичної партії. Становлення архівів КПУ пов'язують із першим з'їздом партії у липні 1918 р. Документи, що відклалися в результаті діяльності КП(б)У – стенограми з'їздів і партійних конференцій, протоколи

засідань Політбюро, Оргбюро, Секретаріату ЦК, – зберігалися у загальному відділі ЦК КП(б)У.

Офіційний початок формування партархівів закріпила постанова РНК РРФСР (вересень 1920 р.) про створення комісії для збирання і вивчення матеріалів з історії Жовтневої революції та історії російської комуністичної партії більшовиків. Згодом ця комісія дістала широку відомість як Істпарт. В Україні аналогічну комісію створили навесні 1921 р. при ВУЦВК. Її призначенням були збирання, зберігання, систематизація, наукове опрацювання та видання документів з історії революції. У руках Істпарту зосереджувалася фактична монополія на володіння матеріалами з історії КП(б)У та революційного руху в Україні. У 1922 р. Істпарт підпорядкували ЦК КП(б)У (а з 1923 р. він діяв на правах відділу ЦК), водночас вибудовувалася мережа бюро істпартів (на правах відділів губкомів партії). Їхнім завданням стало збирання документів з історії революційного руху в Україні, заснування історико-революційних архівів і музеїв, а також публікація документів. Історико-революційні матеріали концентрувалися в спеціальних відділах державних історичних архівів. У 1922 р. у Харкові організували Центральний архів революції, який фактично підпорядковувався Істпарту.

Поряд із пошуком і збиранням історико-партійних матеріалів здійснювалися заходи з охорони фондів тих державних структур – зокрема жандармських управлінь, охоронних відділень, судових палат, військових трибуналів, – де накопичилися документи з історії революційного руху. Із реорганізацією у 1929 р. Українського Істпарту в Інститут історії партії і Жовтневої революції в Україні при ЦК КП(б)У та створенням у його складі спеціального підрозділу – Єдиного партійного архіву КП(б)У – у республіці почала діяти автономна архівна система. Єдиний партійний архів у 1929–1930 рр. організував приймання документів від Центрального архіву революції. До нього передавали документи поточного діловодства (до 1926 р. включно) відділів ЦК КП(б)У. Сюди ж надходили матеріали з ЦК ЛКСМУ,

партійних секцій окружних історичних архівів. Єдиний партійний архів здійснював організаційно-методичне керівництво партійними секціями в окружних історичних архівах.

Адміністративно-територіальні зміни безпосередньо відбивалися на мережі місцевих партійних архівів. Після утворення областей формувалися партійні архіви обкомів КП(б)У. Згодом Єдиний партійний архів виділився у самостійну структурну одиницю – Центральний партархів ЦК КП(б)У. На 1940 р. функціонувало 17 партархівів. Партійні архіви забезпечували політико-ідеологічні, науково-інформаційні та кадрові потреби партії. Визначальною рисою партійного архівного фонду була засекреченість: обмежений доступ, суворий контроль використання документів у вузькоідеологічних цілях. Правила користування документами партархівів, вироблені у 1930-х рр., були спрямовані на перетворення архівного фонду правлячої партії на закритий, надсекретний масив. Так утвердилася замкнена архівна система ВКП(б), складовою частиною якої стали партархіви КП(б)У.

Нині, з відкриттям значної частини секретних архівів і фондів, стають доступними й трофейні нацистські документи, що створює підстави для переосмислення окремих аспектів історії архівної справи в Україні періоду другої світової війни. З'являється можливість відійти від спрощених, суб'єктивних, ідеологізованих трактувань і більш об'єктивно проаналізувати воєнний етап розвитку архівної галузі. Радянський пропагандистський міф про те, що під керівництвом партії і уряду архівістам нібито вдалося уникнути значних втрат, а в заподіяній шкоді винні лише нацистські загарбники, останніми роками піддається критичному аналізу й спростуванню.

Нові архівні джерела дають змогу повніше з'ясувати реальний стан архівів на початку війни та в період нацистської окупації, характер евакуації радянськими органами влади архівних матеріалів на Схід, причини знищення документів за розпорядженнями радянських служб, політику окупаційної адміністрації щодо архівних цінностей, оцінити роботу евакуйованих установ у тилу та процес реевакуації матеріалів.

Діяльність архівних установ України від початку гітлерівської агресії була підпорядкована вимогам воєнного часу. Першочерговим завданням стала евакуація документальних матеріалів на Схід. Невідкладному і обов'язковому вивезенню підлягали секретні й надсекретні фонди, що мали оперативне значення для НКВС (у віданні якого з 1938 р. перебували архіви): списки і картотеки на «ворогів народу», осіб, запідозрених у шпигунстві. До категорії «першочергових для евакуації» було віднесено й фонди політичної поліції другої половини XIX – початку XX ст., які містили джерельну базу з історії революційної боротьби, а також увесь обліковий і науково-довідковий апарат державних архівів. Водночас найдавніші й найцінніші в науковому відношенні комплекси часто залишалися невивезеними. Так, у окупованому Києві були покинуті актові книги XVI–XVII ст. та документи Київського центрального архіву давніх актів. На початку липня 1941 р. Архівне управління НКВС УРСР визначило порядок евакуації фондів. Керуючись політичними пріоритетами і вузьковідомчими інтересами, керівні архівні структури НКВС наказували знищувати матеріали, які не встигали евакуювати.

Санкціоноване знищення документів і руйнування архівних приміщень торкнулося й партійного архівного фонду. Через брак вагонів для вивезення архівних матеріалів партійні органи віддавали накази спалювати документи, аби вони не потрапили до рук окупантів. Із 1,5 млн справ усіх партархівів було евакуйовано лише 700 тис. Найбільших втрат партійні фонди зазнали в Київській, Дніпропетровській, Житомирській, Кам'янець-Подільській областях.

Архіви України вивозили до міст Поволжя, Уралу, Сибіру, Казахстану та Узбекистану. Найбільша частина матеріалів опинилася у м. Златоусті. Про життя архівів в евакуації та їхні функціональні завдання, визначені НКВС, свідчить план роботи управління держархівів УРСР у Златоусті на 1942 р. Серед оперативних і наукових напрямів передбачалися: подальша розробка документальних матеріалів для виявлення «контрреволюційних елементів», підготовка довідників для органів держбезпеки НКВС, опрацювання

матеріалів про «буржуазно-націоналістичні» партії в Україні, про систему каральних органів попередніх урядів. Поряд із оперативно-чекістськими завданнями план включав і наукові теми: підготовку збірників документів до 25-річчя Жовтневої революції, розробку оборонної тематики. У надзвичайно складних умовах українські архівісти працювали над підготовкою документів до друку, складанням описів і путівників, удосконаленням науково-довідкового апарату архівів. Із початком визволення України у 1943 р. працівники евакогруп держархівів УРСР приступили до виявлення документів народногосподарського значення та укладали на них картотеки.

Політика окупаційних властей щодо архівів відбилася у діяльності групи Кюнсберга та представників військової адміністрації, які прагнули виявляти, відбирати та вилучати культурні цінності, зокрема й архівні, для вивезення до Німеччини. Перші місяці окупації позначилися не лише стихійними пограбуваннями архівів, а й спробами профільних окупаційних служб забезпечити їх збереження. Архівне керівництво Німеччини обговорювало концепцію архівної політики на окупованих територіях, у тому числі в Україні, розробляло систему архівного управління за німецькою моделлю. Головною німецькою установою до кінця 1942 р., що займалася опрацюванням українських архівних фондів, став Айнзацштаб рейхсляйтера Розенберга. З жовтня 1941 р. до квітня 1942 р. за ініціативою місцевих органів управління та архівістів відновлювалася робота архівів і забезпечувалося їх функціонування; в цей період Айнзацштаб майже не втручався у внутрішню роботу архівних установ. На другому етапі (квітень – грудень 1942 р.) вплив окупаційних органів на архіви посилювався, створювалися умови для переведення архівів під цивільне управління. Наприкінці 1942 р. виникло Крайове управління архівами, бібліотеками та музеями при рейхскомісарові України. Підрозділом цієї структури став Крайовий архів у Києві (грудень 1942 – вересень 1943 рр.). Очолив Крайове управління архівами з кінця 1942 р. німецький архівіст доктор Г. Вінтер.

Грабіжницька політика окупаційних архівних служб активізувалася з осені 1943 р., коли у війні стався вирішальний перелом. Розпочалися масове вивезення й нищення архівних фондів, руйнування архівних будівель. Вивезення матеріалів з України організовувало Крайове управління. Відбір документів здійснювали адміністрація Г. Вінтера та спеціалісти штабу Розенберга. Нацистське командування вивозило на Захід цінні матеріали, які з точки зору фашистської пропаганди мали демонструвати «німецький вплив» на інших землях або досягнення німецьких колоній. Першорядними вважалися документи німецьких громад в Україні, актові книги місцевих магістратів (як приклад функціонування середньовічного магдебурзького права). Окупаційна адміністрація вивезла частину Київського архіву давніх актів спочатку до Кам'янця-Подільського, а згодом, у 1944 р., – до Тропау (Чехословаччина). Найдавніша і найцінніша частина фондів цього архіву збереглася завдяки зусиллям колишнього співробітника Бібліотеки АН України М. Геппенера, працівників архіву М. Тищенка, сестер Остроградських. Особовий фонд М. Геппенера в Інституті рукопису НБУ (ф. 169) містить матеріали про евакуацію архіву, його склад і обсяги.

Отже, архіви України в роки другої світової війни зазнали значних втрат унаслідок невдало організованої евакуації, руйнувань у ході воєнних дій з обох сторін, а також свідомого знищення архівних цінностей двома тоталітарними режимами, які розглядали архівні документи як інструмент ідеологічної та пропагандистської боротьби.

З визволенням України восени 1944 р. розпочалася робота з відновлення радянської архівної системи та відбудови архівного господарства. Ще у листопаді 1943 р. до Києва повернулося Управління державними архівами НКВС УРСР, основними напрямками діяльності якого стали реевакуація архівних фондів, відновлення роботи центральних державних архівів та реорганізація їхньої мережі.

Архіви України 1945-1990 рр.

Повоєнний період в історії архівної справи України був пов'язаний насамперед із відбудовою архівів, їхніх приміщень, включенням до Державного архівного фонду України архівних документів Закарпатської (1945 р.) та Кримської (1954 р.) областей, розширенням підготовки в республіці архівістів, відкриттям, зокрема, кафедри архівознавства в Київському державному університеті імені Т. Г. Шевченка (1944 р.).

Суттєвих змін зазнала і сама архівна система УРСР. З одного боку, зберігалось повне підпорядкування та підконтрольність архівної системи тоталітарному режимові. Бюрократично-адміністративне управління та панування однопартійної ідеології спричиняли засекречування архівів і архівних фондів, кадрові перестановки. З іншого боку, після смерті Сталіна розпочався процес певної лібералізації архівів, розширення доступу до них, активізації наукових функцій архівних установ, встановлення міжнародних зв'язків українських архівістів. На розвиток архівної справи цього періоду впливали зрушення в суспільно-політичному, науковому та культурному житті республіки. У період так званої хрущовської «відлиги» (із середини 1950-х років) здійснювалися заходи щодо посилення основної функції архівів – задоволення потреб суспільства в ретроспективній інформації, поліпшення зберігання й використання архівних матеріалів. Підкреслюючи значення постанови Ради Міністрів УРСР від 18 квітня 1956 р. «Про заходи по впорядкуванню режиму зберігання і кращому використанню архівних матеріалів міністерств і відомств Української РСР», О. Мітюков зазначав, що «уряд дозволив публікацію і всебічне використання архівних матеріалів, вказавши на потребу видання путівників, описів та оглядів фондів». Постанова, яка фактично дублювала відповідний союзний документ, підготовлений під егідою ЦК КПРС, одночасно засвідчувала й посилення впливу партійно-адміністративних органів на політику та характер діяльності архівних установ.

Путівники державних архівів УРСР, видання яких було започатковано наприкінці 1950-х років, далеко не повно відбивали склад і зміст документів

архівного фонду республіки. Значна кількість архівних фондів залишалася засекреченою. Критерії засекречування визначали партійні й державні інстанції, від яких безпосередньо залежали архіви. Саме ці інстанції розглядали архіви як складову агітаційно-пропагандистського арсеналу. Запроваджувалася тотальна цензура на видання збірників документів, підготовлених архівами, контролювалася діяльність видавництв. Науково-дослідна робота архівних установ перебувала під постійними ідеологічними обмеженнями.

Поряд із державним архівним фондом зміцнювався архівний фонд КПРС. Станом на 1959 р. в УРСР діяли 25 обласних партархівів та Партійний архів Інституту історії партії при ЦК КПУ (згодом – Архів ЦК Компартії України, що існував до серпня 1991 р.). У 1966 р. система партархівів одержала нормативне оформлення: Секретаріат ЦК КПРС затвердив «Положення про Архівний фонд КПРС», яке юридично закріплювало паралельне існування двох архівних фондів.

У червні 1960 р. архівні установи республіки було передано з системи органів МВС УРСР у відання Архівного управління при Раді Міністрів УРСР. Проте це перепідпорядкування не спричинило радикальних змін в архівній галузі. Архівне управління опинилося в потужній структурі партійно-бюрократичного апарату, і йому відводилися переважно контрольно-наглядові та ідеологічні функції.

У 1960–1970-х роках значна увага приділялася поліпшенню умов зберігання документів, будівництву нових архівосховищ, формуванню документальної бази державних архівів, створенню системи науково-довідкового апарату, науково-дослідній і археографічній роботі архівних установ. Результатом масштабної програми будівництва нових і реконструкції наявних архівних приміщень стало введення в експлуатацію (станом на 1978 р.) 11 нових і 6 реконструйованих споруд держархівів, у тому числі комплексу споруд центральних державних архівів УРСР у Києві.

Певні нові підходи спостерігалися й у формуванні документальної бази держархівів. Вони поповнювалися науково-технічною документацією (у 1969 р. у Харкові створено Центральний державний архів науково-технічної документації УРСР), документами особового походження, кінофотоматеріалами, фонодокументами.

У системі науково-довідкового апарату створювалися систематичні каталоги на основі докладного, а не вибіркового, тематичного опрацювання фондів, що забезпечувало багатопланову інформацію про склад і зміст Державного архівного фонду. Науково-дослідні роботи архівних установ охоплювали проблематику архівознавства, документознавства, археографії та інших спеціальних історичних дисциплін.

Із середини 1950-х років архівні установи УРСР залучалися до міжнародного співробітництва (з 1956 р. Україна стала членом Міжнародної ради архівів – МРА), брали участь у міжнародних конгресах архівістів, конференціях, «круглих столах» архівів (XVI міжнародна конференція відбулася у 1975 р. у Києві).

Процеси лібералізації архівів в умовах партійно-бюрократичної системи розгорталися повільно. Широкі кола громадськості домагалися розширення доступу до архівів. Прагнення до змін в архівній системі, її демократизації, що посилювалося з середини 1980-х років, пов'язане з горбачовською перебудовою та усвідомленням архівістами-професіоналами своєї ролі в суспільстві. Саме «знизу» наростали вимоги докорінних перетворень в архівній галузі, приверталася увага до невідкладних потреб архівних установ. З цією метою у березні 1991 р. було засновано Спільку архівістів України – незалежну самостійну громадську організацію, що об'єднала архівістів державних і відомчих архівів, учених, працівників культури та краєзнавців.

Архівне будівництво в Радянській Україні, як і в СРСР загалом, перебувало в кризовому стані. Строга централізація і бюрократизація управління архівною справою, підпорядкування діяльності архівів партійній ідеології, витіснення архівів на периферію суспільного життя, заміна частини

висококваліфікованих фахівців-архівістів партійними функціонерами, обмежений доступ до ретроспективної інформації, ізоляція архівів від зарубіжних архівних процесів – ці риси, притаманні радянському архівному будівництву, призвели до кризової ситуації. Об'єктивно визрівала потреба вироблення нової стратегії і тактики архівного будівництва на нових, демократичних засадах.

11. Розвиток архівної справи в сучасній Україні

Відновлення державної незалежності України (1991 р.) започаткувало новий етап у розвитку архівної справи, відродження її національних традицій, демократизацію архівної системи.

Падіння тоталітарного режиму, вихід України з Союзу РСР створили передумови для формування самостійного НАФ. Основою НАФ стала вітчизняна частина ДАФ СРСР. Із 1991 р. до складу НАФ надійшло 11 млн справ колишнього архівного фонду КПРС та близько 2 млн справ від органів служби безпеки. 27 серпня 1991 р. Президія Верховної Ради України ухвалила передати архіви компартії на державне зберігання. На базі Архіву ЦК КПУ було утворено Центральний державний архів громадських об'єднань. Партархіви структурно влилися до складу обласних держархівів. Так було ліквідовано паралельне існування двох архівних фондів.

Відбувся процес інтеграції вітчизняних документальних надбань у НАФ, що отримав законодавче закріплення 24 грудня 1993 р. із прийняттям Верховною Радою України Закону «Про Національний архівний фонд і архівні установи». Закон визнав НАФ складовою частиною вітчизняної і світової історико-культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, поставив його під охорону держави і зафіксував державні гарантії його зберігання, примноження та використання. Із прийняттям цього Закону було закладено підвалини правової бази розвитку національної архівної системи.

Актуальність розроблення і прийняття юридичних актів, що регулюють правові відносини в архівній галузі, зумовлена новими тенденціями світового архівного будівництва, зокрема процесами децентралізації архівних систем. Демократизація суспільства, перехід до ринкових відносин сприяли розширенню приватного сектора документотворення та документообігу, появи архівів різних форм власності. Архівам деяких відомств-фондоутворювачів надано статус державних. Опрацьовується законодавче обґрунтування проблеми комплектування НАФ документами, які перебувають у приватній або колективній власності, зокрема матеріалами про діяльність політичних партій, громадських об'єднань, релігійних конфесій тощо.

До недостатньо розроблених економічних і правових проблем належить захист інформаційних ресурсів держави в умовах комерціалізації архівної справи.

Подальша розбудова системи архівних установ можлива лише на міцній науковій основі. І нині архівна галузь України певною мірою послуговується частиною науково-методичного потенціалу радянського архівознавства. Відповідно до Постанови Верховної Ради України від 24 грудня 1993 р. про порядок введення в дію Закону «Про Національний архівний фонд і архівні установи» в системі Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України з 1994 р. розпочав діяльність Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Наукова робота Інституту спрямована на розроблення кардинальних проблем вітчизняного архівознавства, документознавства, методики архівістики. Проведення теоретичних та науково-прикладних досліджень у сфері архівознавства потребує тісної співпраці архівознавців з юристами, економістами, фахівцями з інформаційних технологій, а також координації дослідницьких програм галузевої, академічної й вузівської науки.

Характерною ознакою сучасності стала демократизація та деідеологізація архівної системи, що проявилось в розширенні доступу до архівної інформації та розсекреченні архівних фондів.

Ефективне функціонування архівної галузі пов'язане з наявністю кваліфікованих кадрів. У листопаді 1995 р. Головархів та Міністерство освіти України організували засідання «круглого столу» з питань підготовки фахівців архівної справи і підвищення рівня архівної професійної освіти. Конструктивні погляди на зміст, форми та методи організації підготовки спеціалістів архівної справи викладено науковцями в концепції архівознавчої освіти².

Статус самостійної держави змінив характер міжнародних зв'язків України в архівній сфері. Україна підписала угоди про співпрацю з багатьма державами – колишніми республіками СРСР, Болгарією, Польщею, Румунією, Швецією. На часі угоди з Австрією, Великобританією, Словаччиною, Угорщиною, Чехією. Представника Головархіву України обрано членом Виконавчого комітету МРА, включено до складу Європейської комісії МРА.

Отже, архівна справа в Україні має давню історію і національні традиції, тісно пов'язані зі світовими тенденціями розвитку архівістики. Упродовж багатовікової історії нагромаджено значний досвід збирання, зберігання та використання архівних документів, удосконалення технологій і методик. Творче використання цього досвіду разом із позитивними змінами, що відбуваються в архівній галузі в сучасних умовах, є важливим чинником зростання ролі архівів у духовному і державному житті, підвищення соціального статусу архівістів.

ТЕМА 3

НАФ УКРАЇНИ, ЙОГО СТРУКТУРА ТА ПРАВОВІ ЗАСАДИ. ЗАРУБІЖНА АРХІВНА УКРАЇНІКА. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АРХІВІВ. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДІВ (3 год.)

План

1. НАФ України, його структура та правові засади
2. Право власності на документи НАФ
3. Зарубіжна архівна україніка
4. Завдання, права, структура архівів
5. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології
6. Планування, звітність та економічна діяльність архівів
7. Класифікація документів у межах архіву
8. Класифікація документів у межах архівного фонду
9. Поняття експертизи цінності документів та її завдання
10. Принципи експертизи і критерії цінності документів
11. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів
12. Переліки документів
13. Комплектування архівів
14. Робота з джерелами комплектування державного архіву

1. НАФ України, його структура та правові засади

У теорії і практиці архівної справи провідне місце посідають проблеми сукупного архівного фонду, передусім питання його статусу. Кожна держава, кожна нація має свої матеріальні й духовні цінності, зокрема й архівні документальні ресурси. Сукупність документів та інших пам'яток, що мають

суспільне, наукове й духовно-культурне значення, пов'язаних з історією народу та його держави і перебувають під її опікою, у радянському архівознавстві позначалася як Державний архівний фонд (ДАФ). Так, у колишньому СРСР, за зразком РСФРР, де Декретом РНК «О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике» від 1 червня 1918 р. було запроваджено поняття ЄДАФ, з метою централізованого обліку, контролю та зберігання документів існував ДАФ СРСР, до складу якого входили й архівні документи УРСР.

Одним із наслідків розпаду СРСР на початку 90-х років стала поява нових законодавчих актів, у тому числі й у галузі архівної справи. Відтак у пострадянському просторі до наукового та практичного обігу було введено нове поняття «національний архівний фонд» (яке поступово витіснило термін «державний архівний фонд») і зафіксовано виникнення проблеми використання спільної спадщини. Уперше поняття «національний архівний фонд» (що згодом увійшло до законодавчих актів багатьох держав – колишніх радянських республік) застосували архівні закони Латвії та Естонії, фактично продублювавши закон про «архівний фонд Литви» (лютий 1990 р.), котрий ще не оперував означенням «національний», оскільки укладався у період фактичної агонії СРСР.

Сучасна політологічна наука розглядає поняття «державний» і «національний» як синонімічні. Водночас уживання означення «національний» щодо архівного фонду держави наголошує на синтезі найвагоміших цінностей загальнонародного характеру, акумулює найвище надбання нації, що може виходити за географічні межі тієї чи іншої держави. У світовій практиці (США, Великобританія, Канада, Іспанія, Китай) поняття «національний» у контексті архівної справи має переважно державно-політичний зміст і означає сукупний архівний фонд, що зберігається в межах території держави й перебуває під державною юрисдикцією. Серед держав, що постали після краху СРСР, частина (Литва, Молдова, Росія) надала сукупності

цінних для нації архівних джерел назву «архівний фонд», в інших же, як правило, з унітарною побудовою (Білорусь, Казахстан, Киргизька Республіка, Україна) утвердилася назва «Національний архівний фонд».

В Україні ця назва вперше була закріплена у Положенні про Головархів України (21 липня 1992 р.), що засвідчило потребу в новому понятті архівної практики та суспільних відносин, хоча офіційне визначення його змісту вперше подано у Законі «Про Національний архівний фонд і архівні установи», ухваленому 24 грудня 1993 р. Він став важливою віхою архівного будівництва незалежної України. Закон не лише декларував створення НАФ як єдиної сукупності всіх документів, що зберігаються на території України і мають офіційно визнану наукову та історико-культурну цінність, і встановив над фондом юрисдикцію держави, а й визначив механізм регулювання суспільних відносин, які виникають у зв'язку з його формуванням, обліком, зберіганням і використанням. Отже, зазначений закон став першим в історії нашої держави законодавчим актом такого рівня й заклав міцний правовий ґрунт для подальшого розвитку архівної галузі.

Під поняттям НАФ України розуміють сукупність документів – незалежно від їхнього виду, місця створення та форми власності на них, – що зберігаються на території України або за її межами (і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну), відображають історію духовного й матеріального життя українського народу, мають наукову історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою та зареєстровані у порядку, передбаченому Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

НАФ є складовою частиною вітчизняної й світової історико-культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, багатоаспектним масивом документів державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, окремих громадян та громадських об'єднань, що зберігаються в архівосховищах України та приватних колекціях, а також документів вітчизняної історико-культурної спадщини, які перебувають за кордоном, і

документів іноземного походження, що стосуються історії України, незалежно від часу їхнього створення, техніки та засобів відтворення.

Зупинимось докладніше на структурі НАФ України, складі його документів. НАФ включає три основні групи документів, які становлять власність України:

а) документальні комплекси, що утворилися в різні історичні періоди на теренах сучасної України в процесі діяльності органів державної влади й місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, установ, підприємств усіх форм власності, окремих осіб, зберігаються на території України, відображають історію духовного й матеріального життя її народу та інших народів, мають наукову історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані у порядку, передбаченому законом;

б) документи українського походження, що утворилися за межами України як результат діяльності української політичної та трудової еміграції, українських військових, культурно-освітніх і наукових установ, громадських об'єднань та окремих осіб і передані у власність України чи її громадян у порядку реституції, на підставі дарування, в інший спосіб, або зберігаються за межами України і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну (в оригіналах або копіях);

в) документи іноземного (неукраїнського) походження, що утворилися на теренах інших держав і, за різних обставин опинившись на території України, стали невід'ємною частиною історико-культурної спадщини її народу.

Визначення поняття «національного архівного фонду» і його складу має певну умовність. Не випадково воно викликало дискусію серед частини архівістів, архівознавців, правознавців та істориків. Одні автори пропонували визначати НАФ через його склад, тобто шляхом механічного переліку основних видів документів. Однак такий підхід був би юридично й термінологічно некоректним, а сам перелік – апріорі невичерпним. Інші автори наголошували на багатоаспектності поняття «національний архівний

фонд». У культурологічному вимірі це невід’ємна і важлива складова частина національної та загальносвітової культурної спадщини. В архівознавчому – це не лише сукупність матеріальних носіїв цінної ретроспективної документної інформації, а й найвища класифікаційна категорія, що в цілому або будь-якими своїми частинами вступає в певні правовідносини, породжує конкретні права, обов’язки й відповідальність юридичних та фізичних осіб. Крім того, НАФ – це глобальна, складно структурована інформаційна система, складова світових і вітчизняних інформаційних ресурсів.

На увагу заслуговує пропозиція, сформульована Г.В. Боряком у монографії «Національна архівна спадщина України та державний реєстр “Археографічна українська: Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи”» (К., 1995), запровадити для визначення сукупної вітчизняної архівної спадщини два взаємопов’язані поняття:

а) державно-політичного змісту, в основі якого лежить принцип державно-територіального походження, – Національно-державний фонд України, організований на єдиних засадах, що базуються на централізації архівної справи, уніфікації опису та НДА. Він має включати документи, котрі під час проголошення незалежності України опинилися на її території, пов’язані з Україною походженням або потрапили на її територію законним шляхом відповідно до норм міжнародного права, і охоплювати не лише спадщину українського народу, а й усіх народів, які проживають на її території;

б) культурологічного змісту – Національна архівна спадщина українського народу, яка охоплює всю сукупність архівної спадщини українського народу незалежно від часу і місця створення, виду та форми власності, територіальної належності. Це не організований за певним принципом документальний масив, а розпорошений по архівах, фондах, колекціях, приватних зібраннях; описаний за різними принципами або взагалі не описаний. В основі цього поняття – принцип історичного походження, що враховує сукупні ознаки національної спадщини: адміністративно-

територіальний устрій минулих часів, причетність документів до національної культурної спадщини українського народу незалежно від прав власності різних держав або осіб. Національна архівна спадщина України складається не лише з архівного фонду, а й включає науково-довідкові та науково-інформаційні системи, що в сукупності мають особливе значення для української державності як національний ресурс інформації.

Ідеї створення Національно-державного та Національного архівного фонду України, «Україніки» (як фонду, що має бути археографічно зафіксованим) репрезентовано також у працях Л.А. Дубровіної, С.М. Кіржаєва, В.С. Лозицького, К.Є. Новохатського, П.С. Соханя, В.І. Ульяновського та ін.

На сучасному етапі архівного будівництва законом закріплено поняття «національний архівний фонд», до реального формування якого Україна вперше у своїй історії приступила після здобуття незалежності. Основою вітчизняного НАФ стала українська частина ДАФ СРСР, а також передані на державне зберігання архіви та документи КПУ і ЛКСМУ. Отже, на початку 90-х років в Україні було ліквідовано паралельне існування двох архівних фондів і здійснено рішучі кроки щодо інтеграції національних архівних надбань, які поповнилися близько 13 млн справ.

У зв'язку з передачею після ліквідації колишніх партархівів КПУ до архівних установ перед ними постало складне завдання: інтегрувати ці архіви, де на 1 січня 1991 р. налічувалося 65 297 фондів (майже 11 млн справ), 134 384 описи та інший обліково-довідковий апарат, у систему державних архівних установ і перевести їхню облікову документацію на єдині форми державного обліку документів НАФ. При цьому працівники держархівів не лише проводили перевірку наявності документів колишніх партархівів, а й склали понад 65 тис. листів фондів, завели понад 45 тис. нових справ на фонди первинних парторганізацій, які в партархівах не велися.

Водночас було створено 5 галузевих державних архівів, які активно розпочали збір документів НАФ у системах збройних сил, внутрішніх справ,

служби безпеки, гідрометеорології, геодезії й картографії. Зокрема, з метою постійного зберігання документів НАФ, що утворилися в результаті оперативно-пошукової діяльності органів безпеки України, та інших матеріалів у 1994 р. створено Державний архів Служби безпеки України. А документи й матеріали, утворені під час оперативно-розшукової та іншої спеціальної діяльності органів внутрішніх справ України, зберігаються у створеному в 1995 р. галузевому Державному архіві МВС, де нині відклялося близько 3 млн архівних справ, згрупованих і систематизованих у 53 архівні фонди та колекції.

Станом на 1 січня 1998 р. НАФ України налічував 55 млн одиниць зберігання, у тому числі в системі Головархіву було зосереджено 48,8 млн справ, серед яких документів після 1917 р. – 38,7 млн, НТД – 618 тис., кінодокументів – 74,3 тис., фотодокументів – понад 1 млн, фонодокументів – понад 30 тис. одиниць зберігання. Згідно зі ст. 6 архівного закону, документи НАФ зберігають не лише державні архіви (центральні, галузеві та місцеві), а й «архівні підрозділи самоврядних наукових установ, державних музеїв та бібліотек», де у зв'язку зі специфікою їхнього комплектування відклялися безцінні документи колекційного рівня.

Бібліотечні відділи рукописів історично сформувалися у 19 ст. як колекційні та архівні фонди внаслідок цілеспрямованого збирання книжно-рукописної та писемної старовини на засадах самостійної археографічної діяльності бібліотек, за рахунок вкладів і придбання приватних колекцій. Основу цих фондів становлять рукописні книги та писемні пам'ятки з найдавніших часів до сьогодення, а також особові архівні фонди діячів науки і культури. Нині в Україні такі фонди сформовані у кількох бібліотеках та академічних інститутах, яким надано статус науково-галузевих архівів і право постійного зберігання документів на засадах державної власності. Серед установ НАН України – це Інститут рукопису НБУ імені В.І. Вернадського, відділ рукописів Львівської наукової бібліотеки імені В. Стефаника, відділ рукописів Інституту літератури імені Т.Г. Шевченка, відділ рукописів

Інституту мистецтвознавства, фольклору та етнології імені М.Т. Рильського, Інституту археології; у підпорядкуванні Міністерства культури та мистецтв України – відділи рукописів Одеської та Харківської наукових бібліотек. Тут зосереджені рукописні документи, зібрані впродовж 18–19 ст. різними просвітницькими установами, навчальними закладами, науковими товариствами й громадськими об'єднаннями, а також колекційні матеріали, придбані у 20 ст. Сучасний склад фондів бібліотек переважно сформувався у 20-х рр., коли було націоналізовано фонди монастирських бібліотек, ліквідованих дореволюційних установ і приватні колекції.

Найбагатшими серед них є фонди ІР НБУ імені В.І. Вернадського, де зібрано близько 437 тис. одиниць зберігання. Тут зосереджені особові архівні фонди видатних учених-просвітників 19–20 ст.: архів відомого громадського діяча, педагога В. Науменка, збирача старовини О. Лазаревського, історика-архівіста В. Модзалевського, професорів та вихованців університету Св. Володимира О. Кістяківського, М. Драгоманова, М. Максимовича, В. Антоновича, В. Іконникова; представлені фонди академіків ВУАН: В. Вернадського, М. Василенка, М. Біляшівського, Д. Багалія, О. Левицького, Д. Яворницького, археолога В. Хвойки; зібрані автографи Тараса Шевченка, Марка Вовчка та ін.

Важливою складовою частиною НАФ є архівний фонд НАН України, документи якого зберігаються у відомчих наукових і науково-технічних архівах 227 установ та організацій Академії, у тому числі у 99 науково-дослідних інститутах, 24 їхніх відділеннях, 7 наукових центрах НАН України, 7 заповідниках, ботанічних садах, в обсерваторії, наукових бібліотеках, а також у 84 допоміжних організаціях – науково-технічних центрах, спеціальних конструкторсько-технологічних бюро, дослідно-конструкторських бюро, дослідних заводах та виробництвах.

Зокрема, у науковому архіві Інституту архівознавства НБУ імені В.І. Вернадського зберігається 270 фондів, у тому числі 5 фондів наукових установ, 2 колекції, 259 фондів особового походження, серед яких важливе

місце посідають документи президентів Академії наук (В. Вернадського, Д. Заболотного, О. Богомольця, Б. Патона). Понад 100 тис. одиниць зберігання важливих документів і матеріалів, згрупованих у 218 фондів та колекцій, зберігає відділ рукописів ЛНБ імені В. Стефаника. Це кириличні, латинські, польські рукописи (13–20 ст.); особові фонди членів «Руської трійці» – М. Шашкевича, І. Вагилевича, Я. Головацького; громадсько-просвітніх діячів – Барвінських, Заклинських, Грушевичів; бібліографів – В. Дорошенка, І. Левицького, І. Калиновича; етнографів і фольклористів – М. Дикарева, М. Кордуби, Д. Зубрицького та ін.

Рукописні фонди існують і в деяких навчальних закладах та музеях: у Національному музеї у Львові та Національному музеї історії України в Києві, Дніпропетровському історичному музеї, Чернігівському історичному музеї, Харківському історичному музеї, Одеському історико-краєзнавчому музеї та ін. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (ст. 12) визнає за музеями право постійно зберігати архівні документи, нагромаджені в музейних фондосховищах, а також поповнювати свої фонди й колекції профільними документами. Документи НАФ, що зберігаються у музеях, зосереджені у складі:

- а) основних фондів,
- б) музейних архівів,
- в) поточного діловодства (облікова документація).

Особливої уваги заслуговують багатства основних фондів. Так, до документального фонду Національного музею історії України належать стародруки, рукописні документи, рідкісні авторські видання, що відображають соціально-економічний розвиток і культурне життя в Україні 19 –початку 20 ст. Тут відклалися комплекси документів М. Біляшівського, В. Хвойки, М. Алчевської та ін. А в Національному художньому музеї документально-архівний фонд (57 окремих фондів особового походження й колекцій у кількості понад 6 тис. одиниць зберігання за період 17–20 ст.) виділено як допоміжний до основного фонду – мистецьких творів. Тут

відклалися фонди визначних українських художників: М. Бойчука, К. Костанді, Г. Нарбута, М. Попова, О. Сластіона, О. Сахновської та ін.

Суспільні відносини навколо історико-культурного надбання і, зокрема, архівів в Україні, як і в більшості країн світу, врегульовані відповідним національним законодавством. Передумовами прийняття Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» були, з одного боку, загальні процеси державотворення в незалежній Україні, побудови правової демократичної держави, законодавчого регулювання всіх сфер державного й суспільного життя, а з іншого – потреби сучасної практики вітчизняної архівної справи, рівень розвитку суспільних відносин у цій сфері й співвіднесення його з досягнутим в інших державах.

Раніше діяльність архівів регламентувалася урядовими постановами, положеннями, інструкціями та іншими підзаконними актами, основним з яких було загальносоюзне Положення про ДАФ. Такі нормативні акти, розраховані на тоталітарну систему, не відповідали новим суспільним умовам. Під час розбудови незалежної держави загострилися проблеми архівної галузі: поряд із підвищенням інтересу до інформаційних багатств архівів спостерігалися прояви нігілістичного ставлення окремих суспільних груп до документальної спадщини, загострилося відставання матеріально-технічної бази архівів від потреб часу, виявилася слабкість соціальної захищеності архівістів.

Перша проблема, яку доводилося вирішувати законодавцям України, як і інших колишніх республік СРСР, – визначення тих архівних документів, які підпадатимуть під юрисдикцію держави, тобто на які поширюватиметься дія архівного законодавства. Предметом законодавчого регулювання стала сукупність історично цінних документів, які належать Україні або її громадянам. При цьому регулювання здійснюється на рівних засадах, незалежно від того, у чийй власності перебувають документи: державній, колективній чи приватній. Усі власники документів мають рівні права. Тому закон України не передбачає, як у деяких інших державах, поділу НАФ на частини за формами власності. Адже збереження культурної спадщини, у тому

числі її документальної складової, є турботою всього суспільства і насамперед його основного інституту – держави.

Юрисдикція держави над НАФ не порушує базових прав власників документів і користувачів. Навпаки, завдяки законодавчому регулюванню та державним гарантіям умов для зберігання, примноження й використання НАФ забезпечується реальне здійснення цих прав. Пріоритет держави спрямований на розв'язання головного завдання – забезпечення збереженості документів НАФ. Для його реалізації в законі передбачено державний облік архівних документів, державну реєстрацію і контроль за додержанням законодавчих вимог щодо їхнього зберігання, державну допомогу недержавним власникам НАФ, а також турботу держави про виявлення та збирання зарубіжної україніки, повернення архівних цінностей в Україну. Слід наголосити, що український архівний закон, критично врахувавши вітчизняний і зарубіжний досвід із питань реституції, подав узгоджене з міжнародним правом та архівною практикою формулювання щодо матеріалів українського походження, які опинилися за кордоном: до НАФ віднесені лише ті документи, що «підлягають поверненню відповідно до міжнародних угод» (ст. 1).

Поповнення НАФ документами історико-культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, і нині залишається важливою державною проблемою. Враховуючи те, що систематичне вивезення документів і книжкових зібрань з території України до Польщі розпочалося після Люблінської унії (1569 р.), до Росії – за часів Петра I і тривало понад 250 років, визначити обсяг «архівної україніки» й сьогодні надзвичайно складно. Лише у російських архівосховищах зосереджені величезні масиви документів з історії України. Це, насамперед, Російський державний архів давніх актів, Російський державний військово-історичний архів (Москва), Російський державний історичний архів (Санкт-Петербург), Відділ рукописів Російської національної бібліотеки, Російська національна бібліотека імені М. Салтикова-Щедріна та ін. Унікальною за обсягом (близько 12 тис. одиниць зберігання) і значенням є, наприклад, колекція українського історика Миколи

Маркевича, одна частина якої зберігається у Відділі рукописів Російської національної бібліотеки, друга – у Пушкінському домі (Санкт-Петербург). У її складі – листи й універсали гетьманів Івана Скоропадського, Кирила Розумовського, Петра Дорошенка, рукописи Андрія Розумовського, Петра Горленка, Кочубеїв, директора Археологічного музею Київського університету К. Лохвицького, колекції О. Максимовича, А. Стороженка та ін. Централізований облік документів «україніки» здійснюється Головархівом України. Виявлення матеріалів такого типу та створення їхніх археографічних реєстрів і бібліографії проводиться у межах державної програми «Архівна та рукописна україніка». Такі матеріали як складова частина НАФ підлягають поверненню в Україну у вигляді оригіналів або копій відповідно до міжнародних угод, унаслідок дарування, придбання тощо.

Іншою проблемою було створення на єдиних засадах системи архівних установ для забезпечення обліку, зберігання та використання архівних документів, формування НАФ, а також проведення науково-дослідної й інформаційної діяльності. Розв'язання цих завдань вимагало єдності підходів до всієї сукупності архівних документів. Закон визначив центральний орган виконавчої влади, який від імені держави здійснює управління архівною справою, несе відповідальність за її стан і подальший розвиток, – Головархів України (ст. 7). Для ведення роботи з документами НАФ, здійснення управлінської, науково-дослідної та інформаційної діяльності в архівній галузі законом створено систему архівних установ (ст. 2, 6). Отже, ухвалення закону забезпечило правову основу існування архівної системи, побудованої на єдиних принципах і засадах, а також юридично оформило величезний інформаційний масив – НАФ України.

НАФ України формується з документів «державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також з документів громадян та їх об'єднань». Єдиною підставою включення архівних документів до НАФ є експертиза їхньої цінності, яку проводять експертні комісії (ЕК) різних рівнів. Зміни у суспільстві, що торкнулися всіх сфер його життя,

зумовлюють нові підходи до експертизи цінності документів, адже не взяті на державне зберігання документи можуть бути втрачені назавжди. Експертиза цінності документів має здійснюватися за принципами об'єктивності, історизму, всебічності та комплексності. У 1995 р. Кабінет Міністрів України ухвалив «Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до НАФ», «Положення про державну реєстрацію документів НАФ». У 1996 р. Головархів України затвердив «Типове положення про експертно-перевірну комісію державного архіву Автономної Республіки Крим, держархівів областей, міст Києва і Севастополя» та «Типове положення про експертну комісію філіалу державного архіву області, архівного відділу районної державної адміністрації, міського державного архіву», що визначають права і завдання ЕК.

Одним із найскладніших у правовому й практичному вимірах питань є подання архівних документів на експертизу цінності громадянами – власниками цих документів. Відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» обов'язково подаються на розгляд ЕК документи, що належать громадянам, у разі виникнення загрози їх знищення або значного погіршення стану, а також документи, створені до 1946 р. (оскільки виключення з НАФ таких документів забороняється, а рішення про їхнє знищення може прийняти лише ЦЕПК Головархіву України), або ті, які мають бути вивезені за кордон. Водночас не розв'язано питання стимулювання власників документів, які подають їх на експертизу добровільно. Нині розроблення теоретичних і практичних основ експертизи історико-культурної та наукової цінності документів, вироблення принципів формування НАФ – один із важливих напрямів наукових досліджень УДНДІАСД.

Отже, документи НАФ України перебувають під охороною держави. Облік, збереження та використання цього вельми цінного для держави інформаційного масиву є основними завданнями архівних установ України.

Як уже зазначалося, у структурі НАФ виділяють три основні групи документів: ті, що утворилися й зберігаються в Україні; документи українських інституцій та громадян, що виникли за кордоном, але повернуті або підлягають поверненню в Україну; документи іноземного походження, які опинилися на теренах України й увійшли до її історико-культурного надбання. Серед документів кожної з цих груп є такі, що мають виняткове історико-культурне значення та унікальний характер. Саме тому чільне місце у складі НАФ України належить особливо цінним документам і унікальним документальним пам'яткам.

До особливо цінних (ОЦ) належать архівні документи, що містять інформацію про найважливіші події, факти й явища в житті суспільства, не втрачають значення для економіки, культури, науки, духовного життя, міжнародних відносин, екології, державного управління, оборони і є неповторними з погляду їхнього юридичного значення та автографічності. До ОЦ можуть бути віднесені як окремі документи чи одиниці зберігання, так і групи одиниць зберігання і навіть окремі архівні фонди в повному обсязі. У державних архівах планомірне виявлення ОЦ документів та взяття їх на окремий облік здійснюється з початку 80-х років.

Закон «Про Національний архівний фонд і архівні установи» виокремив із ОЦ документів ще вищу категорію цінності – унікальні документальні пам'ятки (УДП) – особливо цінні документи НАФ, що мають важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу, визначають його внесок у всесвітню культурну спадщину, не мають аналогів і є неповторними як за змістом та інформацією, так і за засобами фіксації або зовнішніми ознаками. Для УДП передбачено особливу форму обліку – облік у Державному реєстрі національного культурного надбання після віднесення експертами документів до УДП. Віднесення документів НАФ до УДП – це комплекс організаційних, науково-методичних і практичних заходів щодо встановлення критеріїв визначення УДП, розроблення методики їх виявлення,

порядку включення до Державного реєстру національного культурного надбання, організації обліку й забезпечення збереженості.

Загальні положення і принципи таких заходів визначено «Положенням про порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання», затвердженим Кабінетом Міністрів України у 1995 р. Його положення отримали роз'яснення у «Методичних рекомендаціях щодо виявлення і включення до Державного реєстру національного культурного надбання, організації обліку та зберігання унікальних документальних пам'яток Національного архівного фонду України» (К., 1998).

До УДП можуть бути віднесені акти органів державної влади та управління, місцевого самоврядування, громадських і релігійних організацій, установ і підприємств усіх форм власності, окремих осіб, інші письмові та графічні матеріали, кінофотофонодокументи, записи фольклорних творів (усних і музичних), рідкісні друковані видання, які виникли в різні історичні періоди в кордонах сучасної України та поза її межами.

Визначення виняткової історико-культурної цінності документів НАФ і віднесення їх до УДП відбувається з урахуванням низки критеріїв:

- а) статус і значення фондоутворювача;
- б) походження документів;
- в) авторство документів;
- г) час створення документів;
- д) цінність інформації, відображеної в документах;
- е) юридична сила документів та їх оригінальність;
- є) наявність художніх або палеографічних особливостей документів.

Під час виявлення УДП зазначені критерії застосовуються, як правило, комплексно.

Важливо знати, що з УДП, незалежно від форми власності, так само як і з ОЦ документів, в обов'язковому порядку створюються страхові копії, які

зберігаються окремо від оригіналів. При цьому державні архівні установи зобов'язані надавати юридичним особам і громадянам, котрі є власниками УДП, допомогу у виготовленні таких копій, що в подальшому перебувають на державному зберіганні і можуть бути використані лише з дозволу власника оригіналу УДП. Одночасно зі страховими копіями, які є недоторканими, виготовляються копії фонду користування. Крім того, УДП підлягають обов'язковому страхуванню. Усі ці заходи спрямовані на підвищення гарантій забезпечення збереженості УДП. Отже, серцевиною НАФ, його «золотим фондом» є УДП, що беруться на облік органами Головархіву України у вигляді Державного реєстру та підлягають особливому зберіганню.

Класифікація документів НАФ ґрунтується на дещо інших критеріях, ніж класифікація документів ДАФ СРСР та Архівного фонду КПРС. З метою організації зберігання і пошуку їх групували за такими найсуттєвішими ознаками, як належність до певних історичних епох, до установ і організацій певного рівня підпорядкування, до певних адміністративно-територіальних одиниць, до певних галузей і сфер діяльності, а також брали до уваги спосіб і техніку фіксації документної інформації. Групування архівних документів у межах усього СРСР з урахуванням цих ознак визначало організацію мережі державних і партійних архівів. Така класифікація вже не є вичерпною щодо НАФ України, хоча зберігає певне значення для організації сучасної мережі державних архівних установ. Так, за хронологічними межами до 1918 р., а для території Західної України – до 1939 р. зосереджені документи у центральних державних історичних архівах. Фонди вищих та центральних органів державної влади становлять основу Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України. Поєднання ознак належності документів до установ певного рівня підпорядкування та відповідних адміністративно-територіальних одиниць лягло в основу побудови мережі місцевих державних архівних установ. За належністю документів до певних галузей і сфер діяльності залежно від способу і техніки фіксації інформації створено низку центральних державних архівів України, зокрема кінофотофоноархів,

науково-технічний архів, архів-музей літератури і мистецтва, а також галузеві державні архіви.

Отже, вироблення науково обґрунтованих принципів структуризації НАФ України є однією з найактуальніших проблем сучасного вітчизняного архівознавства.

2. Право власності на документи НАФ

Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» визнає три форми власності на документи НАФ: державну, колективну і приватну (водночас у Конституції України фігурують державна, комунальна і приватна форми власності). При цьому підкреслюється, що всі власники документів НАФ мають рівні права. Класифікація НАФ за аспектами власності, а також за приналежністю до певного соціального інституту передбачає виокремлення трьох категорій: а) державні архівні установи системи Головархіву та іншого підпорядкування; б) архіви громадських об'єднань на правах колективної власності; в) приватні архіви, приватні колекції або окремі документи, що перебувають у власності громадян. Водночас архівний закон (ст. 25) покладає на власників обов'язок забезпечення схоронності документів НАФ, а в разі недотримання належних умов їхньої збереженості власник за рішенням суду може бути позбавлений права власності на ці документи у порядку, встановленому законодавством (ст. 23).

У руслі сучасних світових тенденцій архівний закон визначає рівність прав іноземних громадян щодо доступу до документів НАФ з правами громадян України. При цьому зазначається, що Кабінет Міністрів України може запроваджувати обмеження доступу до документів НАФ для громадян тих держав, у яких передбачено обмеження доступу громадян України до їхніх державних архівів.

Надання державним архівним установам контрольних функцій щодо всіх документів НАФ, незалежно від того, у чиєму володінні вони перебувають, забезпечується відповідним правовим механізмом. З цією метою архівний закон закріплює норму про обов'язкову реєстрацію архівних документів, які пройшли експертизу цінності. Якщо експертиза є архівною частиною процедури віднесення документа до складу НАФ, то державна реєстрація становить юридичну частину цієї процедури. Саме з фактом реєстрації закон пов'язує виникнення, зміну або припинення певних прав і обов'язків. Як передбачає згадане положення про державну реєстрацію документів НАФ, затверджене урядом після прийняття закону, власник документів зобов'язаний повідомляти державну архівну установу, яка видала реєстраційне свідоцтво, про передачу права власності на документи, а також про будь-які зміни їхнього місцеперебування, умов зберігання або використання.

Відчуження документів у будь-якій формі має бути документально засвідчене: при даруванні чи пожертвуванні – це можуть бути листи, відповідні свідоцтва; при купівлі – рахунок, угода про продаж; при успадкуванні – заповіт тощо.

Певні обмеження прав вільного володіння, розпорядження і користування документами НАФ стосуються лише таких випадків: якщо це може завдати шкоди збереженості документів; якщо виникає загроза незаконного вилучення документів зі складу НАФ; якщо можуть бути порушені законні інтереси держави, власника документів або інших осіб. Так, власник документів НАФ не має права знищувати їх або безповоротно передавати за межі України. В сучасних економічних умовах актуальним є розроблення методів грошової оцінки документів НАФ та вирішення питань щодо віднесення до складу НАФ документів недержавної власності.

Вивозити оригінали документів НАФ за межі України забороняється. Винятком може бути тимчасове експонування документів на виставках або реставрація матеріалів за кордоном. У такому разі власник документів або

його офіційний представник, а також установи, що вивозять документи НАФ за кордон, обов'язково повинні мати дозвіл Головархіву України. Вивезення копій документів НАФ та витягів з них здійснюється з дозволу державної архівної установи, де зареєстровані оригінали цих документів. При цьому з метою запобігання виснаженню національних архівних інформаційних ресурсів передбачено певні обмеження щодо суцільного копіювання великих документальних комплексів.

Таким чином, НАФ України є сукупністю належних їй документів, а також тих, що відповідно до міжнародного права підлягають поверненню в Україну, які відображають історію її народу та мають наукову й історико-культурну цінність. НАФ України склався історично і включає пам'ятки від найдавніших часів до сьогодення. Підставою віднесення документів до НАФ слугують відповідний експертний висновок і державна реєстрація. Провідним компонентом НАФ є унікальні документальні пам'ятки, що мають бути внесені до Державного реєстру національного культурного надбання України.

3. Зарубіжна архівна україніка

У сучасній історичній науці та архівістиці для означення архівних матеріалів, пов'язаних з Україною і таких, що зберігаються за її межами, утвердилося поняття зарубіжна україніка (за аналогією: росіка – для російських документів, полоніка – для польських тощо). Зауважимо, що в традиційному науковому та бібліотечному вжитку терміни “Rossika” чи “україніка” зазвичай стосуються зарубіжних публікацій про Росію або Україну – як, наприклад, у випадку колекції “Rossika” в дореволюційній Імператорській публічній бібліотеці в Санкт-Петербурзі. У середовищі бібліофілів за кордоном цей термін найчастіше застосовують до ранніх (до XIX ст.) книг, виданих у Росії (у т.ч. слов'янських видань, що походять з Російської імперії), які перебувають у збірках за межами України. Порівняно

недавно до терміна було додано означення “архівна” з метою точнішого окреслення його змісту.

Зарубіжна україніка є вагомим інформаційним масивом і базовим історико-культурним потенціалом гуманітарної сфери знань. Вона дає змогу вводити в соціальний обіг інформацію, що формує духовність, закладає підґрунтя нової національної і соціальної психології, політики й культури. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” такі документи, згідно з міжнародними угодами, підлягають поверненню в Україну в оригіналах або копіях. На думку сучасної американської дослідниці, д-ра Патриції Кеннеді Грімстед, проблеми адекватної ідентифікації архівної україніки ускладнюються щодо матеріалів, що зберігаються за кордоном, адже рівень розмежування між українським і російським, між польським і українським або між австро-угорським (або австрійським чи угорським) і українським значною мірою залежить від точності етнічної ідентифікації або ступеня української національної самосвідомості.

Інформаційний масив зарубіжної україніки формувався впродовж тривалого часу.

Систематичне вивезення документів та книжкових зібрань з України розпочалося за Петра I. Згідно з наказом від 20 грудня 1720 р. київському губернаторові Голіцину доручалося оглянути й вилучити вірчі грамоти та інші цінні документи разом із рукописними та друкованими книгами з монастирських архівів. Значну кількість документів тоді захопило військо Меншикова під час розгрому Батурина в 1708 р. Передавання документів до Москви відбувалося також унаслідок арештів українських державних і військових діячів: так, під час слідства у справі гетьмана П. Полуботка було конфісковано частину документів Генеральної військової канцелярії. Важливим чинником переміщення архівних матеріалів до столиць були реформи органів центральної та місцевої влади. Після ліквідації у 1750 р. Канцелярії міністерського правління малоросійських справ у Глухові з неї в

повному складі вилучили й відправили до Росії справи таємного діловодства. У результаті судової реформи 1864 р. тисячі пудів архівних матеріалів було вивезено до Москви. Славнозвісний архів греко-католицьких митрополитів після ліквідації Греко-Католицької церкви у 40-х роках XIX ст. перевезли з Радомишля до Петербурга. Найцінніші матеріали з давніх українських архівів звозилися до столиці на вимогу Петербурзької археографічної комісії у 1837–1840 рр.

Найдраматичніші зміни припали на радянський період, коли було ліквідовано величезну кількість установ та націоналізовано їхні фонди. Відтоді, за принципом права метрополії, до Росії “законно” переміщувалися колосальні масиви документів, створені українськими установами на українській території. Наведемо лише окремі факти. У 1924 р. розпочалася реквізиція документів Центрального чорноморського архіву в Миколаєві та перевезення їх до Петрограда. Згодом з України вивозили документи майже всіх військових установ і підприємств. За неповними даними, упродовж 1951–1972 рр. було вивезено понад 3000 фондів обсягом 80 тис. справ з військової історії. Зокрема, у 1956 р. з ЦДІАК УРСР до Ленінграда надіслали цінний фонд 345 – Штаб Одеського військового округу. Однією з останніх акцій відвертого пограбування українських архівів стало передання до Москви у 1991 р. значного масиву документів з архівів МВС та КДБ щодо руху опору більшовицькому режимові у 40-х – на початку 50-х років.

Нині архівні матеріали українського походження, що перебувають поза межами України, мають різні форми й становлять невід’ємну частину багатьох зарубіжних документальних груп або колекцій – як у державних, так і в приватних сховищах. Значні масиви зарубіжної архівної україніки, на жаль, так і не потрапили до публічних сховищ і не були ні оцінені, ні описані взагалі. Багатьом зібранням загрожує руйнування у вологих підвалах чи на непристосованих горищах, а багато унікальних та цінних матеріалів приречені бути викинутими колись наступними поколіннями або новими власниками, які не зможуть визначити потенційної вартості цих матеріалів, написаних уже

чужою для них мовою, з невідомої їм далекої країни. Значна частина матеріалів, вивезених з батьківщини емігрантами або привезених іноземцями додому з України, є надто фрагментарною й буденною для того, щоб виправдовувати витрати, пов'язані з архівною обробкою. Але навіть ті з них, кому пощастило знайти шлях до місцевих університетських бібліотек, історичних товариств і музеїв або архівів етнічних груп як зразки “іноземної екзотики”, часто залишаються неописаними й закритими для дослідників. Водночас нині численні українські організації докладають значних зусиль для повернення на батьківщину архівної україніки.

Для детальнішого означення поняття “зарубіжна україніка” виокремимо два головні комплекси матеріалів: український (документи, створені українським урядом, українськими установами або окремими особами) та зарубіжний (документи, створені іноземцями).

Український комплекс становлять документальні матеріали, що були створені Урядом України; місцевими органами управління Російської імперії або СРСР, які діяли на українських землях; іншими установами, зареєстрованими в Російській імперії або СРСР, діяльність яких здійснювалася на теренах сучасної України; або ж окремими особами (незалежно від їхньої національності), котрі були підданими України, або етнічними українцями – підданими Російської імперії. Нині ці матеріали викликають першорядний інтерес для України, оскільки становлять українську архівну спадщину в найширшому розумінні цього поняття.

Зупинимось докладніше на характеристиці основних груп документів українського комплексу, який охоплює:

1. Офіційні документи давніх українських урядових установ, що діяли на сучасних українських землях (у т.ч. будь-які фрагменти офіційних державних документів, створені українськими урядовими інституціями, а згодом захоплені іншими імперськими режимами або вивезені за кордон емігрантами і тепер на законних підставах становлять частину національної архівної спадщини України).

До цієї групи можуть належати документи Запорозької Січі та Гетьманщини XVIII ст. з резиденцією у Глухові й Чернігові, а також документи їхніх місцевих адміністративних органів; усі документи Центральної Ради та УНР доби Української революції 1917–1920 рр., а також документи ЗУНР того періоду, коли уряд діяв ще на власне українських землях. Особливий інтерес становить доля документів УНР. Очевидно, що після поразки незалежної Української держави в 1920 р. та падіння ЗУНР чимало їхніх лідерів були змушені рятуватися втечею і забрали з собою частину урядової документації. Упродовж наступних двох десятиліть ці матеріали розпорошувалися в Парижі, Берліні, Відні та Празі. Під час Другої світової війни значну кількість таких документів конфіскували нацисти. Після війни частина з них потрапила до США, тоді як інші були захоплені радянськими представниками й перевезені до Києва, де вони й досі не завжди остаточно впорядковані.

2. Дипломатичні та інші офіційні документи і матеріали, створені за кордоном українськими місіями або представниками офіційних українських установ та організацій.

До них належать документи постійного представника УРСР у Москві. Оскільки Україна виступала одним із офіційних членів-засновників ООН, вона має законні підстави претендувати на документи українських місій при ООН (Нью-Йорк), ЮНЕСКО (Париж) та інших офіційних міжнародних організаціях. Окрему, надзвичайно складну й важливу проблему становить повернення закордонних дипломатичних документів УНР, значна частина яких із політичних причин після поразки цього уряду залишилася за кордоном. Йдеться, зокрема, про матеріали Посольства в Берліні, які були перевезені з Праги разом із колекціями Російського зарубіжного історичного архіву (РЗІА) і нині, як відомо, зберігаються в Москві.

3. Офіційні документи центральних установ, яким владами попередніх імперських режимів було доручено адміністративну діяльність на українських землях.

Це документи Росії, Польщі, Австрії, Угорщини, Австро-Угорщини, Румунії та Туреччини.

4. Офіційні державні документи провінційних, регіональних та місцевих органів, що перебували на українських землях, і були утворені владою попередніх імперських режимів (у т.ч. документи КПУ радянського періоду). Якщо говорити про період Російської імперії, наприклад, то не виникає питання щодо місцевих губернських або судових документів, утворених російськими генерал-губернаторами чи губернськими адміністраціями держав-спадкоємців: усі вони є документами провенієнції цих держав і, відповідно, законною частиною їхніх власних архівних спадків. Водночас документи київського, волинського та подільського генерал-губернатора мають київське походження, а отже становлять складник української національної архівної спадщини.

5. Документи офіційних українських військових підрозділів або виразно українські складники документації російських (радянських) збройних сил.

За кордоном перебуває порівняно небагато офіційних документів українських військових підрозділів, хоча Україна справді має підстави принаймні щодо частини документів Чорноморського флоту, що стає зрозумілим із резолюцій, пов'язаних із проблемою Чорноморського флоту загалом. У будь-якому разі найчастіше йдеться про копії таких документів, на які претендують обидві сторони. До військових матеріалів, на які можуть поширюватися претензії, належать документи українських підрозділів у складі імперських австрійської, польської, російської та радянської армій, включно з місцевою документацією щодо комплектації та оперативними документами місцевого військового командування. Значну частину місцевих військових документів під час Другої світової війни вивезли з України нацистські військово-архівні служби, і вони так і не були повернуті. Багато інших місцевих військових документів після війни вивезли до Москви й розмістили в центральних військових архівах.

6. Документи, що виникли за кордоном, за межами колишньої Російської радянської імперії, унаслідок діяльності там представників інших (недипломатичних) офіційних українських (радянських) державних установ. Таких офіційних документів радянського періоду існує істотно більше, ніж тих, що виникли в дореволюційні часи, адже держава тоді виконувала надзвичайно широкі функції в усіх сферах господарського та суспільного життя, а отже, її представників за кордоном було значно більше. Це документи офіційних українських торговельних місій, представництв преси тощо.

7. Документація українських недержавних приватних установ: ділові, церковні або культурні представництва, що офіційно не контролювалися державою. До цієї категорії належать документи закордонних представництв тих українських інституцій чи організацій, що мали офіційний дозвіл на ділову діяльність у межах України. У більшості країн такі матеріали підпадають під норми приватної або корпоративної власності, хоча за радянського режиму вони, скоріше за все, були націоналізовані.

8. Документація нелегальних організацій або організацій у засланні та окремих осіб, у т.ч. підпільних і дисидентських груп, що діяли на території сучасної України за часів російського імперського чи радянського режимів.

Ця категорія охоплює численні цікаві документи українських політичних партій, військових та мілітаризованих організацій, зокрема Української повстанської армії (УПА), переслідуваних релігійних угруповань, національних громад, груп та окремих осіб, що діяли в підпіллі або були дисидентами. Проте через їхній нелегальний і підконтрольний статус у межах імперських режимів законність вимог чи права на повернення довести значно складніше, ніж у випадку офіційних легальних установ, діяльність яких була дозволена. У радянський період значну частину нелегальної (іноді її називали “неофіційною”) документації захопив всесоюзний КДБ та його зарубіжні оперативно-розвідувальні підрозділи, внаслідок чого ці матеріали були інкорпоровані до документації КДБ. У багатьох випадках копії творів української дисидентської літератури й підпільного самвидаву, а також

періодичні видання, що виходили напівлегально, надсилалися за кордон для публікації або для передачі через радіостанцію “Свобода” та інші канали; відповідно, вони зберігаються в архівах радіо “Свобода” та “Вільна Європа” або українських груп на Заході. Чимало паперів висланих українських “буржуазних націоналістів” було захоплено нацистами в різних країнах Європи; більшість їх повернулася в Україну після війни, коли ці матеріали виявили радянські представники. Під час Другої світової війни нацистські органи зібрали також багато справ українських емігрантських організацій за кордоном. Незначну частину документів груп, що діяли в Польщі, наприклад, було захоплено радянськими представниками наприкінці війни; вони зберігаються у фондах Російського центру зберігання та вивчення документів новітньої історії або в ДАРФ. Інші, разом із матеріалами з Праги, зберігаються в ЦДАВО України.

9. Особисті папери окремих українців, у т.ч. українських емігрантів. Існує чимало важливих комплексів особистих паперів видатних українців, що були створені на українських землях і на законних підставах вивезені за кордон окремими вигнанцями або політичними чи інтелектуальними емігрантами, або ж призначалися для них. Копії чи оригінали важливих урядових документів нерідко інкорпоруються до приватних персональних архівів урядовців, однак за звичайних умов у більшості країн, якщо такі документи опиняються в приватній власності, вони не можуть бути об’єктом офіційних вимог чи претензій на повернення. Чимало таких матеріалів нині тісно переплітаються з особистими паперами, що виникли пізніше – вже в еміграції або у вигнанні. У більшості країн поза межами колишнього соціалістичного блоку особисті папери належать до персональної власності, на них поширюється законодавство країни громадянства власника; крім того, вони можуть бути захищені нормами авторського права.

10. Рукописні книги, зібрання історичних документів та автографи, аудіовізуальні матеріали, вивезені з України. Емігранти несуть відповідальність за відчуження за кордон значних обсягів архівних матеріалів

українського походження або пов'язаних з Україною. Разом із особистими паперами чимало емігрантів вивозили важливі колекції історичних документів, рукописних книг та аудіовізуальних матеріалів.

У 20–30-х роках відомі українські політичні діячі та інтелектуали, що виїхали на Захід, забирали з собою, крім особистих паперів, архівні матеріали багатьох важливих українських установ, а також документи інших осіб. Подальша доля більшості таких матеріалів нині визначається законодавчими актами країни, де перебувають їхні законні власники (як окремі особи, так і установи). Подібно до персональних архівів, у більшості країн за межами колишнього соціалістичного блоку рукописні зібрання є приватною власністю їхнього творця або збирача. Відтак постає питання: до якої категорії віднести офіційні українські державні архівні матеріали, вивезені за кордон емігрантами. Окремі, специфічні проблеми виникають у зв'язку з долею рукописних зібрань вірменської митрополії в Галичині та інших вірменських рукописів із бібліотеки Львівського університету, більшість яких нині перебуває переважно в Польщі. Деякі рукописи з цієї колекції інтегровані з фондами Оссолінеума у Вроцлаві, хоча незначні частини зібрання, вивезені зі Львова раніше, зберігаються у Відні. Проблему ускладнює те, що сама колекція була розпорошена, а її законний власник до 1939 р. – вірменська митрополія у Львові – досі не відновлена. Додаткові труднощі спричиняє й те, що Матенадаран (офіційне вірменське державне сховище рукописів), за підтримки цивільної та церковної влади Єревана, намагається перебрати на себе функції захисту вірменської рукописної спадщини в усьому світі. Окремі ускладнення щодо походження та попередніх власників виникають і стосовно інших рукописів церковнослов'янською та східними мовами, вивезених зі Львова. Колекції рукописів, поодинокі рідкісні рукописні книги та відомі автографи не завжди можна трактувати за тими самими принципами, що й державні архіви та особисті папери. Проте нині для багатьох надзвичайно цінних раних слов'янських рукописів та українських автографів, які зберігаються за кордоном, значно важливіше отримати професійні описи

текстів і відкрити доступ до відомостей про їхню міграцію та сучасне місцеперебування, аби науковці знали, що ці пам'ятки збереглися, і могли отримати їхні копії. Після виконання такого опису створення міжнародної комісії експертів для розгляду претензій виглядає найдоцільнішим засобом справедливого розв'язання особливо заплутаних випадків.

11. Документи, створені за кордоном приватними українськими емігрантськими організаціями та громадами, що продовжували плекати українські традиції в еміграції. Багато таких груп підтримували тісні зв'язки з батьківщиною й відстежували події як на офіційному, так і на неофіційному рівні. Як і серед особистих паперів видатних українських емігрантів, у цих комплексах можна виявити значну кількість листів та інших матеріалів українського походження. На Заході, як правило, всі такі масиви документів захищені законами про приватну власність та культурні цінності країни, де вони виникли або де зберігаються тепер. Отже, документи установ і організацій української громади в Празі або Мюнхені, хоча й пов'язані з Україною та важливі для української історії й культури, мають розглядатися як документи іноземного походження і підлягають законодавству країни, де вони утворилися.

Під час Другої світової війни нацисти привласнили багато архівів та окремих справ закордонних організацій українських емігрантів. Частину цих документів, у свою чергу, незаконно захопили радянські представники наприкінці або одразу після війни. Деякі з них нині зберігаються в ЦДАВО України, тоді як інші були передані до колишнього ЦДАЖР СРСР (тепер ДА РФ) та інших сховищ. Водночас істотно більше претензій може виникати щодо документів організацій-спадкоємців споріднених установ в Україні або щодо тих установ чи організацій, які були відроджені в Україні після відновлення незалежності. Менше ускладнень зазвичай виникає щодо документів, створених за кордоном українськими недержавними підприємствами, культурними, релігійними й іншими організаціями, які не мають прямих аналогів в Україні.

12. Зібрання українських архівних матеріалів, створені за кордоном, або українські складники інших зібрань. У багатьох архівах чи бібліотеках українських емігрантських груп за кордоном зберігаються зібрані документальні джерела або літературні рукописи, а також інші архівні матеріали українського походження. Так само, як і особисті папери емігрантів, вони розглядаються як приватна власність, захищена законом про приватну культурну власність країни, де ці матеріали нині перебувають. У більшості держав документи, легально придбані на аукціонах або через літературних посередників, на підставі факту купівлі визнаються законною власністю нових власників – навіть тоді, коли попередній статус таких матеріалів виглядає підозрілим.

Другий великий – зарубіжний – комплекс документації утворюють документи, створені іноземними урядами, установами та окремими особами. Відносячи матеріали до цього комплексу, важливо пам'ятати, що багато українських емігрантів або вигнанців з часом стали громадянами інших країн. Проте якщо проводити розмежування виключно за ознакою громадянства, можна втратити важливі відмінності між етнічними українцями, росіянами або тими, хто, хоч і мав іноземне походження, провів значну частину життя в Україні й навіть обіймав високі посади в українському уряді.

