



УДК 930.253:378.4(477.83-25)“189/1939”

Ольга Осередчук

## ШЛЯХИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВАХ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ НА ТЕРИТОРІЇ ЗАХІДНОЇ УКРАЇНИ (КІНЕЦЬ ХІХ ст. – 1939 р.): НА ПРИКЛАДІ АРХІВУ ЛЬВІВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

У статті охарактеризовано шляхи забезпечення збереженості архівних документів як основи розвитку архівної справи. Окреслено основні етапи становлення теоретичної основи цих процесів та їх застосування на практиці.

*Ключові слова:* архівний підрозділ, забезпечення збереженості, упорядкування, діловодство.

У ХІХ ст. зазнали змін підходи до оцінювання документів як цінних не лише з позиції канцелярських потреб, а й історичних джерел. Звичайно, не можна стверджувати, що до цього часу документи не викликали зацікавлення і їх не зберігали. Ще у попередньому столітті у Габсбурзькій імперії, як і в Європі загалом, з'явилися спеціальні архівні установи, метою діяльності котрих було забезпечення збереженості, а відтак, упорядкування та облік, документів, що до них потрапили. Однак у ХІХ ст. зазнає значних змін бюрократичний апарат, а поряд із ним діяльність канцелярій та діловодство. Значно збільшується кількість документів, які не лише існують у діловодстві, а й надходять до архівів. Збільшення архівного комплексу змушує архівну теорію працювати над розробленням нових засад зберігання документів. У першу чергу це стосувалося документів, які зберігалися в установах. Саме там зі збільшенням кількості поточної документації все менше уваги приділяли документам, що вийшли з діловодства. За відсутності місця для зберігання, документи часто лежали у кутках та інших невідповідних місцях, що призводило до їх псування, а то й знищення.

Ситуація дещо змінилася наприкінці ХІХ ст., коли з розвитком архівної науки змінився підхід до визначення цінності документів. Вони набувають значення історичного джерела, і зацікавленні в існуванні цих джерел держави беруть на себе обов'язок їх збереження. Для наведення порядку зі збереженням документів у державних установах Габсбургської імперії центральна влада, що опікувалась архівною справою, уклаладла своєрідні запитальники, які розсилалися по різних установах. Метою такого анкетування було з'ясувати наступне: наявність та кількість документів і книг на пергаменті, що є в установі на час опитування; наявність та кількість книг і документів, вік яких перевищує сто років; наявність каталогів; місце зберігання документів, зокрема, захищеність від вогню та крадіжок; оцінювання

умов зберігання (світло, волога і т. д.); дані про осіб, які провадять нагляд та догляд за актами<sup>1</sup>. Отримані дані мали поінформувати центральну владу імперії про стан збереженості комплексів документів у державних установах.

У цей час одним із головних завдань, яке покладали на архівні установи, було забезпечення належних умов зберігання архівних документів. У тогочасних дослідженнях на першому місці стояли проблеми убезпечення документів від впливу яскравого сонячного світла, повітря, вологості, пилу та різких перепадів температур. Саме необхідність забезпечення належних умов зберігання документів було визначальною причиною для створення архівів у державних установах. Наприкінці ХІХ ст. провідні архівісти сформулювали основні вимоги до умов зберігання документів. Зокрема, передбачалися вимоги щодо убезпечення актів від вологи, оскільки вона була однією із вагомих причин руйнації документів, особливо у поєднанні з відповідною температурою. Працівники архіву зобов'язувалися щоразу оглядати приміщення сховищ на наявність мокрих від затікання чи уражених грибок ділянок стін. При виборі сховищ рекомендувалося уникати сирих приміщень, документи мали зберігатися у закритих шафах. Великоформатні документи, які не можна було розмістити у шафах, треба було укладати максимально віддалено від світла та доступу повітря. Окрім того, документи мали зберігатися віддалено від стін, особливо це стосувалося старих будівель. З метою регулювання температурно-вологісного режиму працівники архіву мали регулярно провітрювати приміщення у сухі дні; у вологі дні така процедура була заборонена<sup>2</sup>.

Реалізацію на практиці подібних вимог можемо оцінити на прикладі архіву Львівського університету, який мав чималий архів. Одним із головних чинників, який чи не найбільше загро-



жував збереженості документів, були неконтрольовані позики та крадіжки. Поява архіву як спеціального підрозділу в університеті у 1894 р. була продиктована потребою забезпечення належних умов зберігання документів. Першим завданням на цьому шляху була закупівля спеціальних шаф. Про потребу їх купівлі йшлося у записці директора Людвіка Фінкеля<sup>3</sup>. Значну увагу у цьому документі приділено вимогам до таких шаф. Зокрема, вказано, що вони мали бути виготовлені із дуба, спеціально оброблені та надійно закриватися. У записці йшлося про два типи шаф: зі звичайними полицями та спеціальні із поділом на нумеровані відсіки. Перші були розраховані для книг ін-фоліо (формат у цілий аркуш, притаманний для усіх документів того часу – *О.О.*), а другі – для особистих документів. У записці зазначено вартість подібних шаф, перший тип коштував 75 зл., другий – 100 зл.<sup>4</sup>.