У зарубіжному комплексі можна виокремити шість груп:

1. Урядові, напівприватні або приватні документи іноземних установ і організацій, а також окремих осіб. Відповідно до міжнародного права та усталеної архівної практики багатьох західних країн більшість документальних матеріалів, створених іноземцями в Україні або пов'язаних з Україною (включно з особистими паперами, документами приватних організацій, а особливо документацією, що виникла за кордоном), безумовно, не може бути об'єктом офіційних вимог як складник національної архівної спадщини; у цьому сенсі такий обширний масив матеріалів сам по собі формально не є архівною українікою. Водночас чимало цих документів становлять виправданий інтерес завдяки своїй інформативності та зв'язку з

українськими історією й культурою, передусім у сфері міжнародних відносин та іноземного досвіду на українських землях.

2. Дипломатичні або консульські документи офіційних місій інших держав на українських землях і/або пов'язані з Україною матеріали серед дипломатичної документації іноземних місій у Російській імперії та СРСР. Згідно з дипломатичними прецедентами, навіть консульські документи інших держав, що виникли в Києві, Львові чи Одесі, мають залишатися під юрисдикцією держави-фондоутворювача. Відповідно до дипломатичної практики останніх століть немає підстав вимагати повернення навіть надзвичайно цікавих перехоплених або дешифрованих російських/українських документів, які можуть траплятися в такій документації. Натомість цілком виправданими є вимоги отримання копій документів, що протягом багатьох років відкриті для дослідників у зарубіжних архівах. Пов'язану з Україною документацію часто важко відшукати серед матеріалів іноземних посольств у Росії, Польщі або Австрії: дуже рідко її зберігають під “українськими” рубриками. Навіть на найвищому дипломатичному рівні уряди зарубіжних країн зазвичай мали лише одне посольство в Російській імперії, пізніше в СРСР, в Австро-Угорській монархії та державах-спадкоємицях, у Польщі, в Османській імперії – тож документи, скажімо, британського Форін-офісу, заведені в архівних/документальних групах “Росія”, “Польща”, “Австрія” тощо, містять донесення та інші свідчення щодо земель сучасної України, які в різні періоди входили до складу різних держав. Донесення про Західну Україну до 1918 р. трапляються у справах британського посольства у Відні, отже, входять до групи “Австрія”, а не “Росія”, тоді як документи про той самий регіон за XVII–XVIII ст. та за період 1919–1940 рр. надходили з посольства у Кракові чи Варшаві й потрапляли до групи “Польща”. Щодо британських документів із групи “Південна Росія”, то вони потребують додаткового аналізу для визначення їхньої російської чи української провенієнції та пертиненції або ж спільної російсько-української значущості. До того ж архівісти, залежно від знань

географії чи “етнічних” уявлень, могли дотримуватися різних підходів. Навіть тоді, коли компетентний архівіст у певний період історії дав правильне означення та назву одиниці зберігання, подальші зміни кордонів часто робили такі визначення застарілими; з часом працівник каталогізації, не маючи змоги заглиблюватися в зміст справ, міг віднести їх до іншого розділу каталогу.

3. Документи військової та цивільної окупаційної влади на українських землях у періоди воєн. У більшості випадків військові документи законно вимагають держави, що їх створили, і зазвичай вони розглядаються як власність окупаційної армії та військово-морського флоту. Відтак документи окупаційних армій найчастіше зосереджені в архівах країни-окупанта (наприклад, Франції часів наполеонівських війн або Німеччини періоду обох світових воєн). Упродовж багатьох воєн окупантам удавалося евакуювати свої документи чи повертати їх пізніше шляхом переговорів; історія знає чимало прикладів захоплення та повернення військових архівів. Під час Другої світової війни нацистам вдалося знайти й вивезти з України військові документи минулих часів, зокрема ті, що стосувалися операцій Першої світової війни. У міжнародній архівній практиці документи органів військової окупації традиційно трактують інакше, ніж документацію місцевих органів окупації імперських режимів мирного часу чи цивільної окупаційної влади. Отже, окупаційні документи щодо цивільних установ і цивільного населення на окупованій території слід виділяти як окрему підгрупу: це документи спільної пертиненції, важливі і для окупованої країни, і для окупантів (як для агресорів, так і для переможених), що підкреслює необхідність надання копій обом зацікавленим сторонам. Під час Другої світової війни нацистські війська, відступаючи, намагалися забрати з собою окупаційні документи з радянської території, і нерідко це їм удавалося; проте в інших випадках радянські представники згодом знаходили їх на Заході та вивозили. Так, частина документів міністерства рейху у справах окупованих східних територій нині зберігається в Москві, хоча значно більшу частину після війни захопили представники США й потім повернули Німеччині як державі-

фондоутворювачу. Більшість документів так званої спецкоманди Розенберга, яку нацистам вдалося евакуювати на Захід і яку потім захопили збройні сили США, також повернули Німеччині; інші важливі документи Розенберга були інкорпоровані до масиву матеріалів Нюрнберзького процесу і були доступні союзникам. Окремі оригінали з досьє Розенберга зберігаються в Центрі сучасної єврейської документації в Парижі. Ще значну частину документів Розенберга та інших окупаційних структур захопили після війни радянські служби: більшість нині зберігається в Києві, інші – в Москві. Оскільки німецькі архіви мають законне право вимагати документи Розенберга та інші документи органів нацистської окупації, що опинилися в Києві, українські архіви, у свою чергу, можуть претендувати на копії пов'язаних з Україною документів періоду окупації, які зберігаються нині в Кобленці, Парижі та Москві.

4. Документи іноземних неурядових фірм, культурних, релігійних, журналістських та інших організацій, що діяли в Україні (або на українських землях Російської імперії/СРСР). Значний масив документів української пертиненції приватних установ – зокрема церковних організацій та релігійних угруповань, благодійних місій допомоги, ділових підприємств, органів преси та політичних груп – які мали відділення або діяли в Російській імперії чи Радянському Союзі, й досі зберігається за кордоном. До цієї категорії слід віднести також документи міжнародних організацій – Червоного Хреста, “Емністі Інтернешнл”, “Трінпіс” та інших, що надсилали свої місії в Україну або підтримували з нею контакти. У більшості випадків міжнародної практики подібні документи вважаються такими, що на законних підставах були вивезені як приватна або корпоративна власність. Однак за радянської влади створені на території Російської імперії документи іноземних фірм та установ, що залишалися там, найчастіше було націоналізовано. Статус багатьох таких документів може бути оскаржений відповідними іноземними установами, але водночас для України важливо отримати копії документів тих фірм, що діяли в Україні, і які зберігаються за кордоном. У небагатьох випадках існували

фірми чи організації, діяльність яких обмежувалася винятково сучасною територією України; тоді їхня документація цілком може вважатися архівною українською. У ширшому ж випадку документи великих компаній і організацій, що діяли на всій території Російської імперії або СРСР, можуть містити суто “українські” матеріали, хоча вони дуже рідко описані саме як українські. Показовим є те, що на спільно організованій Росархівом та Гуверівським інститутом виставці “Щоб справи просувалися: російсько-американські економічні стосунки, 1900–1930 рр.” (Москва, листопад 1992 р.; Пало-Альто, Каліфорнія, березень–квітень 1993 р.) демонструвалися численні важливі ділові документи американських компаній, що діяли в Росії наприкінці XIX – на початку XX ст., серед яких були й матеріали українського походження.

5. Особисті папери іноземців, які перебували в Україні. Йдеться про подорожні записи під час мандрів до українських земель (зокрема до Києва, Волині чи “Південної Росії”), а також інші документальні матеріали, додані до цих записок чи мемуарів, часто створені вже після повернення автора додому. Хоча такі особисті папери юридично належать їхнім власникам, вони можуть мати значний інтерес завдяки інформативності про українські справи. Серед іноземців, які мешкали в Росії (або конкретно в Україні) протягом останніх століть, чимало вчених, журналістів і дипломатів зібрали обширні свідчення про події в Україні та загалом у Росії/СРСР: рукописні копії документальних матеріалів, аудіовізуальні матеріали, щоденники, спогади, записані після повернення додому.

6. Колекції рукописів та документів, зібрані іноземцями, що мешкали в Україні. Як відомо, іноземні візитери й офіційно акредитовані дипломати вивозили чимало рукописів та історичних документів, які за чинними законами вивозити було заборонено. Відсутність переконливих доказів того, що ці матеріали не були куплені або були вивезені під прикриттям дипломатичного імунітету, робить судове переслідування малоперспективним; у низці випадків додатково ускладнює аргументацію застосування правил щодо строку давності. Іноземці, які перебували в Україні,

збирали важливі офіційні державні або нелегальні документи чи їхні рукописні копії, а також аудіовізуальні матеріали. У наш час науковці повертаються додому з мікрофільмами та ксерокопіями архівних документів, інтерв'ю з громадськими й літературними діячами, оглядами та анкетами, а інколи навіть із чорновими варіантами баз даних, створеними під час тривалих наукових відряджень. Графічні матеріали – естампи, креслення, фотографії – потребують особливої уваги під час описування особистих паперів та рукописних зібрань. Так само надзвичайно важливими є кінострічки, звуко- та відеозаписи.

Проблеми повернення зарубіжної україніки

Сучасне місцеперебування та стан упорядкування зарубіжної архівної україніки в архівному контексті є важливими чинниками для визначення реальних можливостей повернення відповідних матеріалів або ж отримання їхніх копій. Однак практика показує, що відомості про конкретне сховище, де нині перебувають матеріали, далеко не завжди є вирішальними: нерідко вони мають меншу вагу, ніж інформація про те, в якому стані упорядкування знаходиться документальний масив, чи створено до нього науково-довідковий апарат, чи є систематизований опис, доступні каталоги, інвентарі, а також чи визначені межі фонду і його внутрішня структура.

Важливою обставиною щодо перспективності реституційних зусиль є те, що західні архівісти називають інкорпорацією документів, тобто питання: чи можна такі документи трактувати як окрему групу, що зберегла автономність, чи вони утворюють цілісний фонд (або підфонд), або ж були інтегровані до документації певної установи і розчинилися в її сукупному масиві. Саме тут міжнародно визнаний архівний принцип поваги до цілісності фондів іноді застосовується неоднозначно щодо переміщених фрагментів, які внаслідок різних історичних обставин були інкорпоровані до цілісних груп іноземних архівних документів. З огляду на цей принцип, а також на позицію, зафіксовану в “Професійних рекомендаціях” МРА, слід вважати, що документи або справи з документами, які перебувають за кордоном, походять

з України або мають зв'язок з нею, але вже інкорпоровані до цілісних груп зарубіжних архівних документів, як правило, не можуть бути об'єктами вимог; у такому разі зазвичай можна розраховувати лише на отримання копій.

Як приклад можна згадати документи Розенберга, інкорпоровані до документів Нюрнберзького процесу, або інші матеріали, що виконували функцію офіційних доказів у судових провадженнях і тому, відповідно до законів та усталених процедур, повинні залишатися складовою частиною судової документації. Такий статус не тільки ускладнює, а часто фактично унеможлиблює претензії на повернення оригіналів, адже ці матеріали зберігаються як елемент доказової бази й набувають юридично особливої охоронної “оболонки”.

Аналогічна логіка діє й щодо державних документів або їхніх копій, які через певні обставини опинилися у складі приватних паперів. Якщо державний документ був інкорпорований у приватний архів (наприклад, у персональний фонд державного діяча, дипломата, військового, чиновника або колекціонера), то за звичайних умов він уже не може ставати об'єктом ретроактивних вимог з боку державних архівів лише на тій підставі, що він колись належав до державної документації. У таких випадках спрацьовує не тільки принцип поваги до сформованої цілісності фонду, а й норми приватного права, які в більшості західних країн мають високий рівень захисту.

Подібні проблеми виникають і щодо документів, інкорпорованих до відомих або давно існуючих рукописних зібрань. Оскільки міжнародними нормами традиційно поважаються давно засновані колекції, надзвичайно важливо встановити попереднє місцеперебування і колишній стан упорядкування матеріалів, про які йдеться, а також реконструювати обставини їхньої інкорпорації до інших фондів чи колекцій. У багатьох випадках істотною може виявитися інформація про так зване проміжне перебування: нерідко рукописи, автографи або окремі групи документів переходили від одного власника до іншого, а потім інтегрувалися до фондів різних установ – бібліотек, інститутів, історичних товариств – без належного врахування

походження. Технічно такі документи з часом починають сприйматися як невід’ємна частина зібрань конкретного сховища, тим більше, що вони могли бути врятованими, законно придбаними або надійно депонованими: купленими в осіб, що перевезли їх за кордон, отриманими від посередників, набутими через дарування чи спадкування. Сам факт набуття й тривале зберігання створюють для них “архівну домівку”, яка в правовому сенсі часто важить не менше, ніж первісне походження.

Водночас юридичний статус таких матеріалів не є тотожним статусу документів, інкорпорованих до державної документації. Проте, зважаючи на повагу до колекцій, підтриману ЮНЕСКО, а також на факт законної купівлі, у більшості країн претензії на повернення подібних матеріалів будуть розцінюватися як недостатньо обґрунтовані або такі, що потребують особливо сильної доказової бази. Звідси впливає методологічно важливий висновок: у таких ситуаціях більш продуктивною стратегією часто стає не вимога повернення, а забезпечення доступу, виготовлення копій, створення наукових описів, погодження умов репродукування та введення матеріалів у дослідницький обіг.

Під час розгляду претензій на реституцію або навіть на отримання копій вирішальне значення має ретельне дослідження всіх специфічних угод і відповідних юридичних чинників, що визначають сучасний правовий статус та право власності. Зокрема, слід враховувати можливі претензії колишніх власників або їхніх спадкоємців. У випадку подарунків чи посмертного заповідання майна можуть існувати листи про депозицію, документи про передання або договори дарування. У випадку купівлі можуть зберігатися посвідчення про походження, купча, контракт про продаж, рахунок, інвентарний опис. Можлива попередня купівля з аукціону або від посередника колекціонером, який пізніше заповів зібрання бібліотеці, музею чи університету. У деяких випадках специфічні групи документів можуть підпадати під дію двосторонніх або багатосторонніх міжнародних угод, що

мають пріоритет або створюють спеціальні режими доступу, копіювання, передачі чи спільного користування.

Значна частина названих проблем зумовлена браком повноцінної системи міжнародних конвенцій, угод або детально прописаних процедур архівної реституції. Хоча загальні рекомендації МРА існують, комплексних угод щодо права на копіювання архівних матеріалів, які належать або стосуються однієї країни, але перебувають в іншій, усе ще немає. Це створює ситуацію, коли кожен кейс фактично потребує окремих переговорів, індивідуальної аргументації та пошуку юридично прийнятної форми домовленостей.

Існують і інші серйозні проблеми, зокрема пов'язані з радянською історією: невизнання приватної власності та масштабна націоналізація документальних ресурсів у СРСР. Обидва чинники продовжують впливати на пострадянську Україну, бо визначають складність правової спадковості та морально-історичні конфлікти навколо походження й статусу багатьох матеріалів. Значний масив пов'язаних з Україною документів залишається у володінні окремих осіб і законно становить приватну власність у країнах, де ці матеріали тепер перебувають. Така приватна власність здебільшого не може бути об'єктом контролю з боку державних архівних установ іншої країни, навіть якщо матеріали мають очевидну національно-культурну значущість для України. Саме це змушує реституційні програми орієнтуватися на гнучкі форми співпраці: копіювання, цифровізацію, укладання договорів депонування копій, взаємні проєкти опису, створення електронних реєстрів.

Цілком зрозуміло, чому українські архівісти надають пріоритету ідентифікації, виявленню та поверненню, якщо це можливо, переміщених або “загублених” складників української культури за кордоном. Однак довготривала взаємна секретність і конспіративний характер взаємин між радянською владою та українськими (і не тільки українськими) емігрантськими громадами за кордоном протягом десятиліть істотно гальмували обмін інформацією в обох напрямках. У період холодної війни

формувалося шовіністичне й підозріле ставлення багатьох радянських архівних урядовців до зарубіжних архівних матеріалів, пов'язаних з Україною. Перевезення документів з батьківщини – чи то з ініціативи емігрантів, чи то відповідно до волі їхніх законних власників – нерідко викликало підозру та негативну реакцію, що, у свою чергу, провокувало оборонну позицію емігрантських середовищ. Тривалий час це фактично унеможливлювало укладання справедливих угод щодо доступу і фотокопіювання.

У деяких випадках українські емігрантські групи навіть боялися публікувати описи матеріалів, якими вони володіли, або надавати інформацію до публічних каталогів через страх перед тим, що радянська влада намагатиметься захопити ці матеріали – як це траплялося в повоєнне десятиліття. Захоплення радянською владою РЗІА та УІК у Празі в 1945 р., матеріалів Петлюри в Кракові та Відні, а також інших емігрантських зібрань стало одним із чинників “холодної війни” в архівному світі й сприяло формуванню атмосфери недовіри, що тривало впливала на комунікацію між Україною та діаспорними інституціями.

Протягом останніх років ситуація частково змінилася на краще. З міжнародним визнанням України як незалежної демократичної держави активізувалися процеси реституції української архівної спадщини, яка перебуває за межами України. У 1992 р. при Кабінеті Міністрів було створено Комісію з питань повернення культурних цінностей в Україну, що опікується питаннями реституції. Окремі українські архівні комплекси починають повертатися в Україну з Канади, Чехії, Німеччини та інших країн. Однак і сьогодні очевидно: найбільш реалістичними та найрезультативнішими механізмами в багатьох випадках є домовленості про копіювання, цифрове відтворення, створення страхових і користувацьких копій, спільні виставкові та наукові проєкти, обмін описами та метаданими.

З усього сказаного в цьому розділі можна зробити висновок про те, що зарубіжна архівістика, попри її різноманітність і специфіку з погляду архівних систем, принципів побудови архівних установ, управління та організації

архівної справи, має низку спільних тенденцій розвитку. Передусім це демократизація та децентралізація архівної галузі, скорочення обмежень щодо доступу до документальної інформації, зміцнення правових засад функціонування архівів, активне впровадження новітніх технологій опрацювання і зберігання документів, розбудова сучасних інформаційних систем. Із зарубіжними архівами пов'язаний величезний пласт документної інформації про Україну, її історію та культуру. Зарубіжна архівна україніка є складовою духовного багатства українського народу, елементом його історичної пам'яті, і вона включає численні залишки матеріальної та духовної культури, які – відповідно до міжнародних правових актів та угод – у різних формах (через реституцію, передачу, копіювання, депонування копій, цифровізацію) мають бути повернуті в український науковий і культурний простір.

4. Завдання, права, структура архівів

Згідно зі ст. 6 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» систему архівних установ утворюють: Головархів України; державні архіви (центральні, галузеві, місцеві); архівні підрозділи самоврядних наукових установ, державних музеїв і бібліотек, державних органів, підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян; науково-дослідні установи у сфері архівної справи. Така структура відображає комплексність архівної галузі, де поєднуються управлінські, зберігальні, наукові та інформаційні функції, а також забезпечується охоплення як державного, так і відомчого та спеціалізованого сегментів документної спадщини.

Архівна установа розуміється як спеціалізований заклад або структурний підрозділ, який здійснює збирання й приймання архівних документів, організовує їх зберігання, забезпечує належний облік і

упорядкування, а також створює умови для використання ретроспективної інформації. Окрім того, архівні установи можуть виконувати управлінські, науково-дослідні та інформаційно-комунікаційні функції в межах архівної справи. У своїй діяльності вони спираються на Основи законодавства України про культуру, норми Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», інші законодавчі акти та нормативно-правові документи, зокрема постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови й розпорядження Кабінету Міністрів України, а також розпорядження голів місцевих державних адміністрацій.

Державні архіви становлять основу (фундамент) архівної системи й реалізують провідні функції галузі: здійснюють комплектування, ідентифікацію, науковий опис, класифікацію документів, забезпечують їх фізичне збереження, реставрацію, створення страхового фонду та організовують користування документами. Як уже зазначалося (див. розділ 3 «Архівна система та мережа архівних установ»), за режимом і строками зберігання архіви поділяються на установи постійного зберігання документів (центральні, галузеві, обласні, архіви самоврядних наукових установ, державних музеїв та бібліотек) і архіви тимчасового зберігання (архівні підрозділи державних органів, підприємств, установ та організацій), що акумулюють документи на етапі їхнього діловодного й відомчого руху.

Державні архіви, які здійснюють постійне зберігання документів, відрізняються статусом і функціональним профілем. Центральні державні архіви виконують роль профільних науково-методичних центрів, що формують стандарти роботи, забезпечують розроблення методик, інструкцій та рекомендацій. Державні архіви Автономної Республіки Крим, областей України, міст Києва та Севастополя, з одного боку, є місцевими органами виконавчої влади, які організовують управління архівною справою на відповідній території, а з іншого – здійснюють науково-методичні функції, забезпечуючи єдність підходів до діловодства та архівної роботи на місцях. Державні галузеві архіви, у свою чергу, входять до систем відповідних

міністерств і відомств та забезпечують збереження документів за галузевою ознакою.

Завдання і права державних архівів визначаються спеціальним урядовим нормативним актом – положенням. Розглянемо ці параметри на прикладі державних архівів областей. Основними завданнями обласних архівів (а також архівів міст Києва та Севастополя) є реалізація державної політики у сфері архівної справи, координація діяльності державних органів, підприємств, установ і організацій з питань архівної справи та діловодства, забезпечення державної реєстрації документів, ведення обліку, організація комплектування, постійного зберігання та забезпечення використання документів. На ці архіви покладається також здійснення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства й археографії, а також контроль за дотриманням вимог Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». Важливим напрямом діяльності є виконання соціально-правових запитів громадян, підготовка довідок, підтвердження стажу, фактів біографії, майнових прав тощо, а також публікація архівних документів у вигляді збірників, тематичних добірок, довідкових матеріалів. Крім того, як орган управління, державний архів області забезпечує науково-методичне керівництво архівними відділами райдержадміністрацій та міськими архівами.

У положенні закріплюються і права архівної установи. Зокрема, державний архів області має право отримувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ і організацій необхідну інформацію, документи та інші матеріали, що стосуються зберігання, обліку й упорядкування документів. У межах своїх повноважень архів може надавати підприємствам, установам і організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівів (архівних підрозділів) та організації діловодства. Одним із вагомих прав є можливість порушувати у встановленому порядку питання про призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують належної збереженості документів НАФ. До компетенції архіву належить і встановлення режимів доступу до

документів, у тому числі обмеження доступу в передбачених законом випадках, а також визначення особливих умов використання документів.

Керівництво архівом здійснює директор. Порядок його призначення і звільнення залежить від типу архіву: у центральних державних архівах директора призначає та звільняє Головархів України; у державних архівах областей – голови обласних державних адміністрацій за погодженням із Головархівом України; у галузевих державних архівах – керівники відповідних міністерств і відомств. Директор несе персональну відповідальність за виконання завдань установи, затверджує її структуру та штатний розпис, положення про структурні підрозділи, функціональні обов'язки працівників, видає накази, організовує контроль за їх виконанням, здійснює кадрові рішення щодо прийняття на роботу та звільнення співробітників.

Для узгодженого розв'язання питань компетенції державного архіву області може утворюватися колегія у складі директора, його заступників та інших працівників архіву. У центральних державних архівах при директорі діє колегіальний дорадчий орган – дирекція, до якої можуть входити керівники підрозділів, провідні спеціалісти, представники громадських організацій. Рішення дирекції оформлюються наказами директора, що підсилює інституційну узгодженість управлінських процесів.

Державні архіви фінансуються за рахунок коштів Державного бюджету України. Гранична чисельність працівників, фонд оплати праці, а також видатки на утримання відповідних установ затверджують голови державних адміністрацій. Державні архіви мають статус юридичних осіб: ведуть самостійний баланс, мають рахунки в установах банків, користуються гербовою печаткою, що забезпечує їхню організаційну й фінансову автономність у межах чинного законодавства.

Відповідно до чинних норм типові положення про державні архіви областей затверджує Кабінет Міністрів України, тоді як положення про інші архіви затверджує Головархів України або відповідне відомство спільно з

Головархівом. Натомість положення про архіви (архівні підрозділи) об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій колективної або приватної форми власності затверджують їхні засновники, що відображає відмінності у правовому режимі діяльності установ різних секторів.

Організаційно-виробнича структура державних архівів визначається основними напрямками їхньої діяльності. Так, у центральних та обласних архівах зазвичай функціонують відділи: комплектування та експертизи цінності документів; обліку та зберігання документів; роботи з відомчими архівами, а також інші підрозділи залежно від профілю установи. У межах відділів можуть створюватися менші структурні одиниці (сектори, групи), що забезпечують вузлу спеціалізацію й підвищують ефективність розподілу праці.

Розподіл працівників за посадами здійснюється відповідно до штатного розпису. За поширеною класифікацією персонал архівної установи поділяється на: керівний склад (директор, заступники, головний охоронець фондів, головний бухгалтер); спеціалістів (головний, провідний, спеціаліст 1-ї та 2-ї категорій, старший науковий співробітник, науковий і молодший науковий співробітники, старший охоронець фондів, охоронець фондів, реставратор 1-ї та 2-ї категорій); службовців (старший майстер, старший касир, старший інспектор, завідувач канцелярії, оператор, техніки різних спеціальностей, секретар-друкарка, діловод тощо); обслуговуючий персонал (кваліфіковані робітники, прибиральниці, двірники, вахтери та ін.).

У структурі архівів можуть діяти й позаштатні, господарсько-розрахункові підрозділи, що створюються для впорядкування документів поточного діловодства в організаціях-фондоутворювачах і фінансуються за їхній рахунок. Такі підрозділи дають змогу оперативно вирішувати питання систематизації та підготовки справ до передавання на зберігання, розвантажуючи штатні ресурси архівних установ.

Функціонування архівів безпосередньо залежить від рівня їхньої матеріально-технічної бази. Переважна частина центральних і обласних

державних архівів розміщена у спеціалізованих спорудах, зведених переважно в 1960–1980-х рр. Це типові архівосховища, розраховані приблизно на зберігання до одного мільйона справ кожне. Такі приміщення оснащені технологічним обладнанням для підтримання оптимального температурно-вологісного режиму, системами протипожежної сигналізації та автоматичного пожежогасіння. Водночас частина обласних архівів, а також більшість районних і міських архівних установ часто розміщуються у пристосованих приміщеннях, що створює додаткові ризики для збереженості документів і потребує підвищеної уваги до технічних та безпекових умов.

Для повноцінної роботи архівних установ постійного зберігання, крім сховищ і технологічного обладнання, необхідні спеціалізовані служби та приміщення: читальний зал із бібліотекою; лабораторія фото- та мікрокопіювання; реставраційно-палітурна майстерня (дільниця); ремонтно-технічна майстерня; приміщення для розміщення науково-довідкового апарату; робочі кімнати співробітників і підсобні приміщення. Оскільки праця архівіста здебільшого має інтелектуально-творчий характер і пов'язана з тривалим опрацюванням документів та довідкових систем, найбільш раціональною вважається кабінетна організація праці, за якої забезпечуються належні умови для зосередженої роботи і одночасно оптимізується внутрішня логістика переміщення справ.

При організації робочих кімнат слід враховувати раціональне використання площі, зручність транспортування документів, розміщення виробничих комунікацій. Робочі місця мають бути оснащені меблями, засобами зв'язку, оргтехнікою, достатнім освітленням, канцелярським приладдям; працівників забезпечують довідковою та інструктивно-методичною літературою, чистими бланками та типовими формами. Кількість співробітників у приміщенні залежить від характеру їхніх функцій (керівна, наукова, допоміжна, технічна робота) та від наявних площ і зазвичай коливається від однієї особи до трьох–чотирьох. Як орієнтири часто беруться базові вимоги: середня площа на одного працівника – до 5 кв. м; потужність

настільних ламп – 60–75 Вт; температура повітря – 18–22 °С; відносна вологість – у межах 40–60 %; рівень шуму – не більше 40–50 дБ.

Важливим елементом організації виробничого процесу є забезпечення безпечних умов праці, профілактика травматизму та професійних захворювань. В архівних установах суворо дотримуватися правил безпеки під час експлуатації ліфтів, підйомних механізмів, електроприладів, ЕОМ, а також під час роботи з хімікатами та реагентами, що застосовуються в процесах мікрофільмування, реставрації й ремонту документів, дезінфекції та інших технологічних операціях. Систематичний контроль за дотриманням цих вимог є обов'язковою передумовою стабільного й безпечного функціонування архівної установи та гарантією збереження документальних ресурсів НАФ.

5. Виробничі підрозділи архіву та основні архівні технології

Серед виробничих підрозділів архівної установи провідне місце посідає архівосховище – спеціалізоване приміщення для тривалого зберігання документів. Зазвичай воно має комплекс необхідного технологічного обладнання та устаткування, що забезпечує дотримання нормативних умов збереженості: системи автоматичного підтримування температурно-вологісного режиму, протипожежної й охоронної сигналізації, спеціальне освітлення, а також стелажне обладнання, картонажі, транспортні візки, розсувні драбини, ліфтові підйомники, прилади термо- і гігрометриї тощо. Сукупність цих засобів спрямована на запобігання фізичним, хімічним і біологічним чинникам руйнування документів, а також на організацію безпечного руху справ у межах архівної установи.

Разом із тим архівосховище – це не лише власне приміщення, а й окремий виробничий підрозділ архіву, тобто колектив співробітників, які забезпечують повний комплекс робіт зі збереження фондів. Кількісний склад цього підрозділу визначається насамперед обсягом документів і виробничим

навантаженням. Наприклад, архівосховище I групи, що, як правило, зберігає понад 300 тис. справ, обслуговується завідувачем архівосховища, старшим охоронцем фондів і двома охоронцями фондів. У більших архівах або в сховищах із підвищеним режимом контролю штат може бути ширшим, а функціональний розподіл обов'язків – більш диференційованим.

Працівники архівосховища здійснюють увесь цикл робіт, пов'язаний із забезпеченням фізичної збереженості документів. До нього належать: систематичний контроль температурно-вологісного режиму; підтримання санітарного стану (прибирання приміщень, профілактичне очищення стелажів і проходів); проведення дезінфекції та дезінсекції у разі потреби; видавання справ у користування та повернення їх до місць зберігання; підкладання справ до картонажів; організація перевірок наявності документів; участь у громадському огляді стану збереженості фондів; виявлення та фіксація пошкоджень, ознак ураження або деформацій документів; контроль за правильністю розміщення одиниць зберігання на стелажах. Ця діяльність має чітко регламентований характер і вимагає дотримання інструкцій як з охорони праці, так і з режиму збереження документів.

Архівосховища належать до об'єктів режимного порядку. Доступ до них визначається спеціальною інструкцією та наказом директора архіву. Вхід особам, не визначеним наказом, категорично забороняється, так само як і перебування у сховищах у верхньому одязі, із сумками, предметами, що можуть пошкодити документи або створити ризики для безпеки фондів. Такий режим зумовлений необхідністю мінімізувати загрози несанкціонованого доступу, втрат, підміни, механічних пошкоджень, занесення пилу, підвищеної вологості чи шкідників, а також ризики пожежної небезпеки.

Підтримання оптимального санітарного та температурно-вологісного режиму є ключовою умовою довговічності документів. Саме стабільність умов зберігання, регулярність профілактичних заходів і системність контролю забезпечують збереження паперових носіїв, фотодокументів, кінодокументів,

фонодокументів, електронних носіїв та інших типів документальної спадщини, які можуть по-різному реагувати на зміни середовища.

До основних підрозділів архівної установи також належить читальний зал. Його робота регламентується спеціальними правилами, які кожен архів розробляє на основі затверджених Головархівом України Правил використання документів НАФ через читальні зали. Ці правила визначають функціональні напрями діяльності читального залу щодо забезпечення доступу користувачів до ретроспективної документної інформації, порядок реєстрації відвідувачів, процедури замовлення і видачі справ, а також вимоги до поведінки й роботи з документами.

До роботи у читальному залі допускаються фізичні та юридичні особи, які подають офіційну письмову заяву із аргументованим обґрунтуванням потреби в ознайомленні з документами з певної тематики. Дозвіл на роботу надає керівник архівної установи або його заступник; як правило, такий дозвіл діє протягом одного року. Приступаючи до роботи, користувачі ознайомлюються з правилами, заповнюють спеціальну анкету. Сукупність заяв і анкет формує базу даних про склад дослідників та науково-тематичну спрямованість їхніх інтересів, що дає архіву змогу планувати навантаження, оптимізувати роботу довідкових служб, коригувати структуру запитів і напрями інформаційного обслуговування.

Замовлення документів здійснюється після того, як дослідник перегляне описи, картотеки, каталоги та інший довідковий апарат. Відомості про потрібні справи користувач вносить у бланки замовлень і передає їх завідувачеві читального залу для виконання. Як правило, існують ліміти: дослідник замовляє не більше 10 справ на день. Надходження замовлених справ фіксується у журналі, а дослідник розписується в отриманні у бланку замовлення. Справи, з якими працюють користувачі, зберігаються у спеціальних шафах-боксах не довше одного місяця, після чого повертаються до архівосховища. Під час видавання і приймання справ співробітники здійснюють перегляд для встановлення повноти аркушів, наявності

пошкоджень, можливих слідів несанкціонованого втручання чи вилучення матеріалів. Такі перевірки є важливим елементом контролю збереженості в умовах використання документів.

Працюючи з документами, дослідник має право робити виписки з фрагментів, які його цікавлять. Після завершення роботи зі справою він робить запис в аркуші використання документів із зазначенням дати, теми дослідження, номерів використаних аркушів і ставить розбірливий підпис. Це забезпечує фіксацію факту використання та створює додатковий контрольний контур щодо руху справ.

Згідно з чинними правилами, у разі публікації архівних документів дослідник зобов'язаний наводити коректні посилання на архів, фонд, опис, справу та аркуші. Наприклад: ЦДАВО України, ф. 14, оп. 1, спр. 125, арк. 18–21. При цьому дослідник несе відповідальність за достовірність передання тексту документів, точність цитування, коректне відтворення змісту. За порушення встановлених правил користувач може бути позбавлений права користування архівними документами, що підкреслює важливість дисципліни роботи в читальному залі та поваги до документної спадщини.

Із діяльністю читального залу тісно пов'язана робота довідкової групи (столу довідок), яка належить до сфери використання документів і, як правило, забезпечує задоволення соціально-правових потреб громадян. Тематичний спектр таких запитів досить широкий: встановлення місця і дати народження; підтвердження трудового стажу, заробітної плати; дані щодо майна, житла, освіти; дослідження родоводу; відомості про репресії, реабілітацію; участь у партизанському русі тощо. У більшості архівних установ ці роботи виконує спеціальний структурний підрозділ – відділ використання документів, група чи стіл довідок. Співробітники готують за кожним зверненням фізичних або юридичних осіб архівну довідку, яка може бути типової або довільної форми, але повинна містити обов'язкові реквізити: штамп і печатку архівної установи, підписи керівника та виконавця, дату, точну адресу заявника, чіткий виклад відповіді по суті запиту на підставі архівних документів. У разі негативної

відповіді надається рекомендація щодо подальших кроків, подаються адреси відповідних архівних або інших установ. Для виконання соціально-правових запитів нормативно передбачено місячний строк.

Тематичні запити, що потребують глибшого аналізу або охоплюють ширший комплекс джерел, виконують наукові співробітники або провідні архівісти. Для особливо складних запитів можуть створюватися тимчасові робочі групи, а строк виконання визначає керівник архіву з урахуванням складності, обсягу пошуку та наявних ресурсів.

Важливою умовою оптимізації роботи архівів є впровадження комп'ютерної техніки. У практиці архівних установ можуть використовуватися як морально застарілі комп'ютери типу IBM AT-286, AT-386, так і новіші моделі – AT-486, Pentium тощо. Найактивніше комп'ютери застосовуються у сфері вдосконалення науково-довідкового апарату, створення баз даних та автоматизованого пошуку архівної інформації. Наприклад, у Головархіві України формується автоматизована інформаційно-пошукова система (АПС) «Фондовий каталог». У ЦДАГО України впроваджено інформаційно-довідкову систему щодо архівно-слідчих справ репресованих. У державних архівах більшості областей розроблено комп'ютерні програми й створено бази даних на осіб, вивезених до Німеччини в 1941–1943 рр., побудовані на документах фільтраційних справ. Унаслідок впровадження таких програм автоматизовано трудомісткі процеси, зменшено залежність від традиційних паперових технологій, прискорено пошук і підготовку відповідей на запити.

З цією метою в архівах організовуються автоматизовані робочі місця (АРМ) для працівників, а також АРМ для користувачів у читальних залах. Їх функціональне призначення – полегшити пошук потрібних даних у великих масивах інформації, забезпечити оперативний доступ до електронних каталогів, баз даних, цифрових копій або реєстрів. АРМ доцільно розглядати як елементи багатoproфільної відкритої комп'ютерної системи, яку можна

нарощувати додатковими функціями та модулями відповідно до розвитку інформатизації (детальніше – у розділі 11 «Інформатизація в архівній справі»).

Окремої уваги заслуговує реставраційно-палітурна майстерня (дільниця) – один із ключових виробничих підрозділів архівної установи, що відповідає за підтримання належного фізичного стану документів. Шляхом реставрації, ремонту та оправи майстерня забезпечує продовження «життєвого циклу» документів, попереджає їх руйнування та зберігає інформаційну й культурну цінність матеріалів. Майстерня повинна бути забезпечена необхідним обладнанням (залежно від чисельності працівників і обсягу робіт): реставраційним столом із підставкою, металевою шафою або сейфом, столом-верстаком, палітурним обтискним пресом, картонорубальним верстаком, паперорізальною машиною, пристроєм для сушіння паперу, електроплитою, електропраскою, вагами, пристроєм для укладання та прошивання аркушів, візком, холодильником тощо. Наявність такого обладнання забезпечує технологічну безперервність процесів і відповідність реставраційних робіт методичним вимогам.

До базового набору інструментів реставратора належать: медичні скальпелі, шпателі, прямі ножиці, пінцети, голки, шила, хімічні термометри, щіточки, лінійки та інші допоміжні засоби. Встановлюються вимоги і до посуду, який використовують у процесі приготування розчинів і робочих сумішей. У реставраційній практиці застосовують спеціальні види паперу: мікалентний, конденсаторний, фільтрувальний, чайний, писальний, парафіновий, афішний, пергаментний, цигарковий тощо. Для палітурних робіт поширені такі матеріали, як палітурний картон, електроізоляційний картон, пресшпан, лідерин, бумвівіл, форзацний папір, спеціальна марля, палітурний коленкор, лляні нитки. Використовуються також різні види клеїв, що добираються з урахуванням вимог до довговічності, сумісності з матеріалами та безпечності для документів.

Організація робочого місця реставратора передбачає дотримання низки умов. Однією з основних є захист робочого столу від прямих сонячних

променів, оскільки ультрафіолет і перегрів прискорюють старіння паперу та пігментів. Інструменти й матеріали мають розміщуватися раціонально і зручно, щоб мінімізувати ризики механічного пошкодження документів і підвищити точність операцій. Особлива увага приділяється дотриманню правил безпеки, адже реставраційні роботи пов'язані з використанням гострих інструментів, нагрівальних приладів, хімічних речовин і водних розчинів.

Реставрації підлягають насамперед документи, що мають механічні пошкодження (розриви, заломы, втрати фрагментів), фізико-хімічні ураження (кислотність паперу, ламкість, потемніння, розплив чорнил) або біологічні ураження (пліснява, грибок, сліди комах, мікроорганізмів). При надходженні документів до майстерні їх реєструють у спеціальному журналі, фіксують стан, характер ушкоджень, обсяг запланованих робіт. Після завершення реставрації робиться запис про повернення документів до архівосховища, що забезпечує контроль руху одиниць зберігання і підзвітність виконаних операцій. Така система реєстрації, внутрішнього контролю й технологічної дисципліни є невід'ємною складовою загальної політики забезпечення збереженості документів у межах архівної установи.

6. Планування, звітність та економічна діяльність архівів

Планування виступає невід'ємним елементом управлінської діяльності архівної галузі й реалізується як одна з ключових управлінських функцій. У практиці архівної справи воно здійснюється у двох основних формах – перспективній та поточній. Перспективне планування характерне передусім для органів управління архівною справою (зокрема Головархіву, державних архівів областей), оскільки саме вони визначають стратегічні напрями розвитку системи на тривалий період, встановлюють пріоритети, координують загальнодержавні програми та забезпечують єдність підходів у галузі. Поточне планування притаманне архівним установам із постійним

складом документів: ці установи, як правило, формують річні плани діяльності, що деталізують конкретні виробничі завдання, строки виконання та очікувані результати в межах календарного року.

Проект плану формується з урахуванням реального обсягу робіт, бюджету часу, наявної чисельності штатних працівників та можливостей матеріально-технічної бази. Звичайною практикою є те, що структурні підрозділи архівної установи готують пропозиції до плану за своїми напрямками роботи, обґрунтовують необхідні ресурси, визначають пріоритети й подають відповідні матеріали для узагальнення. Після погодження всіх пропозицій проект плану в цілому затверджується керівником установи. Традиційно план складається з двох взаємопов'язаних частин – текстової та розрахункової. Текстова частина відображає загальну логіку діяльності архіву, головні завдання року, акценти в роботі та очікувані підсумки, тоді як розрахункова конкретизує показники, обсяги та ресурси, що необхідні для реалізації запланованого.

До обов'язкових показників плану належать: перелік видів робіт; одиниця виміру (справи, аркуші, картки тощо); норматив (трудомісткість або виробничий стандарт); запланований обсяг робіт із розподілом за кварталами; бюджет часу; виконавці; пояснення та примітки щодо особливостей виконання. Розділи плану мають відображати основні напрями діяльності архівної установи (комплектування, облік і зберігання, забезпечення збереженості, розвиток науково-довідкового апарату, використання документів, публікаційна діяльність, виконання запитів тощо). Водночас структура плану не є раз і назавжди сталою: вона може коригуватися відповідно до змін у нормативній базі, суспільних запитів, технологічних можливостей, кадрового забезпечення та актуальних завдань архівної галузі.

Для об'єктивного обліку витрат робочого часу під час планування дирекція архівної установи спирається на «Нормативи трудомісткості основних видів робіт, які виконуються в державних архівах України», що затверджуються наказом начальника Головархіву України. Застосування

нормативів дає змогу уніфікувати підходи до оцінювання трудових витрат, забезпечити порівнюваність показників між установами та підвищити прозорість планових розрахунків.

Як приклад дії таких нормативів можна навести показники приймання справ на державне зберігання: для документів загального діловодства – 450 справ на 1 людину-день; для документів особового походження – 200 справ або 3,5 тис. аркушів на 1 людину-день; для страхового фонду – 6 тис. кадрів на 1 людину-день. Нормативи регламентують і виконання запитів: за документами – 3 довідки на 1 людину-день; за довідковою картотекою – 9 довідок на 1 людину-день. Визначено також трудомісткість науково-методичної роботи: підготовка статті, огляду або наукової доповіді – 1 друкований аркуш на 30 людино-днів; підготовка методичного посібника, методики чи інструкції – 1 друкований аркуш на 26 людино-днів. Запровадження та системне використання таких нормативів сприяє підвищенню продуктивності праці, стандартизації виробничих процесів, вдосконаленню організації праці та забезпечує належний контроль виконаних робіт.

Архіви зі змінним складом документів планують діяльність з урахуванням вимог органів державної влади та державних адміністрацій. Залежно від управлінських потреб їхні плани можуть формуватися не лише на рік, а й на півріччя або квартал. Для таких установ характерна посилена увага до контрольних та координаційних функцій: контролю за діяльністю архівних підрозділів і служб поточного діловодства установ, підприємств і організацій; приймання документів на тимчасове зберігання; організації передання документів на постійне державне зберігання. В архівній практиці поширеним є також складання індивідуальних робочих планів співробітників, що дозволяє деталізувати персональні завдання, оптимізувати навантаження й підвищити відповідальність виконавців за результати.

Контроль за виконанням планових завдань забезпечується через різні форми обліку праці. Найпоширенішою практикою є ведення щоденників (або

інших контрольних форм), у які керівник відділу вносить цифрові показники рубіжного контролю та інформацію про виконання конкретних видів робіт. У виробничих підрозділах підбиття підсумків здійснюється щомісячно, а в межах архівної установи – переважно щоквартально. Такий підхід дає змогу своєчасно виявляти відхилення від плану, уточнювати обсяги робіт, коригувати строки, перерозподіляти ресурси та забезпечувати ритмічність діяльності.

Важливим елементом системи управління є звітність. Державні архіви звітують за кількома статистичними формами, що мають уніфікований характер і забезпечують узагальнення даних у масштабах держави. Форма № 1 є паспортом архівної установи та містить відомості про матеріально-технічну базу: кількість споруд, об'єм і площу архівосховищ, протяжність стелажного обладнання, кількість робочих кімнат, читальних залів, допоміжних приміщень. Далі подаються кількісні характеристики документів на паперовій основі (кількість фондів, справ тощо), а також кіно-, фото- і фонових документів. Наступний розділ паспорта фіксує дані про науково-довідковий апарат: кількість і стан описів, книг обліку, карток, обсяг інформації, введеної до комп'ютерів та інші показники. Завершальний блок стосується кадрового складу (загальна чисельність працівників, у тому числі керівників, спеціалістів, службовців та інших категорій). Паспорт заповнюється станом на 1 січня поточного року і подається до Головархіву України до 1 лютого.

Форма № 2 являє собою звіт про виконання плану розвитку архівної справи. Вона складається за основними напрямками діяльності архіву: забезпечення збереженості документів, створення та розвиток науково-довідкового апарату, використання і публікація документів. До цієї форми включають види робіт, одиниці виміру, планові завдання та фактичне виконання; подання звіту також здійснюється до 1 лютого. Місцеві архівні установи зі змінним складом документів звітують за формою № 3 про стан та обсяг документів НАФ, що перебувають на відомчому зберіганні. У ній

подаються дані про кількість установ – джерел комплектування, характеристику наявних приміщень, чисельність працюючих, склад документів та інші узагальнені показники. За цією формою відомості подаються державним архівам областей до 20 січня.

Окрім того, архівні установи звітують про чисельність, склад та рух працівників, які обіймають посади керівників і спеціалістів (форма № I-K), а також про чисельність окремих категорій працівників (форма № 6-ПВ). Такі звіти подаються до 5 січня. Паралельно ведеться бухгалтерська звітність за формами, встановленими для бюджетних організацій, що забезпечує фінансову дисципліну та контроль за використанням бюджетних коштів.

Як уже зазначалося, архівні установи фінансуються переважно за рахунок державного бюджету. У минулі періоди фактично єдиним джерелом позабюджетних надходжень були кошти від діяльності господарсько-розрахункових підрозділів, які виконували платні роботи з упорядкування документів міністерств і відомств, підприємств, установ та організацій. Проте в умовах ринкових відносин ретроспективна інформація, що міститься в документах, набуває ознак товару, що стимулює економічну активність архівів і розширення спектра архівних послуг. Запити фізичних та юридичних осіб можуть виконуватися і на платній основі. Найпоширенішими формами такого використання є виготовлення мікрофільмів чи ксерокопій, надання документів для експонування на виставках, використання у телепередачах або під час кінозйомок. Практикується також виконання тематичних запитів, підготовка історичних довідок, укладання збірників документів. Досить масовими є замовлення генеалогічного характеру, що пов'язано зі зростанням інтересу громадян до родинної історії, ідентичності та відновлення біографічних даних.

Розцінки й тарифи на основні види робіт та послуг затверджує Головархів України. Вартість залежить передусім від категорії документів (унікальні, особливо цінні та інші), а також від амортизаційних витрат (мікроплівка, папір, електроенергія, зношування техніки тощо). В окремих

випадках із користувачами можуть погоджуватися договірні ціни. Кошти, отримані внаслідок економічної діяльності, спрямовуються на матеріальне заохочення працівників, розвиток технічної бази архіву, забезпечення господарських потреб та підвищення якості архівного обслуговування.

Отже, організація роботи архівних установ тісно пов'язана із соціальними функціями архівів як центрів зберігання та використання інформаційних ресурсів. Їхній статус, завдання, форми і зміст діяльності визначають структуру установ, кадровий потенціал, рівень матеріально-технічного забезпечення та фінансові можливості. Уся діяльність архівних установ регламентується нормативними актами, конкретизується у планах роботи та відображається у звітності, що забезпечує керованість процесів, контроль результатів і поступальний розвиток архівної справи.

7. Класифікація документів у межах архіву

Класифікація архівних документів в архівній галузі здійснюється на кількох взаємопов'язаних рівнях: на рівні Національного архівного фонду України (НАФ) (див. розділ 4 «НАФ України, його структура та правові засади»), на рівні конкретної архівної установи та на рівні архівного фонду. Саме архівний фонд виступає основною (базовою) одиницею класифікації в межах архіву, адже він дозволяє упорядковувати документальні масиви відповідно до їх походження, внутрішніх зв'язків і логіки формування.

Важливо підкреслити, що архівна практика не відразу виробила сучасне розуміння потреби групування документів саме за фондами. На ранніх етапах розвитку архівної справи поширеною була класифікація, яку прийнято називати формально-логічною: документи систематизувалися за галузевими або тематичними ознаками, нерідко — за довільними рубрикаціями, що здавалися зручними з погляду змісту чи функціонального призначення. Проте така методика мала суттєвий недолік: вона неминуче руйнувала цілісність

фондових комплексів, спричиняла розпорошення документів одного походження між різними структурними блоками, а відтак ускладнювала як науковий аналіз, так і пошук ретроспективної інформації. Фактично «тематика» витісняла «походження», а це суперечило природі архівного документа як результату діяльності конкретного фондоутворювача.

Сьогодні поняття «архівний фонд» усталено трактується як комплекс документів, що історично або логічно пов'язані між собою та утворилися в результаті діяльності певної установи, організації, підприємства або конкретної особи. У діяльності кожного фондоутворювача формується сукупність документів, яку називають документальним фондом. Принциповою рисою документального фонду є його «несталість» і відкритість: він включає як документи постійного зберігання, так і матеріали з тимчасовими строками зберігання; його склад змінюється залежно від управлінських процесів, реорганізацій, а також результатів експертизи цінності. Частина документів після завершення встановлених термінів зберігання та проведення експертизи цінності вилучається для знищення як така, що не має наукового або практичного значення, інша ж частина – навпаки – визнається цінною і передається на постійне зберігання до архівних установ. Таким чином, архівний фонд формується (відсіюється й кристалізується) саме з документального фонду.

Документи архівного фонду об'єднує спільність походження, відносна однорідність змісту, наявність історичних і логічних взаємозв'язків. Усе це обумовлює фундаментальну вимогу архівної справи: зберігати документи фонду як єдиний комплекс, не допускаючи їхнього розпорошення між різними архівами та різними класифікаційними блоками. Водночас архівна практика знає випадки формування більш широких документальних комплексів: комплекси архівних фондів можуть утворюватися з фондів установ і організацій однієї сфери діяльності чи одного відомства, певної адміністративно-територіальної одиниці, конкретного історичного періоду існування тощо. Такі комплекси застосовують для організації архівного

зберігання, для вибудовування системи науково-довідкового апарату та для спрощення користування документами.

До основних різновидів архівного фонду належать: архівний фонд установи; фонд особового походження; об'єднаний архівний фонд; архівна колекція; комплекс науково-технічної документації (НТД). Кожен із цих видів має власні особливості формування, визначення меж та організації внутрішньої структури, але всі вони підпорядковані загальному принципу фондовості як ключовому інструменту класифікації.

Сучасний масштаб фондового складу архівів України є надзвичайно значним: у вітчизняних архівосховищах зберігається близько 187 500 фондів, що виникли внаслідок діяльності різноманітних юридичних та фізичних осіб-фондоутворювачів. Такий обсяг підтверджує актуальність фондового принципу: лише системне фондування та класифікація на основі неподільності фонду роблять можливими раціональне розміщення документів, їх ефективний облік, оперативне виявлення та використання.

Класифікація документів за архівними фондами з неухильним дотриманням принципу неподільності має принципове значення не тільки для загальної організації фондів у межах архівної системи, а й для внутрішнього розподілу документів у конкретній архівній установі. Саме фондова структура визначає логіку побудови описів, каталогів, картотек, електронних баз даних, а отже – і швидкість та точність інформаційного пошуку.

Комплекс робіт, спрямований на встановлення фондової належності документів, науково обґрунтоване формування архівних фондів і визначення їхніх хронологічних меж, називається фондуванням. Під час фондування перед архівістом постає одне з найважливіших практичних питань: яка установа або організація є самостійним фондоутворювачем, а яка – ні? Для обґрунтованого вирішення цього питання необхідно всебічно дослідити історію установи, її функції, місце в системі державних або громадських органів, характер діловодства, зміст документів, що виникли в процесі діяльності, а також адміністративно-правові умови її існування.

Серед формальних ознак самостійності фондоутворювача зазвичай називають: наявність нормативного акту про створення установи; визначеність її функцій і структури; самостійний бюджет і розрахунковий рахунок у банку; гербову печатку; штатний розпис та інші атрибути організаційної автономії. Водночас однієї лише «формальної самостійності» недостатньо: обов'язковою ознакою фондоутворювача є наявність документів, що мають наукову, культурну або практичну цінність і дають можливість висвітлити реальну діяльність установи чи організації.

Невід'ємним етапом визначення меж архівного фонду є встановлення дат виникнення і ліквідації фондоутворювача. При визначенні хронологічних меж за основу беруться дати нормативних актів, відповідно до яких установа створена та ліквідована. Проте на практиці ці «юридичні» дати інколи не збігаються з фактичними датами організації або припинення діяльності. Наприклад, нові громадські організації чи політичні партії часто датують днем офіційної реєстрації в Міністерстві юстиції України, однак фактична діяльність організаційного комітету розпочинається раніше і породжує значний масив документів, що відображають процес становлення. У таких випадках доцільно в архівних довідниках та характеристиках фонду фіксувати саме фактичні дати існування фондоутворювача, аби адекватно відтворити реальну хронологію документування.

Для встановлення хронологічних меж архівного фонду необхідно враховувати чинники, що впливають на діяльність фондоутворювачів. Визначальними вважають три групи факторів: політичний (зміна державного ладу, політичного режиму, геополітичних умов); юридичний (розширення або звуження правосуб'єктності, зміна юридичних повноважень); адміністративний (зміни адміністративно-територіального устрою та пов'язані з ними реорганізації). Політичні трансформації – утворення УНР, УРСР, розпад СРСР, виникнення незалежних держав, у тому числі України, що обрала демократичний шлях розвитку, – призвели до появи великої кількості нових установ і організацій, які за радянських умов не могли

існувати (наприклад, спілки підприємців і промисловців, комерційні банки, акціонерні товариства, трастові структури, приватні навчальні заклади, політичні партії некомуністичної спрямованості тощо). Новими фондоутворювачами стали й державні інституції, створені після проголошення незалежності України: Адміністрація Президента, Міністерство оборони та інші органи державної влади і управління. Оскільки процес їхнього виникнення відбувався в різні роки, під час визначення меж фондів у кожному випадку необхідно встановлювати наявність і дату нормативного акту про заснування відповідного фондоутворювача.

Водночас слід зважати, що зміна назви установи не завжди означає появу нового фондоутворювача. Якщо організація зберігає основні функції, профіль діяльності та правонаступність, то вона продовжує бути тим самим фондоутворювачем, а її документи – частиною того самого архівного фонду. Так, зміна назви Київського державного педагогічного інституту імені М. Горького на Український державний педагогічний університет імені М. Драгоманова не є підставою для «розриву» фонду. Натомість організації, які формально зберегли назву, але радикально змінили профіль або напрям діяльності, можуть перетворитися на нових фондоутворювачів, що потребує відповідного перегляду меж фонду.

Юридичні фактори впливу на межі фондів проявляються, зокрема, у зміні прав і масштабів діяльності установ унаслідок реорганізацій або конституційно-правових трансформацій. Прикладом може бути перетворення Кримської області на Автономну Республіку Крим: у цьому випадку виникли нові державні установи – Верховна Рада Криму, Рада Міністрів, міністерства, які стали новими фондоутворювачами, а їхні документи – новими фондами. Проте зазначені зміни не обов'язково впливають на хронологічні рамки фондів місцевих органів влади, органів управління, установ і підприємств, що продовжують діяти на території Криму без припинення діяльності.

На межі фондів можуть впливати й інші реорганізації: наприклад, коли одна установа припиняє існування, а на її базі виникає кілька нових структур;

у такому разі фонд попередника завершується, а нові установи формують власні фонди. Так сталося, коли на базі Народного комісаріату освіти УРСР у повоєнні роки було створено три управлінські структури: Міністерство освіти, Міністерство вищої і середньої спеціальної освіти та Управління професійно-технічної освіти (згодом Державний комітет). Кожне з утворених відомств стало окремим фондоутворювачем. Натомість якщо установа тимчасово припинила роботу, але згодом відновила діяльність із тими ж функціями, вона розглядається як єдиний фондоутворювач, а документи формують єдиний архівний фонд. Показовим є приклад укрупнення районів у Київській області у 1962 р., коли значну кількість районів і райрад ліквідували, а через три роки частину з них відновили: документи кожної з таких рад за періоди 1930–1962 рр. і після 1965 р. утворюють єдині фондові комплекси.

Адміністративні чинники мають значення передусім тоді, коли адміністративно-територіальні зміни супроводжуються ліквідацією одних установ і створенням інших, які є не просто «перейменованими», а функціонально та правово новими. Так, адміністративно-територіальна реформа 1925 р. в УРСР, що ліквідувала губернії і повіти, водночас припинила існування губернських і повітових рад та їх виконкомів: замість них утворили окружні та районні ради й виконкоми з іншими масштабами повноважень, тобто нових фондоутворювачів із новими фондами. Аналогічно територіальні реорганізації впливали на фонди територіальних об'єднань громадських організацій – партійних, профспілкових, спортивних тощо: у 1925 р. губернські ради профспілок замінено окружними, а у 1932 р. – обласними радами, документи яких сформували нові фонди. Водночас такі адміністративні зміни здебільшого не зачіпають промислові підприємства, навчальні заклади, заклади охорони здоров'я та культури: вони, незалежно від адміністративно-територіального «перекроювання», продовжують існувати як єдині фондоутворювачі. Як правило, не впливають на межі фонду і часткові зміни (передання окремих населених пунктів з одного адміністративного

утворення до іншого): у таких випадках установи продовжують діяльність, а документи залишаються в межах єдиних фондів комплексів.

Окремо слід мати на увазі, що на межі діяльності фондоутворювачів та межі архівних фондів зазвичай не впливають: переведення установи з одного відомства в інше; зміна підлеглості в межах одного відомства; переміщення місцезнаходження; внутрішні структурні зміни; часткове розширення чи звуження функцій або обсягів діяльності; зміна територіальних рамок компетенції; тимчасова евакуація установи; а також перейменування як таке. Усі ці явища можуть бути важливими для історичної характеристики фонду, однак не завжди є підставою для зміни його хронологічних меж.

Особливості визначення меж фондів особового походження

Фондом особового походження вважають архівний фонд, що сформувався впродовж життя та діяльності окремої особи, сім'ї або роду. За структурою такі фонди поділяють на особові, сімейні та родові. Межі сімейних і родових фондів визначаються кількістю поколінь, документи яких входять до складу: у фонд сім'ї зазвичай включають матеріали не більше трьох поколінь, тоді як у фонд роду – не менше чотирьох. В українських архівах існують численні приклади подібних комплексів: фонди роду Скоропадських, сім'ї Терещенків, родини Грушевських, особові фонди професорів В. Іконникова, Ю. Кулаковського, В. Довнар-Запольського та багатьох інших.

Фондоутворювачами фондів особового походження можуть виступати державні, політичні й громадські діячі, видатні вчені, діячі літератури та мистецтва, а також інші особи, документи яких мають культурно-історичну цінність. Кожен фонд особового походження розглядається як єдиний комплекс, що не повинен розпорошуватися, навіть якщо фондоутворювач жив і діяв у різні історичні епохи чи змінював місце проживання.

Визначення меж фонду особового походження насамперед пов'язане з установленням хронологічних рамок життя та діяльності особи. Однак на практиці хронологія документів фонду часто виходить за межі «життєвих дат» фондоутворювача. Наприклад, відомий архівіст, директор Харківського

історичного архіву Є. Іванов жив у 1873–1929 рр., проте його особовий фонд охоплює матеріали з 1723 р. до 1929 р.: карти, плани міст, сімейні документи, різні зібрання, які опинилися в його розпорядженні. До складу особового фонду, крім власне особистих документів, можуть включатися матеріали близьких родичів, якщо вони мають значення для характеристики фондоутворювача або становлять самостійну історичну цінність. Якщо ж хтось із родичів є видатною постаттю, сукупність їхніх документів може формувати сімейний фонд. Допускається включення до фонду матеріалів, створених уже після смерті фондоутворювача: некрологів, посмертних видань, спогадів, документів про вшанування пам'яті тощо.

Разом із тим слід розмежовувати узагальнюючі документи про діяльність підприємств чи установ, що належали фондоутворювачеві, та поточну документацію таких установ. У фондах особового походження можуть зберігатися звіти, статистичні дані, підсумкові відомості про банки, фабрики, заводи тощо, пов'язані з особою, але вся поточна управлінська документація повинна зберігатися у відповідних фондах установ. Показовим є приклад сімейного фонду Терещенків: у ньому є звіти контор і цукрозаводів, статистичні матеріали про землі й капітали, однак поточна документація самих підприємств зосереджена у державних архівах областей.

Встановлення фондової належності документів

У процесі фондування або підготовки документів до передання на архівне зберігання нерідко виникає потреба визначити фондову належність конкретних справ чи окремих документів. У таких ситуаціях головне завдання архівіста полягає в правильному встановленні фондоутворювача. Успіх вирішення цього завдання значною мірою залежить від того, наскільки ретельно вивчено історію установи, її функції, систему діловодства та особливості документування. Особливо складним є впорядкування так званих розсипів – масивів розрізнених справ і одиниць зберігання, що походять від різних фондоутворювачів. Якщо на обкладинках справ у багатьох випадках

назву фондоутворювача зазначено, то під час роботи з окремими документами визначення походження нерідко можливе лише через аналіз їхнього змісту.

Ознаками встановлення фондової належності документів виступають елементи, які містять назву фондоутворювача або прямо на нього вказують. Так, якщо у справі є протоколи засідань ученої ради Київського університету імені Тараса Шевченка, то навіть за відсутності відповідного запису на обкладинці можна аргументовано визнати фондоутворювачем саме цей університет. Вхідні документи, як правило, відносять до фонду за назвою установи-одержувача, за реєстраційним штампом або за змістом. Копії вихідних документів належать фонду установи-автора, що визначається за найменуванням біля підпису посадової особи в кінці документа, або знову ж таки – за змістом.

Під час розбору документів дорадянського періоду необхідним є знання засад тогочасного діловодства. В Російській імперії, а згодом і в СРСР офіційне листування було жорстко регламентованим та централізованим: вищі урядові установи надсилали нижчим накази, циркуляри, роз'яснення, запити; натомість отримували звіти, донесення, рапорти, подання, прохання. Рівні або незалежні установи обмінювалися відношеннями, повідомленнями, офіційними листами. Важливу підказку дає й мовна форма адресування: при зверненні вищої установи до нижчої часто вживався давальний відмінок («Київському губернському правлінню»), тоді як у зверненні нижчих чи рівних установ – знахідний («у Київське губернське правління»). За відсутності прямих ознак фондову належність встановлюють за побічними: резолюціями й помітками, печатками, штемпелями, співставленням із суміжними документами, ретельним змістовим аналізом.

Найбільші труднощі з'являються тоді, коли в межах однієї справи наявні документи різних установ. Подібні ситуації типові, наприклад, для жандармсько-поліцейських матеріалів, які проводили дізнання і передавали справу прокуророві, а той – до судової палати чи окружного суду. Іноді справу розпочинали в одній установі, але через реорганізацію або ліквідацію її

передавали в іншу. У таких випадках фондову належність справи встановлюють за документами тієї установи, в якій справа була завершена.

Утворення об'єднаних архівних фондів

Об'єднаний архівний фонд – це фонд, сформований із документів, що виникли в процесі діяльності двох або більше фондоутворювачів-організацій, між якими існували історично зумовлені зв'язки (спільність або однорідність функцій, підлеглість, місцезнаходження, правонаступність тощо), і який зібрано разом для зручності користування. Об'єднані фонди створюють з метою раціонального розміщення документів, спрощення обліку, формування компактного й якісного науково-довідкового апарату. Ознака відомчої підпорядкованості використовується тоді, коли в межах одного фонду до документів головної установи додаються матеріали підвідомчих організацій, закладів, підприємств. Ознака спільності об'єкта діяльності застосовується для поєднання документів установ, які формально не підпорядковані одна одній, але пов'язані одним об'єктом діяльності (наприклад, дирекція заводу та профспілковий комітет цього підприємства). За цією ж логікою інколи формують об'єднані фонди багатоступеневих систем (управління залізниці, відділення, дистанції, дільниці, служби), коли виокремлення навіть одного елемента руйнує цілісність документального комплексу.

Зазначені ознаки зазвичай поєднуються з хронологічним та територіальним принципами: хронологічний застосовується для об'єднання документів фондоутворювачів, що діяли в один і той самий період, територіальний – для поєднання фондів у межах однієї адміністративно-територіальної одиниці (губернії, області, держави тощо). Важливою є також ознака спільності діловодства: за нею можуть об'єднуватися документи фондоутворювача-попередника та фондоутворювача-спадкоємця, якщо формування справ відбувалося безперервно і утворило єдиний комплекс. Найчастіше об'єднані фонди створюють із дрібних фондів, однак кожне об'єднання має бути виваженим і аргументованим, оскільки потребує перероблення облікової документації, внесення змін до довідкового апарату,

переопису, перешифрування та інших трудомістких процедур. У таких випадках слід керуватися завданнями раціонального комплектування архівів, особливо коли документи вибірково приймають від однотипних низових установ.

Головними передумовами якісного створення об'єднаних фондів є точна класифікація документів та коректний добір ознак об'єднання, які повинні ґрунтуватися на суттєвих зв'язках між фондоутворювачами. Неприпустимо об'єднувати в один фонд документи установ із різних галузей народного господарства, державної чи громадської діяльності, науки й культури. Тому перед об'єднанням необхідно дослідити історію фондоутворювачів, їхні взаємини, функції, період і територію діяльності, характер відображення функцій у документах. Серед ключових ознак об'єднання вирізняють: єдність цільового призначення фондоутворювачів; належність до одного відомства; спільність об'єкта діяльності. Ознаку єдності цільового призначення застосовують під час групування документів установ, подібних за характером завдань (наприклад, документи дільничних виборчих комісій під час виборів до органів місцевого самоврядування і Верховної Ради України). При цьому важливо, щоб аналогічні фонди не існували «поза межами» об'єданого фонду, інакше порушується системність класифікації.

Фонди видатних осіб інколи об'єднують за родинними зв'язками (Галагани, Максимовичі, Терещенки, Ханенки) або професійною спільністю (як приклад – умовне групування документів творчого тандему). Водночас слід пам'ятати: під час створення об'єданого архівного фонду діє принцип неподільності фондів, що увійшли до його складу; документи кожного первинного фонду мають зберігатися як внутрішньо цілісний комплекс.

Формування архівних колекцій

Архівна колекція – це сукупність окремих документів, що виникли в діяльності різних фондоутворювачів, але об'єдані за однією або кількома ознаками. На відміну від об'єднаних архівних фондів, архівні колекції формують не на основі історичних (організаційних) зв'язків, а на підставі

логічних зв'язків: тематичних, авторських, номінальних, хронологічних. Прикладами можуть бути «Колекція театральних афіш і програм», «Колекція українського некрополя» тощо. Ознаки можуть застосовуватися як окремо, так і в поєднанні: тематично-номінальні, номінально-хронологічні та інші. Вибір і комбінація ознак визначається змістом і формою документів, а також метою створення колекції.

Нерідко колекції утворюють із розрізнених документів, яких недостатньо для формування самостійного фонду. Типовою є ситуація, коли від установ і організацій надходять документальні масиви, де лише окремі одиниці зберігання мають наукову чи культурну цінність; саме з таких одиниць і можуть формувати архівну колекцію. Переважна більшість архівних колекцій має тематичний характер, наприклад: «Колекція фотокопій документів про визвольну війну українського народу 1648–1657 рр.» та інші.

Окремим різновидом архівної колекції є персональні зібрання документів визначних державних і громадських діячів, діячів науки й культури, куди включаються і документи про цих осіб. Однак створення подібних зібрань часто пов'язане з вилученням окремих документів із фондів, що об'єктивно порушує принцип неподільності архівних фондів. Саме тому персональні архівні колекції допускаються лише в окремих, виняткових випадках, коли таке рішення має достатнє наукове й організаційне обґрунтування та не призводить до втрати цілісності фундаментальних фондових комплексів.

8. Класифікація документів у межах архівного фонду

Одиницею класифікації в межах архівного фонду виступає одиниця зберігання, яка може включати як один документ, так і кілька документів, об'єднаних певною спільною ознакою. В архівній практиці одиницю зберігання на паперовій основі прийнято називати справою. Процес

формування справи розпочинається ще на етапі діловодства установи, де документи групуються у справи відповідно до номенклатури (докладніше про це йдеться у розділі 8 “Експертиза цінності документів та комплектування державних архівів”).

Класифікацію документів архівного фонду починають зі створення груп одиниць зберігання, близьких між собою за змістом, авторством, формою або іншими ознаками. Далі справи розміщують у межах цих груп, а самі групи – у складі фонду. Проте перед цим необхідно розробити схему систематизації документів у межах архівного фонду, за якою й упорядковуються справи. Така схема являє собою перелік класифікаційних одиниць поділу, розташованих у певній послідовності, і призначена для розподілу документів фонду за цим поділом. Як класифікаційні одиниці поділу можуть використовуватися класи, відділи, розділи, рубрики тощо. Укладання схеми систематизації потребує знання специфіки діяльності фондоутворювача та особливостей його діловодства. Воно ґрунтується на таких загальних підходах: групування має бути повним, тобто охоплювати всі документи архівного фонду; ознаки класифікації визначаються щоразу залежно від наукових і практичних завдань; класифікацію слід здійснювати за дедуктивним принципом, тобто від загального до конкретного; розподіл необхідно починати за головною ознакою, спільною для всього фонду, і завершувати за ознаками, характерними для окремих, найменших груп документів; кожен групу документів потрібно поділяти за однією й тією самою ознакою.