Важливим аспектом при збереженні актів, на який працівники архіву мали звертати увагу, був захист документів від пилу та бруду. Аби уникнути потрапляння пилу до сховищ, будівля архіву мала розташовуватися подалі від заборонених, галасливих вулиць. Категорично заборонялося розміщення архівів у будівлях, поблизу заводів та фабрик. Позитивним фактором вважалося близьке розташування до архіву дерев. Варто відзначити, що вікна університетського архіву, коли він містився на першому поверсі будинку по вул. Св. Миколая, виходили у двір Ботанічного саду. Одне з них настільки близько росло до вікон, що у 1918 р. Л. Фінкель навіть звертався до Сенату університету із проханням його зрізати<sup>5</sup>. Це питання бурхливо обговорювалося, а його розгляд розтягнувся на два місяці. Аби уникнути вирізання дерев у саду, запропонували перевести документи в інші приміщення. Розгляд цього питання збігся у часі із переміщенням головного корпусу університету до колишнього будинку Галицького сейму по вулиці Маршалківській, 1. Тому питання було розглянуте на користь переміщення архіву до нових приміщень. Зазначимо, що основною причиною переміщення архіву, звичайно, був брак місця у старих приміщеннях.

Важливою вимогою для зберігання було дотримання чистоти. Постійного прибирання вимагали не лише приміщення сховищ, необхідно було регулярно знепилювати полиці та документи. Відповідно до тогочасних вимог, документи мали укладати в конверти та папки. Під час прибирання архівні матеріали протирали лише сухою ганчіркою, якщо ж на документи потрапляла волога, то її необхідно було одразу усунути, а до-

кументи просушити<sup>6</sup>. Цієї вимоги чітко дотримувалися і в архіві університету. Усі документи, що надходили до архіву упорядковували, описували та укладали у папки і коробки. Використання спеціальних архівних папок та коробок мало уберегти документи від низки негативних чинників, які могли на них впливати. Особливі вимоги для зберігання стосувалися фото. Їх укладали у спеціальні коробки розміром 24x18 см та зберігали окремо<sup>7</sup>.

Ще одним шкідливим явищем для документів були різкі перепади температури, які призводили до руйнування носія документа. Особливо загрозливим був перепад температури повітря у зимовий період. З метою уникнення помітного зниження температури у сховищах, запроваджувалося обігрівання приміщень.

Не менш загрозливими для стану документів були шкідливі комахи, які найчастіше заводились у шафах та полицях, виготовлених із дерева. Варто зазначити, що архівне приладдя було дорогим. Вважалося, що найкраще, коли воно було виготовлене із жорсткої груші чи липи, але це був один із найдорожчих матеріалів. Оскільки архівні установи завжди відчували брак фінансування, то, відповідно, вони не мали можливості дозволити собі виготовлення шаф і полиць навіть із більш дешевших матеріалів, зокрема з клена, бука чи ясена. Найчастіше для таких потреб застосовували сосну. Однак у меблях, виготовлених із деревини сосни, часто оселялися різні шкідники, які нищили також і паперові документи. Щоб уберегти документи від комах, меблі оброблялися фарбою та рідким склом. У разі, якщо ж на полицях виявлялися подібні загрози, то їх одразу треба було вилучати і знищувати. Щоб уберегти фонди від шкідників, у багатьох європейських архівах у міжвоєнний період дерев'яні полиці активно замінювалися на металеві<sup>8</sup>. На жаль, через брак фінансування такі зміни рідко стосувалися державних установ. Зокрема, і в архіві Львівського університету стелажі залишалися дерев'яними.

Напрацювання архівістів також передбачали дії у випадку інших видів пошкодження документів. Наприклад, документи, що постраждали від вологості та цвілі, підлягали ремонту. Подібний ремонт полягав в обробленні актів спеціальним розчином, просушуванні та підклеюванні пергаментом або цупким папером зі зворотного боку. Якщо обидві сторони документа мали текст, то треба було присипати спеціальним порошком та покрити паперовою серветкою.

Ще однією загрозою для фондів архіву були пожежі. Особлива їх небезпека пов'язана із кон-



центрацією великої кількості паперових документів в одній будівлі. Для запобігання пожежі працівники архіву мали дотримуватися таких правил безпеки: постійно наглядати за освітленням та обігрівом, зокрема, вживаючи запобіжних заходів; заборонялося розміщувати печі для опалення у сховищі, тому рекомендувалося використовувати парове опалення<sup>9</sup>. Важливе місце для забезпечення архівів від пожеж посідали засоби для зупинення пожежі та порятунку. У сховищах мали бути у наявності достатня кількість вогнегасників та відер, а сам архів мав бути забезпечений належною кількістю води із муніципального водогону. Корисним засобом для забезпечення документів було встановлення металевих дверей до сховищ. Це також було дієвим способом забезпечення архівів від грабіжників. Ще вимагалось встановлювати ґрати на вікна та рекомендувалося залишати на ніч охоронця<sup>10</sup>.