Розкриття інших ознак документів здійснюється на наступних етапах поділу, причому всі ці етапи мають бути історично та логічно пов’язаними між собою. Процес групування справ фонду слід проводити з урахуванням таких класифікаційних ознак: структурної – для об’єднання справ за належністю до структурних підрозділів (відділу, цеху, факультету), внаслідок діяльності яких вони виникли; хронологічної – для групування справ з урахуванням часу створення документів (рік, місяць, число); галузевої, функціональної, тематичної – для об’єднання справ відповідно до галузевої належності та

функцій фондоутворювача, а також за тематикою документів; номінальної – для групування справ за їх належністю до певного виду одиниць зберігання (книги, журнали) або за видами документів (плани, звіти, накази); авторської – для групування справ за авторством (юридична чи фізична особа); кореспондентської – для об'єднання справ, що виникли внаслідок листування з певними особами чи установами; географічної – для групування справ за окремими адміністративно-територіальними одиницями, з якими пов'язані автор, кореспондент або зміст документа (область, район, місто, село).

Крім того, до уваги беруть і такі ознаки, як мова документів, їх формат, оригінальність або копійність, матеріал носія (папір, фотоплівка, відеоплівка, дискета). У кожному конкретному випадку визначають головні та другорядні ознаки. До головних найчастіше відносять структурну і хронологічну, хоча в окремих ситуаціях такими можуть бути галузева, географічна, авторська чи інша. Вибір основних ознак зумовлюється характером діяльності фондоутворювача, складом і змістом документів та метою групування.

Тип схеми класифікації визначається тими ознаками, за якими здійснюються перші два поділи матеріалів фонду. Це можуть бути, зокрема, структурно-хронологічна або хронологічно-структурна; галузево-хронологічна або хронологічно-галузева; функціонально-хронологічна або хронологічно-функціональна; номінально-хронологічна або хронологічно-номінальна; географічно-хронологічна або хронологічно-географічна тощо.

Для фондоутворювачів, що припинили свою діяльність, найчастіше застосовують структурно-хронологічну схему, за якою документи фонду спочатку групують за структурними підрозділами, а вже потім – за роками. Наприклад: бухгалтерія – 1984 р., 1985 р., 1986 р. і т.д.; плановий відділ – 1984 р., 1985 р., 1986 р. і т.д.; юридичний відділ – 1984 р., 1985 р., 1986 р. і т.д.

Якщо ж фондоутворювач продовжує свою діяльність, доцільніше застосовувати хронологічно-структурну схему, коли спочатку документи групують за роками, а потім – за структурними підрозділами. Наприклад: 1990

р. – ректорат, біологічний факультет, географічний факультет і т.д.; 1991 р. – ректорат, біологічний факультет, географічний факультет і т.д.

У випадках, коли фондоутворювач не мав або не має чіткої та сталої структури, раціональніше використовувати галузево-хронологічну або хронологічно-галузеву схеми. За першою з них справи спочатку групують за галузями діяльності, а потім – за роками: освіта – 1988 р., 1989 р., 1990 р. і т.д.; охорона здоров'я – 1988 р., 1989 р., 1990 р. і т.д.; міський транспорт – 1988 р., 1989 р., 1990 р. і т.д. За хронологічно-галузевої схеми, навпаки, спочатку виділяють роки, а в їх межах – галузі діяльності: 1990 р. – освіта, охорона здоров'я, міський транспорт і т.д.; 1991 р. – освіта, охорона здоров'я, міський транспорт і т.д.

До подібних фондів можуть застосовуватися й інші варіанти, зокрема функціонально-хронологічна схема: планування – 1989 р., 1990 р., 1991 р. і т.д.; фінансування – 1989 р., 1990 р., 1991 р. і т.д.; звітність – 1989 р., 1990 р., 1991 р. і т.д. Або хронологічно-географічна схема: 1989 р., 1990 р. – Бориспільський район, Вишгородський район, Миронівський район і т.д.

Під час класифікації документальних матеріалів колекцій може застосовуватися тематично-хронологічна схема, наприклад: відбудова промисловості – 1944 р., 1945 р., 1946 р.; відбудова сільського господарства – 1944 р., 1945 р., 1946 р.; відбудова установ освіти – 1944 р., 1945 р., 1946 р.

Під час групування документів за роками слід пам'ятати, що справи потрібно відносити до того року, коли їх було розпочато. Виняток становлять плани та звіти, які належать до того року, на який або за який вони складені. Якщо плани чи звіти охоплюють кілька років, то плани відносять до першого року, а звіти – до останнього.

Як уже зазначалося, документи фонду спочатку поділяють на групи, які потім дроблять на дрібніші групи і так далі, поки не буде досягнуто рівня окремих одиниць зберігання. Кожен етап поділу здійснюють за новою ознакою, наприклад: структурною – хронологічною – галузевою – номінальною тощо. У процесі поділу ознаки можуть повторюватися, але вже

на нижчому рівні. Так, якщо перший поділ фонду здійснювався за роками, то після кількох етапів поділу справи можна розташовувати в межах року за місяцями і числами.

Найбільші групи в межах фонду зазвичай розміщують з урахуванням значущості структурних підрозділів. Так, спочатку розташовують документи ректорату, вченої ради, факультетів, а потім – адміністративно-господарських служб. Справи в межах окремих груп найчастіше впорядковують за алфавітом або за хронологічним принципом.

Особливі труднощі виникають під час класифікації документів особових фондів, оскільки до них неможливо застосувати єдину універсальну систему формування фонду та спільну для всіх документів ознаку групування. Це пояснюється значною різноманітністю складу таких фондів. Тому на першому етапі класифікації документи можуть групуватися одночасно за кількома найхарактернішими ознаками. У таких випадках найчастіше використовують тематичну, номінальну та авторську ознаки. Сьогодні існує орієнтовна схема класифікації документів особових фондів: особисті документи та інші матеріали до біографії фондоутворювача; документи службової і громадської діяльності; творчі документи; підготовчі матеріали, зібрані фондоутворювачем для своїх праць; листування; майново-господарські документи; образотворчі документи; колекції, зібрані фондоутворювачем. Отже, в основу попереднього групування документів покладено тематичну (біографія, службова та громадська діяльність) і номінальну (листування) ознаки. В кожному конкретному випадку послідовність розміщення та значення розділів схеми залежать від характеру діяльності фондоутворювача і складу документів. У фондах відомих митців найбільшу цінність становлять творчі матеріали, у фондах державних і громадських діячів – документи про службову та громадську діяльність, у фондах меценатів і підприємців – майново-господарські документи.

Вибір схеми систематизації документів сімейних і родових фондів визначається складом фондоутворювачів, характером їх діяльності, видами та

кількістю збережених документів. Типова схема групування таких фондів може включати документи з історії роду або сім'ї, спільні для всіх матеріали (сімейне листування, колекції), а також особисті фонди окремих членів сім'ї в хронологічній послідовності.

Певні особливості має і класифікація документів об'єднаних архівних фондів та колекцій. Найбільшими групами в межах об'єднаних фондів є власне архівні фонди, що входять до їх складу. Порядок їх розміщення може бути різним – за значущістю фондоутворювачів, за часом їх створення або за алфавітом. У колекціях, що складаються з документів одного виду (листи, спогади, фотографії), матеріали зазвичай групують за авторською ознакою і розташовують в алфавітно-хронологічному порядку.

Таким чином, класифікація архівних документів здійснюється у три взаємопов'язані та взаємодоповнювальні етапи. На першому етапі документи групують за часом їх виникнення, належністю до певних галузей державної та громадської діяльності або до відповідних адміністративно-територіальних одиниць, що дає змогу науково обґрунтовано розподілити документальні багатства України та сформувати систему державних архівних установ. Другий етап передбачає класифікацію документів за фондами в межах архіву та групування однорідних матеріалів з урахуванням особливостей діяльності фондоутворювача. На третьому етапі документи групують уже в межах самих фондів за близькістю змісту, авторства чи часу створення, щоб полегшити їх пошук і забезпечити раціональне використання. Обов'язковою вимогою для всіх етапів класифікації є її здійснення за науково обґрунтованими ознаками з урахуванням специфіки документів та характеру діяльності фондоутворювача.

9. Поняття експертизи цінності документів та її завдання

Під експертизою цінності розуміють процес встановлення експертними комісіями наукової, історико-культурної та практичної значущості

документів. Основними її завданнями є: по-перше, визначення в кожній установі складу документів, що мають науково-пізнавальну й історико-культурну цінність і підлягають постійному, довготривалому (понад 10 років) або тимчасовому (до 10 років) зберіганню; по-друге, визначення сукупності документів, які відповідають профілю конкретного державного архіву; по-третє, забезпечення повноти складу документів як кожного окремого фонду, так і архіву в цілому.

До документів постійного зберігання зараховують ті матеріали, що відображають головні напрями та результати діяльності установи, її управлінські, контрольні, виробничі, наукові, навчальні, фінансові та інші функції. До цієї групи належать, зокрема, накази з основної діяльності, протоколи засідань колегіальних органів і виробничих нарад, плани, звіти, аналітичні матеріали та інші подібні документи.

Документи довготривалого (понад 10 років) зберігання становлять матеріали, необхідні для тривалого практичного використання. Серед них трапляються й такі, що з часом, після спливу десяти років, можуть бути віднесені до категорії документів постійного зберігання, наприклад, рукописи наукових праць, літературних чи художніх творів, якщо їхні автори здобули суспільне визнання. Окрему групу цих матеріалів утворюють документи з особового складу – накази, особові справи та особові картки, списки працівників, картотеки й покажчики з особового складу, особові рахунки, відомості на видачу заробітної плати тощо, – які підлягають експертизі через 75 років із наступним відбором певної їх частини на постійне зберігання.

До групи документів тимчасового (до 10 років) зберігання належать матеріали, необхідні установі для поточної оперативної практичної діяльності.

Якщо перше завдання експертизи виконують окремо по кожній установі, то друге завдання – визначення складу документів, що відповідають профілю конкретного архіву, – передбачає обмеження приймання на державне зберігання дублетної документації. Так, серед кількох установ однієї системи організаційно-розпорядчу документацію (накази, статuti, положення,

правила, інструкції тощо) приймають на державне зберігання лише до архівного фонду тієї установи, яка їх затвердила; планову документацію – до фонду установи-автора документа; статистичні матеріали – до фонду органу державної статистики; укази й розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази міністерств та інших центральних органів державної виконавчої влади щодо діяльності конкретних установ – до фондів відповідних установ.

Місцем зберігання оригінальної науково-технічної документації є, як правило, установи-розробники (автори) або замовники. Повний комплект НТД з проектування об'єкта капітального будівництва (за винятком проектів будівництва залізниць і магістральних шосейних доріг) зазвичай зосереджується у генерального проектувальника, а повний комплект НТД проектів залізниць і магістральних автодоріг – у відповідних управліннях шляхів сполучення. Оригінальну НТД окремих частин проекту, виконаних на договірних засадах субпідрядними організаціями, передають генеральному проектувальникові за погодженням із ним для укомплектування проектів, які згодом надходять до державних архівів.

Патентну документацію, як правило, включають до НАФ у вигляді оригіналів. НТД у машиночитаній формі, що має науково-історичну цінність, зараховують до НАФ у тих випадках, коли її інформація не дублюється на традиційних носіях. На постійне зберігання відбирають, відповідно до встановлених переліків, ті документи НТД, що мають науково-історичну цінність. НТД, яка не увійшла до таких переліків проектів і проблем, зберігається згідно з термінами, визначеними типовим переліком, або до того часу, поки в ній існує практична потреба.

Виконанню третього завдання експертизи – забезпеченню повноти фондового складу кожної установи та документального комплексу державного архіву в цілому – сприяють організаційні й науково-методичні заходи. Так, наприклад, у разі виявлення прогалин у плановій документації

фонду установи його склад може бути поповнений аналогічними документами вищих або підлеглих установ.

Кінцевою метою експертизи є укомплектування кожного державного архіву повним комплексом документів відповідного профілю, а отже, і забезпечення повноцінного формування НАФ України за принципом: за мінімального фізичного обсягу документації – максимальна інформаційна насиченість.

10. Принципи експертизи і критерії цінності документів

Проведення експертизи цінності документів потребує неухильного дотримання принципів об'єктивності, історизму, всебічності та комплексності. Принцип об'єктивності означає, що документи оцінюють з урахуванням їхнього змісту, автентичності, ваги авторів або фондоутворювачів, юридичної сили, оригінальності, часу й місця створення, а також ступеня повторюваності інформації. Принцип історизму спрямовує на аналіз явищ, подій і процесів, зафіксованих у документах, у їхньому розвитку, з обов'язковим урахуванням умов і особливостей історичного періоду, в якому ці документи виникли. Принцип всебічності гарантує визначення цінності документів із позицій різних можливих споживачів інформації. Принцип комплексності передбачає оцінювання кожного документа не ізольовано, а в контексті групи документів, складовою та невід'ємною частиною якої він є. Застосування цих принципів дає змогу відтворити історичні обставини формування документації, встановити її науково-історичне та суспільне значення.

Критерії цінності документів – це система науково обґрунтованих ознак (походження, зміст, час і місце створення, зовнішні характеристики), на підставі яких на практиці визначається рівень цінності документів. Розглянемо стисло, як ці критерії застосовують у архівній роботі.

Критерій походження полягає у визначенні значення фондоутворювача (установи або особи). Оскільки одні установи чи особи відіграють провідну роль у державі й суспільстві, інші мають менший вплив, а треті виконують допоміжні функції, у практиці розрізняють групи установ (осіб), від яких організовується приймання документів: а) у повному складі; б) вибірково. Від певних установ документи на державне зберігання взагалі не надходять. Відповідно укладають списки установ і організацій, а також переліки осіб, документи яких доцільно концентрувати у державній архівній установі.

У житті держави, суспільства та окремої особи трапляються періоди особливої відповідальності й визначальності: участь у визвольних змаганнях, воєнних діях, становлення нової державності, участь або присутність при прийнятті рішень загальнодержавного значення тощо. Чим повніше явища, події та процеси історичної реальності відображені в документах, тим вагомішими й ціннішими вони є для історії.

Відчутне значення мають час і місце створення документів. Загальновідомо, що чим давніший документ, тим він історично цінніший: як «уламок» своєї епохи він містить характерну інформацію про відповідний період. Чим більш віддаленою від сучасності є подія, тим більшої ваги набуває документ, що її фіксує.

Основним критерієм цінності змісту є насамперед значущість інформації, яку документ містить. Зміст документа становить сукупність зафіксованих у ньому відомостей про конкретні факти, події, явища й процеси, а застосування цього критерію безпосередньо пов'язане з визначенням строків зберігання. Чим вагоміший інформаційний потенціал документа, тим вищою є його цінність. Важливими показниками при цьому виступають повторюваність і розсіюваність інформації. Розрізняють адекватну повторюваність, коли дані первинних документів повністю відтворюються у зведеному документі.

Так, наприклад, річні показники комплектування державних архівів відображаються у зведеній річній таблиці: у переліку всіх архівів напроти

кожного вказують обсяги комплектування (наприклад, управлінською документацією), після чого виводять підсумкові показники по Україні. У такій ситуації зведена річна таблиця Головархіву фактично «поглинає» інформацію з питання, що надійшла від державних архівів; саме тому її називають поглинною. Часткову поглинність документної інформації спостерігають при зіставленні річних звітів архівних установ зі звітом Головархіву: останній містить підсумковий і аналітичний матеріал щодо діяльності галузі за рік, відображає позитивні або негативні тенденції, але детальна інформація про роботу кожної установи зберігається у їхніх власних річних звітах – отже, поглинність тут є частковою.

Поняття «розсіюваності» інформації означає, що відомості про один і той самий факт містяться не в одному документі, а в кількох або навіть у багатьох. Так, акт про нещасний випадок на виробництві фіксує сам факт події. Натомість довідка інспектора з охорони праці, складена за підсумками року, містить статистику випадків, аналіз проблемних ділянок, пов'язаних із травматизмом, дані про запобіжні заходи, оцінку їх ефективності тощо. Отже, інформація про травматизм у первинних актах є «розсіяною» відносно зведеного документа.

Окрему групу документів із повторюваною інформацією становлять дублетні документи – розмножені примірники оригіналів або копії документів. Їх поява зумовлена функціональними зв'язками між організаціями. Найчастіше це нормативні, директивні та розпорядчі матеріали, планово-звітна документація, протоколи зборів, засідань тощо. Вони становлять доволі численну категорію і створюють помітні труднощі під час експертизи цінності.

Порядок відбору дублетів на державне зберігання визначають так: оригінали дублетних документів зосереджуються в установі або структурному підрозділі, де їх створено; дублетні примірники відкладаються у фондах тих установ, яких вони безпосередньо стосуються; з дублетних документів інтенсивного використання кожний державний архів може формувати так

звані фонди використання з вільним доступом для споживачів інформації; у разі відсутності (втрати) оригіналів дублетні примірники, що мають юридичну силу, можуть замінювати оригінальні документи.

Під час експертизи значну увагу приділяють цільовому призначенню документів. Кожен документ створюють із конкретною метою: для передавання інформації між адресантом і адресатом (листування, звіт, наказ тощо), для поширення відомостей серед найширших суспільних верств (відозва, маніфест), а інколи – для збереження досвіду для наступних поколінь (спогади, мемуари). Саме цільове призначення визначає форму документа, спосіб викладу, рівень узагальнення та ступінь достовірності інформації.

Важливим є і ступінь збереженості документів, який дає змогу встановити повноту документального комплексу, фонду, групи однорідних за призначенням організацій або фондів певної функціональної системи управління. Цей критерій застосовують переважно у двох випадках. По-перше, за відсутності основного оригіналу на державне зберігання приймають його засвідчену копію на правах оригіналу. Наприклад, якщо у фонді втрачено оригінали наказів організації з основної діяльності, розшукують засвідчені копії у структурних підрозділах, формують з них справи й включають до складу фонду із відповідною приміткою у передмові до опису. Або якщо у фонді немає оригіналу річного виробничого звіту, але його інформація відображена у квартальних звітах чи у звіті за IV квартал (за умови складання з нарощувальним підсумком), тоді для відновлення повноти комплексу використовують відповідні матеріали. По-друге, за відсутності оригіналів у фонді організації їх можна замінити засвідченими копіями з фондів нижчих або вищих установ тієї ж системи, де такі документи зберігаються тимчасово.

Можливі й інші варіанти застосування цього критерію. Так, у фонді Київської кіностудії художніх фільмів за період евакуації до Середньої Азії на державне зберігання без додаткової експертизи залишили всі накази – як з основної діяльності, так і з особового складу, оскільки за відсутності інших матеріалів саме вони розкривають перебіг творчого процесу, художні пошуки

та внутрішнє життя кіностудії. У фонді видатного українського поета й державного діяча П. Тичини збережено навіть квитанції на передплату газет і журналів, у тому числі районних і міських видань України, бо це документально підтверджує факт його пошуків молодих поетичних талантів і відображає коло його інтересів.

Конверти з листами відомих державних і громадських діячів, видатних представників науки, техніки, літератури й мистецтва, а також діячів різних галузей народного господарства зберігають разом із листами і передають на державне зберігання, оскільки вони містять додатково важливу інформацію: дату документа (коли сам лист не датований), адреси адресата й фондоутворювача; крім того, мають і автографічну цінність.

Під час експертизи вагомим є критерій зовнішніх особливостей документа як один із головних підходів відбору оригіналів, а за їх відсутності – юридично засвідчених копій, і лише за відсутності останніх – незасвідчених копій. Перевага надається документам зі слідами роботи з ними: резолюціями керівництва, записами виконавців, діловодними позначками тощо. Враховують також мовні й почеркові особливості, елементи оформлення (у тому числі художнього), фізичний стан збереженості. Якщо основний документ перебуває у поганому фізичному стані, поруч можуть залишати його копію або інші матеріали, в яких повторюється ключова інформація.

Отже, перша група критеріїв (походження) дає змогу визначити джерела комплектування державного архіву документами на рівні установ, організацій та осіб; друга група (змісту) – встановити комплекси й групи документів, що мають бути передані на державне зберігання; третя група (зовнішні особливості) – оцінити документи на рівні кожного окремого примірника. Застосування критеріїв відбувається послідовно, із переходом від загального до конкретного.

У практиці державних архівів України сформувалося застосування так званої комплексної експертизи цінності документів, що здійснюється для виявлення дублетної документації та документів з поглинною інформацією в

однофункціональних організаціях (наприклад, колгоспах) на певній території (район, область) або в системі установ (наприклад, у всіх рівнях органів місцевого самоврядування – обласному, районному, міському та сільському) за визначений хронологічний період. Це один із найефективніших способів експертизи, що дозволяє комплексно вирішувати завдання оптимізації фондового складу документів десятків і навіть сотень організацій одночасно.

11. Організація і методика експертизи цінності документів та оформлення її результатів

Експертизу цінності документів здійснюють у чітко визначеній послідовності. На першій стадії експертизи, тобто на рівні діловодства, проводиться попередня оцінка документів через визначення кола справ, які підлягатимуть формуванню, та встановлення для них строків зберігання. Така оцінка спирається на ґрунтовне вивчення напрямів діяльності установи, її функцій, організації документальної частини діловодства (централізованої, децентралізованої або змішаної), а також складу і характеру документації. У структурних підрозділах безпосередньо в процесі формування справ уточнюють строки їхнього зберігання, передбачені номенклатурою справ установи; ці уточнення згодом враховують під час укладання номенклатури на наступний рік. Після завершення діловодного року кожна структурна ланка установи проводить експертизу цінності документів. Справи постійного та довготривалого зберігання підлягають поаркушній перевірці, проходять науково-технічне опрацювання (укладання коректних заголовків, нумерацію аркушів, оформлення обкладинок, виконання палітурних робіт тощо), а також описуються у встановленому порядку. Після схвалення керівництвом установи такі справи передають до відомчого архіву для зберігання. Документи тимчасового зберігання (до 10 років) у встановленій процедурі вилучають до знищення.

На другій стадії, тобто на рівні відомчого зберігання, експертиза документів може проводитися як самостійний вид роботи або як складова комплексу заходів з науково-технічної обробки документів певної організації. Головною метою цієї стадії є виявлення дублетної документації та документів із поглинною інформацією. Зазвичай роботу починають із провідних структурних підрозділів, де концентрується основний масив документації: канцелярії, фінансово-економічного відділу, а вже далі переходять до виробничих відділів та інших ланок. Для документів цього рівня здійснюють поаркушну експертизу. За потреби справи можуть розшивати, вилучати окремі матеріали, формувати нові справи, перескладати заголовки та повторно проводити технічне опрацювання. Досвід роботи архівів засвідчив ефективність складання по кожному структурному підрозділу окремих переліків документів постійного зберігання та окремих переліків довготривалого зберігання: це суттєво економить час і допомагає раціонально організувати робочий процес.

На третій стадії, тобто на рівні державного зберігання, вирішуються питання ліквідації міжвідомчої дублетності в процесі комплексної експертизи, зосередження масивів дублетної документації (розпорядчої, планової, звітної, контрольної та іншої) у визначених фондах, а також відновлення втраченої документації за рахунок фондів, що не входять до відповідної системи установ і організацій. Наприклад, до державного архіву області надійшов повний комплекс документів системи народної освіти: обласного управління, Інституту удосконалення вчителів, методичних кабінетів, районних відділів, шкіл. Однак за той самий період документи з питань народної освіти могли відкластися і в інших структурах обласного та районного рівнів – у фінансових органах, статистичних службах, профспілках тощо. Тому аналіз документації здійснюють засобами комплексної експертизи не лише в межах самої системи народної освіти «зверху вниз», а й у суміжних системах, що пов'язані з нею функціонально.

Кожна стадія експертизи передбачає виконання робіт за усталеною методикою, яка реалізується на чотирьох етапах: підготовчому, етапі збирання документації, етапі безпосередньої експертизи та етапі оформлення результатів. Перший етап є підготовчим: упорядник архіву збирає всі описи документів постійного, довготривалого зберігання та документів з особового складу; справу фонду організації (або справи фондів усіх організацій, що перебувають у відомчому архіві); положення, статuti, схеми організаційної побудови установи й відповідної системи; історичні довідки; номенклатури справ; літературу про фондоутворювача та склад його документів. Увесь цей масив матеріалів уважно вивчають, аналізують, а за потреби роблять виписки і нотатки для подальшої роботи.

Другий етап – збирання документації – проводиться за обов'язкової участі працівників діловодних та архівних служб усіх без винятку структурних підрозділів. Його метою є забезпечення максимальної повноти матеріалів, що підлягатимуть експертизі. Практика переконує: якщо цей етап проведено поверхово або неповно, це неминуче ускладнить подальший перебіг робіт і спричинить значні втрати робочого часу на наступних стадіях.

Третій етап – власне експертиза цінності документів – передбачає систематизацію всіх зібраних матеріалів: спочатку за структурними підрозділами, у межах кожного підрозділу – за видами документів, а всередині виду – за хронологією. Місцеперебування конкретних матеріалів позначають спеціальними написами на листках. Наприклад: «Канцелярія. Накази з особового складу. Копії. 1980–1990 рр.». Такий спосіб групування має низку переваг: по-перше, документами впорядкованого архіву можна користуватися у разі практичної потреби без участі упорядника; по-друге, комплекс документів одного виду зручніше піддавати експертизі та консультуванню; по-третє, легше встановити повноту або неповноту документації; по-четверте, саме за таких умов найзручніше скласти акт про вилучення документів до знищення.

Для наочного аналізу повноти складу документів фонду застосовують і практику складання так званих «шахматок» – своєрідних відомостей по кожному структурному підрозділу. У такій відомості по вертикалі в кожному рядку перелічують види документів, а по горизонталі зазначають роки, за які впорядковано архів (наприклад, 1980, 1981, 1982... 1995). На перетині граф «вид документа – рік» роблять позначку про наявність відповідного документа. Відсутність матеріалів у певному році або по певному виду одразу видно за «порожньою» клітинкою.

На цій стадії експертиза може проводитися у двох різновидах: поодиночно (по справах) і подокументно (поаркушно). Поодиночна експертиза стосується справ, сформованих у поточному діловодстві, що мають необхідні додатки й оформлені належним чином (переплетені або підшиті), наприклад: річний фінансовий звіт за 1990 рік, план науково-дослідної роботи на 1990 рік тощо. Водночас поаркушна експертиза є головною, оскільки охоплює практично весь комплекс документації установи й дозволяє оцінити реальну інформаційну та практичну вагу кожного матеріалу.

У процесі виконання робіт з експертизи визначають наукову та практичну цінність усіх наявних документів на підставі відомчого або типового переліків, а також затвердженої номенклатури справ на відповідний рік. Так, після встановлення, що всі оригінали наказів з особового складу наявні, їхні копії визнають такими, що державному зберіганню не підлягають. Тоді на відповідній в'язці або справі існуючий запис доповнюють уточненням, зазначаючи кількість справ, крайні дати та статті переліку, наприклад: «1980–1995 рр. – 6 справ / ст. 141».

Четвертий етап пов'язаний з оформленням результатів: після впорядкування справ, систематизації аркушів, формування заголовків справ, складання описів на документи постійного, довготривалого зберігання та з особового складу настає період підготовки й оформлення актів на знищення документів – відповідно до вимог основних правил роботи архівів.

Для здійснення експертизи цінності багатооб'ємних і складних фондів доцільно укласти методичні пам'ятки, вказівки, методичні настанови або робочі інструкції. У процесі роботи нерідко виникають питання, не передбачені посібниками, і такі ситуації потребують колегіального вирішення – їх розглядають на засіданнях експертних чи методичних комісій.

Експертні комісії (ЕК) розглядають методичні та практичні питання експертизи цінності документів, спираючись на чинні принципи і критерії. Їхня діяльність організовується відповідно до «Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853, а також відповідного Типового положення про експертні комісії. ЕК функціонують у кожній організації України та у кожній представницькій інституції за її межами; вони утворюють єдину систему експертних органів, розробляють методику виконання робіт, організовують і контролюють хід експертизи.

ЕК створюються у філіях державних архівів областей, архівних відділах районних державних адміністрацій, міських державних архівах, державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності, а також в об'єднаннях громадян. Експертно-перевірні комісії (ЕПК) діють у центральних і галузевих державних архівах, у державних архівах Автономної Республіки Крим, міст Києва і Севастополя, самоврядних наукових установ, музеях і бібліотеках. Найвищим органом у питаннях експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів є Центральна експертно-перевірна комісія (ЦЕПК) Головархіву України.

Склад ЦЕПК та ЕПК формують з досвідчених архівістів, представників наукової й творчої громадськості, а також практиків-архівістів відповідно до профілю комплектування архівної установи. Для розв'язання особливо складних питань можуть залучатися експерти й консультанти з числа осіб, які

не входять до складу комісій на постійній основі. Головами ЕПК зазвичай призначають заступників керівників відповідних організацій.

Склад ЕК формують зі спеціалістів та представників місцевих органів державної виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, фахівців місцевих навчальних закладів, краєзнавців. Призначення, як правило, здійснюють керівники місцевих державних архівних установ. До складу ЕК державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також об'єднань громадян входять досвідчені працівники структурних підрозділів і провідні фахівці відповідної установи. Головами таких ЕК зазвичай стають заступники керівників відповідних органів чи організацій.

Право остаточного вирішення питань щодо відбору документів на постійне і довготривале зберігання або до знищення належить ЕПК усіх рівнів. Рішення кожної ЕК щодо віднесення документів до НАФ або вилучення документів з нього може бути подане на перегляд відповідній ЕПК, а у разі відмови чи незгоди – ЦЕПК. Рішення ЦЕПК з таких питань може бути оскаржене в суді. Після розгляду акта на засіданні ЕК, затвердження його керівництвом та погодження в установленому порядку з ЦЕПК Головархіву України документи передаються до знищення.

12. Переліки документів

Для спрощення експертизи цінності документів – одного з найбільш складних і водночас відповідальних напрямів архівної роботи – сформовано систему переліків документів, які утворюються у діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із фіксацією строків зберігання. Саме такі переліки забезпечують уніфікований підхід до визначення того, що має зберігатися постійно, що – тривалий час, а що може бути вилучене після завершення практичної потреби.

Переліки поділяють на кілька груп. Міжвідомчі переліки призначені для всіх органів державної влади й місцевого самоврядування, а також для інших установ, організацій і підприємств незалежно від підпорядкування чи форми власності. Відомчі переліки укладають для установ і організацій кожного окремого міністерства або відомства, тобто вони відображають специфіку певної галузі чи системи управління. Конкретні переліки створюються на рівні окремої організації у випадках, коли відповідного відомчого переліку немає, і тоді документальна база установи регламентується індивідуальною системою строків та підходів до зберігання.

Першим міжвідомчим переліком у незалежній Україні став “Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів” (К., 1997). Він фактично визначив базову основу для встановлення строків зберігання, а також для відбору документів: або до включення у склад НАФ, або до вилучення й знищення у визначеному порядку. Його структура охоплює, з одного боку, документацію, що виникає у процесі типових управлінських функцій державних органів, органів місцевого самоврядування та інших організацій (частина I), а з іншого – документи, які формуються внаслідок виробничої та науково-технічної діяльності установ, організацій і підприємств усіх форм власності (частина II).

Строки зберігання, визначені у переліках, є обов’язковими для всіх установ і організацій України: жодна установа, організація чи підприємство не має права самовільно їх скорочувати. Збільшення строків можливе лише у визначеному порядку: за поданням організації через відповідну архівну установу. Загалом переліки покликані сприяти належному забезпеченню збереженості, упорядкуванню процесів зберігання, а також якісному поповненню НАФ. Їх застосовують не тільки під час відбору документів, а й у процесі формування справ, підготовки типових, примірних та конкретних номенклатур справ, розробки схем класифікації документів, створення

галузових переліків із зазначенням строків зберігання, а також у практиці експертно-перевірних комісій (ЕПК) державних архівів і експертних комісій (ЕК) організацій.

Переліки вибудовано за основними напрямками діяльності організацій незалежно від їхнього місця в ієрархії управління та галузевої належності. У межах кожного напрямку документи систематизовано за функціональним призначенням, тобто за тим, яку роль виконує відповідна документація в діяльності установи. Кожному напрямку відповідає окремий розділ переліку, що дозволяє логічно охопити документування ключових управлінських і виробничих процесів.

Типовий перелік має розгорнуту структуру. Перший блок охоплює документи, що виникають в управлінській діяльності: організація системи управління; прогнозування, планування, ціноутворення; фінансування, кредитування, податкова політика; облік і звітність; організація використання трудових ресурсів; робота з кадрами; соціально-культурний розвиток населення; науково-інформаційна діяльність; економічне, науково-технічне та культурне співробітництво із зарубіжними країнами; матеріально-технічне постачання; адміністративно-господарське обслуговування; діяльність громадських організацій. Другий блок містить документацію науково-технічної та виробничої сфери: науково-дослідна й конструкторська діяльність; винахідництво, раціоналізація, патентно-ліцензійна робота; проектування, будівництво, реконструкція; виробництво; питання якості продукції, технічного контролю, стандартизації; охорона довкілля; автоматизовані системи (АС).

Кожний розділ, як правило, деталізується підрозділами. Так, у розділі “Робота з кадрами” виділяють підрозділи, пов’язані з прийомом, розподілом, переміщенням і обліком кадрів; підготовкою кадрів та підвищенням кваліфікації; проведенням атестацій, визначенням кваліфікації, присвоєнням вчених звань і наданням наукових ступенів; нагородженням і присвоєнням почесних звань. Розділ “Науково-інформаційна діяльність” зазвичай охоплює

підрозділи, присвячені науково-технічній інформації та видавничій діяльності. За аналогічною логікою структуровано й інші блоки, що забезпечує цілісність і послідовність переліку як нормативного інструменту.

Відомчі переліки, на відміну від типових, відображають специфічні для певної сфери напрями діяльності. Як приклад, можна навести “Перелік документів, які утворюються в діяльності Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних та комерційних банків України із зазначенням термінів зберігання” (К., 1996). Хоча в ньому також є розділи, характерні для будь-якої організації (адже всі установи мають управлінські й адміністративні процеси), він додатково відображає саме банківську специфіку: напрями роботи, притаманні фінансово-кредитній системі та її інституційній структурі.

Якщо розглядати “горизонтальну” побудову типового переліку, то документи у межах розділів і підрозділів подано за ступенем значущості видів документів і питань, які вони фіксують, у логічно вивіреній послідовності. При цьому перелік містить не лише конкретні найменування документів (у відповідній графі), а й узагальнювальні формули на кшталт “документи з такого-то питання”, де в дужках перелічуються види документів, що входять до цього узагальнення. Такий підхід дозволяє охоплювати широкий спектр різновидів документів, не перетворюючи перелік на надмірно громіздкий список одиничних назв.

У типових переліках строки зберігання розмежовано з урахуванням двох груп організацій. До першої групи відносять організації, у діяльності яких утворюються документи наукової та історико-культурної цінності, що підлягають включенню до НАФ (за списком організацій № 1) – для них установлюють відповідні строки. До другої групи зараховують організації допоміжного та обслуговуючого характеру (список організацій № 2), від яких документи безпосередньо до складу НАФ не надходять – для них строки визначаються інакше. У переліку передбачено окремі графи для таких груп, а

також графу із загальним терміном зберігання і графу приміток, що уточнюють умови застосування строків.

У відомчому переліку НБУ застосовано деталізований поділ документів залежно від рівня та типу установи, яка їх створює. Документацію групують за джерелом утворення: центральний апарат НБУ; регіональні управління та установи НБУ; центральні апарати акціонерно-комерційних і комерційних банків, їх регіональні управління, дирекції та філії; районні відділення акціонерно-комерційних банків. Завдяки цьому стає можливим точніше розмежовувати строк зберігання документів, які виникають на різних організаційних рівнях та мають різну вагу для системи в цілому.

Обчислення строків зберігання документів здійснюють з 1 січня року, що настає після завершення діловодного року. Наприклад, якщо документ створено у 1996 році, відлік строку його зберігання починається з 1 січня 1997 р. Для науково-технічної документації строки зберігання обчислюють з 1 січня року, що настає після року завершення розробки теми або проекту. Особливим є підхід до документів, для яких встановлено строк “75 р. – В”: у цьому разі фактичний час зберігання визначають як 75 років мінус вік працівника на момент звільнення. Наприклад, якщо особова справа стосується працівника, якому на дату звільнення було 25 років, то строк її зберігання становитиме $75 - 25 = 50$ років. Позначка “доки не мине потреба” означає тривале практичне значення документа і передбачає зберігання не менше 10 років.

У переліках використовують і низку приміток, які уточнюють порядок зберігання окремих категорій документів. Це можуть бути застереження на кшталт: “На державне зберігання не надходить. Зберігаються в організаціях”; “За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення”; “Після закінчення строку договору”; “Після затвердження”; “Після заміни новими”; “Після зняття виробів з виробництва”; “Після введення об’єкта в експлуатацію”. Окрема позначка “ЕПК”, яку інколи ставлять проти строків

зберігання певних документів, сигналізує, що такі документи (або їх частина) можуть мати наукове чи історико-культурне значення і після експертизи здатні бути включеними до складу НАФ.

Усі статті переліків мають наскрізну нумерацію, що полегшує посилання та практичне використання. Для зручності роботи до кожного переліку складають алфавітний предметний покажчик на види та різновиди документів із відсиланням до відповідних статей. Логічним наслідком є вимога, щоб кожна установа мала повний набір актуальних переліків, необхідних для безперебійного функціонування діловодної й архівної роботи. Тому питання підготовки переліків закономірно охоплює не лише типовий перелік, а й базові переліки з особового складу, переліки для спеціальних видів документації (кіно-, фото-, фонодокументи), науково-технічної документації, а також відомчі переліки для галузевих систем.

Підготовка переліку є складним, тривалим (часто багаторічним) і відповідальним процесом. Зазвичай їх розробляють галузеві науково-дослідні інститути або спеціально створені при центральних відомствах тимчасові творчі колективи. До таких колективів залучають працівників діловодних і архівних служб відповідної системи, провідних спеціалістів і науковців, які здатні узгодити управлінську практику з архівними вимогами.

Після підготовки проект переліку проходить рецензування всередині відомчої системи, потім розглядається експертно-перевірною комісією (ЕПК) міністерства або відомства, далі – Центральною експертно-перевірною комісією (ЦЕПК) Головархіву України. Лише після цих етапів перелік затверджує керівництво, документ тиражують і вводять у дію. Укладання переліків для міністерств і відомств фактично має безперервний характер: системи управління реорганізуються або ліквідовуються, з'являються нові організації, виникають нові види документації. Тому відомства регулярно готують зміни та доповнення, підтримуючи переліки у робочому стані й забезпечуючи їх відповідність реальним процесам документування.

13. Комплектування архівів

Комплектування архіву – це систематичний, цілеспрямований і планомірний процес поповнення його фондів профільними документами державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, а також громадян та їхніх об'єднань на всіх можливих носіях, які мають наукову, історико-культурну й практичну цінність. Головна мета комплектування полягає у формуванні повноцінної джерельної бази з історії країни та регіону, а для відомчого архіву – у створенні документальної бази установ і організацій власної системи. У практичному вимірі комплектування охоплює кілька взаємопов'язаних напрямів: визначення конкретних джерел комплектування та їх розподіл між відповідними архівами; встановлення складу документів, що підлягають передаванню на зберігання; науково-технічне опрацювання документів для підготовки їх до тривалого зберігання; а також безпосередню процедуру приймання-передавання документів до архіву.

Архіви установ і організацій, яких налічується близько 40 тисяч, становлять наймасовіше та найпоширеніше джерело комплектування державних архівів. Саме від рівня організації їхньої роботи, якості відбору документів, правильності оформлення справ і належної підготовки матеріалів до передання значною мірою залежить повнота та надійність загальної джерельної бази. Відповідно завдання державного архіву полягає в тому, щоб у визначені строки забезпечити надходження документів від усіх установ і організацій його профілю, створити необхідний науково-довідковий апарат і сформувати умови для всебічного використання наявних документальних комплексів.

Склад документів відомчих архівів визначається відповідно до Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації (1995 р.). До нього входять: завершені в поточному діловодстві документи на паперовій

основі постійного та довготривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами організації; науково-технічна документація, а також кіно-, фото-, фоно-, відеодокументація, машиноорієнтовані документи, створені організацією або отримані нею на законних підставах; особові архівні документи працівників; документи на різних носіях інформації ліквідованих попередників установи; друковані видання, що доповнюють архівні документи та необхідні для інформаційно-довідкової й науково-методичної роботи; а також обліковий і довідковий апарат до архівних документів.

Комплектування відомчого архіву здійснюється всіма видами документів на всіх можливих носіях. Документи на паперовій основі передаються зі структурних підрозділів до відомчого архіву, як правило, через два роки після завершення їх у діловодстві. Передавання відбувається у впорядкованому стані, за описами, оформленими за зразками, встановленими Головархівом України. Науково-технічну документацію передають одразу після її затвердження і згідно з порядком, визначеним державними стандартами України. Кіно-, фото-, фоно- та відеодокументація, як правило, надходить із виробничих підрозділів відразу після завершення її виробництва, без тривалих затримок у підрозділах.

Для тимчасового зберігання документів у відомчих архівах визначено граничні терміни, які враховують статус установи та характер документів. Так, для документів Верховної Ради, Адміністрації Президента, Кабінету Міністрів, Конституційного Суду, Верховного Суду, Вищого арбітражного суду, Генеральної прокуратури, міністерств, інших центральних органів державної виконавчої влади та організацій, що безпосередньо їм підпорядковані, встановлено строк 15 років. Для документів Верховної Ради і Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій і підпорядкованих їм адміністрацій – 10 років. Для документів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм адміністрацій – 5 років. Окремими категоріями визначено строки для специфічних

документальних комплексів: записи актів громадянського стану, документи з особового складу, записи нотаріальних дій і судові справи зберігаються 75 років; науково-технічна документація – 25 років; кінофільми, кіножурнали, сюжети кінолітопису, фотознімки, звукозаписи і відеозаписи – 3 роки після завершення копіювання; машиночитані документи – 5 років. При цьому строки тимчасового зберігання у відомчому архіві можуть бути змінені лише з дозволу того державного архіву, до якого ці документи передаються на постійне зберігання.

У галузі комплектування на відомчий архів покладається комплекс завдань, що забезпечує рух документів від створення до передання на постійне зберігання. Передусім це приймання документів від структурних підрозділів та їх збереження на різних носіях. Важливим є контроль, який відомчий архів здійснює разом зі службою документаційного забезпечення управління: контроль стосується умов зберігання, правильності оформлення документів у підрозділах, відповідності формування документів у справи вимогам затвердженої номенклатури. Також до функцій відомчого архіву належить участь у складанні зведеної номенклатури справ організації та перевірка того, чи реально дотримано номенклатурних вимог у процесі формування справ.

Окремим напрямом роботи є попередня експертиза цінності документів, що зберігаються: складання описів документів НАФ, справ з особового складу, а також актів про вилучення до знищення документів, які не віднесено до складу НАФ України. Усі ці матеріали відомчий архів готує та подає на розгляд експертної комісії (ЕК) організації. Фінальним завданням у сфері комплектування є підготовка і передавання документів НАФ до відповідного державного архіву, у сферу комплектування якого входить даний відомчий архів. Саме цим завершується цикл: права та функції відомчого архіву мають забезпечити виконання покладених на нього завдань, кінцевим результатом яких є передання документів постійного строку на державне зберігання.

Як відомо, державні архіви України поділяються на дві категорії – з постійним і зі змінним складом документів. Тому поняття комплектування

включає не тільки приймання документів як таке, а й їх розподіл між архівами відповідно до профілю, значення документів і функцій архівної установи. Під час комплектування дотримуються низки принципів, серед яких визначальним є принцип неподільності архівних фондів і їхніх комплексів: один фонд або комплекс фондів однорідних установ регіону має зберігатися в одному архіві, без розпорошення, адже саме неподільність забезпечує цілісність походження, повноту інформаційних зв'язків і ефективність використання документів.

Організація комплектування на практиці починається з визначення джерел комплектування – укладання списків установ, організацій і підприємств, документи яких підлягають переданню на зберігання (список № 1) або не підлягають (список № 2). До списку № 1 відносять установи і організації так званого вибіркового приймання, яке може здійснюватися двома основними способами. У першому випадку з численних однорідних інституцій відбирають одну або кілька, щоб репрезентувати їх різноманітність. Наприклад, серед кількох сотень шкіл на території області до списку № 1 обов'язкового прийому можуть включити по 1–2 загальноосвітні школи і 1–2 школи зі спеціалізованих (восьмирічні, одинадцятирічні, школи для глухих, сліпих, розумово відсталих, дітей-інвалідів тощо). У другому випадку з численних однорідних інституцій однієї системи відбирають лише один або кілька видів ключових документів і включають їх до опису фонду вищої організації. Наприклад, від лісгоспзагів, які можуть бути віднесені до списку № 2, у фонді обллісгоспзагу приймають лише їх річні звіти як основну репрезентативну документацію.

Списки № 1 і № 2 укладають відповідно до настанов “Методичних рекомендацій по визначенню джерел комплектування державних архівів” (К., 1992). Після укладання вони розглядаються на засіданні експертно-перевірної комісії (ЕПК) і затверджуються директором державного архіву. Внутрішня структура цих списків зазвичай відтворює структуру органів державної влади й місцевого самоврядування, а також перелік галузей народного господарства, науки і культури. У середині кожної галузі установи розміщують у логічній

послідовності, групуючи за спільною підпорядкованістю, характером функцій та місцем у системі.

Безпосередню організацію комплектування здійснюють державні архіви, тоді як на Головархів України покладено функції контролю за організацією цієї роботи. Аналогічні контрольні повноваження мають державні архіви областей щодо своїх філіалів, районних та міських державних архівів зі змінним складом документів. Комплектування здійснюється планово: щороку укладаються списки установ і організацій, документи яких підлягають прийманню, із зазначенням кількості справ та крайніх дат. Державні архіви областей і їхні філіали включають до цих списків також районні та міські архіви. Для зручності установам, організаціям і райміськдержархівам надсилають графіки передавання матеріалів. Першочергово до таких списків вносять провідні й визначальні для даного архіву організації з простроченими термінами зберігання, а також ті, в яких відсутні належні умови для зберігання документів. Дострокове приймання допускається лише як виняток і потребує обґрунтування.

Кожна установа повинна регулярно передавати документи до державного архіву. Якщо архів має надто багато джерел комплектування (від кількох сотень до понад тисячу), допускається приймання раз на 2–3 роки, але не рідше одного разу на 5 років. При цьому необхідно контролювати репрезентативність: усі галузі народного господарства, науки й культури мають бути представлені у складі фондів архіву повноцінно, а не фрагментарно.

Безпосереднє приймання-передавання документів здійснюють завідувач відомчого архіву або відповідальна за архів особа та представник державного архіву. Доставку матеріалів організація забезпечує власними силами і транспортом. Разом із документами подаються, як правило, чотири примірники описів, історичних довідок і передмов до описів, а також науково-довідковий апарат. Приймання-передавання відбувається згідно з описами: поодиночно, а для таємних документів і документів особового походження –

поаркушно та подокументно. Факт прийняття-передавання оформлюють актом встановленої форми, передбаченої Основними правилами роботи державних архівів. Передавання документів у впорядкованому стані з одного державного архіву до іншого можливе лише під час уточнення профілів архівів і здійснюється виключно з дозволу Головархіву України.

Важливо пам'ятати: якість формування НАФ України та ефективність його використання безпосередньо залежать від того, наскільки правильно організовано комплектування кожного державного архіву. Саме комплектування визначає, які документальні комплекси будуть збережені як історична пам'ять, наскільки вони будуть повними, структурованими й придатними для наукового, управлінського та суспільного використання.

14. Робота з джерелами комплектування державного архіву

Вагомою передумовою оптимізації комплектування державних архівів виступає системна методична робота з джерелами їх комплектування. Як уже підкреслювалося, в кожній установі (організації, на підприємстві) функціонує архівний підрозділ, ключовими завданнями якого є: систематичне поповнення архіву документами структурних підрозділів у встановлені строки – як правило, через два роки після завершення діловодного року, а також приймання документів особового походження з відома та під методичним керівництвом відповідного державного архіву; виконання повного комплексу робіт щодо документів, які перебувають на відомчому зберіганні, включно із забезпеченням збереженості, веденням обліку, проведенням експертизи цінності, науково-технічним опрацюванням і організацією використання; здійснення методичного керівництва і контролю за роботою діловодної та архівної служб як у межах власної установи, так і в підвідомчій мережі організацій відповідної системи; передавання в установлені терміни

документів Національного архівного фонду України на постійне зберігання до профільного державного архіву.

Функціональне наповнення діяльності архівного підрозділу є досить широким. До його функцій належать ведення списків установ і організацій, документи яких підлягають (список № 1) або не підлягають (список № 2) переданню на відомче зберігання; реалізація комплексу заходів, спрямованих на збереженість документів; ведення облікової документації та створення необхідного науково-довідкового апарату; науково-технічне опрацювання документів, що зберігаються в архівному підрозділі, а також надання методичної та організаційної допомоги структурним підрозділам у виконанні цих робіт; виявлення унікальних і особливо цінних документів, формування страхового фонду мікрофільмів для наступного передавання до державного архіву; забезпечення складання у визначені строки статистичної звітності й щорічних відомостей щодо складу та обсягу матеріалів, які перебувають на зберіганні; видавання документів для практичного використання працівникам організації та дослідникам у читальний зал; виконання запитів організацій і заяв громадян соціально-правового характеру; розроблення або участь у підготовці нормативно-методичних документів з питань діяльності діловодних і архівних служб, а також внесення керівництву організації пропозицій щодо удосконалення їхньої роботи.

Для реалізації цих завдань архівний підрозділ наділяється правом надавати вказівки структурним підрозділам та підзвітним організаціям з питань діловодства й архівної справи, а також отримувати від них необхідні для виконання роботи відомості. Залежно від фондового складу документів та конкретних завдань щодо їх збереження в архівних підрозділах установ можуть формуватися різні види архівів: центральний архів міністерства чи відомства (або громадської організації), що зберігає як власні документи, так і документи безпосередньо підпорядкованих організацій, а за потреби – й матеріали інших організацій; об'єднаний архів, призначений для зберігання документів однотипних установ системи або установ, пов'язаних єдиною

підпорядкованістю; об'єднаний міжвідомчий архів, який акумулює документи установ двох і більше систем; архів окремої організації, що зберігає лише власні документи.

Формування повноцінного складу документів такого архіву розпочинається ще на стадії діловодства. Науково організоване діловодство передбачає складання конкретної номенклатури справ для кожної установи. Номенклатура – це систематизований перелік заголовків справ, що заводяться у поточному діловодстві. Зазвичай її укладають за структурними підрозділами, визначеними штатним розкладом, і оформляють на бланку установи з виділенням обов'язкових граф: індекс справи, заголовок справи, кількість одиниць, термін зберігання документів із посиланням на відповідну статтю відомчого переліку. Номенклатуру справ попередньо розглядає та схвалює експертна комісія (ЕК), після чого вона затверджується керівництвом установи за умови погодження з експертно-перевірною комісією (ЕПК) відповідного державного архіву.

У практиці розрізняють три основні типи номенклатур: конкретну, типову та примірну. Конкретна номенклатура справ являє собою систематизований перелік справ, які планується заводити в певній організації на календарний рік відповідно до її функцій і завдань діловодного року. Типова номенклатура – це систематизований перелік конкретних заголовків справ, призначений для однорідних організацій (наприклад, малих або спільних підприємств), і є обов'язковим для кожної з них. Примірна номенклатура формується для певних груп установ і організацій (наприклад, для системи сільських органів місцевого самоврядування) і має рекомендаційний характер: кожна установа з цієї групи відбирає лише ті заголовки, які реально заводитиме, і, за потреби, уточнює їх відповідно до власних завдань.

До основних вимог, що висуваються до номенклатури справ, належать, по-перше, охоплення переліком усіх справ, які фактично заводяться в діловодстві, а по-друге – повна відповідність заголовків справ і встановлених

строків їх зберігання реальному складу та змісту документів, що в них зосереджуються. Наприкінці року номенклатуру справ «закривають», тобто підбивають підсумки діловодного року: зазначають кількість заведених справ і розподіл їх за категоріями залежно від строків зберігання. У цьому сенсі номенклатура справ виступає базовим обліковим документом діловодної стадії, що забезпечує контроль за документуванням діяльності установи.

Упродовж другого року після завершення справ у діловодстві здійснюють експертизу їх наукової та практичної цінності й паралельно готують справи до передавання у відомчий архів. Підготовка включає повне або часткове оформлення справ: підшивання чи палітурні роботи, нумерацію аркушів, складання засвідчувальних аркушів, внутрішніх описів, належне оформлення обкладинок, установлення крайніх дат справ, а також складання й оформлення описів структурного підрозділу. Завершальною ланкою цього циклу стає безпосереднє передавання справ на відомче зберігання.

До обов'язків архівного підрозділу також належить поетапне складання та належне оформлення річних розділів, а згодом – зведених описів справ постійного, довготривалого зберігання та справ з особового складу. Усі такі описи підлягають розгляду та схваленню спочатку на засіданні ЕК організації, а потім – на засіданні ЕПК відповідного державного архіву. Поряд із цим архівний підрозділ виконує запити установ, організацій і окремих громадян (у тому числі соціально-правового характеру), проводить культурно-просвітницьку роботу, організовує функціонування читального залу, а також обліковує всі форми використання архівних матеріалів, що перебувають у його віданні.

Державний архів, реалізуючи свої функції та компетенцію, забезпечує методичне керівництво і контроль за роботою діловодних та архівних підрозділів установ і організацій. Це передбачає надання методичної й практичної допомоги, консультування, проведення планових і позапланових перевірок, організацію громадських оглядів стану діловодства й роботи архівів. Крім того, державні архіви можуть надавати допомогу на

госпрозрахункових засадах у підготовці номенклатур справ, класифікаторів, інструкцій з діловодства, упорядкуванні масивів документів ліквідованих і реорганізованих організацій, а також у вивченні, узагальненні й поширенні передового досвіду та підвищенні фахової кваліфікації працівників канцелярій і відомчих архівів.

Логічним підсумком наведених положень є розуміння того, що експертиза цінності документів виступає одним із ключових елементів роботи з джерелами комплектування і обов'язковою умовою об'єктивного відбору матеріалів на зберігання. Вона є невід'ємною складовою процесу комплектування архівів і взаємодії з відомствами. Своєю чергою, комплектування архівів має науково обґрунтований і систематичний характер та спрямоване на поповнення НАФ повноцінними документами, які мають значне наукове, історико-культурне і духовне значення. Саме тому завдання працівників діловодних служб установ і організацій, їхніх архівних підрозділів у взаємодії з державними архівами всіх рівнів полягає в забезпеченні високої ефективності експертизи документів, результативного комплектування архівів і оптимального формування Національного архівного фонду України.

КРЕДИТ 3.
ІСТОРІЯ МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ

ТЕМА 4

**МУЗЕЄЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА
ДИСЦИПЛІНА. ІСТОРІЯ МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ У СВІТІ (3 год.)**

ПЛАН

- 1. Еволюція музеєзнавства**
- 2. Визначення поняття «музеєзнавство». Структура, об'єкт і предмет дослідження музеєзнавства**
- 3. Ключові поняття музеєзнавства: «музейна справа», «музейний предмет», «музей»**
- 4. Основна класифікація музеїв. Структура краєзнавчого музею**
- 5. Міжнародна рада музеїв (ICOM)**
- 6. Законодавство України про музеї та музейну справу. Музейний фонд України. Участь українських музеїв у Міжнародній акції «Ніч музеїв»**
- 7. Зародження колекціонування і виникнення перших музеїв. Колекціонування в античну епоху**
- 8. Колекціонування в епоху Середньовіччя**
- 9. Історичні передумови виникнення музеїв. Функції музеїв в епоху Відродження**
- 10. Розвиток європейських музеїв у XIX ст.**
- 11. Виникнення музеїв просто неба в Європі**
- 12. Розвиток музейної справи в світі у XX-XXI ст.**

1. Еволюція музеєзнавства

Першим теоретиком музеології зазвичай називають лікаря за фахом і колекціонера фламандського походження Самуеля фон Квіхеберга, який у 1565 р. опублікував у Мюнхені працю про впорядкування колекцій під назвою “Заголовки, або заголовки великого театру”. Видання було присвячене зібранню герцогів Віттельсбахів. Важливою складовою цієї невеликої книги став розділ, де докладно пояснювалося, яким чином організовувати колекцію предметів, зібраних “з усього світу”. Квіхеберг запропонував поділ таких предметів на п’ять класів і п’ятдесят три підкласи, а також сформулював набір правил, покликаних забезпечити належну організацію, опис і систематизацію колекцій.

У 1727 р. до наукового обігу вперше вводиться термін “музеографія”. Це відбулося завдяки праці гамбурзького комерсанта і колекціонера Каспара Фрідріха Єнкеля, опублікованій під псевдонімом Каспар Найкель, під назвою “Музеографія, або керівництво до правильного розуміння та корисного заснування музею або раритет-камери”. Саме в цій роботі “музеографія” постає як поняття, що пов’язується з практикою правильного облаштування зібрань і їхнього осмисленого представлення.

Термін “музеологія” вперше з’являється в науковій літературі в 1839 р. Його двічі використав Георг Ратгебер – хранитель колекцій герцогів Саксен-Гота-Альтенбурзьких. Спочатку слово “музеологія” було вжите у передмові до каталогу “Голландські монети та медалі з герцогських музеїв у Готі”, а згодом – у вступній частині чотиритомного видання “Аннали голландського живопису, скульптури та гравюри”. У трактуванні Ратгебера музеологія означала порядок зберігання, організації й опису предметів художніх колекцій, тобто передусім регламентацію практик роботи з музейними предметами.

Наприкінці XIX ст. статус музеології як наукової галузі помітно змінюється. У 1878 р. у Дрездені починає виходити “Журнал з музеології та

антикварознавства і споріднених ним наук”. Його засновником став відомий німецький філолог та історик Іоганн Георг Теодор фон Грассе (1814–1885), який одночасно очолював дрезденський музей “Зелені склепіння”. Уже в 1883 р. на сторінках цього журналу було опубліковано програмну передову статтю “Музеологія як наукова дисципліна”. Сучасні дослідники розглядають її як важливу віху, що зафіксувала прагнення осмислювати музейну сферу не лише як ремесло, а як спеціалізовану дисципліну зі своїм предметом і методами.

У 1890–1893 рр. у Франції видавався журнал “Бюлетень музеїв: Щомісячний журнал” (“Bulletin des musées: revue mensuelle publiée sous le patronage de la Direction des beaux arts et de la Direction des musées nationaux”). Його заснували Леонс Бенедит (1856–1925), мистецтвознавець і директор Люксембурзького музею, та Едуард Гарньє (1840–1903), фахівець із декоративно-ужиткового мистецтва. Видання виходило під егідою Дирекції національних музеїв і Дирекції витончених мистецтв – центральних державних органів, що координували художнє життя та музейний сектор Франції, отже, журнал мав очевидну інституційну підтримку і був спрямований на професійну комунікацію серед музейників.

З 1901 р. Музейна асоціація започаткувала власний щомісячник “Музейний журнал” (“Museums Journal”) – спеціалізоване періодичне видання, що продовжує виходити й нині. У 1905 р. у Дрездені почав видаватися ще один професійний журнал – “Музейна справа. Журнал про управління та техніку публічних і приватних зібрань” (“Museumskunde. Zeitschrift für Verwaltung und Technik öffentlicher und privater Sammlungen”), пов’язаний із діяльністю Німецького союзу музеїв. Таким чином, на початку ХХ ст. формуються сталі канали фахової комунікації, що сприяло дисциплінуванню музейної практики, появі спільних стандартів і поширенню професійних підходів.

Власне періодичне видання існувало і при Міжнародному бюро музеїв: журнал називався “Мусейон: міжнародний огляд музеографії” (“Mouseion: Revue Internationale de Muséographie”) та виходив у 1927–1946 рр. Публікації друкувалися французькою мовою, а частина матеріалів супроводжувалася

англійськими резюме, що вже тоді орієнтувало журнал на міжнародне сприйняття і робило його зручним інструментом обміну досвідом.

Видання теоретичного спрямування починають масово поширюватися з 1960-х рр. XX ст., що безпосередньо пов'язано з розгортанням теоретичної музеології. З 1958 р. традицію “Музейної справи” в НДР продовжив берлінський журнал “Нова музейна справа” (“Neue Museumskunde”). Приблизно в цей самий час було засновано американський журнал “Куратор: Музейний журнал” (“Curator: The Museum Journal”). Ще раніше, у 1953 р., у Загребі започатковано журнал “Музеологія” (“Muzeologija”), а з 1970 р. у тому ж місті почало виходити видання “Informatica Museologica”. У 1982 р. стартував щоквартальний “Міжнародний журнал з музейного менеджменту та кураторської роботи” (“International Journal of Museum Management and Curatorship”), який у 1990 р. змінив назву на “Музейний менеджмент та кураторська робота” (“Museum Management and Curatorship”). Це видання і сьогодні розглядають як одне з найпрестижніших міжнародних, адже воно публікує дослідження, що поєднують практичний досвід і теоретичне осмислення музейної сфери.

На межі XX–XXI ст. з'являється ціла низка нових професійних журналів. Показово, що багато з них виникають при освітніх центрах і університетах, де активно розвиваються навчальні програми з музеології на різних рівнях. Так, Школа музейних досліджень Лестерського університету (Велика Британія) видає з 2003 р. журнал “Музей та суспільство” (“Museum and Society”), Університет Ріо-де-Жанейро з 2008 р. випускає “Музеологія та спадщина” (“Revista Museologia e Patrimônio”), а Санкт-Петербурзький державний університет із 2010 р. видає журнал “Вопросы музеологии”. У підсумку музейна періодика в XX ст. розвивалася доволі інтенсивно, а загальна спрямованість її тематики тісно корелювала з еволюцією музеології як особливої галузі знання.

Нині у вітчизняній літературі терміни “музесзнавство” і “музеологія” здебільшого вживаються як рівнозначні, хоча в різних традиціях можуть мати

нюансовані смислові відтінки. Існує кілька варіантів періодизації розвитку музеєзнавства, однак у світовій науці найбільшого поширення набула схема, запропонована видатним чеським музеологом Збінеком Странським. Він виокремлює три стадії розвитку музеології: донаукову, емпірично-описову та стадію теорії і синтезу.

Донаукова стадія розпочинається в добу Ренесансу, коли з'являються перші докладні каталоги й путівники приватних зібрань. У цей час музеєзнавство формується в межах профільних дисциплін і функціонує як допоміжна галузь знань. Джерельними витоками музеологічного мислення були рукописні й друковані каталоги та описи приватних колекцій епохи Відродження, кунсткамер і студіоло, кабінетів і гротто, тобто тих форм збирання, що передували модерним музеям.

Емпірично-описова стадія починається наприкінці XIX ст., коли музеєзнавство поступово трансформується з допоміжної дисципліни в прикладну науку. Одним із проявів такого переходу стає професіоналізація музейного сектору. Віхою, що умовно розмежовує першу й другу стадії, часто вважають статтю І. Г. Т. фон Грассе "Музеологія як наукова дисципліна", опубліковану в 1883 р. У цей період фокус уваги фахівців концентрується на практичних аспектах музейної роботи, емпіричному матеріалі, на розбудові музеографії як опису колекцій. Вивчення музеїв при цьому продовжує здійснюватися в межах традиційних університетських дисциплін, але музейна практика дедалі чіткіше відокремлюється як самостійна професійна сфера.

Третя стадія – стадія теорії та синтезу – пов'язана з появою теоретичної музеології та переходом музеології від прикладної до повноцінної самостійної наукової дисципліни. Її зазвичай датують серединою – кінцем 1960-х рр. XX ст. У 1965 р. у Нью-Йорку відбулася сьома Генеральна конференція Міжнародної ради музеїв (ICOM), на якій наголошувалося на необхідності розвитку курсів із теоретичної музеології. Ознаками цього етапу стають суттєве зростання теоретичних праць, присвячених музеєзнавству, інституційне оформлення професійного товариства музеологів у межах ICOM,

створення в 1976 р. Міжнародного комітету з музеології (ІКОФОМ) і початок його активної діяльності.

У сучасному музезнавстві сформувалася також концепція трьох “музейних революцій”, розроблена в працях нідерландських дослідників Петера ван Менша та Леонтини Мейер-ван Менш. Вони виокремлюють три якісні зрушення, кожне з яких вплинуло на розвиток музейної справи й на переосмислення цілей та завдань музеології. Вирішальною для професіоналізації музейного сектору стала “перша музейна революція”, що припадає на кінець XIX – початок XX ст. Її головною рисою була поява національних музейних організацій і спеціалізованих журналів. Це закономірно, адже одним із критеріїв професійного статусу виступає формування соціальної структури професії та засобів комунікації – асоціацій і періодики. На цьому етапі розвиток знань про музеї пов’язується зі створенням навчальних курсів і появою перших навчальних посібників; починають активно осмислюватися питання професійної етики, проблематика управління музеями, організація експозиційної діяльності та робота з аудиторіями.

“Друга музейна революція” відбувається наприкінці 1960-х – на початку 1970-х рр. XX ст. і розглядається як своєрідна відповідь на кризові явища в культурі, що проявилися в цей період і торкнулися, зокрема, музеїв. За музеями закріплюється нова соціальна функція: вони дедалі виразніше утверджуються як освітні соціальні інститути й визнаються установами, покликаними служити на благо людства. Це відображається в Декларації Сантьяго (1972 р.), у зміні визначення музею, запропонованій ICOM, у розвитку “нової музеології”, а також у поширенні нових типів музеїв (екомузеїв, інтегрованих музеїв, обштинних музеїв).

“Третя музейна революція” пов’язується з поширенням на початку XXI ст. принципів мультикультуралізму та з активним обговоренням ролі музею як агента соціальної інклюзії, тобто як інституції, що сприяє залученню різних груп громадян до повноцінної участі в суспільному житті. Відповідні зміни знайшли відображення у новому кодексі етики ICOM, прийнятому в 2006 р.,

де підкреслюється необхідність тісної співпраці музею зі спільнотами, з яких походять його колекції, так само як і зі спільнотами, яким музей служить.

2. Визначення поняття «музеєзнавство». Структура, об'єкт і предмет дослідження музеєзнавства

Музеєзнавство є науковою дисципліною, предметом якої виступає вивчення закономірностей появи й подальшого розвитку музеїв, а також аналіз їхніх соціальних функцій і тих форм та способів, за допомогою яких ці функції реалізуються на різних щаблях суспільної еволюції.

У структурі музеєзнавства зазвичай виокремлюють кілька взаємопов'язаних складових:

1. теорію та історію музейної справи;
2. музейне джерелознавство;
3. музеографію;
4. методику музейної справи.

Музеографія розглядається як окрема галузь музеєзнавства, основним завданням якої є опис музеїв, їхніх експозицій і колекцій. Відповідно, мета музеографії полягає у вивченні історії формування колекцій, накопиченні та поширенні відомостей про музейні зібрання, а також у популяризації музейної справи й створенні інформаційного “простору” для реклами музеїв. До музеографічної продукції належать, зокрема, путівники, каталоги, довідники, проспекти та інші видання, що орієнтовані на представлення фондів і експозицій широкій аудиторії.

Об'єктом музеєзнавства виступають музеї та музейна справа загалом. Водночас однією з визначальних ознак самостійної наукової дисципліни є наявність чітко окресленого предмета дослідження. У цьому сенсі предмет музеєзнавства охоплює історію розвитку музеїв, а також теоретичні й методичні засади музейної роботи.

Музеєзнавство досліджує історичний поступ і закономірності розвитку музейних інституцій, особливості їхньої внутрішньої організації, принципи та механізми наукового комплектування музейних фондів, процеси документування і збереження колекцій. Крім того, до кола його завдань входить опрацювання методики формування музейних експозицій і виставок, а також вироблення підходів до різних видів і форм науково-освітньої діяльності музеїв.

Як міждисциплінарна галузь знання, музеєзнавство інтегрувало елементи історичних наук, а також низку спеціальних і допоміжних дисциплін, серед яких традиційно називають історіографію, джерелознавство, археологію, етнографію, нумізматику, сфрагістику, палеографію. У сучасних умовах розвиток музеєзнавства неможливий без активної взаємодії з теорією інформації, документалістикою, архівознавством, бібліотекознавством, а також із педагогікою, психологією, соціологією та менеджментом. Окремий напрям міждисциплінарних зв'язків пов'язаний з музейним правом, яке регламентує прийняття, юридичний статус і збереження музейних предметів.

3. Ключові поняття музеєзнавства: «музейна справа», «музейний предмет», «музей»

Музейна справа являє собою особливу сферу суспільної діяльності, до складу якої входять: а) музейна практика, що охоплює науково-фондову, науково-експозиційну та культурно-масову (науково-просвітню) роботу; б) спеціальна наукова дисципліна – музеєзнавство; в) музейна політика, тобто система законодавчих та нормативних засад.

Музейний предмет – це пам'ятка історії й культури, вилучена з природного або побутового середовища та включена до музейного зібрання завдяки своїй здатності відображати історичну культуру певного суспільства.

У XIX ст. під музейним предметом зазвичай розуміли твір мистецтва або природничий зразок. У цей самий період виник і термін “колекційний предмет”. Остаточне закріплення в музейній практиці поняття “музейний предмет” відбулося вже у другій половині XX ст.

У сучасному розумінні музейний предмет – це оригінал, безпосередній результат діяльності людини або проявів життя природи, який має значення документа і відповідає профілю конкретного музею. За характером інформації музейні предмети поділяють на речові, образотворчі та писемні.

До основних ознак музейного предмета належать його реальність і справжність, здатність тривалий час зберігатися, а також рідкісність; особливо рідкісні музейні предмети називають раритетами або унікалами.

Властивостями музейного предмета є інформативність, тобто здатність бути джерелом відомостей; експресивність, або виразність; атрактивність, тобто привабливість; репрезентативність, здатність представляти певне явище чи подію; а також асоціативність, коли предмет викликає стійкі історичні або культурні асоціації.

Цінність музейного предмета може мати різні виміри: науковий, історичний, меморіальний, естетичний і художній.

З найдавніших часів у музеях або їхніх попередниках зберігалися реліквії та дарчі речі. Вважаючи муз покровительками наук і мистецтв, давні греки споруджували на їхню честь храми, які називали музейонами. Саме від цієї назви походить і сучасний термін “музей”.

Музи – це богині-покровительки поезії, мистецтв і наук: Евтерпа опікувалася ліричною поезією, Калліопа – епічною, Кліо – історією, Мельпомена – трагедією, Полігімнія – гімнами, Талія – комедією, Терпсіхора – танцями, Уранія – астрономією, Ерато – любовною поезією.

Грецькі храми вважаються одними з перших музеїв в історії людства. Водночас виникненню античних музеїв передували тисячоліття збирання цінностей у державах Стародавнього Сходу та в Єгипті, про що свідчать археологічні знахідки й давні написи.

Ще в первісному суспільстві з появою майнової та соціальної нерівності виникли перші зібрання цінних речей, що належали вождям племен. Саме їх можна вважати зародками майбутніх колекцій і сховищ. У процесі розвитку суспільства та зосередження багатств у руках привілейованих верств такі зібрання поступово зростали. Колекціонування ставало дедалі більш цілеспрямованим: збирали предмети із золота, срібла, платини, слонової кістки. Згодом колекції поповнювалися майстерно виготовленими прикрасами, одягом, посудом, зброєю та іншими речами, починали розрізнятися за видами виробів або за іншими ознаками. Для їх зберігання і показу будували спеціальні приміщення.

Музей – це науково-дослідна й культурно-освітня установа, яка відповідно до своїх суспільних завдань здійснює комплектування, облік, збереження та вивчення пам'яток історії, культури і об'єктів природи.

Кожен музей у суспільстві виконує низку основних функцій: збирання, облік, вивчення, опис і класифікацію музейних експонатів; їх зберігання, тобто фондову роботу; консервацію та реставрацію; створення експозицій; науково-дослідну діяльність; популяризацію музейних колекцій і пам'яток історії, мистецтва та культури; культурно-масову, зокрема екскурсійну роботу; а також охорону пам'яток історії й культури. Практично всі типи музеїв у тій чи іншій мірі здійснюють увесь цей комплекс функцій.

4. Основна класифікація музеїв. Структура краєзнавчого музею

Класифікацію музеїв здійснюють за кількома основними ознаками.

За типом, тобто за цільовим призначенням або спеціалізацією, виділяють:

а) науково-дослідні (академічні) музеї, що функціонують при науково-дослідних інститутах та Академіях наук. Це закритий різновид музеїв, розрахований переважно на фахівців;

б) просвітницькі музеї – найпоширеніший тип. До нього належать усі музеї, картинні галереї та інші установи, відкриті для масового відвідування;

в) навчальні музеї, що створюються при школах і вищих навчальних закладах;

г) народні музеї (на громадських засадах) – недержавні заклади, засновані громадськістю в населених пунктах, на підприємствах чи в установах. Вони здебільшого відображають історію конкретного об'єкта або місцевості;

д) виставки – тимчасові тематичні музейні експозиції, які не мають постійного характеру.

За профілем музеї поділяють на кілька великих груп.

а) історичні, серед яких розрізняють: безпосередньо історичні музеї (Київський, Дніпропетровський, Львівський, Чернігівський історичні музеї); археологічні (Київський та Одеський); історико-археологічні (Регіональний історико-археологічний музей у місті Короп Чернігівської області); історико-археологічні заповідники (Національний історико-археологічний заповідник “Кам’яна Могила” Запорізької області); етнографічні (Музей етнографії та художнього промислу НАН України у Львові); історичні музеї національних заповідників (Музей історії запорозького козацтва Національного заповідника “Хортиця”); історико-побутові, або музеї просто неба (Музей народної архітектури та побуту України в Києві); військово-історичні (Меморіальний комплекс “Національний музей історії Великої Вітчизняної війни 1941–1945 рр.” у Києві); історико-художні та історико-архітектурні – як у формі окремих музеїв, так і музеїв-заповідників (Алупкінський державний палацово-парковий музей-заповідник, історико-архітектурний музей-заповідник “Садіба Попова” у місті Василівка Запорізької області); краєзнавчі, кількість яких в Україні є однією з найбільших серед країн СНД;

б) природничо-наукові (Національний науково-природничий музей НАН України в Києві; одеські музеї зоології, мінералів та конхіології);

в) мистецтвознавчі та художні: між художніми музеями і галереями принципової різниці немає, а різні назви зумовлені історичною традицією (Національна картинна галерея імені І. К. Айвазовського в Сімферополі; Музей книги та друкарства України, Національний художній музей України в Києві);

г) літературні музеї, присвячені одному або кільком письменникам чи поетам, а також меморіальні, що присвячені видатним особам (музеї Лесі Українки, Гоголя, Шевченка та інших).

За адміністративно-територіальною ознакою музеї поділяються на республіканські, крайові, обласні та районні.

За юридичним статусом розрізняють державні, громадські та приватні музеї.

Державні музеї є власністю держави й утримуються за рахунок державного бюджету; з 2013 р. вони перебувають у підпорядкуванні Міністерства культури України. Разом із тим існують музеї, підпорядковані різним міністерствам і відомствам. Це так звані відомчі музеї, прикладом яких є Науково-природничий музей НАН України в Києві. Громадські музеї створюються з ініціативи громадськості та функціонують на громадських засадах, фінансуючись установами, при яких вони засновані. Приватні музеї формуються як зібрання окремих осіб, але водночас є доступними для огляду та вивчення.

Історико-краєзнавчий музей є основним профілем музеїв, діяльність яких має просвітницьке й науково-дослідницьке спрямування та пов'язана з охороною пам'яток історії й культури свого регіону від найдавніших часів до сучасності. Для відтворення найдавнішого минулого, флори і фауни, побуту та господарської діяльності населення музеї проводять археологічні, етнографічні, фіто-, зоологічні та мінералогічні польові дослідження. Краєзнавчі музеї здійснюють їх наукову обробку, готують і видають путівники, буклети, плакати, що відображають науково-популярну значущість експозицій, а також каталоги музейних зібрань. Важливе місце займає

організаційна та культурно-масова робота – проведення екскурсій, лекцій, наукових конференцій і симпозіумів.

Здебільшого обласні краєзнавчі музеї мають відносно стабільну структуру, у якій кожний підрозділ відповідає за чітко визначені функції.

Структура краєзнавчого музею включає адміністрацію (директор, заступник директора, вчений секретар, головний зберігач фондів); експозиційні відділи, де завідувачі та наукові співробітники займаються створенням і поповненням експозицій; відділ фондів та реставрації, до складу якого входять головний зберігач фондів, наукові співробітники, реставратор, фотограф і художник, що здійснюють збирання, облік, опис, реставрацію та зберігання пам'яток, а також їх технічну обробку; культурно-масовий відділ, працівники якого проводять екскурсійну й лекційну роботу та готують путівники, буклети й проспекти; відділ охорони пам'яток історії та культури, співробітники якого займаються виявленням, державною реєстрацією та паспортизацією пам'яток.

Отже, всі структурні підрозділи музею в сукупності забезпечують виконання його головного завдання – відтворювати історію краю засобами музейної експозиції в послідовному хронологічному порядку.

5. Міжнародна рада музеїв (ICOM)

Міжнародна рада музеїв при ЮНЕСКО (ICOM – International Council of Museums) є всесвітньою неурядовою організацією, заснованою у 1946 р., діяльність якої спрямована на розвиток співробітництва між музеями різних країн та на підтримку обміну досвідом у міжнародній музейній спільноті. Офіційний сайт – www.icom-cc.org.

16–20 листопада 1946 р. у Луврі відбулася серія зустрічей музейних фахівців. Їхнє головне завдання полягало у створенні неурядової організації, що системно опікуватиметься музейними питаннями. Саме під час цих зустрічей і було запропоновано назву майбутньої структури – Міжнародна

рада музеїв. Зустрічі проходили під патронатом двох помітних діячів музейного світу того часу – Жоржа Салля та Чансі Хамліна.

Жорж Салль (1889–1966), за походженням онук відомого інженера Густава Ейфеля – автора проєкту Ейфелевої вежі в Парижі, був директором музеїв Франції (до 1957 р.). Він мав досвід участі в Першій світовій війні, навчався літератури та юриспруденції, проте доволі рано зацікавився мистецтвом. Із 1926 р. працював у Луврі, а 1932 р. став першим зберігачем щойно заснованого у цьому музеї відділу Сходу. У 1941 р. очолив Музей Гіме – паризький музей східного мистецтва. Під час Другої світової війни Салль активно долучався до евакуації музейних цінностей з Парижа, а згодом брав участь у русі Опору.

Чансі Хамлін (1881–1963) представляв музейне середовище США. За освітою він був адвокатом, однак захоплювався природничою історією, палеонтологією та геологією. Після Першої світової війни зосередився на громадській діяльності, приєднавшись до Природничо-історичного товариства м. Буффало, яке очолював упродовж 29 років; тривалий час керував Федеральним товариством державних парків. Саме через ці напрями діяльності в нього посилився інтерес до музеїв. У 1921–1923 рр. Хамлін був віце-президентом Американської асоціації музеїв, у 1923–1929 рр. – її президентом, а 1947 р. отримав від асоціації нагороду за почесну службу. Значним є його внесок у створення спеціальних навчальних програм і курсів для підготовки музейних працівників (директорів і кураторів).

Пізніше Хамлін згадував, що у 1945 р. під час зустрічі із Саллем він запропонував ідею створити нову міжнародну музейну організацію. Салль підтримав цю ініціативу та підписав листи-запрошення, адресовані провідним музеологам світу, із пропозицією прибути на зустріч до Лувру в листопаді 1946 р. Завдяки авторитету Салля вдалося заручитися підтримкою директора Британського музею, що мало особливе значення, адже британська музейна система й професійні мережі фахівців традиційно вважалися зразковими.

Переважна частина учасників луврської зустрічі представляла національні музейні асоціації та споріднені організації. Через поспішну організацію заходу й неповне відновлення післявоєнних комунікацій у Європі склад учасників був досить випадковим: здебільшого до нього увійшли ті, хто на той час перебував у Парижі у зв'язку з першою конференцією ЮНЕСКО.

На зустрічі в Луврі були присутні представники 14 держав (поряд із європейськими країнами були представлені США, Австралія, Канада, Бразилія, Нова Зеландія), а також ООН, ЮНЕСКО, Міжнародного бюро музеїв, Міністерства закордонних справ Франції і шведського представництва в Парижі. Крім того, з низки держав надійшли листи, які підтверджували підтримку нового починання та інформували про створення Національних музейних комітетів (Аргентина, Гаїті, Китай, Індія, Єгипет, Філіппіни, Туреччина). Під час першого засідання 16 листопада 1946 р. Чансі Хамліна призначили секретарем новоствореної організації; невдовзі цю посаду перейменували на посаду президента. Так Хамлін став першим президентом ICOM і очолював організацію до 1953 р.

У своїй діяльності Міжнародна рада музеїв (International Council of Museums, ICOM) спирається на Статут ICOM від 18 листопада 1946 р. та на Кодекс професійної етики ICOM 1986 р. (із доповненнями й виправленнями 2004 р.). Відповідаючи на актуальні виклики і потреби музейної професії, ICOM концентрується на таких ключових напрямках:

1. професійна співпраця і обмін практиками;
2. поширення знань та підвищення кваліфікації;
3. навчання і підготовка персоналу;
4. удосконалення професійних стандартів;
5. уточнення, утвердження і популяризація професійної етики;
6. збереження культурної спадщини та протидія незаконному переміщенню культурних цінностей.

У 1970 р. ICOM оприлюднила «Етику придбання» – документ, який окреслював коло базових етичних проблем, що можуть виникати під час придбання музеями різних предметів.

Міжнародна рада музеїв функціонує у тісному зв'язку з системою ООН, насамперед із тією її інституцією, що відповідає за науку, освіту й культуру, – ЮНЕСКО. У 1947 р. ICOM та ЮНЕСКО уклали контракт, відповідно до якого ICOM отримала бібліотеку та Документаційний центр Міжнародного бюро музеїв; ці ресурси стали основою Центру музейної документації ЮНЕСКО – ICOM. Організацію було визнано головним радником ЮНЕСКО з питань музеїв і спадщини. Пізніше ICOM здобула найвищий консультативний статус категорії «А» при Економічній і соціальній раді ООН.

Перша підготовча конференція ICOM відбулася в листопаді 1947 р. у Мехіко (Мексика). На ній обговорювали питання створення періодичного друкованого органу ради, організації міжнародного обміну музейними предметами, копіювання і збереження унікальних об'єктів, розвитку виставкової діяльності та формування міжнародної фонотеки. З 1948 р. ЮНЕСКО почала видавати журнал «Muzeum» про музеї світу, який виходив щоквартально; з 1982 р. він публікувався також російською мовою.

Улітку 1948 р. в Парижі відбулася перша повноцінна конференція ICOM, що зібрала музейних працівників і музеологів із 35 країн. Тоді ж остаточно визначили перші 12 Міжнародних комітетів ICOM. СРСР приєднався до ICOM у 1957 р.

Спершу конференції ICOM проводилися раз на два роки, а з 1950 р. було ухвалено рішення проводити їх раз на три роки. Починаючи з 1965 р. кожна конференція має тематичний характер: першою темою стала підготовка музейного персоналу. Згодом розглядалися й інші теми, зокрема музей і дослідницька робота, музей на службі людства, музеї для соціальної гармонії тощо.

У межах конференцій відбувається Генеральна Асамблея ICOM – найвищий орган формування політики організації. Нумерація Асамблеї є

більшою, ніж нумерація конференції (наприклад, у листопаді 2010 р. у Шанхаї відбулася 22-а Конференція та 25-а Асамблея), оскільки з 2007 р. Асамблеї проводять щороку.

Штаб-квартира ICOM, як і штаб-квартира ЮНЕСКО, розміщується в Парижі.

Керівним органом ICOM є Виконавча рада, яку очолює президент ICOM. Адміністративне управління здійснює генеральний директор ICOM, який керує Генеральним секретаріатом.

Консультативний комітет формується з президентів Міжнародних комітетів; його засідання проводять під час Генеральної Асамблеї.

У 1959 р. разом із ЮНЕСКО було створено Міжнародний дослідницький центр зі збереження та реставрації культурних цінностей (м. Рим).

Нині ICOM включає Національні комітети, Регіональні організації, Національних кореспондентів, Міжнародні комітети, афілійовані організації, Генеральну Асамблею, Генеральну конференцію, Консультативний комітет, Виконавчу раду, Секретаріат, Інформаційний музейний центр ЮНЕСКО – ICOM, Фонд ICOM.

Національні комітети є базовими структурними одиницями ICOM і головною ланкою зв'язку між організацією та її членами. Національний комітет представляє інтереси ICOM у своїй державі, репрезентує позицію своїх членів у межах ICOM і складається з усіх членів ICOM, які проживають у відповідній країні. Комітет має власний регламент, що не може суперечити Модельному регламенту Національних комітетів. Національний комітет може бути створений Виконавчою радою в будь-якій країні після надходження генеральному секретареві письмової заяви, підписаної щонайменше п'ятьма індивідуальними або колективними членами ICOM з постійним місцем проживання в цій країні. Кожен Національний комітет обирає голову та Виконавче бюро щонайменше з чотирьох осіб (включно з головою). Звичайний член Виконавчого бюро не може обіймати посаду понад шість років поспіль, якщо відразу після цього його не обрано головою або віце-

головою. Голова і віце-голова також не можуть виконувати свої функції більше шести років поспіль; ці правила ротації є універсальними для всіх структур ICOM. Національний комітет проводить принаймні одне пленарне засідання на рік: Виконавче бюро звітує про діяльність за рік і подає фінансовий звіт, а також розглядається й затверджується програма роботи комітету. Загалом нині діє 117 Національних комітетів ICOM.

Національні комітети можуть утворювати Регіональні організації за умови рішення щонайменше трьох Національних комітетів. Така організація матиме назву ICOM із додаванням загальноприйнятої назви відповідного географічного регіону. Її призначення – сприяти обміну інформацією та співпраці між Національними комітетами, музеями і музейними професіоналами того регіону, де її створено.

Нині існує п'ять Регіональних організацій: ICOM країн Азії і Тихоокеанського регіону, ICOM Європи, ICOM арабських країн, ICOM Південно-Східної Європи (колишні югославські республіки, Болгарія, Румунія та Молдова) та ICOM Латинської Америки і Карибського басейну.

Якщо члени ICOM постійно проживають у країні, де Національного комітету немає, Виконавча рада може призначити одного з членів ICOM, що мешкає там на постійній основі, Національним кореспондентом. У цьому статусі він представляє членів ICOM своєї країни на Генеральній Асамблеї та може бути присутнім як спостерігач на засіданнях Консультативного комітету. Водночас Національний кореспондент не має права голосу ані на Генеральній Асамблеї, ані під час виборів Виконавчої ради.

Понад 30 000 членів ICOM у 137 країнах беруть участь у роботі 117 Національних комітетів і 31 Міжнародного комітету. Кожний Міжнародний комітет має власну спеціалізацію й опікується окремим напрямом музейної діяльності. Серед них:

- Міжнародний комітет аудіовізуальних, образотворчих та звукових нових технологій (AVICOM);
- Міжнародний комітет колекцій та діяльності музеїв міст (CAMOC);

- Міжнародний комітет освіти та культурної діяльності (CECA);
- Міжнародний комітет документації (CIDOC);
- Міжнародний комітет музеїв та колекцій науки і техніки (CIMUSET);
- Міжнародний комітет музеїв та колекцій костюмів (COSTUME);
- Міжнародний комітет історичних будинків-музеїв та палацово-паркових ансамблів (DEMIST);
- Міжнародний комітет музеїв та колекцій скла (GLASS);
- Міжнародний комітет з питань обміну виставками (ICEE) та інші.

Стратегічний план ICOM, схвалений Генеральною Асамблеєю, реалізує Секретаріат ICOM у взаємодії з Національними та Міжнародними комітетами, які безпосередньо сприяють упровадженню програм і ініціатив організації.

6. Законодавство України про музеї та музейну справу. Музейний фонд України. Участь українських музеїв у Міжнародній акції «Ніч музеїв»

Законодавство України у сфері музеїв і музейної справи формується як комплекс взаємопов'язаних нормативно-правових актів. Його основу становлять «Основи законодавства України про культуру», Закон України «Про музеї та музейну справу» від 29 червня 1995 р., Закон України «Про внесення змін до Закону України “Про музеї та музейну справу”» від 5 листопада 2009 р., а також інші нормативні документи, що деталізують окремі аспекти функціонування музейної галузі. Указані акти регулюють суспільні відносини в музейному секторі, визначають правові, економічні й соціальні засади наукового комплектування, вивчення та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, а також окреслюють принципи діяльності музейних закладів на території України.

Важливим поняттям цієї системи є Музейний фонд України. Під ним розуміють сукупність рухомих пам'яток природи, матеріальної та духовної

культури, які мають наукову, історичну, художню або іншу культурну цінність. Вони можуть відрізнятися за видом, походженням, місцем створення й формою власності, однак обов'язковою умовою є їхнє збереження на території України. Окрім рухомих об'єктів, до Музейного фонду України належать також нерухомі пам'ятки, що перебувають у музеях України та взяті на облік у порядку, встановленому законом. Структурно Музейний фонд України поділяється на державну і недержавну частини, що відображає різноманітність власників і форм організації музейних зібрань.

Окрема увага в законодавстві приділяється унікальним пам'яткам Музейного фонду України, а також об'єктам, які мають виняткове наукове, історичне, художнє чи інше особливе культурне значення. Такі пам'ятки, незалежно від місця зберігання та форми власності, вносяться Міністерством культури до Державного реєстру національного культурного надбання. Водночас пам'ятки Музейного фонду України, що перебувають у державній власності, не можуть бути приватизовані, що підкреслює їхній суспільний статус і значення як частини національної культурної спадщини.

Поряд із внутрішньодержавним нормативним регулюванням музейної сфери важливе місце посідають міжнародні ініціативи, спрямовані на підтримку та популяризацію музейної діяльності. Так, із 1975 р. за рішенням Генеральної Асамблеї ООН було відроджено Міжнародний день музеїв, який щороку відзначають 18 травня. Ця дата символічно підкреслює суспільну роль музеїв як інституцій, що забезпечують збереження культурної пам'яті, популяризацію знань та формування ціннісних орієнтирів у громадян.

Саме 18 травня набуло широкого поширення ще одне явище сучасної музейної культури – міжнародна акція «Ніч музеїв». Її ключова ідея полягає в тому, щоб продемонструвати ресурси, можливості та потенціал сучасних музеїв, створити для відвідувачів новий, емоційно насичений формат взаємодії з культурною спадщиною та, зокрема, зацікавити молодь музейним середовищем. У межах цієї акції музеї відкривають двері для відвідувачів у вечірній і нічний час, нерідко пропонуючи спеціальні програми, екскурсії,

лекції, перформанси, інтерактивні заходи. Уперше «Ніч музеїв» була організована в Берліні у 1997 р., а вже за кілька років її географія істотно розширилася: до події долучилися десятки країн Європи та Америки.

Українські музеї вперше приєдналися до цієї міжнародної ініціативи у 2008 р. Однак участь у «Ночі музеїв» досі не є масовою: далеко не всі музейні установи мають змогу забезпечити належні організаційні умови для нічного відвідування. Серед чинників, що ускладнюють долучення, називають необхідність посиленої нічної охорони, забезпечення безкоштовного або пільгового входу, організацію позаурочного режиму роботи співробітників, а також обмеженість ресурсів і недостатню інституційну підтримку. Водночас участь українських музеїв у «Ночі музеїв» є помітним стимулом до зростання відвідуваності, особливо в туристичних центрах – Києві, Львові, обласних центрах та інших містах, де культурні події формують важливий сегмент міського дозвілля й туристичної привабливості.

7. Зародження колекціонування і виникнення перших музеїв. Колекціонування в античну епоху

Перший етап у розвитку музейної справи – етап становлення колекціонування цінних речей – бере свій початок ще в добу Стародавнього світу та Середньовіччя. Найдавніші прообрази музеїв існували в державах Стародавнього Сходу та в Єгипті, що підтверджується даними археологічних досліджень. Перші зібрання коштовностей у палацах Ассирії, Вавилону й Єгипту включали вироби із золота та срібла, різноманітні прикраси, дороге озброєння, а також предмети зі слонової кістки. В Єгипті, крім того, у спеціально влаштованих храмових скарбницях зберігалися папіруси, які мали особливу цінність як носії знань і сакральної інформації.

Сам термін «колекціонування» був уведений у науковий та культурний обіг римським оратором Марком Тулієм Цицероном. У палацах і на віллах

представників римської знаті збиралися колекції живопису та скульптури, які розміщували у просторих коридорах, що отримали назву галерей. Саме в Стародавньому Римі починається цілеспрямована систематизація пам'яток історії та культури: картин, камеї – опуклих рельєфних зображень, вирізьблених на коштовному або напівкоштовному камені, скульптурних творів, виробів зі скла та інших предметів, що мали художню й історичну цінність.

8. Колекціонування в епоху Середньовіччя

Колекціонування виконувало низку важливих функцій і мало різнобічне значення. Передусім воно мало практичний характер, адже збирали зброю, давні рукописні книги, коштовності та інші цінні речі. Водночас ця діяльність була тісно пов'язана з естетичними міркуваннями, оскільки прагнення володіти красивими й унікальними предметами відповідало уявленням про витонченість і смак. Наявність колекцій підвищувала соціальний статус їхніх власників, слугувала показником їхнього становища в суспільній ієрархії та демонструвала належність до певних владних або привілейованих кіл. Таким чином, зібрання цінних речей виконували не лише культурну, а й виразну соціальну функцію.

Зникнення значної частини давніх колекцій було зумовлене кількома історичними чинниками. По-перше, у період варварських завоювань і спустошливих набігів величезна кількість мистецьких пам'яток і коштовних виробів була знищена або безповоротно втрачена. По-друге, християнська церква в перші століття свого утвердження часто ставилася вороже й нетерпимо до античних зображень язичницьких богів, що також призводило до нищення значної частини художньої спадщини античності.

Другий етап – середньовічне колекціонування (V – перша половина XV ст.) – характеризується тим, що головним замовником творів мистецтва

виступає церква, а паралельно формуються королівські та приватні зібрання. У цей період відбувається своєрідна ієрархізація предметів, коли їх поділяють на “головні” та “другорядні” залежно від соціальної значущості й символічної цінності.

У середні віки при монастирях за рахунок церковних пожертв поступово створюються колекції культового начиння, посуду, зразків готичної скульптури. Поширюється також збирання лицарських трофеїв – зброї предків, яку зберігали в замках як символ родової честі та військової слави. У цей час закладаються традиції створення й збереження фамільних портретів. Хрестові походи та подорожі на Схід сприяють появі в Європі колекцій килимів та інших екзотичних речей, що ще більше розширює коло предметів, які ставали об’єктами збирання.

9. Історичні передумови виникнення музеїв. Функції музеїв в епоху Відродження

В епоху Відродження, починаючи з XIV ст., в Італії за безпосередньої підтримки римських пап розгорнулися цілеспрямовані пошуки пам’яток античності. Упродовж XIV–XVII ст. почали формуватися спеціальні скарбниці творів мистецтва, які поступово перетворювалися на впорядковані зібрання культурних цінностей. Саме в цей час складаються основні уявлення про значення збереження й систематизації пам’яток минулого.

Функції музеїв у добу Ренесансу поступово розширюються і включають документаційну, охоронну, дослідницьку та просвітницьку діяльність. Знання й культурні цінності стають доступними вже не лише вузькому колу еліти. З’являються зібрання, відкриті для відвідувачів, хоча доступ до них ще зберігає певні обмеження і регламентується соціальним статусом або спеціальними дозволами.

Наступний етап пов’язаний з епохою Просвітництва XVII–XVIII ст. Буржуазні революції в європейських країнах істотно вплинули на розвиток

музейної справи: унаслідок поступової демократизації суспільства дедалі ширші верстви населення отримували можливість відвідувати музеї та знайомитися з культурною спадщиною.

Наприкінці XVII–XVIII ст. потужним стимулом для колекціонування стали археологічні відкриття в римських містах Помпеї та Геркуланумі, що загинули внаслідок виверження вулкана Везувій. Перше велике тематичне зібрання старожитностей із Помпеї було сформоване у Ватикані. Ще раніше, у 1471 р., римський папа Сикст IV подарував місту папську колекцію античної скульптури, яку розмістили на Капітолійському пагорбі. Саме так виник один із перших музеїв Європи. Однією з найцінніших частин папських зібрань стала колекція живопису – Пінаотека, шедеври якої з середини XVIII ст. почали регулярно демонструвати широкій публіці.

У кожному європейському палаці того часу створювалися мюнц-кабінети, де зберігалися стародавні монети, медалі, жетони, античні вази та інші нумізматичні й археологічні пам'ятки. Паралельно виникали натур-кабінети, у яких накопичувалися природничі колекції, а в кунсткамерах зосереджувалися твори мистецтва та різноманітні рідкісні й незвичайні предмети. Так поступово формувалися різні типи спеціалізованих зібрань, що стали важливою передумовою подальшого розвитку музейної справи.

10. Розвиток європейських музеїв у XIX ст.

У XIX ст. під публічністю музею розуміли передусім можливість показу цінних предметів у загальнодоступних просторах, хоча на практиці така демонстрація нерідко мала досить обмежений характер. Музеї відкривалися для огляду експозицій лише з найвищого дозволу монархів, адже тривалий час вони залишалися складовою частиною королівських і царських палаців та перебували під їхнім безпосереднім покровительством.

У 1759 р. Британський національний музей урочисто відкрив свої двері для відвідувачів, що сталося через шість років після його заснування. Проте режим відвідування був дуже обмеженим: музей можна було оглядати лише три години на день. Для того щоб отримати доступ до колекцій, відвідувач мав подати письмове прохання на ім'я головного доглядача музею, в якому зазначалися ім'я, місце проживання, соціальний стан, а також день і година бажаного візиту. У разі позитивного рішення заявникові надсилали персональне запрошення, надруковане типографським способом. Лише у 1808 р. порядок доступу до музею було спрощено, а з 1879 р. розпочався фактично необмежений прийом відвідувачів.

У 1793 р. Лувр став доступним для публіки вже в рік свого заснування, що було досить прогресивним явищем для того часу.

У 1852 р. відкрився для відвідувачів Ермітаж, хоча сама колекція існувала вже 88 років. До цього Ермітаж був частиною імператорського палацу і перебував у віданні придворної контори, яка видавала спеціальні квитки для відвідування. Потрапити туди могли лише “люди гідні та відомі”, тобто особи з високим соціальним статусом. З'являтися в Ермітажі слід було у парадному одязі: військові приходили у мундирах, цивільні – у фраках. Кожного гостя обов'язково супроводжував палацовий камер-лакей. Постійний дозвіл на відвідування можна було отримати тільки за особистого дозволу монарха. Так, у 1832 р. “найвищий дозвіл” відвідувати Ермітаж для О. С. Пушкіна клопотав відомий російський поет В. А. Жуковський. У записці, що додавалася до квитка, було зазначено: “посилаю тобі квиток ермітажний, він на всю вічність. Його при вході віддавати не потрібно”.

У середині XIX ст. поступово відкривалися для широкої публіки й інші великі музейні зібрання: у 1855 р. стала доступною Дрезденська картинна галерея, а в 1872 р. відкрився музей Метрополітен, заснований двома роками раніше – у 1870 р. Так крок за кроком музеї перетворювалися з привілею обраних на важливий елемент публічного культурного життя.

11. Виникнення музеїв просто неба в Європі

У другій половині XIX ст. в Європі виникає рух за створення етнографічних музеїв. Перші етнографічні музеї складалися з окремих або кількох будівель (серед них були як справжні будівлі, так і їхні копії), які відтворювали етнічні особливості середовища проживання людини та її повсякденний побут, становлячи собою музеї просто неба, або скансени. Більшість музеєзнавців сходяться на тому, що першим був Скансен (Швеція), а дата його створення – жовтень 1891 р. Концептуальною основою Скансена є ідея Артура Хазеліуса (1833–1901), його засновника, про взаємодію культури і природи. Концепція нового музею швидко знайшла відгук у Фінляндії, Північній Німеччині, Нідерландах, Бельгії та Данії.

Причини виникнення етнографічних музеїв: намагання зберегти культурну самобутність, яка все більше перебувала під загрозою зникнення; стрімка модернізація і технологізація виробництва XIX ст.; індустріалізація та урбанізація (процес створення нових міст); зростання міграцій; критицизм щодо міського устрою життя, пошук душевного спокою і відновлення фізичних сил у процесі взаємодії з природою, підвищення інтересу до народної культури та фольклору.

Створення етнографічних музеїв відбувалося паралельно з формуванням нової наукової дисципліни – етнографії, що надавало діяльності цих музеїв з моменту їхнього виникнення наукового характеру. Процес створення музеїв просто неба не торкнувся південних районів Європи. Це залежало, на думку зарубіжних музеєзнавців, від практичних можливостей самих будівель.

В Україні створення музеїв просто неба відбувалося у 60–70-ті рр. XX ст. Одними з найвідвідуваніших скансенів України є Музей народної архітектури та побуту України (250 тис. відвідувачів на рік) і Музей народної архітектури та побуту “Шевченківський гай” (150 тис.).

Музеї просто неба в Україні	Назва	Місце	Рік створення
1	Музей народної архітектури та побуту Середньої Наддніп-рянщини	м. Переяслав-Хмельницький	1964
2	Закарпатський музей народної архітектури та побуту	м. Ужгород	1965
3	Музей народної архітектури та побуту України	м. Київ	1969
4	Музей народної архітектури та побуту “Шевченківський гай”	м. Львів	1971
5	Музей народної архітектури, побуту та дитячої творчості	с. Чарівне Слов’янського району Донецької області	1983

12. Розвиток музейної справи в світі у XX–XXI ст.

Протягом XX століття фахівці музейної сфери активно шукали нові способи збереження історичних пам’яток та їх представлення в музейних установах. Це поступово привело до впровадження інноваційних методів і технологій у музейній справі. Однією з найактуальніших проблем стало збереження за музеєм статусу наукової установи, здатної одночасно звертатися до масової аудиторії. Зокрема, йшлося про необхідність підтримання балансу між науковою та розважальною складовими діяльності музею, а також про визначення міри його впливу на розвиток суспільства і навколишнього середовища. Відмовляючись від ознак елітарності та поступово відходячи від класичних концепцій попередніх століть, музеї почали шукати нові форми подання музейного матеріалу, розробляти нетрадиційні програми культурно-освітньої діяльності, створювати спеціальні музейні підрозділи та готувати персонал для роботи з дитячою і дорослою аудиторією.

Музеологія дедалі більше орієнтувалася на соціальні й політичні проблеми сучасності, а автори нових музейних концепцій стали розглядати музей як особливий засіб комунікації з суспільством.

У зв'язку з цим в останній третині ХХ століття почали виникати культурно-освітні центри, поява яких спричинила справжні зміни у музейній сфері. Музейні колекції та експозиції в таких центрах зберегли важливе значення, проте головний акцент поступово змістився на поєднання раніше відокремлених галузей знання, наукових дисциплін і світу мистецтва. Основним завданням подібних центрів стало подолання культурної роз'єднаності та зближення людей і різних соціальних груп. До таких установ належить, наприклад, Національний центр мистецтва і культури імені Жоржа Помпіду. Це своєрідний культурний заклад, повністю зорієнтований на розвиток сучасних видів образотворчого мистецтва, театру, музики, кіно та словесних жанрів. У музеї зберігаються твори Пабло Пікассо, Жоржа Брака, Анрі Матісса, Марка Шагала, Костянтина Бранкузі. Фонди музею поповнювалися також завдяки доброчинній діяльності художників-аматорів і колекціонерів.

Зібрання Національного музею сучасного мистецтва є одним із найбільших у світі за кількістю творів ХХ – початку ХХІ століття і налічує близько 59 тисяч одиниць. Окрім живопису, у колекції представлені всі основні напрями мистецтва – архітектура, скульптура, дизайн, фотографія, кіно.

Поряд з естетичною функцією музей виконує й важливу освітню місію. У виставкових залах кожен експонат супроводжується короткою інформацією про умови створення твору. Крім того, музей пропонує матеріали про мистецтво ХХ століття на різних носіях – у вигляді книг, брошур, відеоматеріалів, дисків та в мережі Інтернет.

Другим підрозділом Центру Помпіду є Відділ розвитку культури. Велика безкоштовна бібліотека розрахована приблизно на дві тисячі місць і містить у своїх фондах близько 350 тисяч різноманітних друкованих матеріалів, серед яких 150 тисяч книг і журналів, 400 назв періодичних видань та 2500 концертних записів. Водночас бібліотека має спеціально обладнані

приміщення для людей із вадами зору – як для повністю незрячих, так і для осіб зі слабким зором.

Окремо створено великий відділ, оснащений сучасною інформаційною технікою. Тут функціонує понад 700 мультимедійних екранів, 30 комп'ютерів з доступом до Інтернету та під'єднані до них 60 принтерів. Усі користувачі мають відкритий доступ до повної документації, що є у розпорядженні Центру, а також до великої колекції енциклопедій. Лінгафонний кабінет, обладнаний 120 сучасними системами, дає змогу самостійно вивчати 135 мов світу. У відеозалі на 100 місць зберігається колекція з понад 2 тисяч документальних фільмів та озвучених матеріалів. Крім того, існує колекція CD-записів чисельністю близько 10 тисяч одиниць.

Новою тенденцією стало створення спеціалізованих музеїв, орієнтованих виключно на певну аудиторію, наприклад, на дітей або людей з обмеженими можливостями.

Традиційний музей, як правило, формується навколо зібрання предметів, однак поява спеціалізованих музеїв зумовлена іншими мотивами. Це може бути або педагогічна потреба – допомогти дітям пізнавати навколишній світ, або соціальна – привернути увагу до певних проблем суспільного значення.

Зрозуміло, що це відбивається і на політиці формування фондів. Експозиційна та освітня робота в дитячих музеях будується з урахуванням вікових особливостей дітей і спирається на методики, розроблені музейною педагогікою, щоб діти пізнавали світ у процесі гри, творчості та спілкування. Прикладом може слугувати Дитячий музей Ізраїлю в Холоні. Він організований так, що діти отримують можливість побувати в ролі різних дорослих: слідчого, який розв'язує складні завдання, або, наприклад, пережити незвичні пригоди – “покататися на хмарі”, “вивалятися в снігу”, послухати “жаб'ячий концерт” тощо. Це інтерактивний дитячий музей, де юні відвідувачі за допомогою музики, комп'ютерів, телеекранів і різноманітних технічних засобів переживають захопливі враження. Тут усе можна торкатися,

пробувати, всюди залазити, тобто стати активною частиною музейного простору.

Однією з найважливіших тенденцій сучасності є прагнення зберегти історичне оточення – архітектурні пам'ятки, ансамблі, фрагменти культурно-історичного середовища. У поєднанні з ідеями регіонального розвитку та пошуками шляхів оновлення і демократизації традиційного музею це привело до появи нового типу музейної установи, що отримала назву «екомузей».

Екомузеї відзначаються ширшою просвітницькою діяльністю, спрямованою не лише на поширення знань про пам'ятки історії та культури, а й на поліпшення взаємин між людиною та її середовищем. Важливою особливістю екомузею є те, що він створюється, підтримується і використовується спільними зусиллями мешканців певного району та місцевих органів влади. Жителі передають музею предмети, які мають цінність, надають про них інформацію, беруть участь у їх реставрації та створенні експозицій, допомагають у дослідницькій і популяризаторській роботі. Прикладом може слугувати екомузей у Кривому Розі – своєрідний осередок старовини в місці злиття річок Саксагань та Інгулець, який відкриває неповторний природний ландшафт і демонструє унікальність української природи та її потенціал. Створено його з метою збереження екологічної системи регіону.

У світі, зокрема в країнах Латинської Америки, поширення набула концепція інтегрованого музею, спрямованого на пізнання людиною природного і соціального середовища в усіх його проявах. Такий музей займається не лише вивченням і збереженням культурної спадщини, а й проблемами розвитку, прикладом чого є музей у Баркісімето у Венесуелі.

Суть концепції інтегрованого музею полягає у сприянні формуванню суспільної самосвідомості через залучення населення до безпосереднього контакту з природним і культурним середовищем, у виявленні історичних коренів, заохоченні творчості та вихованні дбайливого ставлення до традицій, а також у збереженні цього середовища в цілому.

Важливою тенденцією розвитку музейної справи стало активне впровадження інформаційних технологій у діяльність музеїв і музейних комплексів. Із появою мас-медіа та Інтернету роль музею в суспільстві суттєво змінилася. Нині багато функцій поширення культури, які раніше виконували музеї, перейшли до преси, телебачення, радіо та Інтернету. Водночас фахівці відзначають зростання значення музеїв і музейних мереж у справі глобальної “трансляції” культурної спадщини. Таку “трансляційну” функцію сучасні музейні установи отримали завдяки широкому впровадженню музейних технологій і новому етапу розвитку цивілізації, який З. Бжезінський назвав “відкритим інформаційним суспільством”.

У ХХІ столітті інформаційні технології проникають у всі сфери діяльності музею – від інформаційного менеджменту та електронної комерції до традиційної експозиційної роботи. Нові технології забезпечують музеям низку стратегічних переваг, серед яких особливе місце займають публічні.

Створення комп’ютерних систем музейного обліку формує умови для того, щоб контроль за станом музейних колекцій здійснювався не лише органами державного управління, а й іншими музеями та самим суспільством.

Сучасні інформаційні технології значно розширюють коло віртуальних відвідувачів музею, дають можливість заявляти про себе або нагадувати про своє існування, популяризувати зібрання, експозиції та імідж музею в усьому світі. З їх допомогою відвідувач може оперативно отримувати відомості про нові події та музейні акції, про експоновані предмети й їх каталоги, здійснювати віртуальну екскурсію за допомогою електронного путівника тощо.

Вагому роль інформаційні технології відіграють і в удосконаленні та наочнішому оформленні музейних експозицій. Без використання комп’ютерних засобів у виставковій діяльності значна частина західних музеїв на початку ХХІ ст. вже не уявляє свого конкурентоспроможного існування. А популярність серед відвідувачів науково-технічних та природничо-наукових музеїв, таких як, наприклад, лондонський Музей науки чи віденський Музей

техніки, нині безпосередньо залежить від масштабів і видовищності мультимедійного наповнення їхніх експозиційних залів.

ТЕМА 5

ІСТОРІЯ МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ (1 год.)

ПЛАН

- 1. Зародження і становлення музейної справи в Україні**
- 2. Розвиток музеїв в Україні в XIX – на початку XX ст.**
- 3. Музейне будівництво в Україні за радянської доби**
- 4. Музеєзнавство в незалежній Україні**

1. Зародження і становлення музейної справи в Україні

Музей – це соціокультурний інститут, спеціальна установа, створена суспільством і для суспільства з метою осмислення власного минулого, ознайомлення з еволюцією людства та його досягненнями. Коли ж з'явилися перші музеї на території нашої країни і якими вони були за своїм змістом і формами?

Як зазначають дослідники, процес виникнення і формування музейної справи як особливої системи збереження та передавання історико-культурних цінностей був тривалим і надзвичайно складним. Перші елементи того, що згодом перетвориться на музейну справу, простежуються вже в первісному суспільстві, у добу верхнього палеоліту. Уже тоді окремі речі починали наділятися особливим значенням. З одного боку, предметам приписували надприродні властивості, що зумовлювало їхню недоторканність і сакральний статус.

Виконуючи роль своєрідних оберегів, такі речі ніби впливали на людську долю і сприймалися як важливі символи буття. Зазвичай вони зберігалися у жерців або осіб, наділених особливим авторитетом у племені. З іншого боку, предмети мали й пізнавальне значення. Вони ставали своєрідними постійними посередниками між поколіннями, виступали носіями

інформації, досвіду та знань, тим самим сприяючи поступовому розвитку й прогресу людства.

З плином часу, вже в період Стародавньої Русі, річ усе більше починає усвідомлюватися як матеріальна цінність. Забезпечення влади предметами розкоші, символами могутності й багатства спричиняло їх накопичення та використання не лише у практичному, а й у культурному сенсі. Саме в цей час поступово формуються перші домузейні форми збирання та зберігання цінних речей.

Таким чином, музейна справа пройшла довгий і непростий шлях розвитку, перш ніж набула тих рис, які має сьогодні. Лише з урахуванням цього історичного процесу можна повною мірою оцінити значення музеїв у житті суспільства та їхню роль у збереженні й переданні культурної спадщини.

2. Розвиток музеїв в Україні в XIX – на початку XX ст.

Музеї як відкриті для публіки установи на території України почали функціонувати лише у XIX столітті. Важливу роль у цьому процесі відіграли осередки інтелігенції, що сформувалися навколо Харківського та Київського університетів.

Частина професорсько-викладацького складу цих університетів разом зі студентами займалася збиранням старожитностей, які свідчили про особливості історичного розвитку українського народу. Паралельно зі збиранням пам'яток історії та культури виступали й окремі українські промисловці, яким була небайдужа доля власної історичної спадщини.

Так, починаючи з 1867 р. у Києві діяло «Товариство любителів старожитностей і мистецтв», яке активно сприяло створенню міського музею старожитностей і мистецтв. Наприкінці XIX століття подібне товариство розгорнуло свою діяльність і в Харкові. Його очолювали відомий художник С. Васильківський та академік архітектури О. Бекетов.

Схожі громадські організації виникали і працювали в ряді інших наукових та культурних центрів України.

Значну роль у становленні музейної справи відіграли родини українських промисловців Гансенів, Терещенків, Ханенків та багатьох інших. Їхня меценатська діяльність істотно сприяла розвитку українського краєзнавства, завдяки їм було врятовано від неминучої втрати чимало унікальних пам'яток історії та культури. Саме ці зібрання поклали початок формуванню багатьох музейних колекцій.

На початку ХХ століття музейна справа в Україні почала розвиватися особливо активно, поступово розширювалася музейна мережа. Переважна більшість музеїв цього періоду виникала на основі приватних колекцій, у складі яких перебувала значна кількість цінних і рідкісних речей, художніх та історичних пам'яток. У цей же час з'являються і музейні осередки краєзнавчого профілю, де зберігалися пам'ятки різного характеру та походження. Для більшості місцевих музеїв було характерне формування етнографічних збірок, що пояснювалося розвитком українського краєзнавства та прагненням народу пізнати власну історію і культуру.

У 1910 р. в Україні налічувалося близько 150 музеїв. Досить відомими в цей час були Старобільський музей, Вовчанський культурно-історичний музей старовини, музеї у Валках, Богодухові, селі Наталіївці на Харківщині та інші.

Відкрилися і почали приймати відвідувачів міський музей старожитностей в Олександрійську на Катеринославщині, музей у Коростені на Житомирщині, який ставив за мету дослідження Дrevлянщини (Коростенщини). Під керівництвом Ф. Козубовського тут проводили геологічні дослідження вчені С. Білявський та М. Бурчак-Абрамович. Вони зібрали цінні колекції, що експонувалися в музеї і налічували понад 400 оригінальних зразків копалин. У цей самий період було створено музеї в Донецьку, Лучинах на Житомирщині, соціально-історичний музей у Бердичеві та Тульчині.

Музеї, що виникали на території України, поступово перетворювалися на багатофункціональні заклади, ставали центрами культурно-просвітницької та ідейно-виховної роботи серед населення.

У 1893 р. відкрився краєзнавчий музей у Херсоні. Протягом більш ніж століття на його базі сформувалася ціла школа археологів, яка зібрала унікальну колекцію пам'яток. І нині тут зберігаються непересічні знахідки зі скіфських пам'яток та античних поселень острова Березань, етнографічна колекція, що налічує понад 50 різноманітних рушників, близько 80 одиниць народного одягу та інші експонати. Нумізматична колекція складається з монет – античних, середньовічних, XVII–XIX століть і сучасних.

Важливу роль у створенні подібних музеїв відігравав краєзнавчий рух в Україні. Значний внесок у розвиток краєзнавчого музейництва зробили А. Петрушевич та професор І. Шараневич, які не лише досліджували свій край, а й організували цілу низку краєзнавчих історико-археологічних виставок, що згодом перетворилися на перші українські музеї у Львові – у 1870 р., у Народному домі – у 1873 р. та у Ставропігійському інституті – у 1875 р. Варто зазначити, що І. Шараневич у 1882 р. за допомогою комісії охорони пам'яток старовини розпочав археологічні розкопки Галича. А в 1886 р. він створив у Народному домі археологічно-бібліографічну виставку та музей галицько-української старовини, який було розміщено у Ставропігійському інституті.

7 липня 1887 р. у Тернополі відбулася етнографічна виставка, на якій експонувалися речі з Гуцульщини, Покуття та Поділля. Під час цієї виставки вперше були зроблені фотографії та створено пам'ятний альбом.

Видатним організатором багатьох науково-пізнавальних подорожей та експедицій був І. Франко. У 1883 р. він заснував етнографічно-статистичний гурток, який згодом було реорганізовано в «Гурток для влаштування мандрівок по ріднім краю». Підсумком його постійних мандрівок стали численні публікації фольклорних та етнографічних матеріалів, а також теоретичні праці з етнології та етнографії, які й нині зберігають наукову та історичну цінність і сприяли розвитку музейної справи.

У розвитку туризму і краєзнавства в Галичині значну роль відіграв В. Гнатюк – секретар НТШ у Львові, секретар етнографічної комісії НТШ та редактор багатьох наукових видань. Йому належить понад 300 праць і краєзнавчих розвідок.

В. Гнатюк підтримував тісні зв'язки з багатьма краєзнавцями Галичини. У 1902 р. він разом з І. Франком звернувся до мешканців краю з проханням збирати предмети старовини, пам'ятки мистецтва і передавати їх до музею при НТШ, заснованого у 1895 р. Крім того, зібрані матеріали надходили і до Львівського музею, створеного товариством «Просвіта» у 1886 р.

Розпочався етап українського музейництва, що розвивався на громадських засадах у двох напрямках: створення музеїв при масових інституціях та заснування самостійних музейницьких організацій. Початок цьому рухові поклало товариство «Просвіта», керівником якого був К. Ланьківський.

У 1905 р. А. Шептицький заснував Церковний музей, який під керівництвом І. Свенціцького у грудні 1908 р. отримав статус «наукової фундації», а з липня 1911 р. почав іменуватися «Національним».

А. Шептицький передав для цього музею власну колекцію, що складалася з 9880 предметів. До неї входили рукописи XV–XVIII ст., стародруки, архівні матеріали XVI–XVIII ст., ікони, твори живопису та графіки, предмети культового призначення. Для розміщення цих скарбів він придбав велику будівлю у Львові. На створення музею А. Шептицький витратив близько 2 мільйонів довоєнних крон і забезпечив його подальше утримання.

Окрім музеїв, активно проводилися виставки, зокрема у Стрию в 1909 р. та виставка домашнього промислу в Коломиї. Майже в усіх регіонах Західної України діяли туристичні товариства. Вони доручали місцевим краєзнавцям і туристичним гурткам збирати фольклорні та етнографічні описи, малюнки, фотографії й предмети старовини та передавати їх до музеїв. Так поповнювалися фонди Коломийського музею «Гуцульщина», заснованого у

1926 р., музею «Бойківщина» у Самборі – 1927 р., Станіславського музею, що розпочав роботу у 1928 р., музею «Яворівщина» в Яворові – 1931 р., музею «Верховина» у Стрию – 1933 р. та музею «Сокальщина» в Сокалі – 1937 р. Станом на 1937 р. у Галичині діяло 12 українських музеїв, у яких працювало 20 штатних співробітників.

3. Музейне будівництво в Україні за радянської доби

Розвиток музейної справи у ХХ столітті набуває справді масштабного характеру: виникають музеї різноманітних профілів і напрямів, теорія та методика музеєзнавства стають предметом спеціальних наукових досліджень, з'являються спроби узагальнити накопичений досвід музейного будівництва в Україні.

У 20–30-ті роки порушувався широкий спектр питань, пов'язаних із музейним будівництвом: збереження, вивчення й облік музейних колекцій, створення профільних музейних осередків, пошук нових форм експонування предметів, підготовка кваліфікованих музейних працівників.

Протягом ХХ століття в Україні діяло близько 2900 музеїв на громадських засадах і майже 20 тисяч музейних кімнат. Так, у 1924 році було відкрито один із перших музеїв, започаткованих радянською владою, – Всеукраїнський історичний музей імені Т. Г. Шевченка. Упродовж 20-х років майже в кожній області та районному центрі України створювалися музеї бойової слави (революції та громадянської війни) і краєзнавчі музеї.

У 30-ті роки при науково-дослідних інститутах почали формуватися колекції предметів, необхідних для проведення наукових досліджень. Подібні зібрання створювалися при інститутах ботаніки, геології та інших наукових установах.

Після звільнення України від фашистських загарбників до столиці та інших міст з евакуації повернулися художні твори й частина експозиційних

матеріалів, було відновлено роботу Київського художнього музею та інших художніх музеїв України, поступово відтворювалися втрачені експозиції.

У кожній області та у великих містах створювалися художні музеї; зокрема, було відкрито Донецький обласний музей, Харківський обласний музей та інші.

Організації багатогранної діяльності музеїв сприяла постанова ЦК КП(б)У «Про стан і заходи покращення роботи музеїв», ухвалена у вересні 1949 року. Керуючись цією постановою, музеї Києва зосередили основну увагу на пропаганді марксистсько-ленінської науки, боротьбі з проявами буржуазної ідеології, висвітленні героїчної історії, братерської дружби народів СРСР, успіхів радянського народу в будівництві соціалізму і комунізму. Особливою популярністю серед населення користувалася Київська філія Центрального музею В. І. Леніна, яка відновила свою роботу у квітні 1945 року.

Щодня музей відвідувало понад 1000 осіб. Після завершення Другої світової війни відновив свою діяльність Київський державний історичний музей, у фондах якого налічувалося понад 500 тисяч експонатів. Щорічно цей музей відвідувало від 120 до 150 тисяч осіб.

Великою популярністю користувалися також Державний музей українського образотворчого мистецтва, Київський музей російського мистецтва, Київський музей Т. Г. Шевченка, Київський музей західного і східного мистецтва.

У 1960–1970-х роках набуло поширення створення музеїв при заводах, фабриках, у вищих і середніх навчальних закладах. Відкрилися музеї при заводі «Арсенал», де було зібрано зразки продукції, що випускалася з дня його заснування, при заводі «Ленінська кузня», заводі «Більшовик» та інших підприємствах. Майже в усіх середніх і середніх спеціальних навчальних закладах були створені красзнавчі музеї або музеї бойової слави, головним призначенням яких стало патріотичне виховання радянської молоді.

4. Музеєзнавство в незалежній Україні

З утворенням нових держав на теренах колишнього СРСР розпочався новий етап розвитку музейної справи, зокрема активне створення краєзнавчих музеїв, які наповнювалися новим ідейним та змістовим наповненням. Наприкінці ХХ століття в Україні вже налічувалося близько 500 державних музеїв. Серед них – Літературно-меморіальний музей Михайла Булгакова, Державний музей українського народного декоративного мистецтва, Історико-меморіальний музей Михайла Грушевського, Державний музей театального, музичного та кіномистецтва, Національний музей історії Великої Вітчизняної війни 1941–1945 рр., Національний музей медицини України, Києво-Печерський національний історико-культурний заповідник, Кримський республіканський краєзнавчий музей, Феодосійський краєзнавчий музей, Державний історико-культурний заповідник у м. Керч, Керченський історико-археологічний музей, Державний історико-культурний заповідник у м. Бахчисарай та багато інших.

Великої популярності серед населення України та іноземних гостей набули музеї архітектури та побуту під відкритим небом. Зокрема, на території села Пирогів на півдні Києва було створено Державний музей народної архітектури і побуту України. Його засновано у 1969 р., а відкрито для відвідувачів у 1976 р. У народі його часто називають «музеєм під відкритим небом», а у світі він вважається одним із найбільших музеїв такого типу. На величезній території (близько 120 гектарів) розміщено зразки традиційних поселень українців, пам'ятки архітектури XVI – початку ХХ ст. Тут представлені Середня Наддніпрянщина, Полтавщина, Слобожанщина, Полісся, Поділля, Карпати, Південна Україна.

Місцевість для кожного міні-регіону підібрано відповідно до історико-етнографічного та географічного районування України. Так, щоб дістатися до карпатських поселень, потрібно подолати круті підйоми на «гори», вкриті

смерековими лісами, тоді як Полтавщина, Слобожанщина й Поділля зустрічають відвідувачів широкими рівнинами та просторами.

Попри те, що музей створений штучно, у його поселеннях немає відчуття покинутості чи «вимерлості». Це пояснюється не лише великою кількістю відвідувачів, а й тим, що самі будівлі (близько 400) не є копіями або реконструкціями. Вони були знайдені в різних регіонах України, розібрані й перевезені до музею. У кожній хаті є господар, який доглядає за своєю ділянкою: вирощує квіти, косить траву, обробляє город, ремонтує дах, білує стіни та виконує безліч інших господарських робіт.

Упродовж ХХ століття музейна справа в Україні активно розвивалася, шукала нові методи та підходи в роботі, що спричинило поступову трансформацію самих музеїв. Із простих сховищ приватних колекцій вони перетворювалися спочатку на центри наукових досліджень, а згодом – і на осередки просвітницької діяльності. Не втрачаючи своїх попередніх функцій, музеї були визнані повноцінними закладами культури та дозвілля. Водночас формується концепція музею як багатофункціонального закладу, здатного різноманітними способами служити суспільству з урахуванням інтелектуального рівня його членів.

Історія музейної справи тісно пов'язана з історією людства загалом. Недаремно ще в античності було сформульовано вислів: *Historia est vitae magistra* – «історія є вчителькою життя», автором якого був видатний давньоримський політичний діяч і оратор Марк Тулій Цицерон.

Основним призначенням музеїв є збереження пам'яток минулого для майбутніх поколінь, а розвиток музейної справи є одним із найперспективніших напрямів досягнення цієї мети. У статті другій першого розділу Закону України «Про музеї та музейну справу» (1995 р.) музейна справа визначається як спеціальна галузь культурно-освітньої й наукової діяльності, що здійснюється музеями у сфері комплектування, збереження, вивчення та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури.

Музейна справа уособлює в собі національну музейну політику, музеєзнавство і музейну практику. Вона відображає багатогранну роль музею як наукового та культурно-історичного закладу, у якому українська спадщина зосереджується не лише для зберігання й експонування, але й для проведення науково-дослідної роботи з подальшим оприлюдненням її результатів у наукових виданнях.

Музеям України притаманний багаторівневий зв'язок соціальних функцій. Вони задовольняють суспільну потребу в збереженні та використанні предметів навколишнього світу як елементів історичної пам'яті, документальних засобів соціальної інформації та естетичних цінностей, поширюючи ці знання через експозиції та виставки.

Водночас музеєзнавство в Україні має чимало проблем у всіх сферах діяльності: науково-дослідній, фондovій, науково-просвітницькій, видавничій. Існуючі музеї накопичили значний практичний досвід, але водночас залишаються серйозні недоліки: у багатьох музеях відсутні музейні ради, не створено єдиного загальнонаціонального каталогу музеїв України, недостатньо налагоджені зв'язки з музеями інших профілів і науково-дослідними інститутами, майже не здійснюється обмін фахівцями, не проводяться спільні наукові дослідження, працівники музеїв рідко беруть участь у міжнародних конференціях, конгресах, симпозіумах і виставках.

Разом із тим у багатьох музеях України працюють висококваліфіковані фахівці з великим практичним і науковим досвідом, що дозволяє їм підтримувати високий професійний рівень діяльності. Кожна «нова ідея» проходить усі етапи свого становлення, перш ніж бути реалізованою на практиці. Саме завдяки таким підходам музеям України відводиться важливе місце в системі музейної справи, адже вони не лише враховують світовий досвід, а в багатьох випадках підносять рівень музейної діяльності на якісно вищий щабель.

КРЕДИТ 4.**СУЧАСНИЙ СТАН МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ У СВІТІ ТА В УКРАЇНІ****ТЕМА 6****НАЙВИДАТНІШІ МУЗЕЇ СВІТУ.****ЛУВР. БРИТАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МУЗЕЙ. ХУДОЖНІЙ
МУЗЕЙ МЕТРОПОЛІТЕН У НЬЮ-ЙОРКУ (4 год.)****ПЛАН**

- 1. Лувр – найвідвідуваніший музей у світі**
- 2. Британський національний музей – один з найстаріших музеїв світу**
- 3. Художній музей Метрополітен у Нью-Йорку**

1. Лувр – найвідвідуваніший музей у світі

Лувр має власний офіційний сайт <http://www.louvre.fr/> та сторінку у соціальній мережі Facebook <https://www.facebook.com/museedulouvre>. На вебресурсі музею окреслено основні чинники привабливості Лувру, які становлять основу його музейного бренду. Передусім підкреслюється, що Лувр є музеєм № 1 у світі, а його колекція об'єднує такі всесвітньо відомі шедеври, як “Джоконда”, Ніка Самофракійська та Венера Мілоська. Лувр постає і як унікальна архітектурна споруда: від середньовічної фортеці до королівського палацу Франції, що є свідченням більш ніж восьмисотлітньої історії країни. У культурному вимірі це, без сумніву, одна з найпрестижніших мистецьких колекцій Франції у світовому масштабі. Щороку тимчасові виставки, музеографічні проєкти та окремі шедеври широко висвітлюються у засобах масової інформації. Лувр пройшов масштабну модернізацію в період з 1981 по 2004 рік у межах проєкту “Великий Лувр”, що дозволило майже

вдвічі збільшити виставкові площі та кількість відвідувачів протягом дванадцяти років. Із загальної кількості відвідувачів музею 64 % становлять іноземні туристи, серед яких 22 % – американці, 50 % – європейці та 11 % – представники країн Азії. Представляючи власні зібрання в музеях усього світу, Лувр бере участь у більшості великих міжнародних виставкових проєктів, що проводяться у столицях різних держав. Музей регулярно організовує виставки своїх колекцій за кордоном, зокрема в Японії, США, Тайвані, Бразилії, Австралії та Китаї. Крім того, Лувр започаткував міжнародні програми меценатства “Великий Лувр у Японії” та “Американські друзі Лувру”. Музей перебуває у тривалих партнерських відносинах з установами США та Японії і визнається надійним та авторитетним професійним партнером. Лувр має статус адміністративної суспільної установи (Е.Р.А.), що забезпечує йому значну управлінську автономію. Приблизно 53 % його щорічного бюджету формується з власних джерел, до яких належать доходи від автоматизованих сервісів, оренди площ, меценатської підтримки та проведення виставок за кордоном. Лувр став першою культурною установою, яка уклала з державою Контракт цілей і засобів на 2003–2005 рр., продовжений згодом Контрактом досягнень на 2006–2008 рр., що стало сучасною основою музейного менеджменту. Система меценатства Лувру є повноцінною службою, яка об’єднує близько двадцяти працівників. Меценати – підприємства, установи та приватні особи – отримують можливість спілкуватися з представниками музею, які оперативно реагують на всі їхні запити. Лувр має значний досвід управління меценатськими проєктами, про що свідчить, зокрема, реконструкція галереї Аполлона та співпраця з Японським телебаченням. Партнери музею користуються додатковими годинами відвідування та першочерговим правом оренди площ для комерційних заходів.

Лувр (Musée du Louvre) є одним із найбільших художніх музеїв світу і посідає третє місце за площею – 160 106 квадратних метрів, з яких 58 470 відведено під експозиційні простори. Музей розташований у центрі Парижа на правому березі Сени, на вулиці Риволі. Він був відкритий для

відвідувачів 10 серпня 1793 року. Будівля музею – це колишній королівський палац. Лувр є одним із найдавніших музеїв із надзвичайно багатою історією формування художніх і історичних колекцій Франції, починаючи з часів династії Капетингів і до сьогодення. Історично Лувр виник наприкінці XII ст. як одна з фортифікаційних споруд Парижа: його будинок зведено на місці фортеці, спорудженої за наказом короля Філіпа Августа приблизно у 1192 р. Сучасного архітектурного вигляду Лувр набув у 1871 році, після чого тривалий час залишався майже незмінним.

У 1981 році було ухвалено рішення передати музею весь палацовий комплекс. Відкриття нових приміщень відбувалося поетапно: у 1989 році було збудовано скляну піраміду та створено структури для прийому відвідувачів у дворі Наполеона; у 1993 році відкрито крило Рішельє, де раніше розміщувалося Міністерство фінансів; у 1997 році – крило Денон і крило Сюллі. Цими етапами фактично було завершено реалізацію проєкту “Великий Лувр”.

Реставраційні роботи розпочалися у 1981 році. У дворі Наполеона було споруджено скляну піраміду за зразком піраміди Хеопса, яка стала головним входом до музею. Її автором є американський архітектор Йо Мінг Пі. Ця архітектурна домінанта символічно пов’язана з відкриттям єгипетського відділу музею та відкриттям культури Стародавнього Єгипту для всієї Європи. Завдяки загальній модернізації будівлі, відкриттю нових залів та створенню піраміди кількість відвідувачів музею зросла з 7,3 мільйона у 2005 році до 9,72 мільйона у 2012 році.

Лувр має сім департаментів і три крила, а також чотири основні рівні, не враховуючи підземного поверху, де розташовані гардероб, каси та інформаційні служби. Перший і другий рівні називаються відповідно “рє-де-шоссе” та “антресоль”, а третій і четвертий – першим і другим поверхами. Департаменти являють собою основні розділи експозиції: живопис, графіка, скульптура, прикладне мистецтво, а також старожитності – східні, греко-римські та давньоєгипетські. Усі вони розміщені у трьох крилах будівлі, що

мають власні назви – Рішельє, Денон і Сюллі. Кожен департамент поділяється на окремі підрозділи: образотворче мистецтво структурується за художніми школами, а старожитності – за історичними епохами.

Світові шедеври Лувру

Основу музейного фонду Лувру становлять колишні королівські зібрання, а також націоналізовані колекції окремих монастирів, церков і знатних родин. Першим французьким монархом, який розпочав цілеспрямоване збирання мистецьких творів, був Франциск I: саме він запросив Леонардо да Вінчі до Франції як першого художника королівської родини. Надалі поповнення колекції відбувалося за правління Людовіка XIV і Людовіка XVI. Наполеон, у свою чергу, значно збагатив музейні фонди військовими трофеями, захопленими в Європі та Єгипті.

Сьогодні Лувр налічує близько 400 тисяч одиниць зберігання, що репрезентуються у шести провідних відділах: Стародавнього Сходу, єгипетських старожитностей, Греції та Риму, живопису і графіки, скульптури, декоративно-ужиткового мистецтва. Окремим підрозділом, пов'язаним із Лувром, є також музей Клюні в Парижі. Для ґрунтовного огляду всіх експонатів Лувру потрібно витратити понад двадцять днів, адже колекції музею охоплюють різні епохи, цивілізації та художні традиції, а масштаби зібрання вражають навіть досвідчених відвідувачів.

Серед особливо відомих експонатів Лувру вирізняється діамант “Регент”, знайдений у 1698 році в Індії та огранений у Великобританії на початку XVIII століття. Його маса становить 140,64 метричного карата. Експонується діамант у крилі Денон, на другому поверсі, у залі 66. Камінь було знайдено в Індії в копальнях Голконди. За легендою, невільник-індієць, який виявив діамант, зробив на стегні рану і сховав коштовний камінь під пов'язкою. Свою таємницю він довірив одному матросові, пообіцявши діамант як викуп за звільнення з рабства. Однак матрос, заманивши невільника на корабель, відібрав камінь, а самого бідолаху викинув за борт. Згодом матрос

продав коштовність за тисячу фунтів стерлінгів англійському губернаторові форту Святого Георга Пітту, і відтоді за алмазом закріпилася друга назва – “Пітт”.

У 1717 році герцог Філіп Орлеанський, який у той час був регентом Франції, придбав камінь за 3375 тисяч франків для Людовика XV, що й пояснює сучасну назву діаманта. Надалі “Регент” прикрашав корони Людовика XV та Людовика XVI, потім – ефес шпаги Першого консула, згодом – меч Наполеона I і, нарешті, діадему імператриці Євгенії. Важливо підкреслити, що цей діамант характеризується винятковою якістю: у ньому немає дефектів у вигляді мінеральних включень, надломів чи інших випадкових утворень, які часто зустрічаються в природних каменях і знижують їхню художню та наукову цінність.

Фундаментом відділу Давнього Єгипту стали знахідки першої наукової експедиції до Єгипту, що супроводжувала Наполеона під час його єгипетського походу. Відкриття єгипетського залу в Луврі відбулося 1826 р., а першим зберігачем цього відділу став Жан-Франсуа Шампольйон, відомий тим, що розшифрував єгипетські ієрогліфи, відкривши нові можливості для вивчення давньоєгипетської цивілізації. Нині грандіозне зібрання єгипетських старожитностей займає двадцять залів, де представлені пам'ятки різних періодів, матеріали поховальної культури, скульптура, предмети повсякденного життя та культові об'єкти.

Одним із найбільш упізнаваних експонатів цього відділу є статуетка “Сидячий переписувач”. Вона походить із Саккари і датується періодом Давнього царства, IV або V династії, приблизно 2620–2350 роками до н. е. Матеріал – фарбований вапняк, а очі інкрустовано гірським кришталем та алебастром і обведено міддю, що створює ефект живого погляду. Висота статуетки становить 53,7 см. Розміщується вона у крилі Сюллі, на другому поверсі, у залі 22. Посада переписувача в Давньому Єгипті була почесною, а сама писемність наділялася магічними властивостями: вважалося, що написи

здатні забезпечити померлого всім необхідним у загробному світі, тому образ переписувача асоціювався з владою знання і силою сакрального слова.

За масштабами експонування та кількістю пам'яток із відділом Давнього Єгипту співвідноситься й відділ Стародавнього Сходу. Саме тут зосереджено численні матеріали, що репрезентують цивілізації Месопотамії, Сирії, Анатолії та інших регіонів, і дозволяють простежити формування ранніх державних систем, вірувань та правових традицій.

Найвідомішою пам'яткою у відділі Стародавнього Сходу є плита з чорного базальту з клинописними накресленнями “Зводу законів царя Хаммурапі” (XVIII ст. до н. е.). Її висота сягає 2,25 метра, а ширина змінюється від 1,65 метра у верхній частині до 1,9 метра внизу. На лицьовому боці вміщено рельєфне зображення бога Шамаша на високому троні, який передає вавилонському царю Хаммурапі сувій із законом. Частина стели, розташована нижче рельєфу, а також увесь зворотний бік покриті ретельно вирізаним, щільним і витонченим клинописом. Саме дослідження цієї плити зробило можливими дешифрування, переклад та публікацію правового зводу вавилонського царя, що стало важливою віхою в розвитку історико-правових студій і вивченні культур Давнього Сходу.

Символом Лувру як музею античного мистецтва є Ніка Самофракійська. Це статуя з острова Самофракія, яка датується елліністичним періодом, приблизно 190 роком до н. е. Виконана з мармуру, її висота становить 328 см. Статуя експонується в крилі Денон, на другому поверсі, в античному залі; вона встановлена на високому постаменті на майданчику великих сходів, що розходяться в обидві сторони. Спрямована вперед фігура Ніки ніби протистоїть зустрічному вітру, а розгорнуті крила підкреслюють динаміку і урочистість образу. Ніку зображено встановленою на носі корабля на честь перемоги в морській битві. Свого часу крилата богиня перемоги увінчувала святилище грецького острова Самофракія в Егейському морі. Статую створено з парійського мармуру, корабель-постамент – із сірого лартійського мармуру (Родос), а праве крило є гіпсовою реконструкцією. Голова та руки

статуї не збереглися, проте навіть у такому вигляді пам'ятка справляє сильне естетичне враження і залишається одним із найвідоміших шедеврів музею.

Венера Мілоська є одним із найзнаменитіших зображень античної богині любові в світі. Вона походить з острова Мілос, датується елліністичним періодом, приблизно 100 роком до н. е., виконана з мармуру; її висота становить 202 см. Експонується статуя у крилі Сюллі, на першому поверсі, у залі 12. У 1820 році скульптуру випадково виявив грецький селянин Георгескі на острові Мілос, що й пояснює її назву. Задля вигідного продажу знахідки він певний час приховував античну статую, зберігаючи її в загоні для кіз. Саме там її побачив молодий французький офіцер Дюмон-Дюрвіль, учасник експедиції на грецьких островах. Освічений офіцер одразу оцінив мистецьку та історичну вагу добре збереженого шедевра й дійшов висновку, що перед ним – богиня любові й краси Венера, тим більше що, за переказом, у руці вона тримала яблуко, вручене Парисом у відомій суперечці трьох богинь.

Оскільки селянин запросив надзвичайно високу ціну, Дюмон-Дюрвіль не мав потрібних коштів, але розумів справжню цінність статуї й переконав власника не продавати її, доки він не знайде необхідну суму. З цією метою офіцер вирушив до французького консула в Константинополі, прагнучи переконати його придбати скульптуру для французького музею. Однак, повернувшись на Мілос, Дюмон-Дюрвіль дізнався, що статую вже продано турецькому чиновникові та запаковано в ящик для транспортування. Її мали відправити найближчим часом. За великий хабар офіцер зумів перекупити знахідку. Статую терміново поклали на носилки й повезли до порту, де стояв французький корабель. Майже відразу турки кинулися навздогін і наздогнали поклажу. Сутичка призвела до того, що Венера кілька разів переходила від французів до турків і назад. Під час цього зіткнення постраждали мармурові руки статуї. Корабель був змушений терміново відплисти, а руки Венери залишилися в порту. Вони не знайдені й дотепер, що перетворює відсутність рук на своєрідний символ долі пам'ятки і водночас посилює її впізнаваність у масовій культурі.

Серед найпопулярніших творів живопису в Луврі особливе місце посідає “Мона Ліза”, або “Портрет Лізи Герардіні дель Джокондо”, відомий також як “Джоконда” (1503 р.) Леонардо да Вінчі (див. додаток). Леонардо да Вінчі – флорентійський майстер “сфумато”, прийому пом’якшення обрисів фігур і предметів, який дозволяє передати повітряне середовище, що їх огортає. Це один із найзагадковіших і найвідоміших творів мистецтва у світі, який приваблював глядачів навіть своєю відсутністю: після викрадення полотна в 1911 році співробітники Лувру з подивом відзначали, що місце, де висіла картина, приваблює відвідувачів не меншою, а інколи й більшою мірою, ніж сама робота. До музею шедевр повернувся лише у 1914 році й донині користується винятковою популярністю.

Художник створював картину на замовлення флорентійського банкіра Франческо делла Джокондо – це був портрет його дружини Мони Лізи. У зображенні підкреслено досконалість форми, особливо майстерно виписані руки. Водночас особливе враження справляють простота й природність образу. Над портретом Леонардо працював близько чотирьох років і, за переказами, високо оцінював результат своєї праці, наголошуючи на унікальності створеного ним живописного образу, який став одним із найвпливовіших символів європейського мистецтва епохи Відродження.

Значний інтерес у відвідувачів викликає також картина “Габріель Д’Естре та її сестра в купальні”, що відноситься до школи Фонтенбло і датується приблизно 1595 роком. В епоху Відродження фаворитки королів нерідко позували оголеними перед художниками цієї школи. На картині Габріель Д’Естре, фаворитка Генріха IV, демонструє каблучку як символ любовного зв’язку, тоді як її сестра стискає пальцями сосок її грудей, натякаючи на швидке материнство. На задньому плані гувернантка готує одяг для королівської дитини. Символіка жіночих грудей, що асоціюється зі спокоєм, ніжністю та материнством, підкреслює двоїсту роль жінки як матері й коханої в уявленнях того часу.

В експозиції Лувру широко представлені твори Рафаеля Санті. Зокрема, “Мадонна з дитиною та юним Іоанном Хрестителем”, або “Прекрасна садівниця” (1508 р.). Мадонна, схожа на просту селянку або садівницю, сидить на великому камені, а її обличчя виділяється на тлі неба й ніби обрамлене хмарами. Пейзаж дуже простий: галявина з поодинокими квітами, тонкі дерева, пагорби, а вдалині – село. Проте змістова напруга зосереджена у жестах і поглядах. Дитина Ісус, спираючись на матір і піднімаючи на неї очі, намагається взяти книгу, в якій означено час його майбутньої жертви. Святий Іоанн, стоячи на коліні, повертається до Ісуса й подає йому хрест. У м’яких спокійних формах відчувається передвістя Страстей Христових.

Не менш промовистим є “Портрет Бальдассаре Кастільйоне” (1514–1515 рр.) Рафаеля Санті. Створюючи образ дипломата, високого ерудита та поета, художник, ймовірно, прагнув підкреслити інтелектуальну та культурну вагу моделі. Невимушена поза, стримане поєднання відтінків і тканин, легкий мазок, що вловлює світло і ковзає полотном, формують відчуття внутрішньої зібраності. Обличчя добре освітлене, а сам персонаж поданий на рівні очей глядача, що створює ефект безпосереднього спілкування і психологічної відкритості.

Серед монументальних полотен Лувру виділяється “Шлюб у Кані Галілейській” (1562–1563 рр.) Веронезе (Паоло Кальярі). Євангельський сюжет про чудо перетворення води у вино (“На третій день був шлюб у Кані Галілейській... і не вистачило вина”) став підґрунтям для створення великої композиції, призначеної для трапезної венеціанського абатства Сан Джорджіо Маджоре. Художник продемонстрував майстерність у зображенні простору та кольорових співвідношень. На зауваження щодо надмірної розкоші та відступу від біблійної простоти Веронезе відповідав, посилаючись на творчу свободу. Він зобразив Ісуса серед людей свого часу, одягнених у венеціанський і турецький одяг, увів на полотно блазнів і псів, а також цілу групу музикантів на передньому плані: чоловік у червоному грає на контрабасній віолі, праворуч лежить футляр; чоловік у білому й той, що

сидить за ним, грають на віолах; у глибині музикант дує в корнет; зліва чоловік у тюрбані грає на духовому інструменті.

Серед знакових полотен XIX століття, представлених у Луврі, варто назвати “Свобода, яка веде за собою народ”, або “Свобода на барикадах” (1830 р.) Ежена Делакруа. Картина присвячена трьом дням Липневої революції 1830 року, внаслідок якої було повалено Карла X. Делакруа створив алегорію союзу буржуазії та народу: буржуазію втілює молодий чоловік у циліндрі, тоді як поруч із ним зображено людей із народу. Над усіма постає жіноча постать, що персоніфікує Свободу; її оголені груди символізують звільнення від монархії й проголошення республіки. Високо над головою вона тримає триколон – національний прапор Франції. Її погляд спрямований на чоловіка в циліндрі з гвинтівкою. Праворуч від неї – хлопчисько з пістолетами, якого ототожнюють із Гаврошем, героєм паризьких вулиць. Делакруа, який служив у Національній гвардії, безпосередньої участі в повстанні не брав, але як прихильник ліберального руху зобразив себе в образі чоловіка в циліндрі.

“Пліт “Медузи”” (1819 р.) Теодора Жеріко демонструє прагнення художника піднести сучасну подію до рівня історичного живопису. Візуальна мова полотна побудована на різких контрастах, густому мазку, а також на домінуванні коричневих і зелених відтінків у трактуванні людських тіл, що підсилює драматизм і відчуття безвиході.

Окрему увагу привертає “Успіння Богоматері” (1605–1606 рр.) Мікеланджело Мерізі да Караваджо. Образ Богородиці подано як померлу просту жінку з народу, і лише тонкий німб вказує на її сакральний статус. Саме така художня манера Караваджо, що прагнула реалістичності та наближення біблійних сюжетів до повсякденного життя, формувала сильний емоційний ефект і викликала дискусії серед сучасників.

Обслуговування відвідувачів

Правила мистецтва – це нова програма залучення громадської думки, яка спрямована на те, щоб відвідувачі усвідомили прямий зв’язок між власною поведінкою в музеї, повагою до культурної спадщини та фактичним

збереженням творів. Ідея програми проста й водночас принципова: музейне середовище з його унікальними експонатами потребує не лише охорони, а й відповідальної участі кожного гостя. Саме тому у залах музею встановлено чіткі правила: заборонено користуватися мобільними телефонами, палити, вживати їжу та напої, голосно розмовляти, торкатися експонатів і бігати. Водночас у залах основних колекцій дозволено фотографувати та здійснювати відеозйомку, проте за суворої умови: не можна використовувати спалахи та будь-які додаткові освітлювальні прилади. Для тимчасових виставок правила є значно жорсткішими – фото- та відеозйомка там заборонена, що пояснюється специфікою експонування, вимогами власників експонатів, умовами страхування та необхідністю збереження творів у максимально стабільному середовищі.

Графік роботи музею передбачає зручний режим для різних категорій відвідувачів: у стандартні дні Лувр працює з 9:00 до 18:00, а у середу та п'ятницю – до 21:45, що дає змогу відвідувати експозиції й після робочого дня. Вартість вхідного квитка до постійної експозиції у 2015 році становила 12 євро, а для експозиції залу Наполеон – 13 євро. Підкреслювалося, що така ціна не є завищеною, особливо в порівнянні з іншими відомими об'єктами культурного туризму: наприклад, вхід до Версаля коштує 25–30 євро. Передбачено й систему знижок: квиток за 6 євро можна було придбати після 18:00 у середу та п'ятницю, що стимулює вечірнє відвідування і водночас зменшує пікове навантаження на музейні зали.

Окрема увага приділяється соціальній доступності музею. Безкоштовний вхід передбачений для відвідувачів молодше 18 років (за наявності документа), для безробітних, осіб з інвалідністю та людини, що їх супроводжує. Також визначено спеціальну можливість для молоді 18–25 років: у п'ятницю після 18:00 вхід для цієї категорії відвідувачів є безкоштовним. Крім того, існує правило безкоштовного відвідування для всіх у національне свято – День взяття Бастилії 14 липня, що має символічний характер і підкреслює ідею музею як простору громадянської культури. У

наведеному описі зазначено режим роботи “з понеділка до суботи, неділя – вихідний”, що відображає організаційні особливості роботи музею у конкретному часовому зрізі.

Важливо, що Лувр пропонує низку безкоштовних сервісів, які підвищують комфорт відвідування і формують сучасний стандарт музейного обслуговування. До них належать гардероб, медичний пункт, камера зберігання для дрібного багажу, коляски, сидіння для немовлят, а також бюро знахідок. Наявність цих послуг має практичне значення: відвідувач не перевантажений побутовими турботами й може зосередитися на сприйнятті експозиції, а музей демонструє готовність працювати з різними аудиторіями та різними життєвими ситуаціями.

Окремим напрямом є політика інклюзії та створення безбар'єрного середовища. Для людей з інвалідністю діє служба повідомлень, а для відвідувачів з обмеженою рухливістю безкоштовно надаються крісла-каталки. Це не просто сервіс “для зручності”, а складова сучасної музейної етики, коли право на доступ до культурних цінностей трактується як базове, а музей має забезпечити умови для його реалізації.

У структурі музейного простору передбачено й інфраструктуру харчування, що особливо важливо з огляду на масштаб Лувру та тривалість огляду експозицій. Працюють численні кафе і ресторани різного типу: гастрономія, кафе та чайні салони, кафетерій, точки з бутербродами й їжею “на виніс”. Це дає змогу відвідувачеві не виходити за межі музейного комплексу, планувати тривале перебування й організовувати перерви без втрати темпу екскурсії.

Підтримка музею здійснюється не лише через державні механізми чи продаж квитків, а й завдяки добровичним моделям співучасті громадян. У цьому контексті згадується товариство “Друзі Лувру” – об'єднання, коштом якого музей може поповнювати колекції новими музейними предметами. Добровичний внесок і вступ до товариства забезпечують можливість необмежено відвідувати Лувр упродовж року. Таким чином, благодійність

набуває практичного виміру: відвідувач стає не лише споживачем культурного продукту, а й партнером музею у справі збереження та розвитку колекцій.

Лувр системно проводить активну науково-організаційну діяльність: постійно влаштовує виставки, організовує експедиції, здійснює дослідницьку та реставраційну роботу. Важливо, що в експозиціях дедалі ширше застосовуються технічні досягнення XXI століття: складні системи підсвічування, комп'ютерні програми, лазерні відеоефекти. Це демонструє перехід від класичного “музею-вітрини” до музею як комунікаційного середовища, де технології допомагають не замінити предмет, а зробити його сприйняття доступнішим, зрозумілішим і сильнішим емоційно.

Інформаційна підтримка відвідувача організована як комплекс: в інформаційному центрі можна безкоштовно отримати короткі путівники колекціями дев'ятьма мовами (зокрема російською), а також різні брошури. У самих залах встановлено стенди з описом колекцій, що допомагає орієнтуватися в матеріалі навіть без екскурсовода. Додатковий рівень комунікації забезпечують аудіогіди: вони включають 700 аудіокоментарів і фото. Також передбачено прокат мультимедійного гіда, який веде відвідувача за відібраними творами та конкретним маршрутом. Такий гід доступний французькою, англійською, іспанською, німецькою, італійською, японською, корейською, а також французькою мовою жестів, що підкреслює прагнення музею поєднати багатомовність, інклюзію й сучасний формат подачі знань.

Для того щоб відвідувачі не пропустили найбільш атрактивні експонати, вони позначені на інтерактивній карті. Важливо й те, що гості можуть формувати власні маршрути та переглядати саме ті об'єкти, які є для них пріоритетними. Серед запропонованих варіантів є дві 45-хвилинні екскурсії для тих, хто відвідує Лувр уперше: “Шедеври” та “Єгипет для всієї родини”. Для відвідувачів з інвалідністю передбачено відповідні маршрути. Для людей із порушеннями слуху пропонується відеотур французькою мовою жестів про шедеври Лувру. Окремо згадується доступний термінал з інформацією про всі експонати музею. Загальна мета інтерактивних панелей та аудіогідів

окреслюється чітко: привабити якомога більше молоді й туристів, зробити контакт із музеєм “легким входом”, а згодом – глибшим зануренням у колекції та культурні контексти.

Особлива робота проводиться для відвідувачів з порушеннями зору. Окрім аудіогідів, існують спеціальні зони, де з творами можна ознайомлюватися на дотик. Тактильну галерею було відкрито у 1995 році; її експозиція регулярно змінюється завдяки виставкам копій різних скульптур на певну тематику. Кожен експонат супроводжується описом, складеним шрифтом Брайля, що забезпечує доступ до інформації не “через посередників”, а безпосередньо – у формі, зручній для сприйняття незрячими або слабозорими людьми. У підсумку музей демонструє, що сучасні стандарти культурної інституції передбачають не лише збереження й показ шедеврів, а й реальну доступність культурних змістів для різних аудиторій – незалежно від віку, мовних потреб чи особливостей здоров’я.

2. Британський національний музей – один з найстаріших музеїв світу

Заснування Британського музею

Британський національний музей є одним із наймасштабніших музеїв світу за тематичним і географічним охопленням колекцій. У його фондах зосереджено пам’ятки майже всіх відомих світових культур: твори мистецтва Стародавнього Єгипту, античної Греції та античного Риму, артефакти Африки, обох Америк, Азії, Японії, Близького Сходу, народів тихоокеанських островів, а також вироби середньовічних майстрів Європи та Азії. Окремі комплекси становлять нумізматичні зібрання (монети та медалі), малюнки, гравюри, різноманітні етнографічні експонати, що відображають побут, вірування, традиції й художні практики народів світу. Музейні експозиції розміщено у 94 галереях, а їх загальна довжина перевищує 4 км, що наочно підкреслює

масштаб цього культурного простору та його потенціал як науково-освітнього центру.

Історія музею безпосередньо пов'язана з постаттю Ханса Слоуна (1660–1753) – лікаря, природознавця і колекціонера, чия приватна збірка стала фундаментом майбутньої установи. Його колекція була надзвичайно різноманітною й нараховувала понад 71 тисячу одиниць: монети, античні геми, старовинні рукописи (манускрипти), скульптури, а також зразки з природничих зібрань – опудала тварин і птахів, гербарій тощо. Важливо, що Слоун заповів свою колекцію британському народові за чіткої умови: спадкоємці мали отримати 20 тисяч фунтів, тобто суму, яка була значно меншою за реальну вартість зібрання. У разі відмови колекція могла перейти до іноземних дослідницьких центрів, що для Британії означало б втрату культурного та наукового ресурсу світового рівня.

Король Георг II не виявив зацікавленості в придбанні колекції, однак ситуація змінилася завдяки активним зусиллям спікера британського парламенту Артура Онслоу, який фактично забезпечив політичну підтримку цього рішення. Колекцію було придбано, а для її збереження й упорядкування сформовано велику групу кураторів, що стало одним із перших прикладів системного професійного управління музейними фондами. 7 липня 1753 року спеціальним парламентським актом було офіційно засновано Британський музей, і відтоді він почав розвиватися як інституція національного значення з міжнародним впливом.

15 січня 1759 року музей урочисто відкрився для відвідувачів – “для всіх допитливих та люблячих науку” – і що принципово, безкоштовно. Водночас реальна практика доступу в XVIII столітті залишалася обмежувальною: спочатку це була переважно обрана публіка, яку допускали до експозицій невеликими групами. Відвідувачів пускали групами по 15 осіб, лише три години на день, у супроводі гіда, і лише чотири дні на тиждень. У вихідні та святкові дні музей не працював – з огляду на побоювання, що до музею можуть прийти “низи” суспільства, які, на думку тодішніх організаторів,

“заважатимуть достойним людям”. Така модель дуже виразно демонструє суперечність між проголошеною публічністю музею та реальною соціальною вибірковістю доступу до культурних цінностей у тогочасній Європі.

Кількісні показники відвідуваності також відображають еволюцію музейної політики. У XVIII столітті музей міг приймати приблизно 60 осіб на день, у XIX столітті ця кількість зросла до 120 відвідувачів, а лише у 1847 році Британський музей остаточно утвердився як простір, відкритий для представників усіх соціальних прошарків. За понад 250 років існування масштаби відвідуваності зросли разюче: від 5 тисяч відвідувачів у 1759 році – до 5,8 млн у 2012 році. Сьогодні для підтримки інтересу аудиторії та інформаційної присутності музей активно використовує цифрові канали комунікації: функціонує офіційний сайт і сторінка у Facebook, що є частиною сучасної стратегії музейної популяризації та брендингу.

Просторова історія музею пов’язана з конкретною архітектурною локацією. У 1754 році Британський музей придбав будівлю Монтегю Хаус у районі Блумсбері, де музей розташований і сьогодні. Особняк було зведено у 1676 році в стилі бароко архітектором Робертом Гуком для герцога Ральфа Монтегю. Однак уже в 1686 році будинок був знищений пожежею, після чого його відновив французький архітектор П’єр Пюже. Цей факт показує, що історія музею з самого початку розвивалася не лише як збереження колекцій, а й як формування архітектурного середовища, здатного вмістити та репрезентувати культурні скарби.

На початку XIX століття стало очевидно, що приміщень Монтегю Хаус не вистачає для зростаючих колекцій. У 1802 році куратори створили спеціальний Будівельний комітет, який мав розробити план розширення музею. Першою значною прибудовою стала галерея Таунлі, споруджена у 1804–1808 роках за проектом архітектора Джорджа Саундерса. Саме тут було розміщено колекції Чарльза Таунлі, а також перенесено комплекс єгипетських старожитностей, що свідчить про прагнення музею не просто “зберігати”, а й

створювати спеціалізовані виставкові простори для різних тематичних масивів.

Подальший етап розвитку пов'язаний із формуванням бібліотечного ядра музею. У 1823 році король Георг IV подарував музею книжкову колекцію свого батька. Для розміщення Королівської бібліотеки протягом 1823–1852 років упродовж тридцяти років будували нову споруду за проектом сера Роберта Смайрка у стилі пізнього класицизму. Центральним елементом став круглий читальний зал із прилеглими книгосховищами. Зал перекрили куполом висотою 32,2 м і діаметром 42,7 м, що перетворило бібліотечний простір на виразний символ наукової функції музею. Таким чином музей дедалі більше поєднував у собі дві ключові лінії: експозиційну (репрезентація культурної спадщини) та науково-дослідницьку (накопичення й систематизація знань).

Під час Другої світової війни приміщення музею зазнали значних пошкоджень, що стало серйозним викликом для збереження колекцій і музейної інфраструктури. У повоєнний період відновлення й модернізація стали одним із пріоритетів. У 1975–1978 роках для підвищення комфортності перебування відвідувачів було збудовано так зване “Нове крило”, де розмістилися нові виставкові зали, ресторан та адміністративні приміщення. Наприкінці XX століття здійснено масштабне перепланування внутрішнього простору за проектом Нормана Фостера, результатом якого стало прозоре перекриття над внутрішнім двором. Це рішення змінило логіку музейного простору: внутрішній двір перетворився на сучасний комунікаційний центр, який поєднує різні галереї, забезпечує зручну навігацію та одночасно створює впізнаваний “образ” музею в свідомості відвідувачів.

У підсумку Британський музей постає як інституція, що пройшла шлях від елітарного “кабінету колекцій” до відкритого для суспільства глобального культурного простору. Його історія демонструє, як змінювалися уявлення про публічність, освітню місію, соціальну доступність і музейний менеджмент: від строгих обмежень XVIII століття – до масового відвідування, цифрової

присутності та архітектурно-технологічної модернізації кінця XX – початку XXI століття.

Особливості колекції та найаттрактивніші експонати

Музей від самого початку свого існування послідовно й цілеспрямовано проводить активну політику поповнення та розширення своїх фондів. Сьогодні зібрання Британського музею налічує понад 13 мільйонів музейних предметів, які репрезентують усі континенти і охоплюють історію людської цивілізації від найдавніших часів і до сучасності.

Нині у структурі музею функціонує 10 основних відділів: єгипетський, відділ мистецтва Стародавньої Греції та Стародавнього Риму, відділ старожитностей Передньої Азії, відділ доісторичних пам'яток і пам'яток Римської Британії, відділ пам'яток Середньовіччя та Нового часу, відділ східного мистецтва, відділ монет і медалей, а також відділ гравюр і малюнків. Усі музейні колекції розміщені в 94 галереях.

На відміну від Лондонської національної галереї, де зосереджено передусім європейський живопис, у Британському музеї немає окремої великої живописної експозиції. Водночас музей володіє надзвичайно багатою колекцією малюнків і гравюр, яка за своїми розмірами та художньою цінністю не поступається зібранням Лувру.

У 1757 році король Георг II передав музею стародавню бібліотеку, що протягом століть належала англійським монархам. На сьогодні бібліотечні фонди Британського музею включають понад 7 мільйонів друкованих книг, близько 105 тисяч рукописів, приблизно 100 тисяч хартій і грамот, а також понад 3 тисячі папірусів. У бібліотеці зберігаються справжні унікальні раритети, зокрема перша друкована книга у світі та перші видання давньогрецьких класиків. Остаточо Національна бібліотека була відокремлена від музею у 1997 році.

Серед найвідоміших експонатів музею особливе місце займає так звана «Людина з Ліндоу» – добре збережене тіло людини епохи заліза (300–100 рр. до н. е.). У 1984 році в торф'яному болоті на північному заході Англії було

знайдено тіло чоловіка, якому на момент смерті було близько 25 років, його зріст становив приблизно 168 см, а вага – 60–65 кг. За характером м'язового розвитку та станом нігтів дослідники дійшли висновку, що за життя він не займався важкою фізичною працею і, ймовірно, мав знатне походження. Його одяг не зберігся, залишилася лише пов'язка з лисячого хутра. Смерть була насильницькою: череп було проломлено, горло перерізано, а на шії знайдено затягнуту тонку шкіряну мотузку. Вважається, що чоловік міг загинути внаслідок ритуального жертвоприношення друїдів. Аналіз вмісту шлунка показав, що його остання їжа складалася з печених зерен пшениці та ячменю і пилку омели, яку друїди вважали священною рослиною.

Найбільша у світі єгипетська колекція за межами Єгипту займає в Британському музеї сім галерей постійної експозиції. Тут зосереджене також найбільше за межами Каїра зібрання мумій і саркофагів. У музеї зберігається й мумія, якій приписують містичну згубну силу. За написами на трьох стрічках, що обвивають саркофаг, встановлено, що мумія належала верховній жриці храму бога Амона-Ра у Фівах у XIV ст. до н. е. Перевезення цієї мумії, за переказами, супроводжувалося низкою трагічних подій для людей, які брали участь у транспортуванні або торкалися саркофага.

Одним із найвідоміших експонатів музею є Розеттський камінь (близько 196 р. до н. е.) – чорна базальтова плита з висіченим текстом декрету на честь царя Птолемея V, знайдена французькими солдатами у 1799 році поблизу міста Розетта. Після поразки французів у Єгипті в 1801 році камінь було конфісковано британською армією, а в 1803 році передано до Британського музею. Завдяки напису, який повторює один і той самий текст різними системами письма та містить грецький переклад, Жан-Франсуа Шампольйон зміг розшифрувати єгипетські ієрогліфи, що відкрило шлях до читання давньоєгипетських текстів. Продаж сувенірної продукції із зображенням Розеттського каменя щорічно приносить музею близько 27 мільйонів доларів прибутку.

«Абідоська скрижаль» – це фрагмент стели з храму Сеті I в місті Абідос, на якому висічено перелік єгипетських фараонів, що правили протягом майже трьох тисячоліть.

В єгипетській колекції музею зберігається приблизно 800 папірусів, на яких записано літературні й богословські твори, релігійні гімни, наукові трактати та юридичні документи. Одним із найвідоміших є папірус «Книга мертвих» – збірник магічних заклинань, створений близько 1050 р. до н. е., який складається з понад 180 розділів. Цей папірус експонується в північній єгипетській галереї на спеціальному щиті великої довжини.

У Галікарнаському залі представлені фрагменти гробниці царя Мавсола – Мавзолею, одного з семи чудес світу. У 1846 році султан Абдуль-Меджид подарував Британському музею частину фрагментів із рельєфами битви греків з амазонками, а решту було придбано в 1855 році.

Великий комплекс становлять і скульптури Парфенона, створені Фідієм (близько 490 р. до н. е.). У 1799–1803 роках лорд Томас Брюс Ельджин, британський посол в Османській імперії, отримав дозвіл турецької влади на вивезення мармурових скульптур Парфенона з Афін (так звані «мармури Ельджина»), які музей придбав у 1814–1816 роках. Протяжність фризу Парфенона сягає 150 метрів, не враховуючи окремих статуй і скульптурних груп портика храму.

Музей володіє однією з найбагатших у світі нумізматичних колекцій – від перших монет VII ст. до н. е. і до сучасності. Тут представлені грецькі монети з електра (природного сплаву золота і срібла), перша портретна медаль візантійського імператора Іоанна Палеолога 1438 року, медалі та монети часів Єлизавети I (1589), Генріха VIII (близько 1565) та багатьох інших правителів.

Окрім цього, у Британському музеї зберігається найбільша у світі колекція годинників: стразбурзький баштовий годинник 1589 року, годинник у вигляді корабля з Праги 1580 року, серії золочених настільних годинників XVI–XIX століть, а також численні кишенькові, камінні, настінні та інші типи годинників.

Фінансування музею та обслуговування відвідувачів

Британський музей є позавідомчою державною установою, що перебуває під опікою Департаменту з питань культури, засобів масової інформації та спорту і функціонує на основі угоди про трирічне фінансування. Головне його призначення полягає у збиранні, збереженні та експонуванні колекцій, які представляють культури народів усього світу. Управління музеєм здійснює рада з 25 піклувальників відповідно до Закону про Британський музей 1963 року та Закону про музеї і галереї 1992 року. Саме правління несе відповідальність за загальне керівництво і нагляд за діяльністю музею шляхом затвердження щорічного плану роботи та визначення загальної стратегії розвитку, а також шляхом призначення директора. Директор, у свою чергу, звітує уряду про стан утримання музею і відповідає за повсякденне загальне керівництво установою. Музейна діяльність і принципи управління регламентують роботу ради, сприяючи досягненню цілей, поставлених перед музеєм. Усі основні напрями діяльності установи затверджуються Опікунською радою.

Функціонування музею та поповнення його колекцій забезпечуються завдяки державній підтримці, допомозі спонсорів і партнерів, а також приватним пожертвуванням. На офіційному сайті музею <http://www.britishmuseum.org> усім охочим пропонується стати членами Товариства друзів музею, для чого необхідно зробити благодійний внесок (у 2015 році мінімальна сума становила 60 фунтів стерлінгів, а для осіб віком до 26 років – 42 фунти). Зробивши пожертву, члени Товариства отримують можливість користуватися додатковими привілеями під час відвідування музею.

Музей працює з 10.00 до 17.30, а у п'ятницю – до 20.30. Вхід на всі постійні експозиції є безкоштовним, тоді як відвідування спеціальних виставок здійснюється за окрему плату.

На території музею діють книгарня, різноманітні магазини, ресторани та кафе. Передбачено спеціальні програми для дітей віком від 3 до 6 років.

Шкільним учителям надається можливість проводити заняття безпосередньо в музеї для дітей від 7 років і старше, а студенти можуть користуватися бібліотекою та навчальними кімнатами. Для педагогів пропонуються різноманітні курси, спрямовані на підвищення професійної кваліфікації.

Для відвідувачів з особливими потребами в музеї обладнано ліфти, а також розроблено різні екскурсійні та навчальні програми для груп чисельністю 10–15 осіб. Учні спеціальних шкіл мають можливість пізнавати історію Стародавньої Греції, Єгипту, Риму або середньовічної Великобританії не лише через зір і слух, а й через нюх та дотик, а також із використанням цифрових технологій.

У музеї створено спеціальні сенсорні тури для студентів зі слабким зором в єгипетській скульптурній галереї та в галереї скульптур Парфенона. Окрім того, розроблено екскурсійні програми для глухих дітей шкільного віку з використанням британської мови жестів.

4. Художній музей Метрополітен у Нью-Йорку

Одна з найбільших у світі художніх галерей – Метрополітен у Нью-Йорку – по праву входить до десятки провідних музеїв планети. Сьогодні Метрополітен володіє найбагатшим у Сполучених Штатах зібранням західноєвропейського живопису і за повнотою та художньою цінністю своїх колекцій стоїть в одному ряду з найвідомішими європейськими галереями.

Музей, який самі американці зазвичай скорочено називають Мет, був заснований 13 квітня 1870 року членами Клубу об'єднаної ліги, що звернулися до міської влади з ініціативою створити музей під назвою “Метрополітен”, тобто “столичний”. На перших порах фінансування установи було доволі скромним, однак згодом американські фінансисти, промисловці, банкіри та приватні колекціонери почали активно жертвувати кошти на її розвиток. Потрібну на початковому етапі суму в 250 тисяч доларів Рада піклувальників

змогла зібрати за підпискою, звернувшись до підприємців Нью-Йорка та широких верств громадськості.

На самому початку свого існування музей не мав ані власних колекцій, ані окремої будівлі. У 1871 році за кошти спеціально створеної корпорації з 250 членів, яку очолювала Рада опікунів, було придбано 100 картин у Брюсселі та 74 – у Парижі. Першим президентом музею став Джон Тейлор Джонстон – керівник залізниці, який передав у дар музею власну колекцію творів мистецтва. Нью-йоркські колекціонери також тимчасово надавали свої зібрання Метрополітену, що згодом стало характерною рисою для американських музеїв. Експонування таких колекцій-вкладів, розміщених у музеї на тривалий визначений термін, має взаємовигідний характер: власники колекцій отримують публічність і надійне місце для показу своїх скарбів, а музеї – розширення експозиції та збільшення кількості відвідувачів.

Музей Метрополітен було відкрито для публіки 20 лютого 1872 року. Перша експозиція тимчасово розмістилася у приміщенні балетної школи та колишніх стаєнь на П'ятій авеню та 53-й вулиці. Вже за рік музей перевели до особняка Дугласа на 14-й вулиці. Наприкінці XIX століття, після переговорів із муніципалітетом Нью-Йорка, музей придбав у міста земельну ділянку на східному краї Центрального парку на Манхеттені, де й досі стоїть перша будівля музею, зведена за проєктом архітекторів Калверта Во та Джейкоба Молда у вікторіанському неоготичному стилі.

У 1902 році будинок отримав новий фасад, збудований архітектором Річардом Моррісом Хантом. У подальшому споруда неодноразово розширювалася: до неї добудовували павільйони та корпуси, які за американською традицією називали іменами меценатів, що фінансували будівництво або дарували музею колекції, представлені в нових приміщеннях. Так, у 1888 році з південного боку було споруджено новий корпус і вхід, у 1894 році відкрили північне крило. У 1910 році для колекції, подарованої Морганом, збудували окремий павільйон – так званий “павільйон Моргана”.

У 1924 році було створено американський павільйон, призначений для експонування колекції декоративного мистецтва США.

У 1938 році за кошти Джона Рокфеллера-молодшого було зведено “Клуатр” (The Cloisters; у перекладі з англійської – клуатр, тобто двір із критими галереями, що прилягає до церкви), де нині експонуються твори середньовічного мистецтва.

У 1950–1960-х роках ХХ століття було відкрито музей Інституту костюма, а також нову наукову бібліотеку – найбільшу в США за кількістю книг з історії мистецтва. У 1980 році збудували галереї площею 2400 кв. м для розміщення європейського живопису ХІХ століття, а в 1984 році в нових залах розгорнули експозиції мистецтва епохи Відродження, італійської бронзи, меблів французьких майстрів і німецької порцеляни з колекції Лінського.

У підсумку Метрополітен-музей розрісся на територію чотирьох кварталів і перетворився на центр великого архітектурного комплексу. У 1986 році будівлю музею було внесено до Списку визначних національних історичних пам’яток Сполучених Штатів Америки.

На 10-ті роки ХХІ століття музей Метрополітен зберігає понад 2 мільйони музейних предметів: близько 400 тисяч із них представлені у постійній експозиції, а приблизно 700 тисяч експонатів щороку передаються в тимчасове користування іншим культурним і науковим установам (у межах виставкових обмінів, партнерських програм та міжнародних проєктів). Такий масштаб фондів і мобільність колекцій свідчать про те, що Метрополітен не лише акумулює культурні цінності, а й активно “працює” ними у світовому музейному просторі, підтримуючи обіг мистецьких знань і формуючи спільну культурну пам’ять.

Сьогодні музей є складною багаторівневою інституцією, що охоплює 17 кураторських відділів, кожен із яких має власну структуру та укомплектований штатними кураторами, реставраторами, науковими співробітниками, фахівцями з консервації, зберігання, фондового обліку, а також співробітниками, які відповідають за освітні й комунікаційні програми.

Така кадрова модель забезпечує не тільки стабільне функціонування експозицій, а й повноцінну наукову роботу, дослідницькі проєкти, системне поповнення фондів та впровадження сучасних підходів до музейного менеджменту.

Метрополітен-музей включає такі відділи:

1. Американське крило;
2. Мистецтво Стародавнього Близького Сходу;
3. Зброя та обладунки;
4. Мистецтво Африки, Океанії та обох Америк;
5. Азіатське мистецтво;
6. Інститут костюма;
7. Гравюра й літографія;
8. Мистецтво Древнього Єгипту;
9. Європейський живопис;
10. Європейська скульптура та декоративне мистецтво;
11. Грецьке та римське мистецтво;
12. Ісламське мистецтво;
13. Колекція Роберта Ле мана;
14. Середньовічне мистецтво та Клуатр;
15. Сучасне мистецтво;
16. Музичні інструменти;
17. Фотографії.

Важливо підкреслити, що Метрополітен одним із перших почав системно реалізовувати принцип “музей усередині музею”. Ідеться про відхід від суто історико-хронологічної логіки показу, коли експозиція розгортається винятково “за століттями” або “за правителями”. Натомість музей формує внутрішні підвідділи й тематичні кластери всередині великих департаментів, вибудовуючи простір не лише як лінію часу, а як мережу смислів: стилістичних, жанрових, регіональних і культурологічних. Саме тому відвідувач отримує можливість сприймати музей як багатоголосий

культурний текст, у якому різні епохи, традиції й художні школи вступають у візуальний та інтелектуальний діалог.

На відміну від багатьох європейських музеїв, чиї фонди історично формувалися довкола монархічних колекцій і державних зібрань, Метрополітен поповнювався переважно завдяки приватним зібранням, переданим у дар музею. Колекціонери часто розглядали такі пожертви як внесок у розвиток національної культури й у формування культурного авторитету країни на міжнародній арені. Традиція дарування тут стала не епізодом, а інституційною нормою, що підтримувала музей у періоди, коли стабільних джерел фінансування було недостатньо.

Початкові фінансові можливості музею дійсно були обмеженими: на перших етапах нерідко замовляли копії відомих шедеврів, щоб формувати навчальні й демонстраційні колекції. Принципово новий етап почався у 1901 році, коли Джейкоб Роджерс заповів музею 4,5 млн доларів на придбання “рідких і високомистецьких творів мистецтва”, а також книг для поповнення музейної бібліотеки. Показовим є те, що у заповіті акцент робився не лише на експонатах, а й на книгах, тобто на створенні фундаменту для наукової роботи та інтелектуального забезпечення музейної діяльності. Приклад Роджерса підтримали й інші впливові меценати: банкір Бенжамен Алтман, великий підприємець Дж. П. Морган, “король цукру” Генрі Хевемейер та чимало інших благодійників.

Безперечною перлиною музею є Американське крило. У цьому відділі представлено близько 12 тисяч експонатів, що охоплюють період від кінця XVII до початку XX століття. Особливістю секції є 25 кімнат, кожна з яких оформлено в стилі певної епохи або згідно з дизайнерською манерою конкретного майстра. Відтак експозиція тут працює не лише як “показ речей”, а як відтворення культурного середовища, що дає відвідувачу відчуття присутності в історичному часі. Центром колекції вважається одна з найбагатших у світі добірок американських ювелірних і скляних творів

художника та дизайнера Луїса Комфорта Тіффані, чії роботи стали символом американської модерністської естетики й декоративного мистецтва.

Від моменту появи Метрополітен особливо виокремлював експонати, пов'язані саме з американським мистецтвом. Серед знакових пам'яток – “Портрет Джорджа Вашингтона” одного із засновників американського живопису Гілберта Стюарта, а також полотно “Вашингтон, який перетинає річку Делавер” Лютца Емануеля Готліба. Окрім того, у відділі зберігається 600 скульптур і 2600 малюнків американських майстрів – від раннього колоніального періоду до початку XX століття. Одним із перших експонатів музею стала скульптура Гірама Роверса під назвою “Каліфорнія”, придбана ще у 1870 році, що символічно підкреслює увагу музею до національного мистецтва вже на старті його історії.

Основи відділу “Мистецтво Стародавнього Близького Сходу” були закладені наприкінці XIX століття – тоді колекція починалася буквально з кількох клинописних табличок. З часом вона переросла у масштабне зібрання, що нині налічує понад 7 тисяч експонатів і охоплює історичний період від неоліту до пізніших епох. Тут представлені мистецькі пам'ятки різних цивілізацій: шумерської, хетської, асирійської, вавилонської, держави Сасанідів та інших культурних традицій, що формували політичну й духовну карту регіону.

Одним із найпопулярніших у відвідувачів є відділ “Зброя та обладунки”, у якому вражає галерея броньованих фігур, що демонструє військове екіпірування різних часів і регіонів. У цьому відділі зберігається чимало предметів, що пов'язуються з історією високих соціальних станів, правлячих кіл та військових еліт. Загалом колекція налічує понад 15 тисяч експонатів. Найатрактивнішими вважаються зразки з Європи та Японії (V–XIX ст.), однак тут також представлені зброя й обладунки з Єгипту, античної Греції, Риму, Близького Сходу, Африки, Океанії та обох Америк. У колекції можна побачити й предмети, особливо символічні для американської культурної міфології, зокрема відомий і улюблений американцями кольт.

Відділ “Мистецтво Африки, Океанії та обох Америк” розпочався з групи експонатів Перу доби античності, придбаної у 1882 році. Новий імпульс розвитку секція отримала у 1954 році, коли відомий бізнесмен і політик Нельсон Рокфеллер передав у дар музею приватну колекцію з 3300 предметів мистецтва та побуту Нової Гвінеї й островів Океанії. Нині кількість експонатів зросла до 11 тисяч, а експозиційна площа сягає близько 4 тисяч квадратних метрів. Колекція вражає діапазоном матеріалів – від коштовних металів до прикрас, створених із, здавалося б, несподіваних природних елементів, зокрема голок дикобразів. У 1982 році експонати було розміщено в крилі, названому на честь Майкла Рокфеллера, онука легендарного мільйонера, який загинув під час однієї з експедицій до Нової Гвінеї. Саме ця обставина додає колекції ще й особливої біографічної та символічної “рамки”.

Перші експонати відділу “Азіатське мистецтво” з’явилися вже у часи заснування музею. Сьогодні тут представлено понад 60 тисяч експонатів, умовно поділених за видами декоративного мистецтва. У великих зібраннях Далекого Сходу найповніше представлений Китай: скульптура, живопис, бронзові вироби, кераміка. Відомість секції принесли також колекції китайської каліграфії та живопису, а окремим інтелектуальним акцентом виступають експозиції предметів з Непалу і Тибету, які дозволяють відчути різні культурні горизонти Азії – від імперських традицій до гірських сакральних систем.

У 1937 році до складу Метрополітену ввійшов Музей мистецтва костюма, заснований Ірен Льюїсон, а в 1946 році переданий у дар музею. Нині колекція Інституту костюма налічує близько 80 тисяч костюмів та аксесуарів. Важливо, що відділ не має постійної експозиції, адже ці експонати надзвичайно вимогливі до умов зберігання: тканини та декоративні елементи крихкі, чутливі до світла, температури, вологості. Інститут володіє унікальною бібліотекою, спеціалізованим обладнанням для консервації та реставрації одягу. Щороку він організовує дві тематичні виставки – своєрідні “паради” костюмів, що відповідають певній епосі або темі. Колекції активно

поповнюються роботами сучасних будинків моди, зокрема Chanel і Gianni Versace, що забезпечує зв'язок між історією костюма та актуальною модною культурою.

Відділ “Мистецтво Древнього Єгипту” формувався завдяки пожертвам власників археологічних колекцій. Нині він налічує близько 36 тисяч предметів, представлених у 40 тематичних галереях. Серед найбільш цінних експонатів – ряд із 24 дерев'яних фігур з могили Дейр-ель-Бахрі, а також унікальний храм Дендур, урятований під час будівництва Асуанської греблі та переданий у дар США в 1965 році. Сам факт переміщення й збереження цілого храму в музейному комплексі показує, наскільки широко Метрополітен мислить поняття “експонат” – як об'єкт, що може включати архітектуру, простір і культурний контекст.

Відділ “Європейський живопис” має відносно невелику кількість полотен – близько 2200, проте художня вага й ринкова цінність колекції винятково високі. Адміністрація музею традиційно приділяла цьому департаменту підвищену увагу – передусім тій частині, де представлені старі майстри епохи Відродження, а також європейське мистецтво XIX століття. Серед шедеврів – твори від Сандро Боттічеллі до митців новітнього часу, що дозволяє простежити як спадкоємність, так і розриви європейських художніх традицій.

“Мадонна з немовлям і святою Анною”, 1519 р., Альбрехт Дюрер. Імовірно, для образу святої Анни художнику позувала його дружина Агнеса. Монументальна фігура Анни в покривалі, що за нюрнберзькою модою закриває підборіддя, домінує над Марією і немовлям. Рука Анни лежить на плечі Марії як знак захисту й духовної опіки, тоді як Марія повністю зосереджена на дитині. Світлий одяг Анни різко виділяється на темно-зеленому тлі; Марія представлена у традиційних для іконографії Матері Христа кольорах. Особливої віртуозності Дюрер досягає в передачі прозорого покривала, що огортає голову Марії. Композиційно погляд глядача ніби “спускається” від Анни до Марії та немовляти, яке зображено в нижньому

лівому кутку, що підсилює відчуття ієрархії й водночас теплоти родинного кола.

“Вид Толедо”, бл. 1600 р., Ель Греко. Картина належить до найемоційніших пейзажів в історії мистецтва й виникає у час, коли пейзажний жанр лише здобував самостійність. Під небом, переповненим важкими грозовими хмарами, розгортається панорама міста, над яким домінують королівський палац Алькасар та Толедський собор. Пейзаж тут перетворюється на переживання: реальний простір стає образом духовного стану та внутрішньої напруги.

“Спляча дівчина”, 1657 р., Ян Вермеєр Делфтський. За столом сидить молода жінка із заплющеними очима; рукою вона підтримує голову. За її одягом можна припустити, що це не служниця, а заміжня господиня дому. На першому плані – скатертина, ваза з фруктами й графин із вином; натяк на причину сонливості жінки прочитується саме через цей побутовий акцент. У відкритих дверях глядач бачить сусідню кімнату, що створює ефект просторової глибини й тихого домашнього життя. Так Вермеєр працює з мовчанням і паузою – у звичайній сцені він знаходить драму буденності.

“Мадемуазель Вікторина в костюмі матадора”, 1862 р., Едуард Мане. Полотно написане в майстерні художника; позувала основна модель Мане – Вікторина-Луїза Меран, якій було вісімнадцять. На ній іспанський костюм із реквізиту майстерні. Намір шокувати публіку очевидний: Мане зображує матадора як жінку, хоча корида традиційно є “чоловічою” справою; замість звичної червоної мулети дає рожеву; позу моделі робить дещо театральною й неприродною. Через такі деталі художник вступає в полеміку з академічним смаком і нормами репрезентації.

“Махи на балконі”, 1805–1812 рр., Франсиско Гойя. Дві молоді жінки – махи – у національних костюмах протиставлені французькій моді, поширеній у вищих колах. Поряд – двоє махо, їхні кавалери. Краса мах спокушає й водночас насторожує: у їхній чарівності присутня іронія й прихована небезпека. Контраст із похмурими фігурами чоловіків, чиї обличчя майже

ховаються під плащами та капелюхами, надає сцені двозначності – ніби за привабливою оболонкою присутній натяк на приховану драму.

“Тераса в Сент-Адрессе”, 1867 р., Клод Моне. Вертикальні смуги кольору створюють глибину, а інтенсивність фарб і косі тіні нагадують про захоплення художника японськими естампами. На полотні – члени сім’ї Моне: спиною сидять батько й тітка Лекадр, дивляться на море; біля балюстради двоюрідна сестра Жанна-Маргарита Лекадр розмовляє з молодим чоловіком у циліндрі. Сцена позірно буденна, але живописна структура перетворює її на візуальну поему про світло й простір.

“Портрет мадам Шарпантьє з дітьми”, 1878 р., П’єр Огюст Ренуар. Картина створена на прохання мадам Шарпантьє – дружини великого видавця французької літератури та одного з перших колекціонерів імпресіоністів. Ренуар був частим гостем її салону, де збиралися літератори, музиканти, художники. Мадам зображено у вітальні з дочкою Жоржеттою, сином Полем і великим собакою. Поза жінки дещо парадна, у ній відчутний салонний етикет, проте живописна манера Ренуара “розчиняє” цю штучність: світло й повітря ніби наповнюють не лише блакитні, білі й золотисті барви, а навіть його улюблений “чорний” – берлінську лазур у сукні, що переливається рефlekсами. Дитячі образи додають сцені жвавості та гри. Портрет мав такий успіх, що художник отримав потік замовлень і став одним із найзатребуваніших портретистів.

“Автопортрет із солом’яним капелюхом”, 1887–1888 рр., Вінсент Ван Гог. Художник показує себе наче “одним із багатьох”, проте внутрішня енергія образу настільки сильна, що буденність зникає. Фігура випромінює впевненість і духовну повноту, через що робота сприймається як концентрат волі та самоприсутності. Цей автопортрет вважається однією з найбільших перлин зібрання Метрополітену.

Колекція відділу “Європейська скульптура та декоративне мистецтво” є однією з найбільших у музеї. Експонати охоплюють понад 7 століть і нараховують більше 50 тисяч одиниць. Унікальною рисою є експозиційне

поєднання: сучасні меблі можуть гармоніювати з предметами старовини, підкреслюючи тяглість форм, матеріалів і стилів, а також еволюцію смаків і функцій побутових речей.

Відділ “Грецьке та римське мистецтво”

Одна з найвідоміших колекцій музею – зібрання давньогрецького та римського мистецтва, що складається з 35 тисяч предметів. Грецькі та римські зали Метрополітену вважаються одними з найбагатших у світі, адже тут представлено пам’ятки різних епох – від античності до пізніших історичних горизонтів. Серед найрідкісніших експонатів світового рівня – монументальний саркофаг Аматауса, етруська колісниця Монтелеоне, а також низка виняткових зразків скульптури й декоративного мистецтва. У грецькому залі розміщено врятовану спальню з палацу Боскореале, що перетворює музейний простір на “архів інтер’єру” і матеріальну історію повсякденності. У 2007 році галереї цього відділу було реконструйовано та розширено, що дозволило експонувати зібрання більш повно і одночасно.

Відділ “Ісламське мистецтво”

Метрополітен володіє однією з найбільших у світі колекцій мистецтва ісламу – близько 12 тисяч предметів, розміщених в окремому відділі. Важливо, що експозиція не замикається винятково в релігійних межах: саме це дає можливість ширше розкрити феномен ісламської культури як художньої й цивілізаційної системи. У залах представлені гравюри, посуд, предмети побуту з Іспанії, Північної Африки, Середньої Азії; живопис – у вигляді мініатюрних композицій, що потребують “читання” з близької дистанції. Відновлена Кімната Шуму Аль Нур з Дамаска справедливо вважається перлиною експозиції: вона демонструє не лише декор, а й атмосферу простору, у якому мистецтво є частиною повсякденної культури.

Відділ “Середньовічне мистецтво та Клуатр”

Колекція середньовічного мистецтва, представлена в основній будівлі музею (1933) та у філіалі Клуатр (1938), охоплює період від IV століття до пізніших етапів. В основній будівлі зберігаються твори

ранньохристиянського, візантійського, романського, готичного мистецтва, предмети зі срібла й золота, емалі, скла, слонової кістки, металу; скульптура, шпалери й гобелени. Клуатр, своєю чергою, працює як окремий музейний світ, де архітектура та атмосфера середньовічних дворів і галерей стають частиною сприйняття експонатів.

Відділ “Сучасне мистецтво”

Зали сучасного мистецтва часто називають прикрасою Метрополітену. Вони налічують понад 10 тисяч експонатів: живопис, скульптуру, предмети інтер'єру, зразки нових художніх практик. Серед представлених авторів – Пікассо, Джаспер Джонс, Макс Бекманн та інші митці, які визначали візуальну мову ХХ століття й формували культурний образ модерності.

Відділ “Музичні інструменти”

Колекція музичних інструментів Метрополітену нараховує понад 5 тисяч предметів. Особливу цінність мають кілька скрипок Страдіварі, а також піаніно 1720 року майстра Бартоломео Христофорі – інструмент, який репрезентує ранні етапи історії фортепіано й перехід від клавесинної культури до нової музичної епохи.

Відділ “Фотографії”

Фотографічна колекція музею охоплює близько 40 тисяч екземплярів: фотографії, дагеротипи, а також сучасні серії, які регулярно демонструються на тематичних виставках. Таким чином Метрополітен фіксує фотографію не лише як документ, а як самостійне мистецтво, здатне розкривати соціальні, культурні та естетичні процеси часу.

Окремої уваги заслуговують реконструкції інтер'єрів, що посідають у музейній оповіді особливе місце: французький салон купця з Бордо ХVІІІ ст., неокласичні англійські зали, іспанське патіо з замку Велеса Бланко доби Відродження. Деякі приміщення оформлені у стилі відповідних епох: італійський “студіоло” (кабінет) Раннього Ренесансу був доставлений у 1996 році із замку герцога Урбіно в Губбіо. Десять залів займає галерея англійського прикладного мистецтва ХVІІІ ст., інсценізована як сільський

маєток. Дворик із французькими та італійськими скульптурами класицизму прикрашений фігурно підстриженими кущами й рослинами, що в'ються, – за зразком версальської традиції. За ним розташовані чотири зали Флорентійської галереї в стилі бароко. Три великі зали, названі на честь меценатів Айріс і Джеральда Канторів, присвячені прикладному мистецтву XIX століття.

У Метрополітені зберігається одна з найкращих у світі колекцій тканин, килимів і гобеленів – близько 35 тисяч одиниць. Вони розміщені в різних відділах, однак їхнім відновленням, науковим описом і збереженням з 1995 року системно займається Текстильний центр Антоніо Ратті, що знаходиться на підземному поверсі музею. Завдяки роботі його спеціалістів було збережено та представлено публіці єгипетські тканини III тис. до н. е., зразки китайського шовку династії Юань, середньовічні гобелени, парчевий балдахін зі спальні Людовика XIV. Таким чином музей демонструє не лише “великі жанри” мистецтва, а й культурну історію матеріалу, фактури, ремесла.

Музей продовжує активно поповнювати свої фонди, витрачаючи на це мільйони доларів: він купує як картини сучасних американських художників, так і твори епохи Ренесансу, що традиційно викликають найбільший інтерес у широкої аудиторії. Щоб умістити експозицію, яка безперервно зростає, Метрополітен продовжує розширюватися, організовує виїзні виставки, а також передає частину експонатів на тимчасове зберігання до інших музеїв США, підтримуючи тим самим культурний обмін усередині країни й між інституціями.

У музеї функціонує Бібліотека Томаса Дж. Уотсона, сформована, зокрема, завдяки його дару книг із теорії мистецтва, літератури та інших дисциплін. Бібліотека поділена на окремі секції, присвячені різним галузям знань. Частина фондів доступна студентам і аспірантам, що робить Метрополітен не лише виставковою інституцією, а й потужним академічним ресурсом. Серед рукописних та книжкових раритетів бібліотеки особливо

виділяється Біблія Гутенберга, яка сприймається як самостійний витвір мистецтва і водночас як символ книжкової революції.

Фінансування музею та обслуговування відвідувачів

Від самого початку, не маючи стабільних державних дотацій, Метрополітен змушений був самостійно шукати кошти на розвиток. Саме тут було закладено основу інституту фінансової підтримки, відомого як Товариство друзів музею, що згодом стало зразком для багатьох американських музейних практик. Членом товариства може стати кожен, хто сплатив членський внесок (у 2015 році мінімальний внесок становив 110 доларів). Від суми внеску залежить перелік привілеїв: право безкоштовного відвідування музею та виставок, участь у спеціальних заходах, подіях, екскурсіях, інколи – доступ до закритих програм.

Широкі можливості для поповнення колекцій відкривали також щедрі подарунки та заповіти музею великих сум грошей, художніх творів, а іноді й цілих зібрань – поступово це стало традицією серед заможних американців. Контроль за музейним бюджетом та інвестиціями здійснює Рада опікунів. Її членами, як правило, стають щедрі дарувальники й вкладники – часто це багаті бізнесмени, нерідко самі колекціонери. Їхня участь у Раді не обмежена жорсткими строками, що забезпечує тяглість довготривалих фінансових зобов'язань і дозволяє музею працювати з перспективними планами без різких управлінських розривів. Безпосередньою музейною діяльністю керує директор, якого призначає Рада опікунів.

Сьогодні Метрополітен існує за рахунок спонсорів і пожертвувачів, власних фондів, а також за умов невеликої державної підтримки. Прибутки музей отримує з різних джерел: вхідні платежі, членські внески, пожертвування та подарунки, надходження від музейних фондів, доходи від виставок, публікацій, паркування, ресторанної інфраструктури, оренди аудиторій і просторів, а також грантів. Така багатоканальна модель фінансування допомагає музею утримувати автономію, проводити масштабні виставкові програми й постійно модернізувати інфраструктуру.

У 2015 році вартість вхідного квитка становила: для дорослих – 25 доларів, для осіб від 65 років – 17 доларів, для студентів – 12 доларів, для дітей до 12 років – вхід вільний (за умови супроводу дорослого), для членів Товариства друзів музею – вхід вільний.

Для відвідувачів з обмеженими можливостями музей розробив різноманітні програми: для глухонімих, сліпих, людей зі слабким зором або слухом, для осіб із аутизмом, когнітивними порушеннями та деменцією. Такі програми демонструють сучасне розуміння музею як простору інклюзії, де культурний досвід має бути доступним не “для обраних”, а для кожного.

Аудіогід пропонується французькою, німецькою, італійською, японською, корейською, іспанською, китайською мовами. Плата за аудіогід у 2015 році становила від 7 доларів і залежала від розміру групи; для членів товариства та дітей до 12 років – 5 доларів.

Режим роботи: з неділі до четверга – 10.00–17.30, з п’ятниці до суботи – 10.00–21.00. Вихідні дні: День подяки, Різдво, Новий рік.

До комплексу музею входить і житлово-сервісна інфраструктура: кафе, ресторани, магазини, туалети, спеціально обладнані столики для сповивання дітей, пандуси та ліфти для інвалідних колясок, місця для відпочинку літніх людей, де можна присісти або навіть прилягти. Така увага до комфорту відвідувача є важливою умовою масової відвідуваності та тривалого перебування людей у музейному просторі.

Метрополітен – один із великих книговидавничих і освітніх центрів. Його видавнича продукція вирізняється високою поліграфічною якістю, приваблює численних відвідувачів і водночас приносить музею щорічний прибуток у межах 1,5–2 млн доларів. Освітній напрям також має значний масштаб: щороку 350 тисяч і більше осіб беруть участь в освітніх проектах музею – лекціях, заняттях, тематичних програмах, екскурсіях та спеціальних заходах. Завдяки цьому Метрополітен постає не просто як сховище культурних скарбів, а як живий, динамічний центр, що формує культурну

компетентність суспільства та підтримує безперервний діалог між минулим і сучасністю.

ТЕМА 7

СТАН СУЧАСНОЇ МУЗЕЙНОЇ МЕРЕЖІ УКРАЇНИ (2 год.)

ПЛАН

1. **Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник**
2. **Національний музей історії України у Другій світовій війні**
3. **Національний заповідник «Софія Київська»**
4. **Національний музей історії України**
5. **Львівський історичний музей**
6. **Дніпропетровський національний історичний музей імені Д. І. Яворницького**
7. **Харківський історичний музей**
8. **Національний художній музей України**
9. **Національний музей у Львові імені Андрія Шептицького**
10. **Київський національний музей російського мистецтва**
11. **Національний музей Тараса Шевченка**
12. **Харківський художній музей**
13. **Національний заповідник «Хортиця»**
14. **Культурно-історичний комплекс «Запорозька Січ»**

1. **Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник**

Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник справедливо вважають наймасштабнішим музейним комплексом України, адже в його межах зосереджено 144 споруди, з яких 122 мають статус пам'яток історії та культури. У структурі заповідника поєднано різнотипні об'єкти, що формують багаторівневий історико-культурний ландшафт: два унікальні

підземні комплекси, численні храми, пам'ятки сакральної й цивільної архітектури XI–XIX ст., спеціалізовані виставкові площі, фондові та наукові приміщення, а також простори, пристосовані для екскурсійного й освітнього обслуговування відвідувачів. Така концентрація матеріальної спадщини робить заповідник не просто музеєм у традиційному розумінні, а комплексом, де історія, архітектура, сакральність і музейна комунікація взаємодіють у межах єдиного культурного простору.

Важливою характеристикою заповідника є його фондова колекція, що нараховує понад 70 тисяч одиниць зберігання. При цьому близько 9 тисяч експонатів (приблизно 10 %) становлять предмети, до складу яких входять дорогоцінні метали та коштовні камені. Така кількість і специфіка фондових матеріалів засвідчують високий рівень історико-культурної цінності зібрання, а також актуалізують питання особливої системи збереження, обліку, реставрації й наукового опису предметів, що потребують специфічних умов охорони та експонування. Колекція заповідника, таким чином, виконує не лише репрезентативну, а й науково-дослідницьку функцію, оскільки значна частина пам'яток може бути залучена до атрибуції, мистецтвознавчих, історичних та археологічних студій.

Міжнародне визнання Києво-Печерського ансамблю підкреслюється тим, що у 1990 році архітектурний комплекс Лаври, сформований у традиції українського бароко, було включено до Списку всесвітньої культурної спадщини ЮНЕСКО. Надання такого статусу означає не тільки символічне підтвердження унікальності пам'ятки, а й фіксує її як об'єкт, відповідальність за збереження якого має загальнолюдське значення. У подальшому, у 1996 році, заповідник отримав статус національного, що посилює його інституційну вагу в системі культурної політики України та надало можливості для ширшого розвитку музейної, наукової й освітньої діяльності.

Динаміку суспільної уваги до заповідника демонструють показники відвідуваності. Зокрема, у 2013 році Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник відвідали 965 820 осіб, що засвідчує його

роль як одного з найпопулярніших культурних центрів країни. Показовими є також дані науково-організаційного відділу екскурсійної роботи: з 12 по 18 травня 2014 року музейну установу відвідало 7290 гостей, з яких 4218 осіб скористалися можливістю безкоштовного відвідування. За цей самий період співробітники заповідника провели 94 екскурсії кількома мовами – російською, англійською, німецькою, італійською, французькою та польською, серед яких 10 були індивідуальними. Окремо наголошується, що найбільший потік відвідувачів припав на 17 та 18 травня – напередодні і в Міжнародний день музеїв: у ці дні заповідник прийняв відповідно 1146 та 3182 особи. Такі цифри свідчать, по-перше, про високий рівень туристичної та культурної привабливості комплексу, по-друге, про значний попит на екскурсійну комунікацію в багатомовному форматі, що відповідає сучасним вимогам музейного сервісу та інклюзивності інформації для різних категорій аудиторії.

У цифровому вимірі заповідник також демонструє прагнення відповідати актуальним тенденціям музейної сфери. Нині він має офіційний сайт <http://www.kplavra.kiev.ua>, на якому представлено, зокрема, віртуальний тур, що дає можливість дистанційно ознайомитися з об'єктами комплексу та його експозиційними просторами. Крім того, у 2013 році на пам'ятках архітектури Києво-Печерського заповідника було встановлено QR-коди, що розширює можливості інформування відвідувачів, дозволяє оперативно отримувати довідкові матеріали, а також сприяє модернізації екскурсійних маршрутів за рахунок інтерактивних інструментів. У такому рішенні простежується прагнення поєднувати традиційні форми музейної демонстрації з новими цифровими каналами комунікації, орієнтованими на сучасного відвідувача.

Особливої уваги заслуговує специфічний статус заповідника як комплексу, що включає найвідоміший печерний монастир Східної Європи. У 1988 році, під час відзначення 1000-річчя хрещення Русі-України, нижня територія Лаври була передана Православній церкві. Сьогодні Ближні та

Дальні печери входять до складу Свято-Успенської Києво-Печерської лаври – діючого чоловічого монастиря. Це створює особливу ситуацію співіснування музейного простору та живої релігійної практики, коли історико-культурний об'єкт одночасно виконує сакральні, меморіальні й туристичні функції. Підземні лабіринти Лаври є місцем поклоніння для прочан і водночас одним із найбільш привабливих пунктів туристичних маршрутів, адже являють собою унікальну пам'ятку, де матеріальна культура, релігійна традиція і національна історія концентруються в одному просторі.

Історичні витoki печерної частини Лаври пов'язуються з подіями середини XI століття. Приблизно у 1051 році засновник монастиря – преподобний Антоній Печерський – оселився в невеликій печері на схилі яру на околиці Києва. Згодом навколо цього осередку сформувався розгалужений підземний комплекс, що поступово розширювався і набував стабільної структури. Сьогодні цей комплекс включає Ближні печери протяжністю 383 м та Дальні печери довжиною 293 м. У печерах зберігаються нетлінні мощі печерських угодників; у традиції заповідника та лаврської історії підкреслюється наявність мощей, зокрема, ігумена Антонія Печерського і його наступника Феодосія. У цьому контексті печери постають як особливий простір історичної пам'яті – не лише архітектурна форма або туристичний об'єкт, а сакрально-меморіальна зона, що закріплює тяглість духовної традиції та формує символічний центр паломництва.

Печери, у яких знаходиться поховання засновника монастиря преподобного Антонія, відомі як Ближні, або Антонієві. Унаслідок численних пізніших переробок і пристосувань, їхні проходи зазнали змін: ходи звузилися приблизно до 1,5 м, а конфігурація підземного простору, включно з протяжністю та параметрами окремих ділянок, також змінювалася (у джерелах наголошується на скороченні, зокрема, до 2,5 м у певних частинах/відтинках). Ці трансформації відображають довготривалу історію функціонування печер, їхнє пристосування до різних потреб – від чернечого побуту і релігійних

практик до умов масового відвідування, що вимагає регламентування маршрутів, контролю потоків людей і заходів із безпеки та збереження.

У цілому Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник демонструє модель музейного комплексу, де поєднуються:

- унікальна пам'яткова база (архітектурні ансамблі, храми, підземні комплекси);
- потужні фонди, що містять предмети високої культурної й матеріальної цінності;
- значна відвідуваність та багатомовний екскурсійний сервіс;
- цифрові інструменти комунікації (віртуальні тури, QR-коди);
- співіснування музейної та сакральної функції, що надає об'єкту особливої суспільної значущості.

Як наслідок, заповідник виступає не лише як місце демонстрації історико-культурної спадщини, а як комплексний центр, який формує уявлення про історію, духовність і архітектурну традицію України, забезпечує збереження пам'яток і водночас створює умови для широкого суспільного доступу до них через музейні, просвітницькі та туристичні практики.

2. Національний музей історії України у Другій світовій війні

Меморіальний комплекс «Національний музей історії Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років» було урочисто відкрито 9 травня 1980 р. Згодом, у 1996 р., музейній установі надано статус національного та закріплено її сучасну офіційну назву, що підкреслило загальнодержавне значення комплексу як одного з провідних осередків збереження пам'яті про події Другої світової війни.

Територія меморіального комплексу охоплює понад 10 гектарів, формуючи цілісний простір, у якому поєднано музейну, меморіальну, експозиційну та просвітницьку складові. До його структури входять: музейна

будівля з монументом «Батьківщина-мати», що є центральним композиційним акцентом комплексу; головна площа, організована як місце масових урочистостей і меморіальних заходів; Алея міст-героїв, доповнена скульптурними композиціями, які візуально підсилюють ідею колективної пам'яті та історичного подвигу. Важливою частиною комплексу є також відкрита експозиція бойової техніки та озброєння, яка дає змогу відвідувачам безпосередньо ознайомитися з матеріальними свідченнями воєнної епохи та особливостями розвитку військової техніки.

Окремий експозиційний напрям репрезентують спеціальні виставкові простори, зокрема будівля з реліквійною експозицією «Трагедія і доблесть Афгану», а також тематичні блоки «На чужих війнах», що розширюють рамки музейного наративу і виводять його за межі суто подій 1941–1945 рр., акцентуючи увагу на складних сторінках воєнної історії та досвіді участі у військових конфліктах різних періодів. Для екскурсійного огляду відкрито також великогабаритні зразки техніки, які викликають підвищений інтерес у відвідувачів: транспортний літак Лі-2, вертоліт Мі-24В та реактивний винищувач МіГ-23. Наявність таких об'єктів посилює аттрактивність музею, робить експозицію більш наочною та сприяє формуванню у відвідувачів цілісного уявлення про матеріальну складову воєнної доби.

За масштабами та значенням зібрання музей нині посідає одне з провідних місць у музейній мережі України. Його фонди нараховують близько 400 тис. музейних предметів, що дає підстави розглядати установу як потужний центр збереження, обліку й наукового опрацювання історичних джерел, пов'язаних із воєнною тематикою. Показовою є і статистика відвідуваності: у 2013 р. кількість відвідувачів меморіального комплексу сягнула 714 323 осіб, що засвідчує стійкий суспільний інтерес до його експозицій, меморіальних просторів та освітньо-патріотичних програм. Таким чином, комплекс виконує не лише функцію музейного зібрання, а й роль важливого символічного місця пам'яті, де історичні знання поєднуються з емоційним досвідом переживання минулого та культурою вшанування.

3. Національний заповідник «Софія Київська»

Національний заповідник «Софія Київська» належить до наймасштабніших музейних комплексів України і поєднує у своєму складі пам'ятки світового значення, які переконливо відображають ключові етапи формування та розвитку національної культури. Заповідник було засновано у 1934 р. Софійський собор разом з ансамблем монастирських споруд XVIII ст. внесено до Списку всесвітньої спадщини ЮНЕСКО, а з 1994 р. заповідник набув статусу національного.

Софійський собор зведено в першій половині XI ст. Саме тут у давнину відбувалися урочисті «посадження на великокняжий стіл», здійснювалися посвячення в митрополити, приймали іноземних послів, укладалися важливі політичні угоди. При соборі було засновано першу на Русі бібліотеку та майстерню-скрипторій, у якій перекладали й переписували книги. Собор Святої Софії зберіг давню архітектурну структуру, а також унікальний за своєю цілісністю комплекс мозаїк і фресок XI ст., що є надзвичайно цінним джерелом для вивчення історії та культури Київської Русі. Національний заповідник «Софія Київська» став одним із перших музеїв України, який упровадив у екскурсійну практику аудіогіди українською, російською, англійською та німецькою мовами. На офіційному сайті заповідника також створено віртуальний тур Софійським музеєм, головною метою якого є надання можливості відвідувачеві ознайомитися з монументальним живописом собору в максимально повному обсязі.

Національний музей історії України, колишній Міський музей старожитностей та мистецтв м. Києва, було відкрито у 1904 р. Разом із його філіалом – Музеєм історичних коштовностей України – ця установа щороку приймає близько 400 тис. відвідувачів. Зібрання самого музею, що налічує приблизно 800 тис. музейних предметів, а також фонди філіалу, у яких зберігається близько 56 тис. експонатів, створюють реальні можливості для

проведення масштабної науково-дослідної роботи з історії України та організації виставок за кордоном. Музей має власний сайт <http://nmiu.com.ua/> і поступово впроваджує сучасні інноваційні технології: він став одним з перших в Україні, хто застосував голографію в музейній справі та перейшов на комп'ютеризований облік фондів колекцій.

5. Львівський історичний музей

Львівський історичний музей (ЛІМ) належить до найдавніших і водночас найбагатших музеїв України. Його було засновано у 1893 р., а своєрідним «другим народженням» установи можна вважати 1940 р., коли розташовані поруч Історичний музей м. Львова та Національний музей імені короля Яна III, заснований у 1908 р., було об'єднано в одну інституцію – Львівський історичний музей. До складу фондового зібрання новоствореного музею увійшли також окремі колекції колишніх львівських музейних установ, зокрема Музею імені князів Любомирських, Музею Наукового товариства імені Шевченка, Музею Ставропігійського інституту та інших.

На сьогодні фонди Львівського історичного музею налічують понад 330 тис. музейних предметів, що репрезентують різні етапи історії та культури. Щороку цю музейну установу відвідує близько 400 тис. осіб, що свідчить про її значну популярність і важливе місце в культурному житті не лише Львова, а й усієї України.

Будівлі, у яких розміщено Львівський історичний музей, самі по собі є визначними пам'ятками архітектури епохи Ренесансу. Особливої уваги заслуговує внутрішній дворик кам'яниці Корнякта, збудованої у 1580 р. за проєктом архітектора Петра Барбона. Цей дворик є унікальним і фактично не має аналогів у Східній Європі. Так зване Італійське подвір'я по периметру оточене відкритими аркадами-лоджіями, які розміщені на всіх трьох поверхах будівлі. Окрему цінність становить і готичний зал на першому поверсі

кам'яниці Корнякта, який є єдиною збереженою у Львові пам'яткою світської готичної архітектури.

6. Дніпропетровський національний історичний музей імені Д. І. Яворницького

Дніпропетровський національний історичний музей імені Д. І. Яворницького (ДНІМ), відомий у минулому як Громадський музеум Катеринославської губернії, був заснований у 1849 р. і сьогодні по праву належить до числа провідних музейних установ України. До складу сучасного музейного комплексу входять Історичний музей, діорама “Битва за Дніпро”, Меморіальний будинок-музей академіка Д. І. Яворницького, а також музей “Літературне Придніпров'я”, що разом утворюють багатофункціональний культурно-історичний осередок.

Нині у фондах ДНІМу зберігається близько 250 тис. музейних предметів, а щороку музей відвідують приблизно 300 тис. осіб. Адміністрація установи постійно аналізує інтереси та запити публіки, проводячи соціологічні дослідження, що дає змогу вдосконалювати роботу з музейною аудиторією та робити її більш адресною й ефективною. При музеї діє гурток для молодших школярів під назвою “Чарівна глина”, який користується значною популярністю серед мешканців міста та гостей. Крім того, свято “Чисті джерела” з часом перетворилося на традиційний весняний огляд народної творчості та своєрідний ярмарок, що поєднує культурно-мистецькі й просвітницькі елементи та приваблює широку громадськість.

7. Харківський історичний музей

Харківський історичний музей бере свій початок від Музею Слобідської України імені Г. С. Сковороди, заснованого у січні 1920 р. завдяки ініціативі та піклуванню видатного науковця й громадського діяча, академіка Української академії наук Миколи Федоровича Сумцова, шляхом реорганізації музейної мережі міста Харкова. З 22 вересня 1992 р., у зв'язку зі змінами форми власності, установа отримала сучасну назву – Обласний комунальний заклад “Харківський історичний музей”. Упродовж 1997–2003 рр. музей поетапно переїжджав із будівель, що були передані відновленому Свято-Покровському монастирю, до приміщення колишнього ломбарду, зведеного у 1908 р. у псевдодавньоруському стилі за проєктом архітектора Б. М. Корнєєнка.

На сьогодні Харківський історичний музей (ХІМ) є одним із найбільших музейних закладів України. Його унікальні фондові зібрання налічують понад 300 тис. експонатів, а щороку музей відвідують більш ніж 200 тис. осіб.

8. Національний художній музей України

Національний художній музей України було відкрито у 1899 р., а його будівля є визначною архітектурною пам'яткою національного значення, відомою під назвою “Будинок із левами”, зведеною за проєктом архітектора В. Городецького за участю скульптора Е. Саля. Сьогодні музейна установа володіє фондом приблизно у 40 тис. музейних предметів, що становлять найповніше та найрепрезентативніше зібрання українського образотворчого мистецтва в Україні й за її межами. У колекціях зосереджено шедеври живопису, скульптури та графіки від доби Київської Русі й до сучасності. До найпривабливіших експонатів належать рідкісна поліхромна дерев'яна ікона “Святий Георгій з житієм” XII ст., а також Березнянський іконостас 1760-х рр.,

який є яскравим зразком барокової епохи. Однією з найбільших в Україні є і збірка народних картин “Козак Мамай” XVIII–XIX ст. Серед численних шедеврів Національного художнього музею особливу увагу привертає твір, на якому варто зупинитися детальніше.

“Дівчина з Поділля”, 1804–1807 рр., авторства Василя Тропініна, вражає не лише високою майстерністю виконання, а й щирістю та теплотою ставлення художника до своєї моделі, що загалом не було характерним для мистецтва тієї доби, у якому домінувала естетика класицизму. Митець надзвичайно уважно передає деталі: подільську сорочку, коралі на шиї, традиційний дівочий головний убір, а пастозно накладені фарби переконливо відтворюють фактуру зображених предметів. Проте інтерес Тропініна далекий від поверхового захоплення етнографічною екзотикою вбрання – у центрі його уваги передусім людина. Гарний овал молодого засмаглого обличчя виписано з великою майстерністю, так само як і проникливі карі очі та м’яка усмішка. Образ вирізняється гармонійною красою й національною типовістю. Одухотвореність та певна ідеалізація персонажа зближують полотно з мистецтвом сентименталізму, але водночас воно відображає демократичність світогляду художника, який упродовж сімнадцяти років перебував у кріпацтві. Стримано поданий пейзаж доповнює загальний мотив, а золотаво-оливковий колорит у поєднанні з людяною теплотою трактування образу надають творів особливої поетичності.

Музей має власний сайт <http://namu.kiev.ua/> та сторінку в соціальній мережі “ВКонтакте”, активно популяризуючи свої колекції та виставкову діяльність. Установа приваблює відвідувачів не лише новими експозиціями, а й роботою художньої майстерні, програмами розвитку мислення засобами образотворчого мистецтва, а також оригінальними пропозиціями провести день народження в музейному просторі.

Відвідуваність музею у 2013 р. сягнула 700 283 особи. Найбільший наплив відвідувачів спостерігався у березні (до 10 тис.), що пояснюється періодом шкільних канікул, коли учні масово відвідують музей, а також у

травні (до 8 тис.) – завдяки проведенню акції “Ніч музеїв”, яка щорічно приурочується до Міжнародного дня музеїв 18 травня. У середньому ж щомісячна кількість відвідувачів коливається в межах від 2 до 10 тис. осіб.

9. Національний музей у Львові імені Андрія Шептицького

Національний музей у Львові імені Андрія Шептицького є одним із провідних художніх музеїв України. Його було засновано у 1905 р. греко-католицьким митрополитом Андреем Шептицьким як приватну фундацію, а вже у 1913 р. він передав цей музей у дар українському народові, заклавши тим самим підвалини для формування великого загальнонаціонального художнього зібрання.

Фондові колекції музею сьогодні налічують понад 150 тис. музейних предметів. Особливою гордістю установи є найбільша та найповніша в Україні збірка середньовічного українського сакрального мистецтва XII–XVIII ст. До неї входять ікони, скульптурні твори, рукописи та стародруки, зразки декоративної різьби, металопластики, а також гаптовані церковні тканини. Епохи українського Ренесансу та бароко яскраво представлені у творчості визначних майстрів: Івана Рутковича, зокрема його Жовківським іконостасом XVII ст., а також Йова Кондзелевича, автора славетного Богородчанського іконостаса 1698–1703 рр., що належить до вершин українського іконопису.

Окремою цінністю музейного зібрання є низка оригінальних творів Тараса Шевченка, які посідають почесне місце в експозиції та мають виняткове значення для української культури. Музей активно працює з аудиторією, зокрема має власну сторінку у Facebook, що дає змогу підтримувати постійний зворотний зв’язок із відвідувачами та поціновувачами мистецтва. Річна відвідуваність музею у 2013 р. сягнула 141 500 осіб, при цьому порівняно з попереднім роком спостерігалось певне зростання кількості гостей. Найбільший наплив відвідувачів традиційно припадав на травень, коли

у Львові розпочинається туристичний сезон, відбуваються численні фестивалі, а також проводяться заходи з нагоди Міжнародного дня музеїв і акція “Ніч музеїв”.

10. Київський національний музей російського мистецтва

Київський національний музей російського мистецтва (раніше відомий як Київська картинна галерея) належить до найвагоміших зібрань творів переважно російського мистецтва і посідає третє місце за значенням після Державної Третьяковської галереї в Москві та Музею російського мистецтва в Санкт-Петербурзі. Колекція цього музею налічує понад 12 тисяч творів живопису, скульптури, графіки та декоративно-ужиткового мистецтва і вирізняється надзвичайно високим художнім рівнем експонатів, серед яких чимало справжніх шедеврів світового та національного мистецького значення.

11. Національний музей Тараса Шевченка

Національний музей Тараса Шевченка сьогодні перетворився на один із небагатьох музейних закладів України, що відповідає європейським стандартам: тут облаштовано пандуси, спеціальні ліфти та інші елементи доступності для відвідувачів з обмеженими можливостями. У музейному просторі активно використовуються аудіогіди, сам заклад представлений у соціальних мережах “ВКонтакте” та Facebook, де також доступні сторінки з віртуальним туром музеєм, що дає змогу ознайомитися з експозицією дистанційно.

У процесі підготовки до святкування 200-річчя від дня народження Т. Г. Шевченка у 2014 році в Національному музеї Тараса Шевченка було здійснено масштабні ремонтно-реставраційні роботи: оновлено системи

опалення, вентиляції, охоронної та пожежної сигналізації, виконано капітальний ремонт покрівлі та водовідвідних конструкцій, встановлено нове сучасне освітлення, облаштовано нові приміщення для зберігання фондів. У результаті було створено новий атриум з відкритим арт-простором, призначеним для реалізації виставкових проєктів, театральних вистав, інсталяцій та інших культурних заходів. Крім того, з'явився сучасний конференц-зал і спеціально обладнаний простір дитячого центру.

Для оновленого музею була розроблена й утілена в життя концепція сучасної експозиції під назвою “Тарас Шевченко – Божественне покликання”. Відтепер до традиційної біографічної частини експозиційного простору додано спеціальні зали, у яких на постійній основі демонструються оригінали графічних робіт Тараса Шевченка – загалом 63 автентичні твори. Принципово новою рисою оновленої експозиції стало прагнення змодельовати образ Тараса Шевченка як постаті, співзвучної сучасності, а також розкрити співвідношення традиції й новаторства у творчості Шевченка-художника.

Унаслідок посилення патріотичних настроїв у суспільстві, проведення ґрунтовної реконструкції будівлі музею, його оновлення відповідно до світових стандартів, підвищення атрактивності музейних колекцій, покращення соціально-культурного сервісу та налагодження постійного зворотного зв'язку з музейною аудиторією у 2014 році відбулися суттєві зміни в показниках відвідуваності. Так, 9 березня 2014 року, у день відкриття оновленого Національного музею Тараса Шевченка, його відвідала рекордна кількість людей – понад дві тисячі осіб. Якщо у 2013 році плановий показник відвідування становив 60 тисяч осіб, то на 2014 рік його було збільшено до 80 тисяч, однак уже станом на кінець літа музей прийняв близько 100 тисяч відвідувачів.

На переконання авторів навчального посібника, картина Тараса Шевченка “Ворожіння” 1841 року, що зберігається у Національному музеї Тараса Шевченка, могла б набути статусу своєрідного національного бренду (див. додаток). На цьому полотні, відповідно до канонів українських пісенних

образів, зображено дівчину з чорними бровами, карими очима та гнучким станом, якій ворожка пророкує долю. Цей образ символізує Україну, тому розвіяні вітром стрічки подаються як умовне обрамлення її голови. Місцевий колорит, типовий для романтизму, надає творові виразного національного звучання та підкреслює його художню й символічну значущість.

12. Харківський художній музей

Харківський художній музей належить до найдавніших і водночас до найвагоміших за художньою та історичною цінністю музейних зібрань України. В його експозиції представлені твори видатних українських, російських і західноєвропейських майстрів живопису XVI–XX століть. Серед авторів, чії роботи зберігаються в музеї, – І. Ю. Рєпін, К. П. Брюллов, Т. Г. Шевченко, І. К. Айвазовський, І. І. Шишкін, В. М. Васнецов, В. І. Суриков та інші знані митці. Середній показник річної відвідуваності Харківського художнього музею становить приблизно 150–160 тисяч осіб, що свідчить про стійкий інтерес громадськості до його колекцій.

У фондах Харківського художнього музею зберігається перший з відомих варіантів картини Іллі Рєпіна “Запорожці пишуть листа турецькому султанові Ахмету III”, тоді як другий, більш знаний і часто репродукований варіант знаходиться в Державному Російському музеї в Санкт-Петербурзі. Образи першого варіанта полотна відтворюють тих реальних людських прототипів, яких художник спостерігав в українських степах і біля дніпровських порогів. Персонажі ж другого варіанта писалися з відомих земляків-інтелігентів, що мешкали на той час у Петербурзі, зокрема з історика Д. І. Яворницького. Харківський варіант вирізняється яскравим, декоративно насиченим живописом, ретельною документальністю антуражу та глибоким психологізмом сюжету. Цей експонат, без сумніву, потребує активної популяризації, створення навколо нього широкого суспільного інтересу. Саме

визнання за цією картиною статусу національного шедевр у культурного бренду могло б стати важливим чинником зростання відвідуваності Харківського художнього музею.

У Харківському художньому музеї, Київському національному музеї російського мистецтва та в Санкт-Петербурзі зберігаються три варіанти картини Іллі Рєпіна “Миколай Мирлікійський зупиняє страту трьох невинно засуджених”. У 1886 році художник відвідав свою двоюрідну сестру – ігуменю Микільської пустині, що знаходилася на північ від Харкова. На її прохання він створив канонічну композицію, присвячену образу Миколи Чудотворця – покровителя всіх мандрівників, захисника на водах для рибалок і моряків, улюбленця дітей, яким 19 грудня традиційно приносить подарунки. Саме цей варіант картини було передано монастирю, а згодом він опинився у збірці Харківського художнього музею, ставши одним із цінних і знакових експонатів його колекції.

13. Національний заповідник «Хортиця»

Острів Хортиця є найбільшим островом на річці Дніпро: його довжина становить 12,5 кілометрів, а найбільша ширина сягає приблизно 2,5 км. На території острова розташований Національний заповідник “Хортиця”, який було засновано у 1965 році як Державний історико-культурний заповідник з ініціативи та за безпосередньої участі істориків М. П. Киценка і П. Т. Тронька, а також за підтримки громадських діячів, зокрема письменників М. Т. Рильського, П. Г. Тичини та О. Т. Гончара. Загальна площа заповідної території становить 2386,786 гектара. Хортиця є унікальною комплексною культурно-історичною і природною пам’яткою, яка охоплює період від мезоліту й до XX століття.

За результатами Всеукраїнської акції “Сім чудес України” у 2007 році Національний заповідник “Хортиця” було внесено до переліку семи чудес

України, а завдяки своїй винятковій цінності його включено до Державного реєстру нерухомих пам'яток України як пам'ятку національного значення. На території заповідника на сьогодні зафіксовано 106 пам'яток археології та історії.

У ході археологічних експедицій на острові Байда було виявлено залишки дерев'яних укріплень, оборонні та господарські споруди, а також житлові приміщення XVI століття. Ці знахідки підтверджують припущення дослідників, що укріплення на острові Мала Хортиця (Байда) були пов'язані з діяльністю Д. І. Вишневецького і являли собою те укріплення, яке Д. І. Яворницький вважав першою Запорозькою Січчю. У балках Молодняга та Липова було знайдено зимівники запорозьких козаків XVIII століття. Значна кількість пам'яток на території острова пов'язана з подіями російсько-турецької війни 1735–1739 років, у якій безпосередню участь брали запорозькі козаки.

У 1983 році на території Державного культурно-історичного заповідника на острові Хортиця було відкрито Музей історії міста Запоріжжя. Авторами проєкту музейної будівлі стала група архітекторів під керівництвом М. А. Жарікова та В. Г. Стефанчука. Над художнім оформленням експозиції працював художник-монументаліст, заслужений діяч мистецтв УРСР А. В. Гайдамака.

Від часу створення музею в його експозиції висвітлювалася історія краю від найдавніших часів і до радянського періоду. Національне відродження та зростання інтересу до вивчення запорозької тематики у 80-х роках XX століття зумовили перепрофілювання музею в Музей історії запорозького козацтва у 1988 році. Унаслідок цього з експозиції було вилучено значну частину матеріалів, що стосувалися радянської доби. Звільнені площі нині використовуються для проведення різноманітних виставок, присвячених козацькій тематиці.

До найцінніших зібрань музейних фондів належить колекція кам'яної скульптури доби бронзи, античності та середньовіччя, збірка предметів

православної віри – вбрання священників, церковне начиння (потири, підсвічники, натільні хрести й іконки, надгробні хрести XVIII століття), козацькі надгробні хрести XIII–XIX століть, колекція іконопису XIII – початку XX століття, колекція стародруків XVII–XVIII століть, зібрання козацької зброї XVII–XVIII століть (порохівниці, шаблі, ятагани, гармати, рушниці, пищалі, кам'яні гарматні ядра, вістря списів), колекція одягу XIII – початку XX століття, а також нумізматична колекція монет XVI–XX століть.

14. Культурно-історичний комплекс «Запорозька Січ»

На Хортиці поруч із музеєм було створено Культурно-історичний комплекс “Запорозька Січ”, який функціонує як анімаційно-туристичний проєкт. Загальна площа цього комплексу становить близько 3 гектарів. Ідея відтворення на Хортиці узагальненого образу козацьких столиць XVI–XVIII століть з'явилася ще у 60-ті роки XX століття і вперше на офіційному рівні була проголошена одночасно з наданням острову статусу державного заповідника у 1965 році. Проте лише 14 жовтня 2004 року відбулася урочиста закладка комплексу. Комплекс складається з внутрішнього Коша, оточеного земляним валом, ровом і засікою, а також із торгово-ремісничого Передмістя. У середині комплексу розміщені будівлі куреня та будинку кошового отамана з відтвореним інтер'єром, приміщення військової канцелярії та січової школи.

Національний заповідник “Хортиця” значною мірою залежить від туристичних потоків. У 2012 році туристичні об'єкти Національного заповідника “Хортиця” відвідало близько 250 тисяч осіб, з яких приблизно 10% становили іноземці. У 2013 році, у зв'язку з дестабілізацією ситуації в країні, відвідуваність заповідника зменшилася до 219 тисяч осіб, серед яких було близько 10 тисяч іноземних туристів (4,57 %). У 2014 році через подальше погіршення політичної та економічної ситуації в державі туристичний потік до області ще більше скоротився, і внаслідок цього

Національний заповідник “Хортиця” у 2014 році прийняв лише 113 тисяч відвідувачів, що становило 45,5 % від рівня 2012 року, з них до 100 іноземних туристів, тобто близько 0,4 % від показника 2012 року.

КРЕДИТ 5.**МУЗЕЄЗНАВСТВО ТА МУЗЕЙНА СПРАВА: НАУКОВО-ФОНДОВА
ТА ЕКСПОЗИЦІЙНА РОБОТА МУЗЕЇВ****ТЕМА 8****МУЗЕЙНА СПРАВА В СИСТЕМІ КУЛЬТУРИ (1 год.)****ПЛАН**

1. Музейна справа як система. Три рівні музейної справи: підсистеми музейного предмета, музею, музейного будівництва. Структура системи музейної діяльності.

2. Музей як соціокультурний інститут

1. Музейна справа як система. Три рівні музейної справи: підсистеми музейного предмета, музею, музейного будівництва. Структура системи музейної діяльності.

Музейний світ багатогранний і постійно змінюється, відображаючи духовні спрямування культури минулого і сучасності. Сучасний музей є концентрованим виразом цих спрямувань, адже він не лише зберігає матеріальні та духовні свідчення історичних епох, а й допомагає людині осмислювати теперішнє, вирішувати актуальні проблеми та адаптуватися до реалій нового тисячоліття. За твердженням фахівців, у світі чи не щодня відкривається новий музей, і лише за останні п'ять років їхня кількість зросла більше, ніж за попередні півстоліття. Це свідчить про стійкий і масштабний “музейний бум” як один із характерних феноменів сучасної культури.

Паралельно продовжується виставковий бум: з фондів запасників та сховищ “виходять” унікальні музейні предмети, що отримують нове життя в експозиційному просторі. Відвідувач у різних формах стає учасником

музейної комунікації, включається в діалог культур, у взаємодію особистих ціннісних уявлень і світоглядних позицій. Музейне середовище стимулює багатовимірне сприйняття культурних цінностей: через розуміння й осмислення, співпереживання, пояснення і споглядання. Водночас спілкування з мистецтвом не терпить суєтності – важлива як внутрішня самоорганізація відвідувача, так і зовнішня організація музейного простору. Занурення в самотутній світ музею вимагає певної самовіддачі, душевних зусиль, а інколи – подолання усталених стереотипів і внутрішніх бар'єрів, що заважають повноцінно сприйняти музейну інформацію.

У світі загалом спостерігається зростання значення та престижу музеїв, збільшується їх чисельність, виникають альтернативні форми музейних установ. Символічним є вислів генерального директора ЮНЕСКО Федеріко Майєра, виголошений з нагоди відкриття XV Генеральної конференції Міжнародної ради музеїв (ІКОМ) у Гаазі в 1990 році: “Положення музеїв схоже на підлітка, що швидко росте, одяг якого в певний момент рветься по швах”. Ця метафора влучно передає ідею інтенсивного розвитку музейної сфери, що часто випереджає можливості інфраструктури, управління та наукового осмислення.

Отже, серед тенденцій розвитку музейної практики сьогодні можна виокремити такі:

- музейна діяльність ускладнюється, удосконалюється, комп'ютеризується;
- у країнах створюється велика кількість народних музеїв, музеїв-пам'ятників, музеїв-заповідників, окремих будівель і комплексів сучасної і минулої культури, архітектури і скульптури, архітектури і природи;
- інтенсифікується робота з музеєфікації пам'ятників архітектури й історії, збирання колекцій, пошук і реставрація експонатів;
- розвивається різноманітна за формами виставкова діяльність музеїв, що супроводиться лекціями, концертами, презентаціями книг, створенням кінофільмів;

– зміни в музейній діяльності не були підготовлені музейною наукою, що обґрунтовує існування музею в його класичній формі, тобто музейна практика далеко випередила теорію;

– “музейний бум” є незаперечним фактом сучасної культури;

– присутність музею утверджує значущість його історії;

– у процесі становлення перебуває нова дисципліна – наукове програмування музеїв, яка включає вивчення функціонального устрою і культурологічних аспектів музеїв, а також їх моделювання.

Музей у сучасному світі допускає множинність в оцінці власних сутнісних характеристик. Він постає як унікальне явище історії й культури людства – “упредметнене сховище часу”. Дотепер науковці ведуть дискусії про час і місце виникнення першого музею, визначаючи початкову точку відліку то в Японії початку першого тисячоліття, то в Європі епохи Відродження. Проте незалежно від історичних трактувань очевидним є інше: немає людини, яка б не знайшла для себе експоната, виставки або музею “до душі”, орієнтуючись на глибокий або навіть спонтанний інтерес. Як книга чекає свого читача, так і музей постійно перебуває в очікуванні свого відвідувача. Музеї, так само як бібліотеки, театри, архіви, є “хранителями” знань, у тому числі й у галузі мистецтва. Музей володіє невидимою, але потужною привабливою силою: він цікавить того, хто прагне пізнати нове, відкрити для себе невідоме, розширити власний світогляд.

Музей є важливим засобом розширення культурного й інформаційного горизонту. Він виступає своєрідним інструментом, що оформляє в історичному контексті процеси спілкування і взаємодії носіїв різних культур і субкультур, представників різних соціальних, професійних, вікових та етнічних груп. Сучасне суспільство все частіше розглядає музей як засіб, здатний здійснювати істотний вплив на розвиток освіти. Тому музей не обмежується функціями зберігання та демонстрації; він активно включається в освітні, виховні, комунікативні процеси.

У сучасному світі музей – це історично обумовлений багатофункціональний інститут соціальної інформації, призначений для збереження культурно-історичних і природничо-наукових цінностей, накопичення та розповсюдження інформації за допомогою музейних предметів. Документуючи процеси і явища природи та суспільства, музей комплектує, зберігає, досліджує колекції музейних предметів і водночас використовує їх у науковій, освітньо-виховній та пропагандистській діяльності. Саме тому музей можна визначити як інститут, який не просто фіксує реальність, а інтерпретує її в культурному просторі, забезпечує передачу знань і смислів між поколіннями.

Отже, музей – історично обумовлений багатофункціональний інститут соціальної інформації. Призначений для зберігання культурно-історичних і природничонаукових цінностей, накопичення та розповсюдження інформації через музейні предмети, він документує процеси і явища природи та суспільства, комплектує, зберігає, досліджує колекції музейних предметів, а також використовує їх у наукових, освітньо-виховних і пропагандистських цілях.

Зібрання музейних предметів і комплексний характер змісту роботи відрізняє музей від інших близьких йому форм комунікації культурного спадку – бібліотек, виставок, архівів тощо. Музейна робота – один із спеціалізованих типів діяльності в області культури – здійснюється відповідно до соціальних функцій музею. Найважливішими серед них є документування й освітньо-виховна робота. Ці функції визначають конкретні цілі та завдання музеїв як науково-дослідних і культурно-просвітницьких закладів, впливають на організаційну структуру музейної діяльності, яка включає декілька основних напрямів: фондову, експозиційну і науково-просвітницьку.

Кожному напрямку відповідають певні відділи музею. Цілеспрямована, систематична й планова робота з виявлення та збору, комплектування, обліку, зберігання, наукової обробки, реставрації пам'яток і природничонаукових колекцій пов'язана з музейними фондами. Експозиційна робота включає

наукове й художнє проектування експозиції, експонування та виставкову діяльність. Науково-просвітницька діяльність охоплює екскурсійну роботу та інші форми поширення знань, виховного впливу, рекламно-видавничу діяльність. Результатом усіх цих процесів стають музейні зібрання, нові знання, зафіксовані в музейній документації, експозиціях і виданнях.

Особливості музейного зібрання, специфіка роботи музею залежать від його типу (науково-дослідницький, навчальний, публічний), юридичного становища (державний, відомчий, академічний, суспільний), масштабу діяльності (загальнодержавного, регіонального, місцевого значення), категорії (яка визначається обсягом фондів і рівнем відвідуваності), профілю (зв'язку музею з конкретною наукою, галуззю виробництва, техніки, видом мистецтва тощо). В Україні функціонують 493 музеї, серед яких є суспільні, історичні, історико-краєзнавчі, краєзнавчі, художні, літературно-меморіальні, меморіальні.

Краєзнавчий профіль музею вказує на комплексний характер його зібрання: у ньому представлено все, що дає уявлення про природу, історію, сучасний соціально-економічний і культурний розвиток певного регіону. Експозиції історико-краєзнавчих музеїв відображають історію та сьогодення краю. Також існують музеї природничонаукові (в Україні переважно при ВНЗ та Академії наук), технічні, сільськогосподарські, відомчі, театральні, педагогічні. Наслідком музеєфікації нерухомих пам'яток історії й культури чи природних об'єктів є історико-культурні заповідники, музеї-пам'ятки, музеї-ансамблі, меморіали тощо.

При всьому розмаїтті профілів одним із базових методологічних принципів музейної діяльності є принцип історизму. Він проявляється в необхідності розкриття закономірностей і тенденцій розвитку природи та суспільства, які відображені в музейних предметах. До основних функцій музейних працівників належать: збирання, комплектування, вивчення, обробка, зберігання, експонування для огляду публіки музейних предметів та їх популяризація. У музеях працюють люди багатьох спеціальностей:

історики, археологи, мистецтвознавці, реставратори, біологи-консерватори, музейні кліматологи, тобто фахівці, які забезпечують збереження й наукове осмислення предметів спадщини.

Музеї виконують функції, співвідношення яких змінюється залежно від типу музею: 1) науково-документальна; 2) аксиологічна; 3) пізнавальна; 4) освітньо-виховна; 5) дослідницька; 6) комунікативна; 7) розвиваюча; 8) популяризаторська; 9) ідеологічна; 10) розважальна. Музей як найдавніший інститут культури виконує також синтезуючу функцію: в ньому перетинаються різні види мистецтва, співіснування і взаємодоповнення яких дозволяє осягати сутність людської діяльності, одухотвореної натхненням і талантом. У музеї відбувається осмислення людиною себе, світу, власного місця в ньому.

Музей є втіленням ідеї спадщини та спадкоємності традицій і звичаїв. У музейному просторі реалізується ідея вибору власних художніх і естетичних пріоритетів у контексті загальнолюдських. Тут відбувається безпосереднє спілкування глядача й експонату, не скуте перешкодами: встановлюється інформаційно-візуально-пізнавальний контакт людини з оригіналом, який володіє особливою привабливою енергетикою. Проте перед тим, як стати об'єктом показу, оригінал свідомо відібраний, документально зафіксований, науково осмислений у системі музейної колекції й художньо переосмислений в експозиції. Істинні витвори мистецтва ні в описі, ні в репродукціях, ні в копіях сприйняти і глибоко усвідомити неможливо.

Найважливіші компоненти музею складають його триєдину формулу:

1. будівля, архітектурна споруда – храм мистецтва, пластична модель;
2. експонати, що становлять колекцію, зібрання;
3. глядач, відвідувач – споживач музейного знання, музейної інформації.

Музей сприймається і в традиційному значенні – як сховище історико-культурної спадщини, покликане сприяти освіті, і в новаторському – як простір застосування анімаційних засобів, аудіовізуальних методів, театральних уявлень. Квебекська декларація 1984 року закликала до переходу

від традиційного музею до музею активного. У цьому контексті виникають дискусійні питання: чи можна вважати музеями Берлінську стіну, Велику Китайську стіну, Ейфелеву вежу, крейсери “Аврора” і “Белфаст”? У сучасному суспільстві поняття музею трактується ширше, музей набуває інтегрованого характеру, синтезує принципи спеціалізованого музею та комунікації з різними групами відвідувачів. Прикладом такої інтеграції може бути музей ремесел, який стирає межі між минулим, теперішнім і майбутнім і доповнюється ярмарком-продажем. Іншою формою інтегрованого музею може стати екологічний музей, який функціонує завдяки співпраці влади, фахівців і місцевих жителів.

Нові музеї є відкритими системами, що розвиваються планово й системно. Вони прагнуть координувати свою діяльність з іншими музеями, бібліотеками, виставковими центрами, реставраційними службами, установами, відповідальними за охорону пам'ятників, архівами. У сучасній музейній практиці дедалі більший акцент робиться на емоціях відвідувачів: музеї стають місцями взаємодії культур, відновлюють зв'язок між знанням і відчуттям. Однак при всьому розмаїтті новітніх тенденцій головним залишається ставлення глядача до історичних традицій і культурної спадщини через музейний досвід. Модернізація музейних будівель і експозицій має поєднувати оновлення із збереженням первинного образу музею як проповідника творчої спадкоємності. Навіть отримуючи новий статус центру дозвілля, музей повинен залишатися авторитетним антиподом сучасності й хранителем архаїки. Разом із тим музей належить до установ з виразною ідеологічною спрямованістю: залежно від підбору експонатів і способу їх подачі може змінюватися загальний контекст експозиції та інтерпретація подій. Саме тому перед музеєм стоїть подвійне завдання: збереження культурної спадщини для майбутнього і відкриття цієї спадщини для сучасників.

Музейна справа передбачає особливу форму суспільної діяльності, яка охоплює практичну роботу не лише окремих музеїв, а й усієї мережі. До

системи знань про музейну справу входять питання музейної політики та законодавства, організації й функціонування музейної мережі, науково-методичного і матеріально-технічного забезпечення, керівництва, підготовки та перепідготовки кадрів, міжнародних зв'язків. Увесь комплекс цих питань часто відносять до сфери музейного будівництва, підкреслюючи цілеспрямований, плановий, активний шлях реалізації музейної політики.

В основі вітчизняного музейного законодавства лежить Закон про охорону та використання пам'яток історії і культури, який має вищу юридичну силу щодо інших нормативних актів (указів, постанов тощо), що регламентують діяльність музеїв. Керівництво з надання організаційної та науково-методичної допомоги музеям у масштабі країни було покладено на Управління музеїв, Управління образотворчих мистецтв і пам'яток Міністерства культури СРСР. В областях загальне керівництво музейним будівництвом здійснювали місцеві управління культури, а методичну роботу вели спеціальні відділи головних музеїв. З 1955 року єдиною в країні кафедрою, яка готувала музеєзнавців, була кафедра археології та музеєзнавства Київського університету імені Тараса Шевченка.

Музей займає важливе місце у системі освіти. За тривалу історію людства сформувалися стрункі концепції освіти. В Україні принципи освіти, що склалися до Жовтневої революції, були значною мірою зламані, але певні вдалі сторони продовжували існувати. Радянська система освіти певний час вважалася однією з найефективніших у світі – про це свідчили успіхи науки у 60-і роки XX століття, у період “відлиги”, коли стало можливим порівняння з зарубіжним досвідом. Однак перебудова стала рубежем, після якого освітні форми, що встояли, але подекуди скостеніли, були порушені. Разом із догматичним офіціозом було зруйновано й позитивні завоювання, що формувалися протягом тривалого часу.

Проблема освіти залишається одним із найактуальніших завдань сучасного суспільства – і в Україні, і за кордоном. Її актуальність ускладнюється тим, що в XX столітті накопичено нові технології, які

вимагають пошуку нетрадиційних засобів навчання. Нерідко старше покоління, покликане навчати, виявляється менш підготовленим у сучасних інформаційних системах, ніж молодь, яка виросла в епоху масового поширення комп'ютерів. Це створює відчуття переваги молоді над викладачами, породжує поверховість і вульгаризацію наукових уявлень. Саме тому з'являється так багато досліджень, форумів, конгресів, конференцій, присвячених освіті, а грантові програми часто спрямовані насамперед на підтримку освітніх досліджень.

Однією з освітніх форм у культурі є музей. Музейна практика історично виросла на основі колекціонування. Андрій Бітів зауважує: "Колекціонування – одна з якнайдавніших форм діяльності людини. Нерідко вона переростає у пристрасть". Колекціонування виникло тоді, коли людина сформувалася як духовна істота, і саме тому історія становлення музеїв тісно пов'язана з проявом цієї пристрасті. Л. С. Клейн зазначав, що гіпертрофованість подібної схильності у психіці інколи набуває крайнього перетворення в образі "людини дощу".

За довгий історичний шлях музей як елемент культури набув різноманітних типів, відпрацював форми відбору, зберігання і показу експонатів, розвинув багатоманітні функції в системі культури. Сам музей перетворився на складну систему, пов'язану з багатьма сферами суспільного життя. У кожному конкретному музеї сформувалися свої специфічні особливості роботи, що визначають його унікальність.

Зв'язок музею і освіти сьогодні посилюється. Музей існує не лише як феномен культури, а й як освітня інституція з різноспрямованим профілем: віковим, професійним, соціальним. У кожному музеї сформована група фахівців, орієнтована на виконання освітньої функції, і загалом усі музейні спеціалісти у своїй діяльності враховують освітню спрямованість музею. Із розвитком технічних засобів освітні форми музейної роботи стають різноманітнішими, багатоаспектнішими, ефективнішими та доступнішими. Освітню сферу в музеях світу постійно розширюють, що створює потребу у

фахівцях-музеєзнавцях із педагогічною освітою. Робота в цьому напрямі має багато векторів і потребує глибокого теоретичного осмислення.

В Україні підготовка музейних кадрів передбачена переліком спеціальностей державних ВНЗ у вигляді двох напрямів: “Музейна справа і охорона пам’ятників” з кваліфікацією “історик-музеєзнавець” і “музеологія” з кваліфікацією “музеолог”. Перша спеціальність протягом багатьох років реалізується у ВНЗ (колишніх інститутах культури) і доповнює базову історичну підготовку значним обсягом дисциплін з музейної діяльності, орієнтуючи випускників на роботу в історичних музеях або профільних відділах краєзнавчих музеїв. Кваліфікація “музеолог” співвідноситься з європейським рівнем магістра музеології, хоча повної відповідності бути не може через відмінності моделей освіти.

Різке зростання музеєфікації сучасної культури пов’язане з високим динамізмом розвитку технічної цивілізації. Цей розвиток супроводжується швидким моральним старінням матеріальних і духовних благ, що створюються суспільством, і вони стають потенційними об’єктами музеєфікації. Цю закономірність ще майже сто років тому помітив філософ Н. Федоров, а більш детально дослідив і розвинув німецький культуролог Г. Люббе. Розмивання меж між минулим і теперішнім, традицією і новацією привело до ідеї про правомірність музеєфікації не лише минулого, але й сучасності. Музей дедалі більше стає каналом культурної комунікації в часі та просторі.

Поняття “культурна спадщина” з 60-х років XX століття зазнало суттєвих змін. Післявоєнна деідеологізація та відхід від ідеалів Високої культури спричинили розвиток альтернативної культури, або культури повсякденності. Це сформувало більш широке, гнучке й нейтральне поняття “культурна спадщина” замість більш вузького поняття “культурне надбання”, орієнтованого переважно на раритети елітарної культури. Музеєфікація реалій культури повсякденності спричинила появу музеїв нового типу – громадських

або антропологічних, які звернені до пересічної людини і спрямовані на її розвиток шляхом культурної самоідентифікації.

Іншим важливим елементом сучасної культурної парадигми є екологізація культури. Проникнення екологічної концепції у науку і практичну діяльність, починаючи з 70-х років, сформувало новий рівень мислення – біосферний. Біосферна орієнтація виходить із системного уявлення про природу і суспільство як взаємопов'язані компоненти єдиного цілого – біосфери Землі. У музеології це проявилось в поняттях “середовище існування пам'ятки” та “природна спадщина”, яка розглядається як невід'ємна частина культурної спадщини. На практиці це призвело до розвитку методів комплексної музеєфікації на принципах “унікальної історичної території” і, як наслідок, до появи нових установ музейного типу, розширення типології соціокультурних інститутів.

Система навчання музеологів включає загальну музеологію, природно-історичну музеологію, історію музеїв світу, історію музейної справи в Україні, музейну соціологію, а також спецкурси з основних напрямів музейної діяльності: обліку і зберігання, комплектування, проектування експозицій, консервації й реставрації, атрибуції пам'яток. Особлива увага приділяється менеджменту і маркетингу, а також новим інформаційним технологіям. Важливою особливістю навчання є практика проведення занять на колекційному матеріалі в найбільших музеях Києва, Львова й Харкова, а також виїзні практики – археологічна та музейна ознайомлювальна. Практична підготовка включає лабораторні заняття у реставраційних майстернях, у відділах інформатики музеїв, що дозволяє зрозуміти технологію музейної роботи “зсередини”. Перспективним є включення студентів до планових археологічних експедицій, де вони можуть простежити весь “технологічний цикл” роботи з предметом – від виявлення, розчищення, опису та дослідження до музейної презентації.

Отже, багатовимірність сучасної культури і музейного її образу робить професію музеолога інтердисциплінарною. Саме тому його підготовка

найбільш доцільна в університетах, де є можливість поєднання гуманітарної, природничої та технологічної складових. Водночас робота з систематизації матеріалів, яка проводиться в межах наукових і практичних проєктів, є важливим кроком до вироблення стандартів опису музейної діяльності, що особливо актуально в умовах впровадження нових інформаційних технологій. Формування єдиного культурно-інформаційного простору неможливе без спільної активної роботи музейних працівників і фахівців у сфері інформаційних технологій, адже саме така співпраця здатна забезпечити збереження, інтерпретацію й відкритість культурної спадщини для суспільства.

2. Музей як соціокультурний інститут

Сьогодні в науковій та практичній площині існує ціла низка визначень музею, і значною мірою це пояснюється складністю, багатовимірністю та багатозначністю самого феномену. XX століття принесло людству принципово нові типи музеїв і водночас – усвідомлення того, що зберігати та експонувати можна й необхідно не лише окремі предмети, а й типове для них оточення: фрагменти історико-культурного середовища, просторово-ландшафтні контексти, форми та види людської діяльності, технологічні процеси, традиції повсякденності. Таким чином музей дедалі частіше виступає не тільки “сховищем речей”, а й “сховищем контекстів”, де важливою стає цілісність зв’язків між предметом, середовищем і досвідом сприйняття.

У цьому руслі виникли музеї під відкритим небом, у яких основу становить не традиційна колекція рухомих експонатів, а пам’ятки архітектури, осередки народного побуту, елементи традиційного господарювання, представлені у своєму природному, автентичному або відтвореному оточенні. Паралельно сформувалися музеї, що демонструють не оригінали, а реконструкції, моделі, копії або відтворення – як спосіб зробити недоступні,

втрачені чи надто крихкі явища зрозумілими для відвідувача, розкрити технологію або “механіку” культури в наочних формах. Усе це підкреслює, що музейна справа не обмежується збиранням “унікатів”, а охоплює різні стратегії збереження пам’яті та її публічної презентації.

У міжнародній практиці найчастіше послуговуються визначенням, виробленим Міжнародною радою музеїв (ІКОМ) і включеним до її Уставу 1974 року. З урахуванням змін і поправок, внесених до останнього варіанту Уставу 1995 року, формулювання набуває такого звучання: музей – це “постійний некомерційний заклад, який знаходиться на службі суспільства і його розвитку й відкритий для людей, він набуває, зберігає, вивчає, популяризує і експонує в освітніх, просвітницьких і розважальних цілях матеріальні свідчення людини й оточуючого її середовища”. Це визначення акцентує одразу кілька принципових моментів: сталість установи, некомерційність як домінанту, суспільну спрямованість, відкритість, а також комплекс функцій – від набуття і збереження до дослідження, популяризації та експонування.

Нам відомі поняття “музейний предмет” і “предмет музейного значення”. Однак будь-який предмет, щоб перетворитися на музейний, має володіти певним набором властивостей і ознак, завдяки яким він ніби “вилучається” з природного середовища існування та вводиться до музейного простору, тобто до системи колекції, обліку, наукового опису й інтерпретації. В сучасних уявленнях музейний предмет доцільно розглядати як єдність його загальних властивостей і конкретних ознак. Найбільш поширеними та загальновизнаними в музеєзнавстві стали три ключові властивості, що характеризують різні сторони предмета: інформативність, аттрактивність, експресивність.

Інформативність відображає змістову сторону музейного предмета, тобто його здатність бути джерелом знань про історичні події, культурні явища, соціальні процеси, природні зміни та закономірності. Сукупність даних про предмет, зафіксована в документах наукового опису, формує його

інформаційний потенціал – внутрішнє та зовнішнє інформаційне поле, що охоплює походження, функцію, час, авторство, контекст побутування, пов'язані смисли та документальні підтвердження.

Аттрактивність характеризує зовнішній бік предмета, його здатність привертати увагу відвідувача сукупністю візуальних ознак: формою, розміром, кольором, фактурою, композицією, декоративністю. Саме аттрактивність часто запускає первинний інтерес, “перший контакт” глядача з експонатом, відкриваючи шлях до глибшого пізнавального й емоційного залучення.

Експресивність пов'язана з ціннісним сприйняттям предмета – з його умінням викликати в людини асоціації, переживання, відчуття причетності до певних подій, фактів, явищ або людських доль. Експресивність робить музейний предмет не просто “носієм інформації”, а “носієм досвіду”, здатним актуалізувати пам'ять, емпатію, моральні оцінки й світоглядні орієнтири.

Окремі дослідники (зокрема В. В. Кондратьєв, Д. А. Ракович) виділяють також репрезентативність як самостійну властивість музейного предмета – тобто його здатність представляти клас однотипних речей, бути “типовим представником” явища. Вона тісно пов'язана з інформативністю, адже репрезентативний експонат часто є зручним “ключем” до пояснення ширшого явища, технології чи епохи. З. Странський, розглядаючи музейний предмет як носій інформації, використовує термін “музеальність”, підкреслюючи специфічний статус речі, що набула музейного значення і включена до системи збереження та комунікації.

Таким чином музейний предмет можна визначити як рухомий об'єкт природи або матеріальний результат людської діяльності, який у силу своєї значущості для музейного використання вилучено з середовища його перебування та включено до складу музейного зібрання. Важливо, що “музейність” предмета формується не лише його фізичними параметрами, а й культурною значущістю, можливістю атрибуції, наукового опису та здатністю працювати в експозиції як смисловий знак.

Соціальні функції музею. У вітчизняному й зарубіжному музеєзнавстві традиційно основними визнають дві історично сформовані функції, що визначають специфіку музейної діяльності, місце та роль музею в суспільстві й культурі: функцію документування і функцію навчання та виховання.

Функція документування полягає у цілеспрямованому відображенні в музейному зібранні – за допомогою музейних предметів – різноманітних фактів, подій, процесів та явищ, що відбуваються в суспільстві й природі. Сутність музейного документування зводиться до того, що музей виявляє та відбирає об'єкти природи і створені людиною предмети, які можуть виступати оригінальними свідченнями об'єктивної реальності. Тобто музей не просто накопичує речі, а здійснює відбір “свідків” історії, фіксує їхній статус, походження, достовірність, включає до системи доказів і пам'яті.

Функція навчання та виховання ґрунтується насамперед на інформативних і експресивних властивостях музейного предмета. Вона зумовлена пізнавальними та культурними запитами суспільства й реалізується через різні форми експозиційної та культурно-освітньої діяльності музею: екскурсії, лекції, інтерактивні програми, виставкові проекти, освітні курси, дитячі студії, дискусії, музейні уроки, видання тощо. У цій функції музей виступає як простір передачі знань і цінностей, формування культурної компетентності, розширення світогляду та виховання історичної пам'яті.

Деякі вчені додають до названих функцій ще одну – функцію організації вільного часу. Вона обумовлена потребою суспільства в культурних формах відпочинку, дозвілля та емоційної розрядки. Саме тому музей дедалі частіше поєднує пізнавальність із рекреаційністю, створює умови для культурного відпочинку, сімейних відвідин, творчого досвіду та емоційного залучення.

Музейна комунікація. Поняття “комунікація” (лат. – “роблю спільним”, “пов'язую”, “спілкуюсь”) означає передачу інформації від одного усвідомлення до іншого. Це поняття пов'язане зі спілкуванням, обміном ідеями, думками, відомостями. Комунікація завжди відбувається через певного носія: ним можуть бути матеріальні об'єкти, логічні конструкції,

мова, знакові системи, ментальні форми та інші прояви. Якщо суб'єкти комунікації не контактують безпосередньо, обмін здійснюється через текст або інший носій інформації. Важливою ознакою комунікації є наявність можливості для суб'єкта зрозуміти ту інформацію, яку він отримує, тобто “розшифрувати” її відповідно до власного досвіду та культурних кодів.

Термін “музейна комунікація” ввів у науковий обіг у 1968 році канадський музеолог Дунган Ф. Камерон. На його думку, музейна комунікація – це процес спілкування відвідувача з музейними експонатами як із “реальними речами”. Згодом у музеєзнавстві сформувався комунікаційний підхід, за якого відвідувачі розглядаються як повноправні учасники процесу комунікації, співрозмовники і партнери музею, а не як пасивні споживачі готових знань та вражень. У межах цього підходу виокремлено різні структурні моделі музейної комунікації.

Одна з найпоширеніших моделей передбачає, що відвідувач спілкується зі співробітником музею, прагнучи отримати знання, а експонати при цьому виступають предметом або засобом такого спілкування (екскурсійна, лекційна, консультаційна форми). В межах іншої моделі відвідувач взаємодіє безпосередньо з експонатом, який набуває самостійного значення: тут метою стає не стільки отримання фактичної інформації, скільки естетичне переживання й особистий досвід сприйняття, якому не повинна заважати надмірна мистецтвознавча або довідкова інформація. У такому форматі музейний простір організовується так, щоб “дати речі говорити”, а глядачеві – чути, відчувати, інтерпретувати.

Класифікація музеїв. Однією з ключових категорій класифікації виступає профіль музею, тобто його спеціалізація. Основною ознакою профільної класифікації є зв'язок музею з конкретною наукою, видом мистецтва, технікою, виробництвом та його галузями. Музеї однієї спеціалізації об'єднуються у профільні групи: природничонаукові музеї, архітектурні музеї, літературні музеї, театральні музеї, музичні музеї, музеї науки і техніки, педагогічні, промислові, сільськогосподарські тощо.

Відповідно до структури профільної дисципліни ці групи деталізуються на вужчі підгрупи.

Історичні музеї, наприклад, поділяють на:

- загальноісторичні (широкого профілю);
- археологічні;
- етнографічні;
- воєнно-історичні;
- музеї політичної історії;
- музеї історії релігії;
- історично-побутові (що відтворюють чи зберігають картину побуту різних верств населення);
- монографічні (присвячені конкретній особі або події).

Художні музеї поділяють на:

- музеї образотворчого мистецтва (національного і зарубіжного);
- музеї декоративно-прикладного мистецтва;
- музеї народного мистецтва;
- монографічні музеї.

Природничонаукові музеї поділяють на:

- палеонтологічні;
- антропологічні;
- біологічні (широкого профілю);
- ботанічні;
- зоологічні;
- мінералогічні;
- геологічні;
- географічні та інші.

Існують також музеї, зібрання й діяльність яких пов'язані з кількома дисциплінами або галузями знань. Їх визначають як музеї комплексного профілю. Найпоширенішими серед них є краєзнавчі музеї, що поєднують принаймні історичну та природничонаукову спеціалізацію, адже

документують не лише історію краю, а й його природу. Комплексним профілем вирізняються й музеї-ансамблі, створені на основі пам'яток архітектури, їх інтер'єрів, прилеглих територій, а також різноманітних споруд і об'єктів, що формують цілісний культурний ландшафт.

Поряд із профільною класифікацією застосовують і типологічний поділ музеїв, який не завжди з нею збігається. Існує типологія за суспільним призначенням: відповідно до неї музеї поділяють на науково-дослідницькі, науково-просвітницькі та навчальні.

Природничонаукові музеї часто функціонують при науково-дослідних інститутах і академіях наук, входячи до їх структури як підрозділи. Їх фонди використовуються переважно в наукових цілях, а експозиції орієнтовані насамперед на спеціалістів.

Найбільш поширеним типом є науково-просвітницькі музеї: вони також займаються дослідженнями, проте, будучи зорієнтованими на масового відвідувача, активно використовують фонди в культурно-освітніх цілях.

Навчальні музеї мають інше головне призначення — забезпечити наочність і предметність процесу навчання та підготовки кадрів. Як правило, вони існують при навчальних закладах і спеціальних відомствах (наприклад, Музей лісоводства при Львівській лісотехнічній академії, Музей декоративно-прикладного мистецтва Київського художньо-прикладного інституту тощо).

Є й інша типологія, що розрізняє музеї колекційного типу і музеї ансамблевого типу. Її основою виступає спосіб реалізації функції документування. Музеї колекційного типу будують діяльність на традиційному зібранні речових, писемних, образотворчих матеріалів, що відповідають профілю установи. Документування тут здійснюється через комплектування та збереження фондів музейних предметів. Натомість музеї ансамблевого типу базуються на нерухомих пам'ятках архітектури з їх інтер'єрами, прилеглою територією, природним середовищем. Вони виконують документування шляхом збереження або відтворення ансамблю пам'яток і їхнього оточення (палац-музей, дім-музей, музей-квартира, музей-

майстерня, музей під відкритим небом). Серед музеїв під відкритим небом окрему групу утворюють музеї-заповідники, що поєднують охорону території, пам'яток, ландшафтів і культурних практик.

Державна музейна мережа та її сучасний стан. Сукупність музеїв, що існують на певній території, називають музейною мережею. Цей термін також використовують для позначення груп музеїв одного профілю, типу чи відомчої належності: мережа художніх музеїв, мережа музеїв під відкритим небом, мережа музеїв системи Міністерства культури тощо.

Сьогодні державну музейну мережу України формують музеї системи Міністерства культури та відомчі музеї. Аналіз музейної мережі Міністерства культури, яка включає 493 музеї, дозволяє зробити низку узагальнень. Близько 60 % з них належать до музеїв державного значення: вони мають особливо цінні колекції та безпосередньо підпорядковані міністерству, яке здійснює повне фінансування та призначає керівників. Значна частина музеїв Указом Президента України отримала статус особливо цінних об'єктів культурної спадщини України й інших народів. Такий статус передбачає спеціальні заходи державної підтримки, включно з перевагами у фінансуванні та забезпеченні.

Для підтримки та розвитку музейної справи в Україні у 2003 році було перевидано й доповнено “Закон про музеї та музейну справу”. Відповідно до цього закону, основними напрямками національної музейної політики визначено:

- збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність;
- повернення в Україну культурних цінностей народу, які перебувають за її межами;
- забезпечення соціально-економічних, правових і наукових умов для ефективної діяльності музеїв;
- сприяння формуванню сучасної інфраструктури музейної справи;
- підтримка і розвиток мережі музеїв;

- забезпечення підготовки та підвищення фахової кваліфікації музейних кадрів, їх правовий і соціальний захист;
- бюджетне фінансування (у тому числі на дольових засадах) і пріоритетне матеріально-технічне забезпечення розробки та реалізації державних, регіональних і місцевих програм розвитку музейної справи;
- забезпечення охорони музеїв;
- підтримка фундаментальних і прикладних наукових досліджень, пов'язаних із музейною справою;
- сприяння міжнародному співробітництву в галузі музейної справи.

ТЕМА 9

КУЛЬТУРНО-ОСВІТНЯ ТА ЕКСПОЗИЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЇВ ОСВІТНЬО-ВИХОВНИЙ ПОТЕНЦІАЛ МУЗЕЮ (1 год.)

ПЛАН

- 1. Організація науково-дослідницької роботи в музеї**
- 2. Наукова організація музейних фондів: склад фондів, їх структура. Науково-фондова робота.**
- 3. Музейна експозиція. Методи побудови експозицій. Основні форми культурно-освітньої діяльності**
- 4. Освітньо-виховний потенціал музею. Організація шкільного музею**

1. Організація науково-дослідницької роботи в музеї

Науково-дослідна діяльність музеїв складається з профільних і музеєзнавчих досліджень. Наукові пошуки в межах профільних наук загалом відповідають тим напрямам, які є характерними для відповідних галузей знання, джерельну базу яких зберігають музеї. Музейні фахівці беруть участь у розв'язанні тих самих проблем, що й співробітники споріднених за профілем науково-дослідних установ. Водночас вони спираються на власні фонди й концентрують увагу на питаннях, які недостатньо опрацьовані у профільних дисциплінах, але мають принципове значення для музейної практики. Передусім ідеться про дослідження джерелознавчого характеру, спрямовані на виявлення документальних властивостей музейних предметів та уточнення їхнього значення для розвитку профільних наук. Іншими словами, музейні предмети в таких студіях розглядаються з точки зору того нового знання, яке вони здатні привнести у відповідну наукову дисципліну.

Отже, маючи спільний предмет дослідження, музеї та спеціалізовані наукові установи виконують різні функції. Музеї насамперед займаються збиранням емпіричних даних, накопиченням, збереженням, первинною обробкою і систематизацією джерел, узагальненням отриманих відомостей, перетворенням їх на систему наукових фактів, співвіднесенням із уже наявними знаннями та уявленнями. Спеціалізовані наукові установи, у свою чергу, зосереджуються на глобальному теоретичному узагальненні нових даних і введенні їх у сформовані системи наукових концепцій. Разом із тим такий розподіл функцій не заперечує можливості, що окремі дослідники можуть здійснювати обидва типи робіт.

Музеезнавчі дослідження покликані формувати нові знання у сфері теорії та методики збирання, зберігання, обробки й використання музейних предметів. У межах цієї діяльності зазвичай виокремлюють такі напрями наукового пошуку в музеях:

- розробка наукової концепції музею;
- дослідження в галузі комплектування фондів, вивчення музейних предметів і колекцій;
- дослідження в галузі охорони та зберігання фондів;
- наукове проектування експозицій і виставок;
- дослідження в галузі музейної комунікації;
- вивчення історії музейної справи;
- вивчення історіографії музеезнавства.

Розробка наукової концепції музею є всебічним обґрунтуванням мети і завдань створення, функціонування та розвитку музею, а також способів і засобів їх реалізації. По суті, концепція задає стратегічний напрям діяльності установи, визначає її місію, пріоритети, цільові аудиторії, принципи формування фондів, експозиційну політику й комунікаційні практики.

Дослідження у сфері комплектування фондів полягають у формуванні наукової концепції комплектування, тобто у ґрунтовному обґрунтуванні логіки, цілей, принципів і технологій поповнення фондів. Таке обґрунтування

є складовою частиною наукової концепції музею, а деталізація цього напрямку становить спеціальний, відносно самостійний сегмент науково-дослідної діяльності. Наукова концепція комплектування включає комплекс робіт:

- оцінку структури та змісту наявного музейного фонду, включно з аналізом сформованих колекцій і визначенням ступеня їх повноти;
- обґрунтування спрямованості та характеру комплектування або поповнення колекцій;
- визначення критеріїв відбору матеріалів до фондів з урахуванням мети і завдань музею;
- визначення кола та обсягу інформації, що фіксується в документах комплектування;
- розробку системи каталогів комплектування.

Основним результатом науково-дослідної роботи у сфері комплектування є створення або поповнення музейних колекцій. За підсумками такої діяльності складаються наукові звіти, організовуються виставки нових надходжень, видаються друковані каталоги новопридбаних предметів, публікуються наукові статті та монографії.

Вивчення музейних предметів і колекцій є необхідною умовою їх включення до наукового обігу. У процесі джерелознавчого аналізу з музейних предметів отримують нові відомості, які згодом залучаються профільними науками для поглибленого розуміння процесів, явищ і закономірностей, що перебувають у полі їхнього дослідження. Вивчення музейних предметів має на меті виявити й оцінити весь комплекс інформації про них, уточнити походження, функцію, датування, авторство, контекст побутування, шляхи надходження та рівень автентичності.

Дослідження у сфері зберігання й охорони музейних фондів спрямовані передусім на вироблення оптимальних умов фізичного збереження музейних предметів. Такі роботи безпосередньо можуть здійснюватися лише в тих музеях, що мають відповідне устаткування та фахівців – реставраторів, препараторів, таксидермістів та інших профільних спеціалістів. Однак і музеї,

які не володіють достатніми технічними та кадровими ресурсами, повинні вивчати умови збереження власних фондів, аби коректно формулювати завдання для залучених фахівців і своєчасно реагувати на ризики пошкодження предметів.

Упродовж останніх десятиліть консервація – діяльність, спрямована на забезпечення тривалого збереження музейних предметів – оформилася як самостійна галузь прикладного музеєзнавства поряд із реставрацією, яка має на меті не лише збереження предмета, а й усунення наявних пошкоджень та відновлення первісного вигляду.

Використовуючи методи й методики хімії, фізики, біології, металознавства та інших природничонаукових дисциплін, фахівці досліджують вплив різних зовнішніх чинників на стан предметів – світла, температури, відносної вологості, забруднення повітря; вивчаються також процеси природного старіння матеріалів. Результати таких досліджень застосовуються при розробці вимог до умов зберігання у фондосховищах та експозиційних залах, у формуванні світлових нормативів, що є найбільш безпечними з погляду збереження експонатів і водночас забезпечують їх належний огляд, а також у створенні технічних засобів для підтримання оптимальних режимів зберігання.

Дослідження у сфері музейної комунікації ведуться в музеєзнавчому, педагогічному, соціологічному та психологічному аспектах. Ці підходи доповнюють один одного і потребують міждисциплінарного бачення. Експонати передають відомості не тільки про самих себе, але й про факти, явища та процеси, символом або знаком яких вони виступають. Тому для організації ефективної музейної комунікації важливими є дані про наукову, інформативну та естетичну цінність предметів, отримані в ході дослідження фондів.

Студії, присвячені проблемам ефективності побудови експозицій, ґрунтуються як на узагальненні попереднього експозиційного досвіду, так і на використанні експериментальних методів. У процесі експериментів широко

застосовують макетування, а в останні роки – комп’ютерне моделювання, що дає змогу перевірити варіанти експозиційного рішення й обрати найбільш оптимальний щодо логіки подачі матеріалу, зручності огляду, руху відвідувачів та цілісного сприйняття.

Усі види взаємовідносин музею з його аудиторією досліджує музейна педагогіка – один із напрямів педагогічної науки. Вона визначається як міждисциплінарна галузь знання, що формується на перетині педагогіки, психології, музеєзнавства та профільної дисципліни музею, і як специфічна практична діяльність, спрямована на передачу культурного (зокрема художнього) досвіду в умовах музейного середовища. Інакше кажучи, музейна педагогіка – це галузь педагогічної науки, предметом якої є культурно-освітня діяльність у просторі музею.

Музейну аудиторію, її ціннісні орієнтації, духовні потреби, а також ефективність музейної діяльності у формуванні й задоволенні цих потреб вивчає музейна соціологія – спеціальний напрям соціологічних досліджень. Перші соціологічні дослідження в музеях проводилися вже у середині 1920-х років і були зорієнтовані насамперед на аналіз соціально-демографічного складу відвідувачів, їхніх запитів та інтересів. Головним завданням музейної соціології є визначення ефективності музейної діяльності через вивчення впливу експозицій і різних форм культурно-освітньої роботи на різні категорії відвідувачів.

В останні десятиліття активізувалися також соціально-психологічні дослідження, спрямовані на вивчення особливостей мислення і сприйняття в специфічних умовах музею, а також проблем психологічного впливу музею на сучасну людину. У таких дослідженнях аналізують, як людина сприймає інформацію в умовах надлишку вражень, як працюють механізми уваги, пам’яті, емоційного реагування, як формується “музейний досвід” і які чинники підсилюють або, навпаки, послаблюють ефект експозиції.

Дослідження з історії, теорії та методики музейної справи потенційно можуть здійснюватися в кожному музеї, але на практиці ними переважно

займаються великі музеї, які мають відповідний кадровий потенціал, традицію та науковий досвід. Окрім цього, загальні проблеми музеєзнавства розробляють спеціалізовані наукові установи – науково-дослідні інститути та кафедри вищих навчальних закладів.

Організація науково-дослідної роботи в музеї має свої особливості. Музеї, що функціонують як структурні підрозділи академій наук, науково-дослідних інститутів або ВНЗ, зазвичай працюють у межах загального плану й координують дослідження зі своїми “материнськими” установами. Однак більшість музеїв є самостійними інституціями, а різноманітність фондів робить питання організації наукових досліджень особливо важливим. З одного боку, музейна наукова робота має співвідноситися з актуальними напрямками наукового пошуку у профільних дисциплінах та робити внесок у фундаментальні студії. З іншого боку, вона повинна враховувати поліфункціональний характер музею, зберігаючи власну специфіку. Пріоритетними стають теми, пов’язані з вивченням музейних предметів і середовища їх побутування, а також напрями, що забезпечують систематичне поповнення фондів, максимально тривале збереження й ефективне використання зібраних матеріалів.

Планування дослідницької роботи базується на перспективних планах, розрахованих на кілька років. Робота за такими планами забезпечує спадкоємність і логічну послідовність досліджень, запобігає необґрунтованим змінам тематики окремих співробітників і зрештою сприяє зростанню професійної кваліфікації наукових колективів. Тривалість досліджень залежить від складності теми, кадрового забезпечення та фінансових можливостей музею. Невеликі теми, як правило, виконують упродовж року, тоді як складніші проєкти можуть тривати від двох до п’яти років.

Із плануванням нерозривно пов’язана координація діяльності музеїв з іншими науковими установами. Така координація дозволяє уникати дублювання, паралелізму й неузгодженості, а також забезпечує взаємодопомогу в проведенні досліджень. У сфері профільних дисциплін

музеї використовують різні форми координації: спільні наукові засідання, конференції, круглі столи, експедиції, єдині проблемні плани.

Чимало музейних досліджень здійснюються колективно – силами відділів і секторів, а для окремих тем створюються тимчасові проблемні творчі групи. У найбільших музеях світу інколи формують спеціальні науково-дослідні структури. Так, у 1931 році для вивчення колекцій Лувру було засновано науково-дослідну лабораторію, яка сьогодні відома як Науково-дослідна лабораторія Музеїв Франції. Її діяльність спрямована на дослідження і датування творів мистецтва та інших старовинних предметів; лабораторія застосовує мікроскопію, флуоресценцію в ультрафіолетовому випромінюванні, фотографування в інфрачервоному спектрі, радіографію. У лабораторії також використовується прискорювач елементарного аналізу, оснащений спеціальним приладом для дослідження за допомогою теплових протонів, який призначений саме для аналізу творів мистецтва.

Результати своїх наукових досліджень музеї оприлюднюють у збірниках наукових праць, монографіях, журналах, звітах експедицій. Значну частину результатів музейна наука “втілює” також у практичних формах – у нових колекціях, тематичних виставках, постійних експозиціях, що стають одночасно і способом популяризації знання, і механізмом його суспільної верифікації через публічний показ та інтерпретацію.

2. Наукова організація музейних фондів: склад фондів, їх структура. Науково-фондова робота.

Уся діяльність музею безпосередньо або опосередковано спирається на наукові дослідження. Без них неможливе ні успішне комплектування фондів, ні максимально тривале їх зберігання, ні створення повноцінної експозиції, ні проведення дієвої культурно-освітньої роботи. Тому наукові дослідження є необхідною умовою нормального функціонування музею.

Фонди музею

Поняттям «фонди музею» позначають усю науково організовану сукупність матеріалів, прийнятих музеєм на постійне зберігання. При цьому вони можуть знаходитися не тільки у фондосховищах і в експозиції, але й бути переданими на експертизу або реставрацію, а також у тимчасове користування іншій установі або музею.

Основу музейних фондів складають музейні предмети – пам'ятки історії й культури, а також об'єкти природи, вилучені із середовища їх перебування у зв'язку з їх здатністю документувати суспільні та природні процеси і явища. Крім них до фондів входять так звані науково-допоміжні матеріали, які не володіють властивостями музейних предметів, але допомагають їх вивчати й експонувати. Це різні схеми, таблиці, графіки, плани, карти, моделі, макети, реконструкції, створені в процесі вивчення предмету або безпосередньо для експозиційних потреб. Одні з них дають можливість уявити зовнішній вигляд предмету, коли з тих або інших причин він не може бути поміщений в експозицію. Інші несуть додаткову інформацію про предмет, наприклад, рентгенівські знімки дозволяють у ході вивчення предмета з'ясувати його будову.

Вітрини, шафи, стенди й інші види музейного обладнання, а також усілякі аудіовізуальні засоби, які включаються в експозицію з метою більш глибокого розкриття її змісту, до складу музейних фондів не входять.

Матеріали, які становлять музейні фонди, нерівноцінні за своєю значущістю для науки і культури, а також для діяльності конкретного музею. Музейні предмети, на відміну від науково-допоміжних матеріалів, є пам'ятниками історії та культури, тому підлягають охороні відповідно до чинного законодавства.

Нерівнозначна й цінність самих музейних предметів, що виражається поняттями «типовість» і «унікальність». Типовим музейним предметом вважається предмет, що відображає типові явище і володіє властивостями, які характерні для великого числа предметів, що існують у даний час. Прикладом

типових предметів можуть служити стандартні промислові вироби, типові документи.

Такий предмет, навіть якщо він зберігається в музеї в єдиному екземплярі, вважається типовим, тому що в повсякденному житті існують ідентичні йому предмети. Типові предмети не обов'язково є зразками серійного виробництва; вони можуть бути й одиничними предметами, які характеризують типові явища і зберігаються в музеях у порівняно великій кількості. Наприклад, кам'яні знаряддя епохи неоліту.

Разом із тим, якщо предмет, що відображає типове явище, зберігся в одному екземплярі або в дуже невеликій кількості, то він вважається унікальним музейним предметом, тому що інформація, що в ньому міститься, набуває виняткового характеру. Інші унікальні предмети є такими через своєрідність і неповторність. Наприклад, високохудожні твори образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва, наукові прилади оригінальної конструкції, одиничні екземпляри пам'яток писемності.

До унікальних належать також реліквії – поняття аксіологічне, тому зі зміною ідеологічної і ціннісної орієнтації суспільства предмети можуть ставати реліквіями або переставати ними бути.

Отже, унікальними вважаються єдині у своєму роді предмети, відмінні особливою науковою, історичною і художньою цінністю, а також предмети, що відображають типові явища, але збереглися в одному екземплярі або в дуже обмеженій кількості.

Сукупність музейних предметів, пов'язаних спільністю однієї або декількох ознак і таких, що становлять науковий, художній або пізнавальний інтерес як єдине ціле, називається музейною колекцією. Предмети групуються в колекції за різними ознаками – за типами джерел, за походженням, за змістом. Колекція, що складається з предметів одного типу, згрупованих за певною ознакою класифікації (за матеріалом, галузями знань, практичної діяльності, регіонами, етнічними групами тощо), називається систематичною колекцією.

Це може бути археологічна колекція, колекція сільськогосподарських знарядь, колекція телефонних апаратів, колекція давніх друкованих книг, колекція африканських масок, колекція живопису тощо.

Колекція, сформована з музейних предметів різних типів (документів, фотографій, творів мистецтва, речей тощо), які в сукупності розкривають певну тему, називається тематичною колекцією. Колекція є меморіальною, якщо предмети, котрі її створюють, різнотипні, але пов'язані з певною особою або історичною подією. Колекція, що знаходиться на зберіганні у музеї і яку створено приватною особою, називається особистою колекцією. Сукупність музейних колекцій називають музейним зібранням. Отже, можна зробити висновок, що фонди музею повинні бути науково організованими.

Структура фондів

Враховуючи цінність предметів для науки і культури, їх юридичне значення, музейні фонди діляться на основні, що складаються з музейних предметів, і науково-допоміжні, що містять науково-допоміжні матеріали. У науково-природничих музеях є ще й фонд сировинних матеріалів. До нього входять об'єкти природи, призначені для лабораторних досліджень і препарування – шкіри тварин, вологі експедиційні збори, матеріали, що готуються для тривалого зберігання. Виділення цього фонду обумовлено тим, що в процесі досліджень і препарування частина об'єктів природи може втратити властивості музейного предмету. Включення об'єкту до цього фонду носить тимчасовий характер.

Музейні предмети, які складають основу зібрання й на базі яких здійснюється вся діяльність музею, утворюють основний фонд. Решта музейних предметів, у яких даний музей не має потреби, включається до обмінного фонду.

Крім того, в музейних фондах зустрічаються повністю ідентичні предмети – дублети. Згідно з існуючими нормативами, за наявності в музейному зібранні декількох дублюючих один одного музейних предметів п'ять із них входять до основного фонду, а інші – до обмінного, який ділиться

на фонди непрофільних предметів і фонди зайвих дублетних матеріалів. Усередині основного фонду формуються дублетний фонд і колекційний фонд.

Певні особливості мають фонди ряду природничонаукових музеїв. Через індивідуальність і неповторність об'єкти природи не підлягають виділенню до обмінного або дублетного фондів. У музеях системи Української академії наук і Міністерства освіти і науки основні фонди, як правило, діляться на наукові й експозиційні.

Відомо, що вологі препарати, зафіксовані за допомогою спиртових сумішей, швидко обезбарвлюються і втрачають експозиційний вигляд. Проте анатомічні й морфологічні особливості організму зберігаються повною мірою, що дуже важливо для проведення досліджень. Тому, втрачаючи експозиційну привабливість, вони стають практично непридатними для повноцінного експонування.

Класичними об'єктами наукових досліджень є тушки, проте аттрактивними властивостями вони майже не володіють. Навпаки, аттрактивність опудал вельми велика, але вони не можуть бути об'єктом дослідження в повному розумінні, оскільки є вже не оригіналами, а реконструкціями, особливості яких часто більше залежать від майстерності таксидерміста, ніж від характеру найприроднішого об'єкту.

Типи музейних предметів як джерел

Предмети, що входять до складу музейних фондів, розрізняються своїми фізичними властивостями, а також способом фіксації інформації, що приймається за основу при організації їх вивчення та зберігання. На сучасному етапі виділяють шість типів музейних предметів, або джерел: речовинні, образотворчі, письмові, фонічні, а також фото- і кіноджерела.

Речовинні (речові) джерела – музейні предмети, речі, зроблені людьми, які володіють певною утилітарністю. Це знаряддя праці, побутове начиння, засоби руху, зброя й інші предмети різноманітного призначення, які містять інформацію про господарську діяльність, побутовий устрій, соціальну організацію, естетичні та релігійні уявлення. Інформація, що міститься в

речовинному джерелі, передається безпосередньо через матеріальну сторону предмета – його форму, пристрій, матеріал, розмір, вагу, колір.

Образотворчі джерела – це музейні предмети, які містять інформацію, зафіксовану за допомогою зорового образу. Одні образи передають зорове уявлення, хай і умовне, про загальний вигляд, форму, матеріал, кольори предметів. Ці образи створюють твори образотворчого мистецтва – живопис, графіка, скульптура. Інші образи мають віддалені риси схожості з об'єктом, що зображується, і містять елемент геометричної подібності. Це схематичні зображення – креслення, плани, карти.

Писемні джерела – музейні предмети, що містять інформацію, зафіксовану за допомогою знаків письма – букв, цифр та інших символів. Писемні джерела дуже різноманітні; наприклад, хроніки, літописи, документи політичних партій, статистичні матеріали, літературні і публіцистичні твори, приватне листування, рідкісні книги.

Фонічні джерела – музейні предмети, на яких за допомогою спеціальних технічних пристосувань зафіксована інформація у вигляді звуків людської мови, шумів, музики й ін. Вони можуть передавати голос видатної особи, особливості інтонації читця, виконавську майстерність музикантів, силу оплесків глядачів. Це воскові вали або циліндри – первинні носії запису, патефонні і грамофонні платівки, магнітні стрічки, компактні диски.

Фотоджерела – музейні предмети, що містять інформацію у вигляді зображення, отриманого за допомогою фотоапаратури. Це можуть бути не тільки фотографії, але і негативи на склі, плівці й інших матеріалах, фотовідбитки на папері, кераміці, металі, діапозитиви на склі або плівці.

Кіноджерела – музейні предмети, що містять інформацію у вигляді динамічного зображення, яке фіксується і відтворюється за допомогою технічних засобів.

Класифікація колекцій за видами предметів

Критерієм класифікації фондів є також вид музейних предметів, який виділяється на основі спільності однієї або декількох ознак: матеріал,

функціональне призначення, техніка виготовлення предмету або поєднання окремих ознак. Наприклад, речові джерела поділяються на підрозділи за матеріалом: дерево, метал, камінь, кераміка, скло, тканина, кістка, перламутр тощо.

Поняття, що позначають матеріал, носять збірний характер. Наприклад, у поняття «метал» входять залізо, мідь, срібло, золото, а в поняття «кераміка» – груба кераміка, фарфор, фаянс. Різновид матеріалу може бути підставою подальшого розподілу речовинних джерел.

Речові колекції також розподіляють за функціональним призначенням предметів (знаряддя праці, зброя, предмети побуту), територіальною ознакою, часом створення, авторською приналежністю. Залежно від характеру колекції порядок розподілу може змінюватися, а деякі рубрики можуть бути відсутніми.

Колекцію образотворчих джерел часто ділять на колекцію творів образотворчого мистецтва і на колекцію схематичних зображень. Твори мистецтва спочатку поділяються за видами – живопис, скульптура, графіка; далі – за часом створення, школами, жанрами, авторською приналежністю. Принципами розподілу схематичних зображень можуть бути територіальна ознака, час створення, техніка виготовлення, зміст.

Колекції письмових джерел поділяються на такі види музейних предметів: рукописні і друковані, закладові й особисті матеріали, періодичні та неперіодичні видання, книги, листівки, газети, бланки. У музеях історичного профілю вони часто додатково групуються за тематичним і галузевим принципами.

Таким чином, в основі наукової організації фондів лежить декілька системоутворюючих ознак: наукова і культурна цінність предметів, їх юридичне значення, спосіб фіксації інформації. Із системою наукової організації фондів пов'язані поняття «склад музейних фондів» і «структура музейних фондів». У сучасній музеєзнавчій літературі немає єдиної точки зору на зміст і співвідношення цих понять.

Отже, фондами музею є сукупність усіх матеріалів, які відповідно до встановлених правил потрапили на постійне зберігання до музею. Вони складають основу, на якій здійснюється вся музейна діяльність. Для того, щоб музеї успішно вирішували завдання, що стоять перед ними, зміст їх фондів повинен відповідати профілю музею, фонди мають бути науково організовані, а також повинні безперервно і цілеспрямовано поповнюватися відповідно до рівня розвитку профільної науки і музеєзнавства.

Із фондами працюють усі наукові підрозділи музею. Цю роботу орієнтовано на збереження, дослідження і використання музейних предметів. Їх охорона починається вже на етапі виявлення в середовищі існування і складає суть одного з найважливіших напрямів музейної діяльності – комплектування фондів. На стадії відбору предметів починається і процес їх вивчення, мета якого – встановити, чи мають вони музейну цінність.

Придбані предмети фіксуються в документах музею як державна власність. Так здійснюється їх юридична охорона – облік фондів. Він проводиться на основі подальшого вивчення музейних предметів, оскільки лише наукові дані про них, зафіксовані в обліковій документації, дозволяють співвіднести запис і конкретний предмет.

Створити умови, що забезпечують фізичне збереження предметів і доступ до них користувачів, покликане зберігання фондів. Воно також забезпечує вивчення музейних предметів, у ході якого розкривається загальне і відмінне в їх фізико-хімічних властивостях, що дозволяє виділити такі групи предметів, які потребують особливих умов зберігання. Ступінь використання фондів також залежить від їх вивчення, оскільки всеосяжна пошукова система може бути створена лише в результаті детального і глибокого дослідження музейних предметів.

3. Музейна експозиція. Методи побудови експозицій. Основні форми культурно-освітньої діяльності

Крім зберігання у фондах музею музейні предмети знаходяться також в експозиціях. Але в експозиціях більшості великих музеїв представлено лише невелику частину їх колекцій (приблизно 1–5 %).

Тому проблема розширення доступу до культурних цінностей, що зберігаються, вельми актуальна. В окремих музеях стосовно деяких колекцій використовується форма відкритого зберігання фондів, що дозволяє відвідувачам оглядати кожний із предметів, що знаходяться в спеціально обладнаному для цього фондосховищі. Така система зберігання неминуче погіршує режим зберігання предметів, особливо світловий, тому для деяких матеріалів вона неприйнятна. Відкрите зберігання фондів більш безпечне для тих матеріалів, які найменше страждають від дії навколишнього середовища – кераміка, безбарвне скло, деякі види металів, каміння виробів тощо. Вже не одне десятиліття відкрите зберігання колекцій декоративно-прикладного мистецтва існує в Національному музеї літератури України. Система відкритого зберігання відповідає останнім вимогам як з функціональною, так і естетичної точки зору.

Музейна експозиція

Слово «експозиція» походить від латинського дієслова (*expono* – виставляти напоказ, розкладати) і похідного від нього іменника (*expositio* – виклад, опис). Експозицією можна назвати розміщення будь-яких предметів, представлених для огляду. Але музейна експозиція має свою специфіку. Її основу складає не будь-що, а музейні предмети, що володіють певною сукупністю ознак і властивостей. В експозиції вони знаходять новий статус: стають експонатами, тобто предметами, виставленими для огляду.

Як експонати можуть виступати і «замінники» оригіналів, тобто відтворення музейних предметів, а також карти, схеми, діаграми й інший науково-допоміжний матеріал, необхідний для наочного показу зв'язків між

предметами і розкриття теми. До складу експозиції входять письмові тексти різноманітного характеру, часто – фонічні матеріали. Ця сукупність музейних предметів, їх відтворень і моделей, науково-допоміжних матеріалів і текстів називається експозиційним матеріалом.

Усі частини експозиції взаємопов'язані між собою і складають її тематичну структуру. Відповідно до неї експозиційні матеріали діляться на структурні одиниці – експозиційні комплекси, тобто групи предметів, пов'язаних між собою за змістом або іншими ознаками; ці предмети мають зорову і смислову єдність.

Як експозиційний комплекс може розглядатися і експозиційний зал, який має свій неповторний вигляд і створений за єдиним проектом.

В експозиції виявляється знакова природа речей. Знак – це предмет, який виступає як носій інформації про інші предмети, події, явища. Коли предмети використовуються з практичною метою, їх знакова функція відходить на другий план, а на перший виступають властивості утилітарного використання. Наприклад, талони на цукор, м'ясо, горілку, тютюн, іменні запрошення на замовлення “пільговим категоріям населення” в буденному житті використовувалися як документ для придбання необхідних товарів, але в музейній експозиції вони стають знаками, в яких “зашифровано” соціальну інформацію про ту розподільну систему, яка існувала в нашій країні до 1992 р.

Предмети в музейній експозиції є науково організованою сукупністю, оскільки їх відбір і розміщення ґрунтуються на розробленій колективом музею науковій концепції. Вони служать засобами для вираження певного змісту, отже, утворюють знакову систему. Тому музейна експозиція є своєрідним «текстом», який необхідно не тільки споглядати, але і осмислювати. Експонати-знаки можуть передавати ідеї, відчуття, уявлення і думки людей, що створили їх.

Експозиція складає основу музейної комунікації, яка здійснюється перш за все шляхом зорового сприйняття відвідувачами експозиційних матеріалів, розміщених у певному просторі. Для того, щоб полегшити процес спілкування

відвідувачів з експонатами, зробити його більш результативним і плідним, у створенні експозиції беруть участь не тільки вчені, але і художники, які приносять у музей образний початок. На музейному терені у науки і мистецтва єдина мета – допомогти людині зрозуміти логічний зв'язок речей і явищ, повести її до пізнання світу через співтворчість і співпереживання. Образ, який створюється в результаті синтезу науки і мистецтва, є специфічно музейним.

Згідно із сучасними уявленнями, музейна експозиція – це цілеспрямована і науково обґрунтована демонстрація музейних предметів, які організовані композиційно, забезпечені коментарем, технічно і художньо оформлені і створюють специфічний музейний образ природних і суспільних явищ.

Музей створює не лише постійні, але і тимчасові експозиції – виставки, стаціонарні і пересувні. Їх тимчасовий характер виявляється у складі експонатів. На виставках часто демонструються предмети з інших музеїв і приватних колекцій, а також предмети, які не можуть довго знаходитися за межами фондосховищ – акварелі, письмові джерела, унікальні речі.

У наш час у музейній практиці склалося три основні типи музейних виставок:

1. тематичні виставки, в основі яких лежить певний сюжет;
2. фондіві виставки, які знайомлять відвідувачів із маловідомими й малодоступними колекціями;
3. звітні виставки, які створюються за наслідками реставраційних робіт, за підсумками комплектування фондів – так звані виставки нових надходжень.

Створення виставок є складовою частиною експозиційної роботи музеїв. Виставки підвищують доступність і суспільну значущість музейних фондів, вводять до наукового і культурного обігу пам'ятки, що знаходяться в приватних зібраннях, сприяють відробітку і вдосконаленню методів експозиційної і культурно-освітньої роботи музею, розширюють географію його діяльності.

Зараз активно розвивається міжнародний обмін виставками, що сприяє взаємозбагаченню різних культур.

Методи побудови експозицій

Неважко помітити, що матеріал в експозиції може групуватися по-різному. Іноді він відтворює інтер'єр садиби або фрагмент природного середовища, а іноді певним розташуванням предметів експозиціонери прагнуть розкрити якийсь сюжет або, наприклад, наочно продемонструвати різноманіття форм і інших характеристик однорідних предметів. Науково обґрунтований порядок угруповання і організації експозиційних матеріалів, який витікає зі змісту експозиції, називається методом побудови експозиції. У вітчизняному музеєзнавстві традиційно виділяють такі основні методи експонування: систематичний, ансамблевий, ландшафтний і тематичний. Цим методам відповідають систематична, ансамблева, ландшафтна і тематична експозиції.

Систематичний метод

Першими експозиціями, в основу яких було покладено наукові принципи організації матеріалу, стали систематичні експозиції. Їх поява в кінці XVIII – першій половині XIX ст. була пов'язана з бурхливим розвитком процесу диференціації у сфері науки і створенням профільних музеїв. Систематичний метод експонування передбачає відбір, розміщення й інтерпретацію однорідних предметів відповідно до класифікаційної системи конкретної наукової дисципліни або галузі виробництва. Основна структурна одиниця систематичної експозиції – типологічний (системний) ряд; він дозволяє показати біологічну, технологічну, естетичну й інші види еволюції предметів. Найбільш часто систематичний метод експонування застосовується в природничонаукових, науково-технічних, археологічних і етнографічних музеях, в музеях декоративно-прикладного мистецтва, а також у фондowych виставках музеїв інших профілів.

Приблизно із середини XIX ст. в етнографічні експозиції, побудовані на основі систематичного методу, стали включатися ансамблі, що отримали в

музейній справі назву «життєві комплекси», тому що вони прагнули відобразити реальні зв'язки між предметами. Такими були, наприклад, етнографічні комплекси “житло”, “майстерня”, “жнина”, “весілля”, які наочно демонстрували домашню обстановку, трудовий процес, святкові і релігійні ритуали, при цьому музейний предмет показувався як би в середовищі свого існування. В кінці XIX – початку XX ст. в Західній Європі з'явилися перші експозиції, що складаються виключно з ансамблів. Це були експозиції музеїв під відкритим небом.

Ансамблевий метод

Ансамблева експозиція зберігає або реконструює на основі достовірних наукових даних реально існуючу або типову для певної епохи соціокультурну обстановку. Ансамблева експозиція характерна для меморіальних музеїв, для музеєфікованих пам'яток історії й культури – палаців, садів, селянських хат. Її прикладом можуть служити історичні інтер'єри або їх фрагменти, відтворювані в музеях не тільки гуманітарного, але і природничонаукового профілю.

Структурною одиницею ансамблевого показу є експозиційний комплекс, який зберігає або реконструює існуюче середовище існування музейних предметів. Він може складатися з різних експонатів – знарядь праці, зброї, одягу, меблів, виробів декоративно-прикладного мистецтва, образотворчих і письмових матеріалів. Оскільки в цьому комплексі відтворюються реальні або типові зв'язки і відносини між предметами, за своїм змістом і в зоровому сприйнятті він є закінченим цілим.

При відтворенні художньої ансамблевої експозиції як ланка, яка пов'язує, дозволяє об'єднати в єдине ціле картини, скульптуру, меблі, предмети декоративно-прикладного мистецтва, звичайно виступають стилістичні особливості експонатів. За таким принципом побудована, наприклад, експозиція “Російський житловий інтер'єр XIX століття” у Великому палаці м. Павловська (Росія). У її 16 залах на основі літературних, документальних і образотворчих джерел (картин, акварелей, малюнків)

відтворені найтипівіші інтер'єри садибних і міських будинків спроможної частини російського суспільства. Розташування меблів, картин і портретів, розміщення предметів із фарфору і бронзи чітко продумані, підлягали чіткому ритму і єдиному стилю. Експозиція дозволяє прослідкувати, як протягом століття змінювалися умови життя і художні смаки, уявлення про красу і затишок.

Разом із тим у таких стильових ансамблях є певний недолік. За рідкісним виключенням історичні інтер'єри не існували як єдине стильове ціле, в них могли знаходитися і знаходилися предмети різних епох і стилів, подібно тому, як у сучасних квартирах є сусідами різні за часом створення речі. Тому ансамблі, побудовані за стильовим принципом, мають умовний і дещо штучний характер.

У тому випадку, коли музеєм стає пам'ятник історії і культури, що зберігся, в реконструкції ансамблевої експозиції немає потреби. За інших обставин необхідно відтворювати природне середовище, що спричиняє за собою цілеспрямоване комплектування, а іноді й відтворення музейних предметів – копій, муляжів, реконструкцій.

У світовій музейній практиці саме ансамблеві експозиції отримали найбільше розповсюдження, оскільки вони легко сприймаються відвідувачами, викликають безпосередній інтерес і сильну емоційну дію. Багато музеїв майже весь свій експозиційний простір використовують під відтворення житлових і виробничих інтер'єрів.

Ландшафтний метод

Паралельно з ансамблевими формувалися і ландшафтні експозиції, відтворюючи взаємозв'язки і взаємозалежність природних компонентів. Їх основна структурна одиниця – біогрупи і ландшафтні діорами.

Велику роль у становленні ландшафтного методу експонування зіграла Всесвітня промислова виставка в Лондоні (1851 р.), де демонструвалися перші біологічні групи з життя тварин, створені німецьким таксидермістом М. Х. Плоцкетом. Потім біогрупи став активно включати в свою систематичну

експозицію Британський музей природної історії, причому створював їх на строго документальній основі. Для біогруп із птахами і кублами рослин ґрунт збирався з одного місця, а молоді та старі птахи – з одного кубла. Використовувався і натуральний ґрунтовий покрив, на якому було знайдено кубло: він обережно зрізався і перевозився до музею. Кожний окремих листок, квітка, трава імітувалися з воску й інших відповідних матеріалів, при цьому штучні рослини розташовувалися на висушеному ґрунті точно так, як вони знаходилися в природі.

До кінця XIX ст. до практики природничонаукових музеїв увійшли панорами і діорами, що стали характерними прийомами ландшафтного методу експонування.

Панорама (від грец. *pano* – все і *horama* – вигляд, видовище) – великих розмірів стрічкоподібна картина, яку натягнуто по внутрішній поверхні циліндрового підрамника і поєднано з розташованим перед нею по колу “наочним планом” – макетами, спорудами, фігурами. Панорама створює ілюзію реального простору, навколишнього глядача, розташовується в круглій будові і розглядається з майданчика, що знаходиться в його центрі. Перша панорама була створена ірландським художником Р. Баркером у 1787 р. – це було кругове зображення міста Единбурга.

У 1893 р. в Музеї природної історії в Стокгольмі було створено першу біологічну панораму, що відтворює природу Швеції. На величезному замкнутому полотні були зображені найбільш характерні для країни пейзажі, з’єднані в одну суцільну картину, яку опоясувало коло панорами. Передній план із документальною точністю відтворював ділянку місцевості зі скелями, рослинами, болотом, струмком. На відміну від художньої панорами, де живопис підпорядковує передній натурний план, у ландшафтній панорамі пейзаж служить тільки допоміжним засобом, який вводить глядача до житла тварин. Передній же план займають документальні матеріали – опудала тварин, кубла птахів, рослинність, рельєф місцевості.

У біогрупі та діорамі окрім тварин розміщуються рослини і макети різних фрагментів місцевого пейзажу – валунів, скель, узгір'їв, берегів річок, озер, болотистих ділянок лісу. Передаючи ландшафт місцевості, діорами і біогрупи одночасно дозволяють відтворити справжній вигляд тварини, показати динаміку її руху. Така композиція переносить у музей куточок природи і показує ті з її сторін, які в реальному житті людина не завжди може спостерігати.

Але достовірна передача особливостей поведінки і способу життя тварин, характерних рис їх незаселеного середовища вимагають проникнення в тонкощі біології. Найменше відхилення від життєвої правди – неправильна поза тварини, анатомічні дефекти, не притаманні сезону густина і забарвлення хутра, рослинність, не відповідна даному ландшафту – все це підриває віру в автентичність зображуваного і знищує пізнавальне значення біогруп і діорам.

У першій третині ХХ ст. ландшафтний метод експонування став практикуватися в багатьох музеях світу. В Росії першу ландшафтну експозицію було побудовано в 1930 р. в Московському обласному краєзнавчому музеї (р. Істра), а в Україні – у 1936 р. З 1970-х рр. ландшафтний метод став переважати й в регіональних природничонаукових музеях і відділах природи краєзнавчих музеїв.

Тематичний метод

Тематичною називають експозицію, яка за допомогою експозиційних матеріалів розкриває певну тему, сюжет, проблему, створює музейний образ, в якому відображаються події або явища. В структурному відношенні вона є системою взаємозв'язаних і супідрядних розділів і тем, зміст яких обґрунтований концепцією. В історичних музеях розділам, як правило, відповідають історичні періоди.

Основною структурною одиницею тематичної експозиції є тематико-експозиційний комплекс, що є групою предметів різних типів – речі, документи, образотворчі матеріали. На відміну від систематичної і ансамблевої експозиції їх об'єднують не типологічні ознаки і не реальні або

типові зв'язки у середовищі існування, а виключно змістовна сторона, здатність виступати як наочне підтвердження певного концептуального положення.

4. Освітньо-виховний потенціал музею. Організація шкільного музею

Серед актуальних завдань, що стоять нині перед національною системою освіти та середньою загальноосвітньою школою зокрема, чільне місце посідають ті, що безпосередньо пов'язані з вихованням гідних громадян Української держави. Йдеться про забезпечення комплексного підходу до всієї виховної роботи, про органічну єдність навчання і виховання, формування в учнів наукового світогляду, високих морально-політичних якостей, розвиток національної свідомості й громадянської позиції, а також становлення історичного світогляду. У цьому контексті закономірно зростає роль шкільних музеїв як особливої форми діяльності, спрямованої на розвиток творчої, самодостатньої особистості з активною громадянською позицією.

Активізуючи навчально-виховний процес завдяки комплексу специфічних засобів і прийомів, шкільні музеї пройшли непростий шлях становлення, тісно пов'язаний із розвитком самої школи та музейної справи. Сучасний тип шкільного музею сформувався внаслідок поступового збагачення змісту та методів його роботи, розширення можливостей і підвищення значення у навчанні й вихованні, набуття характерних рис, що відрізняють його від шкільної звітної виставки, предметного кабінету та інших близьких за формою явищ.

Історія вітчизняних шкільних музеїв бере початок із середини XIX ст., хоча окремі передумови їх виникнення простежуються вже у XVIII ст. Сьогодні шкільні музеї й надалі залишаються осередками історичної культури, де учні мають можливість ознайомитися зі зразками матеріальної й духовної

спадщини нашого народу. Особливу цінність становлять ті музеї, що створені безпосередньо руками самих школярів, адже в такому випадку музей стає не лише місцем зберігання пам'яток, а й простором особистісного досвіду, творчості та відповідальності.

«Положення про шкільний музей» визначає його як одну з форм роботи, зорієнтовану на розвиток творчої самодіяльності та громадської активності учнів. Реалізація цієї мети відбувається у процесі збирання, вивчення, опрацювання, збереження, оформлення та пропаганди матеріалів – першоджерел історії природи й суспільства, що мають виховну і науково-пізнавальну цінність. У діяльності шкільного музею широко застосовуються різноманітні форми й методи навчально-виховної роботи: екскурсії, виставки, колекціонування та ін. Використовуючи їх у комплексі, шкільний музей здатний істотно підвищувати ефективність навчально-виховної роботи.

Ще однією характерною ознакою шкільного музею є наявність фонду оригінальних матеріалів, що відповідають його профілю. Водночас між шкільними та державними музеями існують певні відмінності, які обумовлені як ресурсами, так і специфікою функціонування школи. Зокрема:

1. територія систематичного збирання експонатів для шкільного музею, особливо краєзнавчого, є значно меншою, ніж для державного: зазвичай вона обмежується місцевістю поблизу школи, доступною для обстеження силами учнів. Разом із тим це не виключає можливості далеких подорожей, експедицій, а також листування з особами й установами, що перебувають за межами краю;
2. за глибиною та масштабом розробки експозиційних тем шкільні музеї переважно поступаються державним і народним музеям;
3. шкільні музеї мають обмежені можливості щодо забезпечення належних умов зберігання експонатів, хоча самі вимоги до збереження для всіх музеїв є однаковими;
4. експозиції шкільних музеїв, як правило, більш пристосовані до потреб навчально-виховного процесу;

5. систематичну роботу в музеї здебільшого виконують учні під керівництвом педагогів, за участі батьків та громадськості;
6. шкільний музей має приділяти більше уваги накопиченню матеріалів, що відображають форми і методи його роботи: описи екскурсій, походів місцями бойової слави, зустрічей із відомими людьми краю, матеріали краєзнавчих обстежень тощо.

Водночас шкільні музеї не слід ототожнювати з предметними кабінетами. Згідно з відповідним положенням, навчальні кабінети є структурними підрозділами школи, укомплектованими чітко визначеним набором навчальних посібників, технічними засобами навчання, спеціальними меблями; саме тут проводяться уроки, факультативи та гурткова робота. Разом із тим шкільний музей і навчальні кабінети не протистоять один одному, а мають взаємно доповнюватися, посилюючи освітній ефект.

Отже, поряд із загальними для всіх музеїв рисами, що виявляються у збиранні, вивченні та популяризації пам'яток матеріальної й духовної культури, природничо-історичних колекцій, джерел знань з історії природи та суспільства, які мають значний пізнавально-виховний потенціал, шкільним музеям притаманні й специфічні особливості, зумовлені їх метою і завданнями. Загальна мета шкільних музеїв як однієї з форм освітньо-виховної роботи школи полягає у сприянні успішному розвитку обдарованої молоді, підготовці всебічно й гармонійно розвинених членів суспільства.

Серед основних завдань шкільного музею можна виокремити такі:

- формування в учнів історичного світогляду та національної свідомості, естетичне виховання (розвиток творчих здібностей і громадської активності, формування активної життєвої позиції);
- сприяння загальному розвитку та розширенню світогляду учнів, виховання пізнавальних інтересів, творчих здібностей, дослідницьких нахилів;
- прищеплення умінь самотійно поповнювати власні знання, орієнтуватися у стрімкому потоці політичної й наукової інформації;

- розширення змісту навчально-виховного процесу та забезпечення тіснішого зв'язку навчання з життям;
- сприяння профорієнтації учнів;
- залучення школярів до активної участі у збереженні й популяризації серед населення пам'яток матеріальної та духовної культури нашого народу, охороні природи, вивченні ресурсів країни.

У «Положенні про шкільний музей» зазначається, що за профілем шкільні музеї можуть бути історичними, меморіальними, краєзнавчими, художніми, природничо-історичними й технічними; вони можуть бути комплексними, тобто вести роботу в різних напрямках, або вузького профілю (наприклад, археологічними). Саме профіль музею визначає і низку спеціальних завдань, а також особливості фондів, тематичну спрямованість експозицій та, певною мірою, методи роботи. Так, шкільний художній музей має значні можливості для естетичного виховання, хоча може відігравати важливу роль і в патріотичному, національному вихованні учнів. Музеї різних профілів відрізняються не лише складом зібрань, а й логікою побудови експозицій, набором домінантних форм діяльності.

Важливим завданням педагогічного колективу школи, у якій функціонує музей, є максимально ефективне використання його зібрання як у навчально-виховній роботі з учнями, так і в масовій культурно-освітній діяльності серед дорослого населення. Достатньо звернутися до навчальних програм із різних дисциплін, щоб переконатися в потребі й доцільності застосування музейних матеріалів і прийомів музейної роботи в освітньому процесі. Значна кількість тем, що вивчаються за програмами з історії, суспільствознавства, географії, ботаніки, зоології, загальної біології, української літератури, безпосередньо співвідноситься зі змістом експозицій історичних, краєзнавчих, літературних, політехнічних музеїв. Комплектування фондів шкільного музею, пошук і систематизація матеріалів, їх експозиційне оформлення можуть здійснюватися під час екскурсій, практичних занять, навчальних проєктів. Саме тому, підвищуючи ефективність уроку та його виховне значення, вчителі

планують роботу учнів у музеї і використовують музейні матеріали безпосередньо на уроці.

Існує чимало методичних прийомів, видів і форм навчальної роботи, у яких застосовують матеріали шкільного музею. До них належать заняття, що проводяться безпосередньо в музеї (екскурсія експозицією, урок, самостійна робота учнів в експозиції та фондах), а також заняття поза музеєм – у класі чи навчальному кабінеті – з демонструванням окремих музейних колекцій або експонатів. Залежно від мети й завдань уроку вчитель може організувати роботу так, щоб учні виступали екскурсантами (слухають розповідь екскурсовода – учня чи вчителя), учасниками бесіди (під час екскурсії роблять самостійні висновки з побаченого й почутого, відповідають на запитання вчителя-екскурсовода, доповнюють розповідь), або ж самостійно вивчали експозицію і фонди.

Найпоширенішою формою діяльності у шкільному музеї є екскурсія експозицією. Розрізняють оглядові й тематичні екскурсії. Оглядова екскурсія передбачає загальне ознайомлення з експозицією музею, натомість тематична – з матеріалами, що висвітлюють конкретну проблему або тему. При цьому не обов'язково, щоб тематична екскурсія була пов'язана тільки з одним експозиційним комплексом: експозиції історичних і краєзнавчих музеїв, наприклад, дають можливість простежити вплив соціально-економічного устрою на розвиток народного господарства, культури, добробуту людей, а також на динаміку суспільних процесів.

Високий ідейний, науковий та методичний рівень експозиції шкільного музею потребує відповідного рівня екскурсійної роботи. Усі навчальні й виховні можливості експозиції мають бути максимально використані в екскурсії. Тематика екскурсій визначається профілем музею та змістом його експозиції й, залежно від мети, може бути надзвичайно різноманітною.

Екскурсія є провідною формою масової освітньої діяльності будь-якого музею, однак у шкільному музеї вона має певну специфіку. Далеко не всі учні, особливо у великих школах, беруть активну участь у створенні музею та його

щоденній роботі, проте для більшості з них музей має бути постійним джерелом знань і засобом виховання. Педагоги й музеєзнавці вважають, що експозиція має бути постійно доступною учневі, однак і в цьому випадку необхідні організаційні заходи, адже діти швидко звикають до стаціонарної експозиції й поступово перестають її помічати. В.О. Сухомлинський зауважував: «Якщо картини висять на стіні кілька місяців, учні перестають звертати на них увагу, твори мистецтва втрачають значну частину емоційного й естетичного впливу». Отже, саме добре організована екскурсія експозицією шкільного музею допомагає спрямувати увагу учнів, активізувати їх інтелектуальну діяльність, викликати сильні та глибокі почуття.

Наголошуючи на великому виховному значенні музею, виставки, галереї, А.С. Макаренко підкреслював необхідність постійного педагогічного керівництва дітьми під час огляду експозиції. Він пояснював це тим, що без такого керівництва дитина «звикає до пасивного задоволення, яке часто не йде далі простого безвільного зорового враження; вона “дивиться” і тільки; художні враження в неї пробігають поверхово, не зачіпаючи особистості, не викликаючи думок, не висуваючи перед нею ніяких питань». На його думку, користь від такого огляду «дуже незначна, а іноді вона обертається на велику шкоду».

Саме тому вчителі-керівники шкільних музеїв докладають значних зусиль до організації екскурсійної роботи: екскурсія підсумовує працю всього колективу, який створив музей, і водночас стимулює подальше вдосконалення експозиції. У цьому зв'язку особливої ваги набуває роль екскурсовода, а підготовка учнів-екскурсоводів потребує окремої уваги. Найчастіше найкращими екскурсоводами стають ті учні, які активно долучалися до комплектування фондів і побудови експозиції, адже вони глибше розуміють походження матеріалів та їх смислові зв'язки.

Методисти Кримської обласної дитячої екскурсійно-туристської станції радять починати підготовку екскурсоводів із точного визначення потрібної їх кількості з урахуванням обсягу запланованої роботи. На їхню думку, кожний

екскурсовод має проводити 1–2 екскурсії протягом місяця, що дає змогу не втрачати навичок, не забувати зміст експозиції та логіку екскурсійного тексту.

Учитель розподіляє між майбутніми екскурсоводами теми екскурсій (якщо вони тематичні), ознайомлює з методикою складання тексту екскурсії, допомагає чітко визначити її мету. Тривалість екскурсії залежить не лише від змісту теми, а й від здатності слухачів активно сприймати розповідь: для учнів початкових класів – 15–20 хв., для IV–VI класів – 30–40 хв., для VII–X класів – 45–60 хв.

5. ТЕМАТИКА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

КРЕДИТ 1.

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ АРХІВОЗНАВСТВА

Семінар 1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна

1. Предмет, об'єкт і методи історичного архівознавства
2. Завдання історичного архівознавства як навчальної дисципліни
3. Основні методи, що застосовуються в історичному архівознавстві
4. Принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві

Семінар 2. Джерельна база та історіографія архівознавства

1. Зв'язок історичного архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами
2. Джерельна база історичного архівознавства
3. Історіографія історичного архівознавства

Семінар 3. Місце і роль архівознавства у підготовці фахівців

1. Особливості історичного архівознавства
2. Зв'язок історичного архівознавства з іншими науковими дисциплінами
3. Роль історичного архівознавства у вивченні історії України
4. Особливості, роль та місце історичного архівознавства у системі підготовки фахівців

КРЕДИТ 2.

ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ

Семінар 4. Історія архівної справи у світі

1. Витоки архівної справи. Архіви на Стародавньому Сході. Архіви Месопотамії
2. Зародження основ сучасної архівної справи у Стародавній Греції. Папірологічні архіви елліністичної доби
3. Архівна справа в стародавньому Римі
4. Архівна справа в середні віки. Монастирські та феодальні архіви
5. Зародження королівських архівів
6. Міські та університетські архіви
7. Зародження професійної архівної справи в XVI-XVIII століттях
8. Архівна реформа Великої французької революції та її історичне значення
9. Становлення архівних систем сучасних держав у XIX столітті.

Семінар 5. Історія архівної справи в Україні

1. Початок архівної справи в Україні. Архіви Литовсько-Польської доби
2. Архіви та архівна справа козацької України
3. Архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.)
4. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні

Семінар 6. Розвиток архівної справи в сучасній Україні

1. Створення актуальної законодавчої бази для розвитку архівної справи
2. Захист інформаційних ресурсів держави в умовах комерціалізації архівної справи
3. Діяльність Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

4. Аналіз позитивних змін в архівній галузі в новітню добу

КРЕДИТ 3. **ІСТОРІЯ МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ**

Семінар 7. Музеєзнавство як наукова система і навчальна дисципліна

1. Еволюція музеєзнавства. Визначення поняття «музеєзнавство»
2. Структура, об'єкт і предмет дослідження музеєзнавства
3. Ключові поняття музеєзнавства: «музейна справа», «музейний предмет», «музей»
4. Основна класифікація музеїв
5. Структура краєзнавчого музею
6. Міжнародна рада музеїв (ICOM)
7. Законодавство України про музеї та музейну справу
8. Музейний фонд України. Участь українських музеїв у Міжнародній акції «Ніч музеїв»

Семінар 8. Історія музейної справи у світі

1. Зародження колекціонування і виникнення перших музеїв
2. Колекціонування в античну епоху
3. Колекціонування в епоху Середньовіччя
4. Історичні передумови виникнення музеїв. Функції музеїв в епоху Відродження
5. Розвиток європейських музеїв у XIX ст.
6. Виникнення музеїв просто неба в Європі
7. Розвиток музейної справи в світі у XX-XXI ст.

Семінар 9. Історія музейної справи в Україні

1. Зародження і становлення музейної справи в Україні

2. Розвиток музеїв в Україні в XIX – на початку XX ст.
3. Музейне будівництво в Україні за радянської доби
4. Музеєзнавство в незалежній Україні

КРЕДИТ 4.

СУЧАСНИЙ СТАН МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ У СВІТІ ТА В УКРАЇНІ

Семінар 10. Найвидатніші музеї світу. Лувр. Британський національний музей

1. Рейтинг провідних музеїв світу
2. Світові шедеври Лувру. Обслуговування відвідувачів у Луврі
3. Рейтинг провідних європейських музеїв
4. Заснування Британського музею. Особливості колекції та найаттрактивніші експонати. Фінансування музею та обслуговування відвідувачів

Семінар 11. Найвидатніші музеї світу. Художній музей Метрополітен у Нью-Йорку.

1. Музеї Північної Америки
2. Виникнення музею Метрополітен. Структура та особливості колекції музею Метрополітен. Фінансування музею та обслуговування відвідувачів

Семінар 12. Стан сучасної музейної мережі України

1. Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник.
2. Національний музей історії України у Другій світовій війні.
3. Національний заповідник «Софія Київська».
4. Національний музей історії України.
5. Львівський історичний музей.

6. Дніпропетровський національний історичний музей імені Д. І. Яворницького.
7. Харківський історичний музей.
8. Національні шедеври в музеях України.
9. Національний художній музей України.
10. Національний музей у Львові імені Андрія Шептицького.
11. Київський національний музей російського мистецтва.
12. Національний музей Тараса Шевченка.
13. Харківський художній музей.
14. Національний заповідник «Хортиця».
15. Культурно-історичний комплекс «Запорозька Січ».

КРЕДИТ 5.

МУЗЕЄЗНАВСТВО ТА МУЗЕЙНА СПРАВА: НАУКОВО-ФОНДОВА ТА ЕКСПОЗИЦІЙНА РОБОТА МУЗЕЇВ

Семінар 13. Музейна справа в системі культури

1. Місце і роль музейної справи в системі культури.
2. Поняття культурної спадщини, історичного досвіду і їх соціальна основа.
3. Діяльність як засіб розвитку культури. Естетичне і корисне.
4. Музейна справа як система. Три рівні музейної справи: підсистеми музейного предмета, музею, музейного будівництва.
5. Структура системи музейної діяльності.
6. Історія музейної справи – складова частина історії культури, науки, мистецтва.

Семінар 14. Культурно-освітня та експозиційна діяльність музеїв

1. Організація науково-дослідницької роботи в музеї. Музезнавчі дослідження.
2. Розробка наукової концепції музею.
3. Дослідження в області комплектування фондів.
4. Вивчення музейних предметів і колекцій. Дослідження в області зберігання й охорони.
5. Дослідження в області музейної комунікації.
6. Дослідження в області історії, теорії і методики музейної справи.
7. Музейна експозиція. Методи побудови експозицій.
8. Основні форми культурно-освітньої діяльності.

Семінар 15. Освітньо-виховний потенціал музею

1. Історія вітчизняних шкільних музеїв
2. Положення про шкільний музей
3. Форми і методи навчально-виховної роботи
4. Мета та завдання шкільних музеїв

6. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПІДГОТОВКИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття – важливий компонент навчального процесу студентів. Без індивідуальної та самостійної роботи, пов'язаної з написанням рефератів, доповідей, підготовкою колоквіумів, курсових та дипломних робіт не може бути й мови про творче, глибоке та всебічне опанування всіх положень програми. Адже навіть бездоганний лекційний курс не може бути всеохоплюючим і повною мірою висвітлювати весь спектр проблем української історії.

На семінарських заняттях з новітньої історії України студенти повинні на основі досягнень сучасного джерелознавства, історіографії, конкретної історії, методів історичного дослідження набути знань і вмінь, які створять міцне підґрунтя їх історичного мислення і дадуть змогу простежити основні етапи українського історичного процесу, з'ясувати його своєрідність і водночас належність до європейської цивілізації.

Указаної мети можна досягти шляхом виконання обов'язкових завдань.

Перше – на семінарських заняттях студенти повинні ознайомитися з особливостями історіографічної спадщини, основними теоретико-методологічними принципами та підходами дослідження конкретних проблем вітчизняної історії. Це допоможе майбутнім історикам краще зорієнтуватися в методологічній різноманітності, що властиво сучасному етапу розвитку історії як науки.

Друге важливе завдання – набуття навичок роботи з історичними першоджерелами: літописами, хроніками, законодавчими актами, грамотами, позасудовою діловодною документацією, судово-слідчими матеріалами, статистичними документами, мемуарами, епістоляріями, публіцистикою, пресою тощо. Саме на семінарах студенти мають широкі можливості аналізувати різні історичні пам'ятки, практично навчатися визначати їх автентичність, достовірність і репрезентативність, засвоювати методи,

прийоми класифікації, історичної критики джерел, текстологічного й термінологічного дослідження тощо. При цьому виняткове значення належить умінню студентів користуватися джерельним матеріалом від його пошуку, відбору до теоретичного й практичного опрацювання. На семінарі необхідно мати хрестоматійний матеріал, виписки джерел із тематичних збірників, журнальних публікацій тощо, вільно і всебічно їх коментувати, органічно використовуючи у своїх доповідях і виступах.

Третє завдання полягає у творчій, осмисленій роботі над історичною літературою: монографіями, колективними синтетичними працями, науковими статтями, повідомленнями тощо. При цьому важливо розібратися в загальних особливостях історіографічного процесу з конкретної проблеми, указати різноманітність теоретико-методологічних підходів історіографічних напрямків, шкіл, акцентуючи увагу на найбільш складних, недостатньо розроблених сюжетах, ознайомлюючись із новітніми науковими концепціями, гіпотезами тощо. Студенти-історики повинні орієнтуватися на пошук і відстоювання своєї наукової позиції, її аргументування.

Розпочинаючи підготовку до семінарського заняття, необхідно уважно ознайомитися з планом семінару, списками рекомендованих першоджерел і літератури. Засвоювати матеріал слід поступово. Спочатку треба опрацювати конспект лекцій викладача, відповідну загальну літературу: підручники, навчальні посібники тощо. Після цього доцільно приступати до вивчення рекомендованих джерел і літератури: публікацій, монографій, наукових статей і т. д. Досвід останніх років переконує, що відмовляючись від догматичного конспектування та цитування, абсолютно не варто значно зменшувати обсяг вивчення монографічної літератури. Майбутні історики мають бути добре обізнані як із класичними працями з тієї чи іншої проблеми семінару, так і з новітніми доробками. Крім того, студенти повинні орієнтуватись не на «вільне читання», а на глибоке осмислення прочитаного, складання тез, конспектів праць науковців у спеціальному зошиті для підготовки до семінарських занять. Подібна робота має супроводжуватися вмінням оформлювати

довідково-бібліографічний апарат, що знадобиться під час написання рефератів, курсових і дипломних робіт.

На семінарських заняттях студенти під керівництвом викладача мають навчитися не тільки працювати над джерелами, літературою, оперувати різними дослідними методами, а й уміти переконливо доповідати, доповнювати, рецензувати відповіді своїх товаришів, а також аргументовано дискутувати.

Відповіді на семінарах повинні вирізнятися чіткою структурною будовою, логічністю і послідовністю мислення, глибиною і широтою знань теоретичного й прикладного матеріалу, обґрунтованістю узагальнень і висновків.

7. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВНИХ РОБІТ ТА МУЛЬТИМЕДІЙНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

1. Поняття про класифікацію архівних документів
2. Монастирські архіви
3. Литовська та Коронна метрики
4. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України
5. Архів коша Запорозької січі
6. Формування фамільних архівів в Україні-Гетьманщині
7. Університетські музеї в Україні у XIX ст.
8. Архівна справа в Україні в роки Другої світової війни
9. Державна музейна мережа та її сучасний стан
10. Палац Бельведер у Відні
11. Музей історії мистецтва у Відні
12. Музей Ліхтенштейнів у Відні
13. Музейний квартал Відня
14. Віденський музей природної історії
15. Технічний музей у Відні
16. Королівський музей мистецтва та історії в Брюсселі
17. Королівські музеї витончених мистецтв у Брюсселі
18. Королівський музей витончених мистецтв в Антверпені
19. Національний археологічний музей Болгарії
20. Ватиканські музеї
21. Національний центр мистецтв ім. Жоржа Помпідю
22. Музей Родена
23. Лондонська національна галерея
24. Галерея Тейт Модерн у Лондоні
25. Галерея інституту Курто в Лондоні
26. Музей Вікторії та Альберта в Лондоні

27. Музей дитинства в Лондоні
28. Музей воскових фігур мадам Тюссо в Лондоні
29. Лондонський музей природознавства
30. Національний музей науки та промисловості Великобританії
31. Національна галерея Шотландії
32. Художня галерея Уолкера в Ліверпулі
33. Художній та археологічний музей Ешмолін в Оксфорді
34. Угорський національний музей в Будапешті
35. Національна галерея в Празі
36. Берлінський «Острів музеїв»
37. Картинна галерея в Берліні
38. Німецький історичний музей
39. Берлінський музей природознавства
40. Дрезденська картинна галерея
41. Стара пінакотека в Мюнхені
42. Музей природознавства і техніки в Мюнхені – найбільший у світі музей науки та техніки
43. Національний археологічний музей в Афінах
44. Музей Афінського акрополя
45. Археологічний музей в Іракліоні (Греція)
46. Національний музей у Копенгагені
47. Рейксмузеум в Амстердамі
48. Музей Стеделійк в Амстердамі
49. Музей Ван Гога в Амстердамі
50. Музей Рембрандта в Амстердамі
51. Музей Майріцхейс у Гаазі
52. Національна галерея в Осло
53. Музей Прадо в Мадриді
54. Музей Пікассо в Барселоні
55. Музей Сальвадора Далі

56. Галерея Уффіці у Флоренції
57. Національний етруський музей «Вілла Джулія»
58. Національний археологічний музей у Неаполі
59. Музеї Смітсонівського інституту
60. Проблеми та перспективи розвитку на прикладі певного музейного закладу України
61. Сучасні тенденції розвитку музеїв України
62. Сучасний стан і перспективи розвитку провідних музеїв України
63. Історико-культурні заповідники України: чинники зростання відвідуваності та перспективи розвитку
64. Розвиток соціально-культурного сервісу музеїв України: досвід і практика
65. Світові шедеври європейського живопису та їхній вплив на відвідуваність художніх галерей
66. Музейна мережа Запорізької області: проблеми і перспективи розвитку
67. Музейна аудиторія та її вивчення
68. Менеджмент і маркетинг у музейній справі
69. Фандрейзинг у музейній сфері
70. Рекламно-інформаційна діяльність музеїв
71. Засади співпраці музеїв із туристичними організаціями та колективними замовниками
72. Інноваційні технології в музеях України і світу
73. Запровадження інноваційних технологій у музейній практиці України
74. Чинники зростання відвідуваності музеїв України та світу
75. Діяльність музеїв під відкритим небом в Україні

8. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ РЕФЕРАТИВНИХ РОБІТ ТА МУЛЬТИМЕДІЙНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

Проект стандарту вищої освіти для відповідної галузі знань визначає вимоги до освітньої програми: підготовки фахівців, які включають визначення обсягу кредитів ЄКТС і нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, за необхідності – вимоги професійних стандартів. Складовими проекту стандарту вищої освіти є перелік компетентностей випускника та форм атестації здобувачів вищої освіти;

Компетентність є одним з результатів навчання на певному рівні вищої освіти. Це динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка, разом з іншими результатами навчання, визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність.

Ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти всю сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою допомагає планомірне виконання реферативних робіт та мультимедійних презентацій.

Згідно Закону України «Про вищу освіту» бакалаврат є першим рівнем вищої освіти. Він відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю. Іншими словами, бакалаврат – це перша сходинка на шляху професійної кар'єри фахівця, яка дозволяє людині практично застосовувати набуті знання та є основою подальшого професійного росту. Тому дуже важливо саме на етапі бакалаврату засвоїти весь комплекс вмінь, необхідних для якісного написання професійного тексту.

8.1. Загальна методологія наукового пошуку

8.1.1. Будь-яке наукове дослідження – від творчого задуму до кінцевого оформлення наукової праці – здійснюється досить індивідуально. Але все ж можна визначити деякі методологічні підходи до його проведення, які прийнято називати **вивченням** у науковому смислі:

- діалектична взаємодія нових наукових результатів і раніше накопичених знань;
- обґрунтоване використання наукового передбачення;
- вивчати у науковому смислі означає бути науково **об’єктивним**;
- науково вивчати – це означає вести пошук причинно-слідчих зв’язків між фактами, подіями та явищами, що розглядаються;
- науково вивчати – це не тільки дивитися, а й бачити, помічати важливі частковості, велике – в малому, не ухиляючись від накресленої головної лінії дослідження;
- слід пам’ятати, що при науковому дослідженні важливо все: концентруючи увагу на основних та ключових питаннях теми, не можна не враховувати так звані непрямі факти, які на перший погляд здаються малозначимими;
- у науці мало встановити який-небудь науковий факт, важливо дати йому пояснення з позицій науки, показати загальнопізнавальне, теоретичне або практичне значення;
- розвиток ідеї до стадії вирішення завдання здійснюється як плановий процес наукового дослідження;
- наукове дослідження – трудомісткий і складний процес, який вимагає постійної «високої напруги», роботи «з вогником», творчістю, одержимістю.

8.1.2. Основні поняття науково-дослідної роботи, що використовуються в науковій роботі.

Розпочинаючи наукове дослідження слід, перш за все, засвоїти мову, якою вчені спілкуються між собою. Ця мова досить специфічна. У ній багато понять і термінів, що використовуються у науковій діяльності. Від ступеня володіння понятійним апаратом науки залежить, наскільки точно, грамотно й зрозуміло здобувач може висловити свою думку, пояснити той чи інший факт, виявити належну дію на читача своїх наукових результатів.

Основу мови науки складають **слова і словосполучення** термінологічного характеру, деякі з яких ми перераховуємо: аналогія, актуальність теми, аспект, гіпотеза, дедукція, ідея, індукція, інформація, дослідження наукове, спеціальність (напрямок дослідження), дослідницьке завдання, наукова розробка, категорія, концепція, кон'юнктура, коротке повідомлення, ключове слово, метод дослідження, метод наукового пізнання, наукова дисципліна, наукова тема, наукова теорія, наукове дослідження, наукове пізнання, науково-технічний напрямок, науково-дослідна робота, наукова доповідь, науковий звіт, науковий факт, огляд, об'єкт дослідження, визначення (дефініція), об'єкт дослідження, предмет дослідження, поняття, постановка питання, принцип, проблема (дослідницька, комплексна, наукова), судження, теорія, умовивід, фактографічний документ, формула винаходу, формула відкриття.

До цього слід також додати специфічні терміни галузі, в якій виконується робота – категорії та поняття історичної науки.

8.1.3. Використання методів наукового пізнання.

Загальні методи наукового пізнання, як правило, поділяються на три групи:

- методи емпіричного дослідження (спостереження, порівняння, вимірювання, експеримент, контент-аналіз тощо);
- методи, які використовуються як на емпіричному, так і на теоретичному рівні дослідження (абстрагування, аналіз і синтез, індукція, дедукція, моделювання тощо);

- методи теоретичного дослідження (сходження від абстрактного до конкретного тощо).

Дослідник має бути добре обізнаним зі проблемами, що досліджуються, і навіть окремі етапи його дослідницької роботи вимагають застосування спеціальних методів рішення, оригінальних методик. Такі методи мають специфічний характер. Природно тому, що вони вивчаються, розробляються й удосконалюються в конкретних спеціальних науках. Вони ніколи не бувають довільними, оскільки визначаються характером досліджуваного об'єкта.

8.1.4. Застосування логічних заходів і правил.

Оскільки у науковому тексті використовуються поняття і судження, цілком зрозуміло, що, перш за все, саме ці смислові одиниці повинні задовольняти вимозі визначеності. До основних логічних законів і правил слід віднести:

- закон тотожності;
- закон суперечності;
- закон виключення третього;
- закон достатньої підстави;
- дедукції та індукції;
- аргументування;
- вимога автономності;
- вимога достатності аргументів;
- вимога спростування доказів (критика [спростування] тези; критика аргументів, критика демонстрації).

8.1.5. Технології дослідження.

Мета і завдання дослідження спираються на методологічну і теоретичну базу, в основу якої покладені діалектичні принципи пізнання реальності.

Загальнонаукові принципи:

- принцип *історизму*, що дозволяє розглянути суспільні явища та процеси у історичній динаміці;

- принцип *багатофакторності*, що дає можливість сукупного вивчення об'єктивних та суб'єктивних факторів розвитку;
- принцип *всебічного і об'єктивного пізнання*.

Методи, що застосовуються на *теоретичному рівні* дослідження, мають здебільшого узагальнено-логічний характер. Серед них особливого значення надають аналітичному, синтетичному методам та абстрагуванню.

Емпіричний рівень визначає параметри та дає загальну характеристику реальним історичним подіям, що є основою для формулювання їх найважливіших закономірностей.

Загальні методи дослідження об'єднують найпростіші прийоми та способи вивчення історичних подій, явищ, особистостей, які характерні не лише для історичної науки, але й застосовуються практично всіма науковими дисциплінами, такі як спостереження, аналіз, синтез, порівняння.

Експлікативні методи – група прийомів і способів дослідження, що мають аналітичний характер і відзначаються точністю та конкретністю. До таких методів належать контент-аналіз, івент-аналіз і статистичний.

Конструктивні методи пов'язані з ідеалізованим відтворенням реальності, що дає змогу дослідникові зосередитись на істотних особливостях об'єкта дослідження, такі як експеримент, моделювання, системний метод.

Прогнозні методи акумулюють групу способів та прийомів дослідження, що широко застосовуються для наукових передбачень майбутніх ситуацій та процесів.

Зазначені принципи реалізуються також через конкретні методи загальнонаукового дослідження: історичний, системно-структурний метод, методи періодизації, порівняльно-історичний, ретроспективний, проблемно-хронологічний, історико-генетичний тощо.

Системно-структурний метод дозволяє розкрити явища історичної реальності у їх взаємозв'язку, як цілісний механізм з усіма їх основними рисами, і, водночас, на основі цього простежити структурні зміни, виявляти їх зміст та еволюцію. Метод забезпечує системність всього дослідження,

зумовлює не стільки загальність охоплення фактичного матеріалу, скільки структурно-цілісні дослідження.

Метод періодизації (діахронний метод) використовувався у дослідженні для визначення основних етапів розвитку того чи іншого явища, для розмежування окремих періодів та виявлення якісних змін, які відбувалися на цих етапах та у ці періоди.

Порівняльно-історичний метод (компаративний аналіз) полягає у зіставленні явища, що вивчається, з йому подібними у плані зовнішньої схожості та внутрішнього змісту. Зіставлення необхідні тому, що у різних явищах проявляються загальні тенденції, які відображаються по-новому у вже відомих в історії типових явищах.

Ретроспективний метод передбачає вивчення елементів старого, що збереглися до наших днів, для реконструкції на їх основі явищ, які відбувалися у минулому.

Проблемно-хронологічний метод використовувався для розчленування теми роботи на кілька досить вузьких проблем, кожна з яких розглядається в хронологічній послідовності.

Історико-генетичний метод слугує для аналізу розвиток та послідовності розкриття функцій та механізм, дає можливість прослідкувати причини та характер змін, що відбулися в процесі її історичного розвитку. Метод дозволяє подати максимально точну, реальну історію об'єкта, що вивчається.

8.2. Вимоги до виконання реферативних робіт

Реферативна робота складається з декількох частин і є складовою самостійної роботи студента. Зміст такої роботи має продемонструвати, наскільки студент набув вміння працювати самостійно, оволодів навичками послідовно та логічно розбиратися у різноманітному за походженням

фактичному матеріалі, може здійснювати його аналіз, робити ґрунтовні висновки, прогнозувати подальший розвиток подій та давати рекомендації на цій основі.

Виходячи з цього, формуються вимоги щодо написання реферативної роботи й критерії щодо її оцінки. Будь-яка робота має включати в себе наступні елементи:

- актуальність тематики, її відповідність сучасному стану розвитку науки, практичним завданням майбутньої діяльності фахівця-історика;
- об'єкт, предмет, мета, завдання та методи дослідження;
- ступінь вивчення та критичний аналіз наукової та фахової літератури з теми, огляд історії та сучасного стану дослідження проблеми;
- теоретична база, яка включає в себе методи дослідження, а на IV курсі – підходи, теорії та концепції, в руслі яких автор будував своє дослідження та фактичний матеріал;
- джерельна база, яка є різноманітною та презентативною та включає в себе класифікацію та аналіз джерел;
- аналітичний дослідницький текст, написаний із дотриманням норм академічної доброчесності;
- узагальнення результатів, їх обґрунтування, формулювання висновків, прогнозів та практичних рекомендацій;
- додатки (за наявності);
- практична частина.

Будь-яке дослідження має відповідати прийнятим стандартам конкретного освітньо-професійного рівня, тож перед початком рекомендується ознайомитися з основними вимогами до її написання та оформлення.

Реферат – це стислий виклад монографії, наукової статті, навчального посібника або декількох подібних праць. Студенти виконують реферати з певної теми впродовж семестру або готують на семінарське заняття для доповіді. Теми рефератів студенти обирають за відповідним переліком, що

зберігається на кафедрі. За структурою реферат складається зі вступу, 2–3 пунктів, висновків, списку використаних джерел та літератури. Обсяг реферату повинен становити 15–20 сторінок машинописного тексту.

Перша сторінка реферату – титульна. Її оформлюють, указуючи такі реквізити: назву Міністерства, навчальний заклад і факультет, кафедру, тему реферату, прізвище та ініціали, курс, академічну групу студента-виконавця, прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посаду наукового керівника, місто і рік написання. На другій сторінці подають зміст, що відображає структуру роботи посторінково. Вступ реферату повинен займати, як правило, 2–3 рукописні сторінки, де стисло формулюють обрану тему (актуальність, історіографічний огляд), мету й завдання, характеризують джерельну базу, окреслюють внутрішню структуру. Обсяг кожного пункту реферату має становити приблизно 4–5 сторінок. У кінці реферату обов’язково мають бути стислі, але конкретні висновки (не більше двох-трьох сторінок тексту). Самостійність, внутрішня логічність та послідовність викладу – обов’язкові вимоги до реферату, його зміст має точно відповідати темі, розкривати мету та завдання.

8.3. Вимоги до оформлення реферативної роботи

Оформлення реферативної роботи здійснюються відповідно до Державного стандарту України. Таким стандартом є ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

8.3.1. Загальні вимоги та рекомендації до оформлення тексту

Реферативна робота повинна мати лише друкований вигляд. Її оформлюють за допомогою комп’ютерного набору. Текст роботи має бути охайним та вчитаним як студентом, так і науковим керівником, невичитаний

текст з лексичними та орфографічними помилками знижує загальну оцінку роботи і є взагалі неприпустимим.

Дослідницьку роботу роздруковують на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4 (210x297 мм) за наступними вимогами:

- *шрифт* – Times New Roman. Для значеннєвого виділення прикладів, понять тощо допускається використання інших шрифтів;
- *розмір* шрифту – 14;
- *інтервал* між рядками – 1,5 пт;
- *інтервал* між абзацами – 0 пт;
- *відступ першого рядку абзацу* – 1,25 см;
- *на сторінці* до 29-30 рядків.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів:

- *ліве* – 25-30 мм
- *праве* – не менше 10 мм
- *верхнє і нижнє* – по 20 мм

Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту роботи повинна бути однаковою.

Для подання таблиць та ілюстрацій допускається також використання паперу формату А3.

В основний обсяг роботи не включається список використаних джерел та літератури і додатки. Але всі сторінки визначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Заголовки структурних частин роботи **«ЗМІСТ»**, **«ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ»**, **«ВСТУП»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ»**, **«ДОДАТКИ»** друкують великими літерами симетрично до тексту (шрифт – 14 напівжирний), заголовок центрується.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами, крім першої – великої, з відступу першого рядку абзацу, шрифт 14 – напівжирний. Крапку в

кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Додаткові вимоги:

- Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.
- Перенос слів у заголовках не допускається. Підкреслення заголовків не допускається. Після заголовка (за винятком заголовка підрозділу) робиться інтервал в один рядок.
- Помилки, описки, які виявилися у процесі написання роботи, дозволяється виправляти, підчищаючи і замальовуючи білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту машинописним або рукописним способом пастою тільки чорного кольору. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.
- Прізвища, назви і цитати, що використані автором, необхідно перекладати на українську мову, якою пишеться робота. Аббревіатуру назви дають після того, як при першому згадуванні ця назва була дана повністю а поруч, в дужках – аббревіатура.
- Форма титульного аркушу і технічного завдання має єдиний загальноузовівський стандарт і виконується згідно зі зразками.

8.3.2. Нумерація та оформлення змісту роботи

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, додатків (малюнки, таблиці, карти, публікації джерел тощо) подають у правому верхньому куті арабськими цифрами без знаку «№»: 2,3,4,5,6,7... Крапка після номера сторінки не ставиться.

Нумерація аркушів починається з цифри «2», враховуючи, що титульний аркуш є першою сторінкою роботи і номер сторінки на ньому не ставиться. У нумерацію входять всі аркуші, враховуючи додатки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

НАСЕЛЕННЯ УКРАЇНИ

Розділи повинні мати наскрізну нумерацію у межах всієї роботи і нумеруватись арабськими цифрами.

Підрозділи (параграфи) нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 1.2. або 2.4. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Наприклад:

1.2. Розвиток земельної оренди

В окремих випадках підрозділи поділяють на пункти, які нумерують у межах кожного підрозділу. Наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку записують заголовок пункту, але пункт може і не мати заголовка.

При наборі тексту такої частини роботи як «ЗМІСТ» після номеру розділу ставиться крапка.

8.3.3. Ілюстрації

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або в додатках. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Мал. 1.2 (другий малюнок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Якість ілюстрацій має забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації повинні бути виконані чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

У роботі слід застосовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під малюнками).

8.3.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її «шапку», в другому випадку – боковик. Слово «Таблиця» і номер її вказують

один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: Продовження табл. 1.2.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу).

Якщо у роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Примітки до тексту таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1....

2....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

8.3.5. Посилання

При написанні реферативної роботи її автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, та наукові дослідження, на матеріалах яких розроблюються проблеми, що вивчаються у роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, а також дають

необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке наведено посилання в роботі.

Посилання допускаються: підрядкові – на кожній сторінці, і позатекстові – на бібліографічний список чи список використаних джерел та літератури. Фіксація підрядкового посилання зазвичай робиться із використання верхнього індексу⁵, а позатекстове – шляхом зазначення у квадратних дужках відповідного номеру у списку використаних джерел та літератури [6].

У разі використання підрядкових посилань існують наступні вимоги. Вперше монографія або ж джерело друкуються повністю з вихідними даними, із зазначенням конкретного номеру сторінки, на яку посилається автор. Усі наступні посилання пишуться скорочено із зазначенням прізвища автора та скороченої назви праці, де вказуються лише сторінки. Якщо дослідження цього автора є єдиним в роботі, у подальшому вживається лише прізвище автора та скорочений вираз «Вказ. твір». Якщо на одному аркуші роботи посилання йде кілька разів поспіль на одну й ту ж саму сторінку однієї монографії, друкується «Там само». Підрядкові посилання виконуються через 1 інтервал, вони відокремлюються рисою (3 см), але нижнє поле залишається не менше 2 см.

Приклад:

¹ Дейвіс Н. Європа: Історія. Київ, 2000. С. 45.

² Дейвіс Н. Вказ. твір. С. 75.

³ Там само.

Позатекстові посилання на джерела можна зазначати порядковим номером по мірі їх появи у тексті роботи і виділяти двома квадратними дужками,

Приклад:

- «... у працях [1-7]...»
- або кінцевими з верхнім індексом «... у працях¹⁻⁷...».

Праці відокремлюються одна від одної крапкою з комою, [1;7;4;55], а сторінки – комою [1, 7; 23, 34-35; 23, 2].

Такі посилання виносяться у «Список бібліографічних посилань», де їх розміщують згідно з розділами роботи. У цьому списку пишеться назва розділу роботи, а потім розміщуються посилання, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком списку використаних джерел та літератури. При згадування вперше назва монографії або ж джерела друкується повністю з вихідними даними. Далі скорочено з вказівкою прізвища автора та скороченої назви праці, де вказуються лише сторінки. Якщо кілька разів йде посилання на одну монографію, друкується «Там само». Нумерація посилань здійснюється наскрізно у рамках розділу роботи.

Приклад:

Цитата у тексті: «...щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тон різноманітних твердих промислових відходів... [6]».

Відповідний опис у «Списку бібліографічних посилань»:

6. Бент О. Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України. *Мінеральні ресурси України*. 1995. № 2. С. 20-21.

Позатекстові посилання на список джерел та літератури можна здійснювати через зазначення у дужках їх номера у «Списку використаних джерел та літератури» та сторінок, на які іде посилання.

Приклад:

Цитата в тексті: «... щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тон різноманітних твердих промислових відходів... [17; 20-21]».

Відповідне подання через «Список використаних джерел та літератури»:

17. Бент О. Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України. *Мінеральні ресурси України*. 1995. № 2. С. 12-35.

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: див. мал. 1.2.

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: в табл. 1.2.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: див. табл. 1.3.

8.3.6.Оформлення картографічного матеріалу

Географічні, історичні та інші карти, які студент вмішує у свою роботу, мають бути складені в масштабі (на форматі А3 або А4). Карту слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадувалась вперше, або на наступній сторінці, або в додатках.

Карти позначають словом «Карта» і нумерують. Номер складається з номеру розділу та порядкового номеру карти, між якими ставиться крапка. Наприклад: Карта 2.5. – п'ята карта другого розділу.

Ті карти, що знаходяться в додатках нумерують у межах кожного додатку. Наприклад: Карта А.1 – перша карта додатку А.

Кожна карта повинна мати назву, яку розміщують під нижньою рамкою карти. У випадку коли студент є автором карти, після слова «Карта», номера та назви карти ставиться в дужках словосполучення («Виконано автором»). Якщо карта запозичена, студент обов'язково повинен посилатися на автора і джерело, з якого вона запозичена.

Карта обов'язково повинна включати: рамку, саму карту, легенду та масштаб:

- в легенді карти скорочення не допускаються.

- при наявності картографічної сітки на карті надписи населених пунктів розташовують уздовж паралелей, при її відсутності – паралельно північний рамці карти.
- необхідно слідкувати за зміною географічних і адміністративно-політичних назв, щоб вони відповідали тому часу, якому вони присвячені, навпаки, щоб у сучасних географічних картах уникнути застарілих термінів.

8.3.7. Оформлення списку використаних джерел та літератури

Відомості про джерела і літературу, які включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць та їх опису згідно ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» та інших міждержавних і державних стандартів. Основна вимога до укладання та оформлення списку використаних джерел – це однотипне оформлення та дотримання чинного стандарту на бібліографічний опис документів і друкованих творів

Список використаних джерел і літератури розміщують в алфавітному порядку. У списку літератури повинні переважати актуальні видання. У випадку, коли в роботі використовується кілька праць одного автора з однаковою назвою, враховується принцип хронології, тобто праці розташовуються у списку за роком видання.

Насамперед записують літературу, яка видана кирилицею, потім – латиницею та мовами з особливою графікою (за алфавітом назв мов – арабською, грузинською, китайською тощо).

8.3.8. Додатки

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках і розміщують їх у порядку появи в тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично

відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д.

8.4. Приклади бібліографічного опису джерел та літератури

Джерела

Неопубліковані джерела

1) Багато справ з 1 архіву

Схема опису:

Повна назва архіву (абревіатура)

Назва справи // Абревіатура архіву. Номер фонду (Назва фонду). Номер опису. Номер справи. Кількість аркушів в справі.

Приклади:

Центральний Державний історичний архів України, м. Київ (далі – ЦДІАУЛ)

1. Листування Канцелярії з Севською провінційною канцелярією про надання підводи і трьох конвойних для перевезення з Глухова у Київ 4396 крб. 70 коп. жалування київському гарнізону // ЦДІАУЛ. Ф. 51 (Генеральна військова канцелярія, м. Чигирин, м. Гадяч, м. Батурин, м. Глухів). Оп. 1. Спр. 819. 3 арк.

2. Особова справа рахівника Канцелярії Ожигова Миколи Івановича // ЦДІАУЛ. Ф. 697 (Канцелярія Державного контролю Південно-Західної залізниці, м. Київ). Оп. 1. Спр. 691. 47 арк.

2) Справи з різних архівів

Схема опису:

Назва справи // Назва архіву (аббревіатура архіву). Номер фонду (Назва фонду). Номер опису. Номер справи. Кількість аркушів в справі.

Приклади:

1. Склад членів профспілок у м. Одесі у 1917-1920 рр. // Державний архів Одеської області. Ф. Р-41 (Одеське губернське статистичне бюро). Оп.1. Спр.3. 152 арк.

2. Протест правління «Руської Ради» // Львівська наукова бібліотека ім. В.Стефаника НАН України, відділ рукописів (далі – ЛНБ ім. В.Стефаника, ВР). Ф. 2. (Бібліотека «Народного Дому»). Оп. 1. Спр. 600. 12 арк.

3. Листування Б.Дідицького, Я.Головацького, І.Добрянського, В.Ковальського, Т.Павликова, О.Маркова та ін. // ЛНБ ім. В.Стефаника, ВР. Ф. (Бібліотека «Народного Дому»). Оп. 2. Спр. 318. 445 арк.

4. Огляд найважливіших дізнань зі справ про державні злочини, учинених у жандармських управліннях імперії. Липень-вересень 1881 р. // Центральний державний історичний архів України. Ф.274 (Київське губернське жандармське управління). Оп.1. Спр.3760. 215 арк.

3) Документи з приватного архіву

Схема опису:

Назва документу. Дата створення документу. Кількість аркушів // Приватний архів (ПІБ власника архіву).

Приклади:

1. Автобіографія Петрова В.І. 2000 р. 12 арк. // Приватний архів В.І. Петрова.

2. Трудовая книжка Петрова В.И. Оформлена в 1998 году. 45 арк. // Частное собрание В.И. Петрова.

Опубліковані джерела

1) Збірник документів, хрестоматія

Схема опису:

Назва збірки: збірник документів (або хрестоматія) / ініціали і прізвище редактора, укладача, перекладача ; назва колективного автора (установа, громадська організація). Місто видавництва : назва видавництва, рік видавництва. Загальна кількість сторінок.

Приклади:

1. Политические и культурные отношения России с югославскими землями в XVIII ст.: Документы / отв. ред. Л.И. Нарочницкий, Н. Петрович. Москва: Наука, 1984. 430 с.

2. Революционное правительство Франции в эпоху конвента (1792-1794): Сборник документов и материалов / пер. Н.П. Фрейберг. Москва : Изд-во Коммунистической академии , 1927. 719 с.

3. «Русалка Дністрова»: Документи і матеріали / АН УРСР, Інститут суспільних наук; ЦДІА УРСР у м. Львові / відп. ред. Ф.І.Стеблій. Київ: Наукова думка, 1989. 544 с.

2) Наративні джерела (літописи)

а) Окреме видання

Схема опису:

Назва роботи / ініціали і прізвище редактора, укладача, перекладача ; назва колективного автора (установа, громадська організація). Місто видавництва : назва видавництва, рік видавництва. Загальна кількість сторінок.

Приклади:

1. Літопис руський / відп. ред. О.В. Мишанич ; передмова Л.Є. Махновця ; [за Іпатським списком пер. Л.Є. Махновець]. Київ : Дніпро, 1989. 591 с.

2. Повесть временных лет по Лаврентьевской летописи 1377 г. / пер. Д.С. Лихачева и Б.А. Романова. Москва : АН СССР, 1950. Ч.1. 406 с. ; Ч.2. 556 с.

б) Частина книги

Схема опису:

Назва літопису. Назва книги, в якій він надрукований (курсивом) / назва колективного автора (установа, громадська організація), якщо є ; ініціали і прізвище редактора, укладача, перекладача . Місто видавництва : назва видавництва, рік видавництва. Сторінки, на яких знаходиться літопис.

Приклад:

1. Галицько-Волинская летопись. *Библиотека литературы Древней Руси* / РАН ИРЛИ; под ред. Д. С. Лихачева, Л.А. Дмитриева, А.А. Алексеева, Н.В. Поньрко. Санкт-Петербург: Наука, 1997. Т. 5: XIII век. С.184–357.

3) Мемуари та спогади

Окреме видання

Схема опису:

Прізвище, ініціали автора мемуарів. Назва роботи. Місто видавництва : назва видавництва, рік видавництва. Загальна кількість сторінок.

Приклади:

1. Сен-Симон А. Мемуары: в 3-х тт. / перевод с фр. А.В. Семеновой. Москва: Наука, 1975. Т. 1. 420 с.

2. Дорошенко Д. Мої спомини про недавнє минуле (1914-1918). *Український історичний журнал*. 1992. №9. С.145-155.

4) Листування

а) Окреме видання

Схема опису:

Назва роботи / ініціали і прізвище редактора, укладача, перекладача. Місто видавництва : назва видавництва, рік видавництва. Загальна кількість сторінок.

Приклади:

1. Листування Михайла Грушевського / упоряд. С. Панькова, В. Пришляк; ред. Л. Винар, П. Сохань, І. Гирич. Київ – Нью-Йорк – Париж – Торонто: ВД Простір, 2008. 552 с.

б) Частина книги

Схема опису:

Лист ПІБ, адресоване ПІБ дата. Назва книги, в якій він надрукований (курсивом) / ініціали і прізвище редактора, укладача, перекладача. Місто видавництва : назва видавництва, рік видавництва. Сторінки, на яких знаходиться лист.

Приклади:

1. Письмо И.И. Иванова, адресованное А.В.Ивановой от 02.05.1943 г. *Письма с войны: Сб. документов и материалов / сост. А.Г. Артамонова. Москва: Мысль, 1986. С. 67-68.*

2. Лист І.І. Іванова, адресоване А.В. Сергієнко від 05.05.1943 р. // Приватний архів Іванова І.І.

5) Інтерв'ю

а)Текст стенограми бесіди

Схема опису:

Інтерв'ю ПІБ (того, хто проводив інтерв'ю) з ПІБ (повністю), рік народження, місце народження (село/ місто/район/область), дата проведення інтерв'ю [Текст стенограми бесіди] // Назва архіву. Номер фонду. Номер опису. Одиниця зберігання. Кількість сторінок.

Приклад:

Інтерв'ю Міронової Д.І. з Семеновою Марією Іванівною, 1923 р.н., с. Михайлівка Саратського р-ну Одеської області, 25.06.2014р. [Текст стенограми бесіди] // Приватний архів Міронової Д.І. 3 с.

б) Аудіозапис бесіди

Схема опису:

Інтерв'ю ПІБ (того, хто проводив інтерв'ю) з ПІБ (повністю), рік народження, місце народження (село/ місто/район/область), дата проведення інтерв'ю [Аудіозапис бесіди] // Назва архіву. Номер фонду. Номер опису. Одиниця зберігання. Довжина запису.

Приклад:

Интервью И.А.Машковой и А.Н.Смирновой с ветераном С.С.Кузнецовым 1922 г.р., 7 января 1999 года [Аудиозапись беседы] // Краеведческий музей г. Запорожья. Ф-1. Оп. 3. Инв. № 24. 1 ч. 23 мин.

б) Преса

а) низка номерів за декілька років

Схема опису:

Назва періодичного видання. Місто видання, роки.

Приклад:

Сибирская правда. Томск, 1908–1915.

б) низка номерів за один рік

Схема опису:

Назва періодичного видання. Місто видання. Рік, дати.

Приклад:

Красное знамя. Томск. 2005, 21 марта – 5 августа.

в) стаття з періодичного видання

Схема опису:

ПІБ автора. Назва статті. Назва періодичного видання (курсивом). Рік видання, дата. Сторінка, на якій знаходиться стаття.

Приклад:

Дорошенко В. Перед виборами. *Діло*. 1911, 23 березня. С. 3.

7) Археологічні джерела

Схема опису

ПІБ археолога. Назва звіту. Місто, рік// Назва архіву. Номер фонду. Номер справи. Кількість сторінок.

Приклад:

Яковлева Т.Ф. Отчет о раскопках меряно-славянского селища у села Васильково в 1978 г. // Архив ИА РАН. Р-1. №8525. 96 с.

Якщо фондова одиниця зберігання:

Архів Інституту археології НАН України. Ф.од. № 39.

8) Картина

а) картина в музейній експозиції**Схема опису**

Прізвище і ініціали художника. Назва картини. рік створення. Матеріал, фарби. Розміри [Картина] // Назва музею. Інвентарний номер.

Приклад:

Кохаль В.В. Легенда про Мазепу. 1994. Полотно, олія. 137×199 см. [Картина] // Музей гетьманства (м. Київ). інв. № МГ-КН-541.

б) репродукція картини**Схема опису**

Прізвище і ініціали художника. Назва картини. рік створення. Матеріал, фарби. Розміри [Репродукція картини]. Назва книги (курсивом) / ПІБ автора. Місто: Видавництво, рік. Сторінка, на якій знаходиться репродукція.

Приклад:

Гуменюк Ф.М. Мазепа та Карл XII. 1995. Полотно, олія. 180×270см [Репродукція картини]. *Іконографія Івана Мазепи в образотворчому мистецтві ХХ – початку ХХІ ст.* / Ковалевська О. Київ: Темпора, 2013. С. 159.

9) Фотографія**а) роздрукована фотографія****Схема опису**

Назва фотографії. Рік створення [Фотографія] // Назва музею. Інвентарний номер.

Приклад:

Делегація ЗНУ в Посольстві України в Болгарії. 2014 р. [Фотографія] // Приватний архів Жураковської Л.В.

б) репродукція фотографії в друкованому виданні**Схема опису**

Назва фотографії. Рік створення [Репродукція фотографії]. Назва книги (курсивом) / ПІБ автора книги. Місто: Видавництво, рік. Сторінка, на якій знаходиться репродукція.

Приклад:

Пожилой крестьянин. Смоленская губ., Вяземский у. 1911 г. [Репродукция фотографии]. *Русский традиционный быт* / Соснина Н., Шангина И. Санкт-Петербург : Искусство, 1997. С. 192.

10) Аудіо

а) аудіозапис на касеті, грампластинці, електронному диску.

Схема опису

ПІБ виконавця. Назва звукозапису [Звукозапис]. Місце виготовлення : Ім'я виготівника, дата виготовлення. Кількісна характеристика та відомості про специфічний вид матеріалу (наприклад, мк— для касети, грп— грампластинка, електрон. опт. диск (CD-ROM) – електронний диск).

Приклади:

1. Гладков Г.А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись]. Москва : Экстрафон, 2002. 45хв. 1 мк.
2. Мендельсон Ф., комп. Трио № 2: до мин. : соч. 66 / исполн.: Л.Н. Оборин, ф-п., Д. Ф. Ойстрах, скрипка, С. Н. Кнушевицкий, в-чель [Звукозапис]. Апрелевка : 3-д грп., 1954. 30 хв. 1 грп.
3. Romantic collection : Millennium edition [Звукозапис]. Москва : MT Decade Publishing, 2000. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

б) аудіозапис в мережі Інтернет

Схема опису

ПІБ виконавця (композитора, диктора, державного діяча, тощо). Назва звукозапису. Рік [Звукозапис]. Назва електронного ресурсу (курсів). URL : електронна адреса (дата звернення).

Приклад:

Бетховен Л. Концерт для фортепиано с оркестром No. 1 / исполн.: Эмиль Гилельс, Курт Зандерлинг. 1958 [Звукозапис]. *Погружение в классику*. URL : <http://intoclassics.net/news/2017-10-10-22021> (дата звернення: 10.10.2017).

11) Відео

а) відеозапис на касеті, диску

Схема опису

Назва відеозапису / ПІБ режисера; в ролях: ПІБ основних акторів; назва кіностудії. рік створення відео [Кінофільм]. Місце виготовлення : Ім'я виробника, дата виготовлення. Кількісна характеристика та відомості про специфічний вид матеріалу (наприклад, мк– для касети, електрон. опт. диск (CD-ROM) – електронний диск).

Приклади:

1. От заката до рассвета / реж. Р. Родригес ; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. 1999. [Кінофільм]. Москва : Премьер-видеофильм, 2002. 101 хв. 1 вк.

2. Русалочка / WaltDisneyCo. 1994. [Мультфільм]. Москва : MT Decade Publishing, 2000. 90 хв. 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM).

б) Відеозапис в мережі інтернет

Схема опису

Назва відеозапису / ПІБ режисера; в ролях: ПІБ основних акторів; назва кіностудії. рік створення відео [Кінофільм]. Назва електронного ресурсу (курсивом). URL : електронна адреса (дата звернення).

Приклад:

Князь Серебряный / реж.-пост. Г. Васильев ; в гл. ролях: К. Кавсадзе, И. Тальков, А. Соколов [та ін.] [Кінофільм]. *Кинофильмы TV*. URL : <http://kinofilms.me/film/knyaz-serebryanyj/4435/> (10.10.2017).

в) кадр з кінофільму

Схема опису

Назва кадру. Назва відеозапису / ПІБ режисера. рік створення відео [Кадр з кінофільму]. Назва електронного ресурсу (курсивом). URL : електронна адреса (дата звернення).

Приклад

Актер Х. Лоррі в ролі доктора Хауса. Серіал «Доктор Хаус» / продюсер Д. Шор. 2004. [Кадр з кінофільму]. *Кінонахаті*. URL : <http://kino-naxati.com/serialy/doktor-haus-online.html> (10.10.2017).

12) Речові пам'ятки

Схема опису

Назва пам'ятки. Період. Матеріали. Розміри // Назва музею. Номер фонду (або назва). Інвентарний номер.

Приклади:**а) Прикраса**

Діадема. Сармато-аланская культура. I в. Золото, аметист, альмандини, гранати, бірюза, корал, скло. 61×15см // Ермітаж. Інв. № 2213-2.

б) предмети побуту

Ворсовый ковер. Пазырыкская культура. V-IV вв. до н.э. Шерсть. 183×200 см // Ермітаж. Інв. №1687-93.

в) Монета

Тетрадрахма. 240-274рр. Пальміра. Мідь. 22 мм, вага – 6,57г// Ермітаж. Нумізматична колекція. Інв. № ОН-А-ДГ-35334.

13) Картографічні видання**Схема опису:**

Назва атласу, мапи / ПІБ упорядників. Масштаб (якщо є). Місто видавництва : назва видавництва, рік. Кількісна характеристика та відомості про специфічний вид матеріалу (наприклад, атл.– для атласу, електрон. опт. диск (CD-ROM) – електронний диск, арк. – аркуш).

Приклади:

1. Томская область : общегеографическая карта / гл. ред. С. В. Горшков. 1 : 200 000. Москва : Роскартография, 1995. 1 л.

2. Атлас по истории среднихвеков : (с компл. контур. карт) / отв. ред. Е.Н. Регентова. Москва : Роскартография, 2000. 1 атл. 20 с.

Література**1) Однотомні видання****Схема опису:**

ПІБ автора. Назва роботи. Місто видавництва : Назва видавництва, рік. Загальна кількість сторінок.

а) Один автор**Приклад:**

Федорова Л.Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ: Інститут *історії* України НАН України, 2013. 373 с.

б) Два і більше авторів**Приклад:**

Матяш І.Б., Мушка Ю. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, архівні документи. Київ : Києво-Могилян. акад., 2005. 397 с.

в) Без автора**Приклад:**

Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX – початку XX століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. Київ : Грані-Т, 2007. 190 с.

2) Збірники**Схема опису:**

Назва збірки / ПІБ укладачів (редакторів). Місто видавництва : Назва видавництва, рік. Загальна кількість сторінок.

Приклади:

1. Становлення та розвиток комунального господарства й комунальної освіти міста Харкова (1873–2012): бібліогр. покажчик / уклад. О.М. Штангей, Т.С. Муханова, О.Ф. Сергієнко. Харків, 2012. 118 с.

2. Кримінально-процесуальний кодекс України : офіц. вид. : станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Київ : Парлам. вид-во, 2006. 207 с.

3) Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей**Схема опису**

Назва збірки : назва конференції, з'їзду (дата проведення заходу, місто проведення). Місто : Видавництво, рік. Загальна кількість сторінок.

Приклад:

Розпад Радянського Союзу та міжнародні інтерпретації завершення «холодної війни» : 20 років потому : матеріали міжнародної науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 2-4 листопада 2011 р.). Запоріжжя : Інтер-М, 2011. 280 с.

4) Багатотомні видання

Схема опису

Назва багатотомного видання : загальна кількість томів. Місто : Видавництво, рік. Номер тому : назва тому (якщо є). Загальна кількість сторінок тому.

Приклад:

Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ : Наукова думка, 2013. Т. 10. 784 с.

5) Каталоги

Схема опису

Назва каталогу. Місто : Видавництво, рік. Загальна кількість сторінок тому.

Приклад:

Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.

6) Дисертації

Схема опису

ПІБ автора. Назва дисертації : вказівка кандидатська чи докторська дисертація : шифр спеціальності – назва спеціальності / установа захисту дисертації. Місто, рік. Загальна кількість сторінок.

Приклад:

1. Титков А. Э. СССР, США, Великобритания и проблема послевоенного устройства Германии, 1941-1945 : дисс. ... канд. ист. наук : 07.00.05 – история международных отношений / Институт всеобщей истории РАН. Москва, 1989. 253 с.

7) Автореферати дисертацій

Схема опису

ПІБ автора. Назва автореферату дисертації : автореферат кандидатської чи докторської дисертації. Місто, рік. Загальна кількість сторінок.

Приклад:

Гогунська Т. О. Формування та реалізація зовнішньополітичних принципів кабінетів М. Тетчер на європейському та американському напрямках (1979-1990 рр.) : автореф. дис. ... канд. іст. наук. – Одеса, 2003. 20 с.

8) Рецензія

Схема опису

ПІБ автора. Назва рецензії. Назва видання, де надрукована рецензія. Рік. Номер. Сторінки, на яких розміщена рецензія. Назва видання, яке рецензується з повним бібліографічним описом (курсивом).

Приклад:

Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно-цивілізаційний вимір. Вісн. Кн. палати. 2001. №12. С. 14–15. Рец. на кн.: *Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець XIX–початок XX ст.) : монографія : у 2 т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с. ; Т. 2. 400 с.*

9) Частина видання

а) Розділ книги

Схема опису

ПІБ автора. Назва розділу. Назва видання, в якому знаходиться розділ (курсивом) / ПІБ упорядників. Місто видавництва : Назва видавництва, рік. Сторінки, на яких знаходиться розділ.

Приклад:

Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. *Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки* : монографія / В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.

б) Стаття із журналу

Схема опису

ПІБ автора. Назва статті. Назва журналу (курсивом). Рік. Номер журналу. Сторінки, на яких знаходиться стаття.

Приклад:

Максимычев И.Ф. Германия и мы. *Международная жизнь*. 1991. № 8. С. 61–73.

в) Стаття із газети

Схема опису

ПІБ автора. Назва статті. Назва газети (курсивом). Рік. Дата та місяць видання. Сторінки, на яких знаходиться стаття.

Приклад:

Аврамцев О. Хронограф: події в історії. *Слобідський край*. 2015. 27 січня. С. 8.

г) Стаття із збірника

Схема опису

ПІБ автора. Назва статті. Назва збірки (курсивом). Місто видавництва : назва видавництва, рік. Сторінки, на яких знаходиться стаття.

Тодоров І.Я. Кінець "холодної війни" та Україна: між переможцем і переможеним. *Розпад Радянського Союзу та міжнародні інтерпретації завершення "холодної війни" : 20 років потому* : матеріали міжнародної науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 2-4 листопада 2011 р.). Запоріжжя : Інтер-М, 2011. С. 224–230.

10) Електронні ресурси віддаленого доступу

а) Опис ресурсу загалом

Схема опису

Назва ресурсу. URL: повна електронна адреса ресурсу (дата звернення)

Приклад:

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

б) Опис частини електронного ресурсу

Схема опису

Назва ресурсу. URL: повна електронна адреса ресурсу (дата звернення)

Приклад:

Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. *Essays of an information scientist*. URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Last accessed: 16.04.2013).

8.5. Рекомендації щодо змісту та оформлення мультимедійних презентацій

Комп'ютерні презентації досить часто застосовуються при проведенні семінарів, конференцій і в ході навчального процесу. За допомогою програм для створення презентацій користувачі, які не є фахівцями у галузі інформаційних технологій, мають можливість створити змістовну яскраву електронну презентацію. Презентація (від англ. presentation – представлення, показ) – це набір картинок-слайдів на певну тему, який зберігається у файлі спеціального формату. Кожен слайд може містити довільну текстову, графічну та відеоінформацію, анімацію, звук, діаграми і графіки, табличні й інші матеріали.

Презентації створюються для наочної підтримки захисту дослідницьких робіт, доповідей, рефератів, підготовки навчальних занять.

Основною відмінністю презентацій від решти способів представлення інформації є їх особлива насиченість змістом та інтерактивність, тобто здатність певним чином змінюватися й реагувати на дії користувача.

Переваги мультимедійної презентації:

- унаочнює матеріали, що презентуються;
- підвищує оперативність і об'єктивність оцінювання результатів наукового дослідження;
- гарантує безперервний зв'язок викладач-студент;

- сприяє розвитку продуктивних, творчих функцій мислення студентів, формуванню операційного стилю мислення.

Сучасне заняття часто супроводжується презентацією в якості наочного посібника чи зорового ряду. Презентація до заняття допомагає зробити матеріал наочніше, доступніше, допомагає полегшити розуміння і запам'ятовування матеріалу. Готуючи презентацію до заняття, викладач продумує структуру уроку, мету і завдання, методи і прийоми.

Вибір типу інформації, схем структуризації даних та порядок їх викладу здійснюється викладачем відповідно до мети створення презентації.

Формат слайдів

- розмір слайдів має відповідати розміру екрана;
- орієнтація слайда – альбомна;
- ширина слайда – 24 см;
- висота слайда – 18 см;
- нумерувати слайди слід арабськими цифрами без знаків номера, рисочок тощо;
- формат показу слайдів – «Демонстрація».
- графічний і текстовий матеріали розміщуються на слайдах так, щоб ліворуч і праворуч від краю слайда залишалось чисте поле шириною не менше 0,5 см.

Основа будь-якої правильно спланованої презентації – це логічний аналіз послідовності відображення матеріалу, передбачення можливих питань і добір реплік для коментарів до презентації. Успішність презентації залежить від того, наскільки ретельно перед її створенням було продумано та враховано такі фактори:

- організація презентації (визначення суті того, про що необхідно розповісти);
- урахування особливостей слухацької аудиторії;

- визначення структури (схеми, сценарію) презентації: послідовність викладення матеріалу, добір різноманітних зображень, анімаційних ефектів та інших елементів, що супроводжують виклад.

При створенні презентацій однією з найпоширеніших помилок є бажання помістити в презентацію велику кількість відомостей, графічних зображень та анімаційних ефектів, які лише відвертають увагу слухачів від змісту.

Перед створенням презентації необхідно:

- визначити тему та призначення презентації, спосіб демонстрації;
- розробити сценарій презентації;
- продумати зміст усіх слайдів, їх стиль та оформлення.

За структурою презентації поділяються на лінійні та розгалужені. Презентації лінійної структури створюються для послідовного викладання матеріалу з використанням мультимедійних засобів. Вони містять лише тези повідомлення, які допомагають усвідомити його зміст, та ілюстрації. Презентації, які використовуються для узагальнення і систематизації знань та у визначенні рівнів навчальних досягнень, завдяки гіпертекстовим посиланням мають розгалужену структуру. Працюючи з ними за своїм робочим місцем, користувач має змогу опрацьовувати запропонований матеріал з урахуванням індивідуальних здібностей.

Основні слайди презентації повинні мати:

- титульний аркуш;
- слайд з фотографією автора і контактною інформацією (пошта, телефон);
- зміст з кнопками навігації;
- основні пункти презентації;
- список джерел (до 5 основних);
- завершальний слайд.
- дозволяється об'єднувати слайд № 1 і слайд № 2.

Кнопки навігації потрібні для швидкості переміщення усередині презентації. Список джерел повинен бути з докладним зазначенням вихідних матеріалів (звідки взяли ілюстрації, звуки, тексти, посилання). Крім електронних адрес потрібно вказувати і друковані видання.

Вимоги щодо структури та змісту навчального матеріалу:

- викладайте матеріал стисло, з максимальною інформативністю тексту;
- слідкуйте за відсутністю нагромадження, чітким порядком у всьому;
- ретельно структуруйте інформацію;
- використовуйте короткі та змістовні заголовки, маркіровані та нумеровані списки;
- важливі відомості (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) подавайте крупним та виділеним шрифтом і розташовуйте у лівому верхньому куті екрана;
- другорядні відомості бажано розміщувати внизу сторінки; кожній ідеї треба відвести окремий абзац; головну ідею абзацу викладайте в першому рядку;
- використовуйте табличні форми запису даних (діаграми, схеми) для ілюстрації важливих фактів, щоб подати матеріал компактно і наочно;
- графіка має органічно доповнювати текст;
- пояснення треба розташовувати якнайближче до ілюстрацій, з якими вони мають одночасно з'являтися на екрані;
- необхідно ретельно продумати інструкції до виконання завдань: їх чіткість, лаконічність, однозначність;
- усі текстові дані потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок, дотримуйтеся прийнятих правил скорочень;
- форма представлення інформації повинна відповідати рівню знань слухачів.

Додаткові вимоги до змісту презентації (за Д. Льюїсом):

- кожен слайд має відображати одну думку;
- текст має складатися з коротких слів та простих речень;
- рядок має містити 6–8 слів;
- всього на слайді має бути 6–8 рядків;
- загальна кількість слів не повинна перевищувати 50;
- дієслова мають бути в одній часовій формі;
- заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні ідеї слайда;
- у заголовках мають бути і великі, і малі літери (а не тільки великі);
- слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі даних;
- кількість блоків статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох;
- підпис до ілюстрації розміщується під нею, а не над нею;
- усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

Вимоги щодо врахування фізіологічних особливостей людини у сприйнятті кольорів і форм:

- стимулюючі (теплі) кольори сприяють збудженню й діють як подразники (у порядку спадання інтенсивності впливу: червоний, оранжевий, жовтий);
- дезінтегруючі (холодні) кольори заспокоюють, викликають сонливий стан (у тому самому порядку: фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений, зелений);
- нейтральні кольори: світло-рожевий, жовто-зелений, коричневий;
- поєднання двох кольорів – кольору знаку і кольору фону – суттєво впливає на зоровий комфорт, причому деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, а й можуть спричинити стрес (наприклад: зелені символи на червоному фоні);

- будь-який фоновий малюнок втомлює очі та знижує ефективність сприйняття даних;
- підсвідомість легко вловлює чіткі, яскраві малюнки, що швидко змінюються, вони краще запам'ятовуються;
- будь-який другорядний об'єкт, що рухається (анімаційний), знижує якість сприйняття матеріалу, відволікає, порушує динаміку уваги;
- підключення у вигляді фонового супроводу нерелевантних звуків (пісень, мелодій) швидко втомлює, знижує продуктивність сприймання.

Людина може одночасно запам'ятовувати не більше трьох фактів, висновків, визначень.

Фон є елементом заднього (другого) плану. Він має виділяти, підкреслювати інформацію слайда, але не затуляти її.

Використання різних фонів на слайдах в рамках однієї презентації не створює відчуття єдності, зв'язності, стильності інформації.

Щоб уникнути цієї помилки, складання кольорової схеми презентації має починатися з вибору двох головних функціональних кольорів, які використовуються для фону та звичайного тексту.

Поєднання двох кольорів – кольору тексту та кольору фону – істотно впливає на глядача: деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, але й можуть призвести до стресу.

Традиція нашого сприйняття пов'язана з тим, що фон має бути світлим, а текст – темним. Цей контрастний образ прийшов від «книжкового» тексту. У друкованих текстах ми зіштовхуємось і з максимальним контрастом: чорний – білий. Ми до нього звикли, око він не стомлює. Проте сприйняття тексту з екрану має дещо іншу специфіку. Зокрема, екран генерує випромінювання, і тому різкий контраст кольору і фону втомлює око. Є прийоми, за допомогою яких можна цей різкий контраст пом'якшити. Наприклад, можна обрати фон і колір в одній гамі, тобто тільки зробити фон максимально світлим, а шрифт – темним.

Будь-який фоновий малюнок підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність засвоєння презентованого матеріалу.

Використання фотографій як фону є не завжди вдалою ідеєю через труднощі з підбором шрифту. В цьому випадку треба або використовувати більш-менш однотонні, іноді ледь розмиті фотографії, або розташовувати текст не на самій фотографії, а на кольоровій підкладці. Але такий варіант оформлення фону має бути виправданим метою презентації.

Заважає сприйняттю текстової інформації й використаний у презентації фон у вигляді анімованого об'єкта.

Не слід використовувати виділення підкресленням, тому що в сприйнятті активних користувачів Інтернет у підкреслення пов'язане з гіперпосиланням.

Вибір шрифтів

Вибраний шрифт визначає вплив повідомлення на слухачів. Для консервативної аудиторії та серйозних повідомлень обирайте класичний шрифт (наприклад, Times New Roman); для радісних повідомлень – «веселий» шрифт (наприклад, Comic Sans MS).

Шрифти з зарубками (Times New Roman і Bookman) легко читаються, тому їх використовують для друку великих обсягів тексту. Шрифти без зарубок (Arial і Verdana) простіші, тому вони краще виглядають у заголовках та колонтитулах.

При створенні презентації для перегляду в електронному вигляді або показу слайдів, використовуються шрифти, які гарно виглядають на екрані. Шрифти Verdana,Tahoma та Bookman розроблені спеціально для використання на веб-сторінках. Також можна використовувати для цього шрифти Arial і Times New Roman.

Щоб забезпечити легкість читання, колір тексту потрібно зробити контрастним відносно кольору фону. Напівжирний шрифт і курсив використовується лише для виділення – часте використання послаблює їх ефективність.

Кожний шрифт несе в собі певну індивідуальність, тому дуже важливо дотримуватися узгодженості. Якщо часто змінювати шрифт, повідомлення може виявитися неузгодженим. У презентації рекомендується використовувати не більше 3-4 різних шрифтів.

Згідно з висновком учених з лабораторії ергономіки зору (США), кращим шрифтом для читання тексту з екрану визнаний шрифт Verdana. Дослідники прийшли до висновку, що вибір правильного шрифту сприяє збереженню гостроти зору! Крім того, правильно вибраний шрифт захистить від синдрому комп'ютерного зору.

Розмір шрифту не повинен бути дрібним. Найбільш «дрібний» для презентації – шрифт 22 пт. Відмовтеся від курсиву. Краще правило використання курсиву – уникати його взагалі, оскільки він, як правило, лише ускладнює читання, уповільнює швидкість сприйняття.

Міжрядковий інтервал – полуторний.

Текстова перевантаженість

Не варто заповнювати один слайд занадто великим обсягом інформації: слухачі можуть одноразово запам'ятати не більше трьох фактів, висновків, визначень.

Найбільша ефективність досягається тоді, коли ключові пункти відображаються по одному на кожному окремому слайді. Розміщувати багато дрібного тексту на слайді неприпустимо.

Не розміщуйте на слайді дослівно все, що ви маєте намір сказати словами.

Великий текст дуже важко читати та майже неможливо запам'ятати.

Прагніть максимально скоротити довжину речень, відмовитися від ввідних конструкцій і інших граматичних «надмірностей». Текст у презентації має бути простим, лаконічним, таким, що нагадує тези (якщо, звичайно, ви не використовуєте цитати).

Оптимізуючи текст, подумки видаляйте по черзі кожне слово з речення і дивіться, чи зміниться його зміст. Якщо ні – безжально позбавляйтеся від цього слова.

Не пишіть весь текст прописними літерами.

СЛОВО, НАПИСАНЕ ЛИШЕ ПРОПИСНИМИ ЛІТЕРАМИ, ВТРАЧАЄ ІНДИВІДУАЛЬНІСТЬ І ЗЛИВАЄТЬСЯ З ІНШИМИ.

Розташування інформації на сторінці

Простіше зчитувати інформацію розташовану горизонтально, а не вертикально. Найбільш важлива інформація повинна розташовуватися в центрі екрана. Форматувати текст необхідно за шириною. Не допускати «рваних» країв тексту.

Рівень запам'ятовування інформації залежить від її розташування на екрані. У лівому верхньому кутку слайда розташовується найважливіша інформація.

Використання списків, таблиць та діаграм

Списки використовуйте тільки там, де вони потрібні. Списки з великою кількістю пунктів не треба використовувати. Можливо, використовувати 3–7 пунктів. Великі списки і таблиці слід розбивати на 2 слайда. Чим простіше, тим краще. Не слід розбивати таблицю та розміщувати її окремі частини на різних слайдах, якщо при цьому ви забули на одному із слайдів відзначити функціональні й змістовні поля таблиці.

Таблична інформація вставляється в матеріали як таблиця текстового процесора MS Word або табличного процесора MS Excel.

Під час розміщення таблиці як об'єкта та пропорційній зміні її розміру реальний розмір шрифту, що відображається, повинен бути не менше 18 пт.

Таблиці і діаграми розміщуються на світлому або білому фоні.

Не варто вставляти в презентації великі таблиці: вони складні для сприйняття: краще замінювати їх графіками, побудованими на основі цих таблиць.

Якщо все ж таблицю показати необхідно, то краще залишити якомога менше рядків і стовпців, привести лише найнеобхідніші дані. Це також дозволить зберегти необхідний розмір шрифту, щоб таблиця не перетворилася на медичну таблицю для перевірки зору.

Діаграми створюються з використанням майстра діаграм табличного процесора MS Excel.

Дані й підписи не повинні накладатися та зливатися з графічними елементами діаграми. Необхідно виділяти найбільш важливі частини діаграми, графіка.

Якщо під час форматування слайда є необхідність пропорційно зменшити розмір діаграми, то розмір шрифтів реквізитів повинен бути збільшений з таким розрахунком, щоб реальне відображення об'єктів діаграми відповідало значенням, вказаним у таблиці.

Під час вибору типу діаграми необхідно визначати тип порівняння даних: покомпонентне, позиційне, часове, почасткове чи кореляційне.

Кожному з цих типів порівняння відповідає один з п'яти основних типів діаграм: круг, лінійчата, крапкова діаграми, гістограма або графік.

Під час по компонентного порівняння, передусім, показується розмір кожного компонента у відсотках від якогось цілого.

При позиційному порівнянні ми виявляємо, як об'єкти співвідносяться один з одним – чи однакові вони, більші або менші за інших.

Часове порівняння показує, як змінюються дані в часі – що відбувається з тими чи іншими показниками впродовж певних проміжків часу.

Почасткове порівняння допомагає визначити, скільки об'єктів потрапляє в певні послідовні області числових значень. Наприклад, почасткове порівняння використовується для того, щоб показати, яка частка мешканців відноситься до вікової групи до 10 років, яка – від 10 до 20 і так далі.

Кореляційне порівняння показує наявність (або відсутність) залежності між двома змінними.

Для побудови більшості кругових діаграм краще використовувати не більше шести компонентів. Якщо вам потрібно відобразити більше число компонентів, виберіть із них п'ять найбільш важливих, а останні згрупуйте в категорію «інші».

Під час складання лінійчатих діаграм необхідно переконатися, що проміжок, що розділяє лінійки, менший, ніж ширина самих лінійок.

Використовуйте найконтрастніший колір або штрихування для того, щоб виділити найважливіший елемент, підкреслюючи тим самим основну ідею, виражену в заголовку.

Під час складання графіка пам'ятайте, що лінія має бути жирніша, ніж вісь абсцис чи ординат, яка, в свою чергу, має бути жирнішою за горизонтальні та вертикальні лінії, що створюють координатну сітку. Вертикальні лінії координатної сітки можна використовувати для того, щоб розділити значення параметра за попередні періоди і дані прогнозу або розбити тимчасову вісь. Горизонтальні лінії допомагають точніше порівнювати відносні величини. Тому в кожному окремому випадку треба вирішити, яку саме кількість вертикальних і горизонтальних ліній слід задавати.

Для наведення числових даних доцільно використовувати числовий формат з роздільником груп розрядів. Якщо дані є дробовими числами, то число десяткових знаків, що відображається, повинне бути однакове для всієї групи цих даних. Числа слід округлювати та уникати дробів, якщо точна величина несуттєва. Наприклад, 12 % запам'ятовується набагато краще, ніж 12,3 % або 12,347 %.

Розміщення зображень, аудіо та відеофайлів

У презентації розміщувати тільки оптимізовані (стислі) хорошої якості зображення. Поганою вважається презентація, що довго завантажується, тому що має великий розмір.

Під час використання графічних об'єктів у презентації:

- не використовуйте малюнки, фотографії поганої якості чи із спотвореними пропорціями;

- рівномірно та раціонально використовуйте площу слайда;
- коректно застосовуйте ілюстративний матеріал на слайді.

Бажано, щоб зображення було не стільки фоном, скільки ілюстрацією тексту, яка допомагає по-новому його зрозуміти та розкрити. Одночасно треба продумати й фон малюнка, який би підкреслював усі його деталі. Підпис малюнка має розташовуватися під ним.

Потрібно враховувати особливості сприйняття, які склалися в європейській традиції: інформація, особливо при переглядовому читанні, сприймається зліва направо і зверху вниз – відповідно до руху ока. Тому найважливіша інформація має розміщуватися зверху ліворуч. Враховувати ці особливості сприйняття потрібно під час розміщення на слайді тексту і графічного об'єкта.

Якщо текст первинний, а графіка – це всього лише ілюстрація, то краще розмістити текстовий фрагмент у лівому верхньому куті слайда, а графічний об'єкт – внизу праворуч.

Якщо ж графічний об'єкт є смисловою домінантою слайда, а текст – це коментар до малюнка, то в цьому випадку взаємне розташування потрібно зробити інакше: малюнок – зверху ліворуч, а текст – внизу праворуч.

Музика повинна бути ненав'язлива. Її вибір повинен бути виправданий.

В одній папці повинні бути всі матеріали (відео, музика, посилання, текстові документи тощо) і файли для показу презентації. Цей спосіб збереження настійно рекомендується у випадку, якщо у презентації є хоча б один аудіо або відеофайл.

Анімація об'єктів і зміна слайдів

Основна роль анімації в презентаціях – це вирішення питання дозування інформації. Анімуючи об'єкт у презентації, варто пам'ятати, що будь-який рухомий об'єкт знижує сприйняття, відволікає, порушує динаміку уваги.

У титульному слайді використання анімації об'єктів не допускається.

В інформаційних слайдах допускається використання анімації об'єктів тільки у випадку, якщо це необхідно для відображення змін, що відбуваються

в часовому інтервалі, і якщо черговість появи анімованих об'єктів відповідає структурі заняття (доповіді), але анімація не повинна бути нав'язливою. У решті випадків використання анімації є недоцільним.

Не рекомендується обирати ефекти анімації до заголовків, особливо такі, як «Обертання», «Спіраль» тощо.

Анімація об'єктів повинна відбуватися автоматично після закінчення необхідного часу. Анімація об'єктів в межах одного слайда «по клацанню» не є раціональною.

Для зміни слайдів використовується режим «вручну». Перехід слайдів у режимі «за часом» не допускається. Дозволяється використання стандартних ефектів переходу, окрім ефектів «жалюзі», «шашки», «розчинення», «горизонтальні смуги». Для всіх слайдів застосовується однотипний ефект їх переходу.

Звуковий супровід анімації об'єктів і переходу слайдів використовується за виключної необхідності.

Включення макросів у матеріали не допускається.

Критерії освітніх презентацій:

- повнота розкриття теми;
- структуризація інформації;
- наявність і зручність навігації;
- відсутність граматичних, орфографічних і мовних помилок;
- відсутність фактичних помилок, достовірність поданої інформації;
- наявність і правильність оформлення обов'язкових слайдів (титульний, зміст, про проект, список джерел);
- оригінальність оформлення презентації;
- обґрунтованість і раціональність використання засобів мультимедіа та анімаційних ефектів;
- придатність презентації для обраної цільової аудиторії;
- грамотність використання кольорового оформлення;

- використання авторських ілюстрацій, фонів, фотографій, відеоматеріалів;
- наявність дикторського мовлення, його грамотність і доцільність;
- наявність, обґрунтованість і грамотність використання фонового звуку;
- розміщення і комплектування об'єктів; єдиний стиль слайдів;
- Не зловживайте ВЕЛИКИМИ БУКВАМИ. Особливо в заголовках.

Під час презентації неприпустимо зчитування тексту з презентації, тобто надрукований і вимовний текст не повинні дублювати один одного!!!

Не створюйте презентацій нудних, монотонних, громіздких, ретельно підберіть шаблон, текст, графіку з урахуванням вищезазначеного.

Перевантаженість текстом – найбільш розповсюджене неподобство. Текст може бути тільки тезовим, якщо презентація – лекція. Захаращення текстом призводить до враження, що доповідач сам погано володіє матеріалом і йому потрібна підказка на екрані, щоб не забути щось істотне. Саме такої думки будуть про вас слухачі. Навіть якщо тексту мало, але в якийсь момент він повторює мовлення доповідача (навіть якщо доповідач стоїть спиною до екрану), слухачі у своїй безпосередності відстежуватимуть ваше мовлення на предмет відмінностей від тексту слайдів.

Отже, необхідно дотримувалося неухильно правила: кількість тексту в презентаціях повинно становити 35%. Зараз воно доходить до 80%. Увесь непотрібний текст слід залишити або для усного виступу, або замінити його ілюстративним матеріалом: графіками, картинками тощо.

Привнесіть анімаційними та іншими ефектами елемент несподіванки і свята або сюрпризного моменту.

Текст презентації повинен бути лаконічний і зрозумілий слухачам (студентам).

Шаблон повинен відповідати представленій темі (або хоча б бути нейтральним).

Ефективне представлення презентації досягається за рахунок виконання чотирьох загальноприйнятих етапів – **чотирьох «П»**: планування, підготовки, практики та презентації:

Планування

Визначте основні моменти заняття чи доповіді на основі аналізу специфіки аудиторії.

Опишіть відношення вашої аудиторії до даної теми – її знання та досвідченість, потреби, бажання і цілі. Запитайте себе: “Наскільки аудиторія готова до сприйняття цієї теми?”

Визначте мету презентації, продумайте, як вона співвідноситься з очікуваними результатами. Ви прагнете щось донести до аудиторії, переконати її, навчити, мотивувати свою думку? Коли мета точно сформульована, її легко досягти.

Зміст презентації повинен залежати від цілей доповідача, інтересу та рівня знань аудиторії. Використовуйте загальні й зрозумілі слова і фрази, фокусуючи увагу на меті заняття (доповіді).

Підготовка

Підготуйте текст супроводжуючої доповіді відповідно до визначеної структури та часу, відведеного на показ презентації.

Визначте важливість вашого повідомлення. Запитайте себе: «Чому це повідомлення так важливе для мене?»

Сформууйте структуру презентації, виділіть ключові моменти.

Підготуйте цікавий початок презентації. Задайтеся яким-небудь питанням, здивуйте аудиторію або приведіть в приклад який-небудь випадок, здатний зацікавити аудиторію. Відкриття повинне займати від 5% до 10% презентації.

Визначте головні ідеї заняття (доповіді) та обґрунтуйте їх статистикою, документами, аналогіями або наочними прикладами. Майте на увазі, що всі основні ідеї повинні бути пов’язані з темою заняття (доповіді). Враховуючи,

що слухачі пам'ятають від 4 до 6 різних позицій, ретельно відбирайте головні ідеї. Вони повинні скласти від 80% до 85% презентації.

Підготуйте хороше завершення презентації, що відповідає меті заняття (доповіді) та запам'ятовується. Це може бути оригінальне (але не надто) підведення підсумків, інше формулювання теми або внесення сумнівів у ряди слухачів. Також може бути ефективним повернення до початку заняття (доповіді). Під час вибору способу завершення слід визначити, яку реакцію ви чекаєте від слухачів. Завершення повинне займати від 5% до 10% презентації.

Практика

Підготуйте презентацію, яка має супроводжувати ваше заняття (доповідь). Повправляйтеся з доповіддю перед невеликою аудиторією або друзями та дізнайтеся їх думку про зміст і стиль презентації. Нижче перераховані питання, яким слід приділити особливу увагу:

Чи добре сприймається інформація?

Чи спираються основні моменти заняття (доповіді) на факти?

Чи зрозумілі малюнки та ілюстрації, чи достатньо ілюструють вони дану тему?

Чи не використовуєте ви терміни та вирази, незрозумілі аудиторії?

Чи є завершення презентації таким, що запам'ятовується?

Чи задоволені Ви самі своїм заняттям (доповіддю)?

Запишіть репетицію свого виступу на відео та уважно перегляньте її, відзначаючи всі відхилення від теми й інші негативні моменти. Пам'ятайте, що кращий спосіб боротьби з нервозністю – це упевненість в собі, що зростає з кожним новим виступом.

Якщо це можливо, проведіть декілька репетицій, використовуючи нові ідеї та способи подання матеріалу. Зупиніться на тому способі, який вам найбільше подобається. Налаштуйтеся на той час, який вам відведено для презентації.

Презентація

Абсолютне володіння даною темою, максимальне залучення уваги аудиторії та донесення до неї важливості вашого повідомлення – запорука успіху.

Створіть сприятливу для заняття (доповіді) атмосферу. Говоріть стверджувальним підвищеним тоном. Сповільнюйте мову, щоб виділити основні моменти, витримуйте паузу, щоб відділити їх один від одного.

Відповідаючи на запитання, акцентуйте увагу на основні моменти теми, не відхиляйтеся від неї.

9. ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття про класифікацію архівних документів
2. Монастирські архіви
3. Литовська та Коронна метрики
4. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України
5. Архів коша Запорозької січі
6. Формування фамільних архівів в Україні-Гетьманщині
7. Університетські музеї в Україні у XIX ст.
8. Архівна справа в Україні в роки Другої світової війни
9. Державна музейна мережа та її сучасний стан
10. Палац Бельведер у Відні
11. Музей історії мистецтва у Відні
12. Музей Ліхтенштейнів у Відні
13. Музейний квартал Відня
14. Віденський музей природної історії
15. Технічний музей у Відні
16. Королівський музей мистецтва та історії в Брюсселі
17. Королівські музеї витончених мистецтв у Брюсселі
18. Королівський музей витончених мистецтв в Антверпені
19. Національний археологічний музей Болгарії
20. Ватиканські музеї
21. Національний центр мистецтв ім. Жоржа Помпіду
22. Музей Родена
23. Лондонська національна галерея
24. Галерея Тейт Модерн у Лондоні
25. Галерея інституту Курто в Лондоні
26. Музей Вікторії та Альберта в Лондоні
27. Музей дитинства в Лондоні

28. Музей воскових фігур мадам Тюссо в Лондоні
29. Лондонський музей природознавства
30. Національний музей науки та промисловості Великобританії
31. Національна галерея Шотландії
32. Художня галерея Уолкера в Ліверпулі
33. Художній та археологічний музей Ешмолін в Оксфорді
34. Угорський національний музей в Будапешті
35. Національна галерея в Празі
36. Берлінський «Острів музеїв»
37. Картинна галерея в Берліні
38. Німецький історичний музей
39. Берлінський музей природознавства
40. Дрезденська картинна галерея
41. Стара пінакотека в Мюнхені
42. Музей природознавства і техніки в Мюнхені – найбільший у світі

музей науки та техніки

43. Національний археологічний музей в Афінах
44. Музей Афінського акрополя
45. Археологічний музей в Іракліоні (Греція)
46. Національний музей у Копенгагені
47. Рейксмузеум в Амстердамі
48. Музей Стеделійк в Амстердамі
49. Музей Ван Гога в Амстердамі
50. Музей Рембрандта в Амстердамі
51. Музей Майріцхейс у Гаазі
52. Національна галерея в Осло
53. Музей Прадо в Мадриді
54. Музей Пікассо в Барселоні
55. Музей Сальвадора Далі
56. Галерея Уффіці у Флоренції

57. Національний етрусський музей «Вілла Джулія»
58. Національний археологічний музей у Неаполі
59. Музеї Смітсонівського інституту
60. Проблеми та перспективи розвитку на прикладі певного музейного закладу України
61. Сучасні тенденції розвитку музеїв України
62. Сучасний стан і перспективи розвитку провідних музеїв України
63. Історико-культурні заповідники України: чинники зростання відвідуваності та перспективи розвитку
64. Розвиток соціально-культурного сервісу музеїв України: досвід і практика
65. Світові шедеври європейського живопису та їхній вплив на відвідуваність художніх галерей
66. Музейна мережа Запорізької області: проблеми і перспективи розвитку
67. Музейна аудиторія та її вивчення
68. Менеджмент і маркетинг у музейній справі
69. Фандрейзинг у музейній сфері
70. Рекламно-інформаційна діяльність музеїв
71. Засади співпраці музеїв із туристичними організаціями та колективними замовниками
72. Інноваційні технології в музеях України і світу
73. Запровадження інноваційних технологій у музейній практиці України
74. Чинники зростання відвідуваності музеїв України та світу
75. Діяльність музеїв під відкритим небом в Україні

10. ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Акрополь (від грець. *ἀκρῶς* та грець. *Πόλις* – «верхнє місто») – височинна частина давньогрецького міста. Звичайно акрополь – місце первинного поселення, навколо якого поступово розросталось менш захищене нижнє місто: у далекому минулому акрополь слугував прихистком для мешканців міста під час воєн.

Антикварій (від лат. *antiquus* – давній). 1) людина, що займається вивченням, дослідженням старожитностей: пам'ятників, скульптур, медалей, написів; 2) торговець старовинними рідкісними речами, книгами.

Античність (від лат. *antiquus*, також Класична епоха) – період історії від 800 року до н.е. до 600 року н. е. у регіоні середземного моря.

Атрибуція – виявлення основних, притаманних предмету ознак, які визначають назву, призначення, матеріал, техніку виготовлення, авторство, хронологію та географію створення й життя предмета.

Аттик (грець. *Ἀττικός* – аттичний) – стінка, що міститься над карнизом і завершує споруду, значно вища за парапет. Зазвичай мала власний цоколь і карниз, її прикрашали рельєфною композицією та написами, акцентуючи певну частину фасаду. Інколи над нею встановлювали обеліски, вази. Є звичайним елементом тріумфальних арок.

Базиліка (лат. *basilica* від грець. *Βασιλική* – «царський дім») – прямокутна у плані споруда, розділена усередині рядами колон або стовпів на 3-5 частин – наві. Середня нава, найвища, освітлюється через вікна над дахами бічних наві і зазвичай закінчується півкруглим виступом – апсидою. Розрізняють купольну та ротондальну базиліки.

Бароко (від порт. *Barroco* ісп. *barroco* та фр. *Baroque* – перлина неправильної форми) – стиль у європейському мистецтві (живописі, скульптурі, музиці, літературі) та архітектурі початку 16 – кінця 18 ст. Хронологічно бароко слідує за Ренесансом, за ним слідує Класицизм. За

естетичним визначенням, бароко – стиль, що виникає на хвилі кризи гуманізму і народження маньєризму. Він висловлює бажання насолоджуватись дарунками життя, мистецтва і природи. Якщо ренесанс мав незначне поширення в країнах за межами західної Європи, то з доби бароко почалося справжнє поширення європейської цивілізації на інші континенти.

Виставка музейна – тимчасова музейна експозиція, присвячена певній темі і побудована на музейних матеріалах.

Галерея (фр. *galerie*, від італ. *galleria*) – комунікаційний простір у вигляді критого переходу, аркади, колонади, антресолі або подовженого балкону, що з'єднує приміщення чи частини будинку; може бути глухою, заклошеною чи не бути огороженою (крім перил).

Гліптотека – зібрання різьблених каменів, зібрання скульптур (переважно античних); також музей стародавнього мистецтва.

Готичний стиль (від італ. *gotico*, букв. – готський, від назви німецького племені готовий), художній стиль, що з'явився завершальним етапом у розвитку середньовічного мистецтва країн Західної, Центральної і частково Східної Європи (між серединою 12 і 15 – 16 ст.). Термін "готика" введений в епоху Відродження як зневажливе позначення всього середньовічного мистецтва, що вважалося «варварським». З початку 19 ст., коли для мистецтва 10-12 ст. був прийнятий термін романський стиль, були обмежені хронологічні рамки готики, у ній виділили ранню, зрілу (високу) і пізню фази. Готика розвивалася в країнах, де панувала католицька церква, і під її егідою феодально-церковні основи зберігалися в ідеології і культурі епохи готики. Готичне мистецтво залишалося переважно культовим по призначенню і релігійним по тематиці: воно було співвіднесено з вічністю, з «вищими» ірраціональними силами. Для готики, характерний символіко-алегоричний тип мислення й умовність художньої мови. Від романського стилю готика успадкувала верховенство архітектури в системі мистецтв і традиційні типи будинків. Особливе місце в мистецтві готики займав собор – вищий зразок синтезу архітектури, скульптури і живопису (вітражів). Непорівнянне з

людиною простір собору, вертикалізм його веж і зводів, підпорядкування скульптури динамічним архітектурним ритмам, багатобарвне сяйво вітражів робили сильний емоційний вплив на віруючих.

Диптих – 1) складна ікона (складень) з двома стулками, на кожній з яких є живописне або рельєфне зображення; 2) дві картини, пов'язані єдиним задумом.

Дублет – один з ряду однакових (ідентичних) предметів в колекції, музеї, бібліотеці.

Екскурсія (від лат. Excursio – прогулянка, поїздка, похід) – колективне відвідування музею, пам'ятного місця, висчавки, підприємства тощо; поїздка, прогулянка з освітньою, науковою, спортивною або розважальною метою. Показ об'єктів відбувається під керівництвом кваліфікованого спеціаліста – екскурсовода, який передає аудиторії бачення об'єкта, оцінку пам'ятного місця, розуміння історичної події, пов'язаного з цим об'єктом. Екскурсії можуть бути як самостійною діяльністю, так і частиною комплексу туристичних послуг.

Експлікація – короткий письмовий супровід експозиції музею чи виставки, який містить пояснення й оцінку даного історико-художнього явища.

Експозиція – виставка виробів мистецтва, тематично відібраних і виставлених за певною системою.

Експонат – предмет, який виставляється для огляду в музеї, на виставці. Особливо цінуються експонати-оригінали.

Експресіонізм (від франц. Expression – вираження, виразність) – літературно-мистецький потік авангардизму, що сформувався в Німеччині на початку XX століття. Мав своїх прихильників в Франції, Австрії, Польщі, німецькомовній Швейцарії.

Етикетаж – пояснювальні тексти, анотації до експонатів у формі етикеток, які містять атрибуційні дані про майстра, клеймо, матеріали, місце і технічне забезпечення.

Етнографічний музей – це науково-дослідна, культурна установа, що комплектує, зберігає, вивчає, експонує, популяризує пам'ятки матеріальної і духовної спадщини народу. Ціль таких музеїв – не консервування культурної спадщини, а навпаки – наближення до людей. Більшість етнографічних музеїв України невеликі та мають місцевий, краєзнавчий характер.

Інсталяція – термін, який спочатку вживався для опису процесу установки творів в інтер'єрі галереї, а згодом став застосовуватися по відношенню до певного виду мистецтва. В інсталяції окремі елементи, розміщені всередині заданого простору, утворюють єдиний твір і часто створюються для певної галереї, тому не можуть бути відтворені в іншому просторі. Інсталяції виникли наприкінці 1950-х - початку 1960-х рр.; зазвичай вони бувають тимчасовими, більшість же постійних інсталяцій створюється спеціально для значних художніх зібрань.

Кабінет – скринька або шапка з двома стулками, за якими розташовується безліч висувних скриньок, зручних для зберігання колекційних предметів – монет, гем, прикрас, дрібної пластики та ін. Отримав широке поширення в XV–XVII ст. Спочатку кабінети просто ставили на столи, покриті килимами, пізніше стали робити разом з підстілками. Зазвичай їх виготовляли з дорогих порід дерева і прикрашали мальовничими вставками або інкрустаціями, приділяючи особливу увагу внутрішній обробці, адже їх часто тримали в розкритому вигляді. Кабінети з'явилися в епоху Відродження; деякі з них були орієнтовані на художні вироби, інші – на об'єкти природи, проте «класичний» кабінет XVI ст. – це зібрання всіх категорій предметів, які в своїй сукупності як би відтворювали світ у мініатюрі. У німецькій мові в якості синоніма слова «кабінет» використовувалося слово «камера» - каттег. Самостійно обидва терміни вживалися досить рідко і зазвичай входили до складу складних слів, перша частина яких говорила про характер зібрання: мюнцкабінет – кабінет монет і медалей, шатцкамера – скарбниця, де знаходилися вироби з дорогоцінних каменів і металів, вундеркамера – кабінет рідкостей природи, кунсткамера – кабінет мистецтва, в який клали вироби

художнього ремесла та інші рідкісні і незвичайні вироби У ході історичного розвитку деякі кабінети XVI–XVII ст. переросли в музеї сучасного типу.

Колекціонування – цілеспрямований збір, як правило, однорідних предметів, що зазвичай мають наукову, історичну або художню цінність. У основі колекціонування лежить пізнання, задоволення певних інтересів. Предметом колекціонування можуть бути пам'ятники матеріальної і духовної культури (рукописи, книги, монети, поштові марки, твори мистецтва, відеоігри та ін.), об'єкти природи (мінерали, рослини, комахи тощо). Колекціонування припускає виявлення, збір, вивчення, систематизацію матеріалів, чим воно принципово відрізняється від простого збирання. Людину, що колекціонує щось, називають колекціонером. Сукупність зібраних предметів називають колекцією.

Комунікація (лат. – роблю спільним, пов'язую, спілкуюсь) – це передача інформації від одного усвідомлення до іншого. Спілкування, обмін ідеями, думками, інформацією – такий смисловий ряд вибудовується у зв'язку із цим поняттям. Комунікація обов'язково протікає через якогось носія; в його якості можуть виступати матеріальні об'єкти, логічні конструкції, мова, знайомі системи, ментальні форми й інші виявлення.

Консервація – зберігання музейних предметів через створення певного режиму зберігання, який гальмує процеси їх природного старіння, а також шляхом активного припинення руйнівних процесів із подальшим укріпленням предметів.

Культура (лат. – обробка, виховання, освіта) – сукупність матеріальних і духовних цінностей, що створені людством у процесі суспільно-політичної практики і характеризують історично досягнутий рівень розвитку суспільства.

Кунсткамера – зібрання курйозних екстравагантних речей; набула широкого поширення в європейській культурі XVI–XVII століть. У буквальному перекладі означає «кабінет мистецтв», але під «мистецтвом» в даному випадку малися на увазі лише незвичайні і рідкісні творіння, майстерно створені людиною або природою. Неординарність предмету могла

полягати в його красі або потворності, оригінальній техніці виготовлення, надзвичайно великих чи малих розмірах, нетрадиційній формі або забарвленню, матеріалі виготовлення, незвичному для європейців або зовсім ним невідомому. Природні рідкості, або «naturalia», звичайно представляли собою зразки і фрагменти флори і фауни далеких країн і континентів: опудала екзотичних птахів і тварин, яйця страусів і черепах, зуби акул, бивні слонів і мамонтів, кістки викопних тварин, раковини молюсків, кокосові горіхи, мінерали, різного роду скам'янілості, зразки напівдорогоцінних каменів і самородки металів, бурштин і корали. В якості природних рідкостей іноді експонували різного роду анатомічні аномалії, що зустрічаються у людей і тварин.

Мавзолей (лат. *mausoleum*, від грець. *Mausoleion*) – монументальна похоронна споруда, що включає камеру, де поміщалися останки померлого і поминальний зал. Назва "мавзолей" з'явилася від гробниці правителя Карії тирана мавсола в м. Галікарнас (нині в Туреччині; середина IV ст. до н. е.). Ця гігантська споруда, що вважалася одним з семи чудес світу, протягом півтора тисяч років викликала загальне здивування, поки не була в середні віки зруйнована – ймовірно, землетрусом. Мавзолеєм може також називатися споруда, яка містить множинні склепи для поховання. Сучасні мавзолеї часто мають колумбарій для праху кремованого. Мавзолеї можуть бути самостійними будівлями або частиною більшої споруди – церкви, трибуни. В ісламських країнах є чимало мавзолеїв, шанованих населенням, вони представляють релігійну і архітектурну цінність (наприклад, мавзолеї Хіви, Мавзолей Кору в Пасаргадах). Мавзолеї набули поширення в Стародавньому Римі і в середні віки на Сході. У XX столітті у низці країн зведені мавзолеї політичних діячів.

Маньєризм (італ. *Manierismo* – від *maniera* –и «манера», «стиль», буквально – примхливість, химерність, штучність) – течія в європейському мистецтві та архітектурі 16 століття, що відобразила кризу гуманістичної

культури Відродження. Характеризується втратою ренесансної гармонії між тілесним і духовним, природою та людиною.

Меценатство – добровільна безкорислива діяльність фізичних осіб у матеріальній, фінансовій та іншій підтримці набувачів благодійної допомоги. Назва походить від прізвища римлянина Мецената (Мекенат), який був покровителем мистецтв за імператора Августа і другом Горація та інших поетів. Меценатство розповсюджується на фінансову підтримку закладів культури і освіти, заснування нових театрів, галерей мистецтва, нових навчальних закладів, підтримку мистецької діяльності акторів, поетів, художників тощо

Мозаїка – зображення або візерунок, виконаний з різнокольорових каменів або смальти шляхом їх зміцнення в нанесеному на поверхню шарі вапняного розчину. Потім мозаїчна поверхня піддається поліруванню. Мозаїкою в давнину називали картини, присвячені музам. Високої досконалості мозаїка досягла на перших етапах розвитку християнства і в ранневізантійський період, коли мозаїчні зображення виконувалися на стінах і склепіннях церков. В епоху Відродження спостерігається деяке пожвавлення мистецтва мозаїки.

Музеєзнавство (музеологія) – це наукова дисципліна, що вивчає історію та закономірності розвитку музеїв, їхні суспільні функції, питання теорії і методики музейної справи, тобто внутрішню організацію, систему наукового комплектування музейних фондів, документування й зберігання колекцій, а також методики побудови музейних експозицій, виставок, різних видів і форм науково-освітньої діяльності музеїв.

Музей – історично обумовлений багатофункціональний інститут соціальної інформації. Призначений для зберігання культурно- історичних і природничонаукових цінностей, накопичення та розповсюдження інформації через музейні предмети, він документує процеси і явища природи та суспільства, комплектує, зберігає, досліджує колекції музейних предметів, а

також використовує їх у наукових, освітньо-виховних і пропагандистських цілях.

Музейні предмети – пам'ятки історії і культури, а також об'єкти природи, вилучені із середовища їх перебування у зв'язку з їх здатністю документувати суспільні і природні процеси і явища.

Музеографія – галузь музеєзнавства, завдання якої – опис музеїв, експозицій, колекцій. Мета музеографії – вивчення історії колекцій, нагромадження та розповсюдження інформації про музейні збірки, популяризація та реклама музеїв, перші музеографічні твори з'являються у XVIII ст. До музеографічних видань належать: путівники, каталоги, довідники, проспекти.

Оклад – декоративне покриття на іконі або книжковій палітурці з тонких листів золота, срібла. Оклади прикрашалися карбуванням, черню, емаллю, перлами, коштовними і напівкоштовними каменями.

Ордер архітектурний – тип архітектурної композиції, що складається з опор і перекриття; має певні склад, форму і взаєморозташування елементів.

Офорт – вид гравюри на металі, в якому заглиблені елементи друкарської форми створюються шляхом травлення металу кислотами. Техніка офорта відома з початку XVI ст., а до цього часу контури зображення на металевій пластині гравірувалися різцями.

Пам'ятник музефікований – пам'ятник, що мав художню цінність до музеєфікації або виявленою художньою цінністю в результаті музеєфікації. Часто саме він стає центром музейно-художніх колекцій, будучи разом з тим самостійною музейною цінністю.

Пам'ятка – предмет духовної або матеріальної культури минулого, унікальний об'єкт природи чи цивілізації, який становить наукову, пізнавальну, естетичну цінність.

Пантеон (грець. Πάνθειον, «(храм) всім богам») – група богів, що належать до якоїсь однієї релігії або міфології, також храм або будівля,

присвячена всім богам будь-якої релігії. Пантеон – загальна назва для місця поховання відомих людей.

Пінаотека – сховище для творів мистецтва, галереї.

Релікварій (лат. – останки) – коштовна скринька-дароносиця. У європейському середньовіччі виконувалися у вигляді мініатюрних архітектурних споруд (іноді демонстрація бюста або руки). Особливе значення мали у буддійських релігійних системах, оскільки Р. являлися неодмінною частиною більшості ступ.

Ренесанс (фр. Renaissance – «Відродження») – культурно- філософський рух кінця Середньовіччя – початку Нового часу, що ґрунтувався на ідеалах гуманізму та орієнтувався на спадщину античності.

Реставрація – відтворення вигляду предмета, який є максимально наближеним до первинного вигляду через ліквідацію змін у предметі, які відбуваються в результаті його природного старіння, нанесених ушкоджень або навмисних змін. Реставрація дозволяє вивчити художні й технологічні прийоми майстрів різних шкіл, встановити, коли і ким було створено той чи інший витвір, з'ясувати, причини його руйнування.

Реституція – повернення за мирним договором майна, що було неправомірно вилучене під час війни однією державою з території іншої держави.

Рококо – реверсований стиль щодо бароко, що в другій половині 18 століття дійшов (з Франції й Австрії) в Україну – до Києва, Львова, а звідси у 1760-1770- рр. Творчим рушієм доби рококо у всіх ділянках культури було еспрі («esprit») на противагу чуттєвості («sensibilité») бароко чи рації («raison») класицизму.

Скансен – етнографічний комплекс – музей просто неба, музей- село, розташоване на острові Юргорден (швед. Djurgården) в Стокгольмі. Заснований артуром Хазеліусом 11 жовтня 1891 року.

Фреска (від італ. Affresco – свіжий) – живопис на вологій штукатурці, одна із технік настінного малярства, протилежна до «а секко» (розпис по сухому). Фресками називають також твір, виконаний у цій техніці.

Футуризм – (від італ. futurismo та лат. futurum – майбутнє). Авангардний напрям у літературі і мистецтві, що розвинувся на початку XX ст. здебільшого в Італії та Росії й обстоював крайній формалізм, пропагував культ індивідуалізму, відкидав загальноприйняті мовні та поетично-мистецькі норми.

Фонди музею – вся науково організована сукупність матеріалів, прийнятих музеєм на постійне зберігання.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. 2-ге вид., доп. К., 2005. Т. 1. 692 с.
2. Архівознавство: підручник для студентів вищих навчальних закладів України / За ред. Я. Калакура та І. Матяш. К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія» 2002. 256 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2 732-94. Введ. 01.07.95 К., 1994. 33 с.
4. Бабарицька В. Екскурсознавство і музеєзнавство : навч. посіб. К. : Альтерпрес, 2017. 464 с.
5. Белофасова Т. Ю. Музеї в культурному просторі: еволюційний підхід [Електронний ресурс] / Т. Ю. Белофасова. Режим доступу до сайта: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vdakk/2010_1/12.pdf
6. Британський національний музей [Електронний ресурс]. Режим доступу до сайта : www.thebritishmuseum.ac.uk
7. Волкова Ю. М. Національний заповідник “Хортиця”. *Українське козацтво: Мала енциклопедія*. За ред. С. Р. Лях. К. : Генеза ; Запоріжжя : Прем’єр, 2002. С. 338.
8. Закон України від 5 листопада 2009 року № 1709-VI “Про внесення змін до Закону України “Про музеї та музейну справу” [Електронний ресурс]. Режим доступу до сайта: www.president.gov.ua/documents/10099.html
9. Інструкція з музейного обліку, зберігання та використання пам’яток державної частини музейного фонду України [Електронний ресурс]. Режим доступу до сайта : <http://mincult.kmu.gov.ua/mincult/uk/publish/article/88140>

10. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України від 13 грудня 2001 р. *Відомості ВР України*. 2002. №11. Ст. 81.
11. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. *Відомості ВР України*. 1994. №15. Ст. 86.
12. Теорія та методика архівознавства : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Архівознавство» заочної форми навчання. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 116 с.
13. Чикалова С.Ф., Яковенко В.Я. Архівознавство: Навчальний посібник. Донецьк: ДонНУ, 2004. 170 с.

Допоміжна

1. Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УД НДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський та ін. К., 1998. 106 с.
2. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. К., 2000. 260 с.
3. Бутич І.Л. До питання про шляхи поповнення Національного архівного фонду України. *Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи*: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19-20 листопада 1996 року): у 2-х ч. К., 1997. Ч. 1. С. 288–294.
4. Видатні вчені Національної академії наук України. Особові архівні та рукописні фонди академіків і членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського (1918–1998): Путівник. К., 1998.
5. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України. УНДІАСД; Укр. версія Г. В. Папакіна. 2-ге вид. К., 2002. 48 с.

6. Кеннеді Грістед П. За участю Боряка Г. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. К., 1991. 107 с.
7. Кентій А.В. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення. *Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення науковій конференції 15-16 березня 1995 р.* / Упор. Т.П, Прись. К., 1996. С. 26–32.
8. Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву. *Студії з архівної справи та документознавства*: Т. 2. К., 2005. С. 29–33.
9. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 1. К., 1996. С. 13–20.
10. Матяш І.Б. Формування Національного архівного фонду України: історія та сучасні проблеми. *Стратегія комплектування фондів наукової бібліотеки: Тези доповідей міжнародної наукової конференції*. К., 1996. С. 101–103
11. Метальникова Н. Проблеми комплектування архівів фондами громадських об'єднань у сучасній Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т.2. К., 2005. С. 25–29.
12. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. *Архіви України*. 1991. № 2. С. 29–40.
13. Московченко Н.З історії створення центральних та місцевих архівів України. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т.10. К. 2007. С. 7–11.
14. Нефьодов Д. Історія та культура України. Хрестоматія. Миколаїв : Іліон, 2016. 252 с.
15. Нефьодов Д. Новітня історія України: навчальний посібник для дистанційного навчання. Миколаїв : Іліон, 2021. 400 с.
16. Nefodov D. History of Ukrainian Culture: Lecture notes. Миколаїв: видавець Румянцева Г. В., 2022. 244 с.

17. Nefodov D. Sources on the History of Ukraine and Archival Studies: Lecture notes. Миколаїв: видавець Румянцева Г. В., 2023. 431 с.
18. Нефьодов Д. Історичне архівознавство та історія музейної справи: Навчально-методичний посібник для змішаної форми навчання. Миколаїв: видавець Румянцева Г. В., 2024. 432 с.
19. Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі. *Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції. 15–16 березня 1995 р. К., 1996. С. 22–25.*
20. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Упоряд.: Г.В.Боряк та ін. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003.