Вимоги до умов зберігання архівних документів не зазнали особливих змін і в міжвоєнний період. Однак, з'явилася низка нових положень. Зокрема, вимагалось облаштування у підвалах спеціальних приміщень для забезпечення схоронності документів на випадок війни. Нововведенням було встановлення вимог до стелажів, на яких зберігали документи. Передбачалося, що висота між полицями мала становити 40 см, а ширина полиць – 35 см. Відстань між стелажми мала бути не менше 1 м, а ширина коридору – 1,3 м.<sup>11</sup> Укладення актів відбувалося від верхньої полиці до нижньої, зліва направо. В архівній справі міжвоєнної Польщі існувало дві системи укладання справ: осібно та в'язками. За першою кожен документ ставили на полицю окремо, на зразок книг у бібліотеці. Друга вимагала об'єднання кількох справ у в'язки. Обидві системи мали чимало недоліків і критикувалися архівістами. Важливим було систематичне проведення звірки наявності документів. Обов'язковою вимогою стало запровадження топографічного покажчика у сховищах. У ньому зазначали інформацію про розміщення справ на полицях та стелажах.

У міжвоєнний час були сформовані головні вимоги до архівних приміщень. Вони мали бути сухими, провітрюваними, добре освітленими та рівномірно обігрітими. У разі перевантаження сховищ документами, вимагалось часте провітрювання. Якщо документ постраждав унаслідок впливу вологи, його терміново обробляли спеціальним розчином. Тим же розчином обробляли ламкі місця документів. Аби забезпечити документи від пилуки, вимагалось укладати їх у

спеціальні паперові чи навіть металеві ящики. Однак використання таких ящиків обмежувало доступ світла та повітря до документів, що також вважалося не відповідним умовам зберігання. Компромісним варіантом стала пропозиція архівістів зберігати документи під двоєрідними паперовими дашками, які одночасно мали захищати справу від пилуки, але не перекривати доступу повітря до актів.

Аналогічними були вимоги до зберігання документів у архівних підрозділах державних установ, котрі підпадали під термін «складниці актів». Вони детально висвітлені у відповідних приписах. Зупинимось лише на тих, котрі не згадані у вимогах до державних архівів.

Найдетальніше прописувалися протипожежні вимоги. У приміщеннях складниці заборонялося мати залізні пічки. Основна жарова частина обігрівальних приладів не могла розміщуватись у приміщенні сховища, а лише у коридорі чи ззовні. Перед виходом з приміщення працівники були зобов'язані перевіряти, чи не залишився у пічці жар. При центральному обігріві температура мала бути рівномірною і помірною, аби не зашкодити документам<sup>12</sup>. Обов'язковою вимогою до архівного сховища була наявність вогнегасників, протипожежних кранів і шлангів.

Особливу увагу також приділяли надійності електричної мережі. У приміщенні сховища освітлення могло бути виключно електричним. Електричні кабелі могли пролягати лише у металевих трубах. Будь-яке інше освітлення сховища вважалося недопустимим. Якщо електричне світло в архіві було відсутнє, то робота у сховищі могла відбуватися лише удень<sup>13</sup>.

Важливим питанням було й забезпечення циркуляції повітря. Провітрювання було обов'язковим під час прибирання у суху погоду через чітко визначену кількість вікон та «душників».

Незмінною вимогою для архіву залишалася чистота приміщень. Обов'язковими були підмітання, вологе прибирання підлоги та протирання сухою ганчіркою справ у коробках. Прибирання мало відбуватися при відкритих кватирках. Заборонялося мити підлогу взимку та замітати її без попереднього зволоження. Зазначалось, що принаймні раз на 5 років необхідно проводити повне знепилення документів. Для забезпечення документів від крадіжок передбачалося, що ключі від складниці мав лише її керівник. Вимагалось, аби він особисто був присутній при її відчиненні та зачиненні<sup>14</sup>.

Незмінною залишилася проблема браку місця та пристосованості архівних приміщень. У



міжвоєнній Польщі не існувало жодного архіву, приміщення якого було б спеціально для нього збудоване. Лише у п'яти архівів були свої власні архівні будинки. Одним із них був земський архів у Львові, що розміщувався у будинку колишнього монастиря бернардинів. У більшості випадків приміщення, де розміщувався архів, не відповідали нормативним вимогам, зокрема, пожежної безпеки та температурно-вологісного режиму.

Ще однією проблемою був брак місця для зберігання архівних документів<sup>15</sup>. На початку 1920-х рр. тогочасний директор архіву Л. Фінкель постійно звертався до академічного Сенату із проханням вирішити питання надання архіву додаткових приміщень. У зверненнях зазначалося, що архів припинив прийняття документів від факультетів та підрозділів у зв'язку із браком місця. У подальшому ситуація не змінилася, оскільки наступний директор Т. Модельський постійно звертався до Сенату з аналогічним питанням. Зазначимо, що проблема браку місця була актуальною як для державних архівів, так і для архівних підрозділів.

Підводячи підсумки варто відзначити наступне: питанню забезпечення збереженості документів, як базовому, приділяли увагу від часу виникнення архівної науки. У другій половині XIX ст. були вироблені основні вимоги до умов зберігання архівних документів та забезпечення їх від негативних факторів. Удосконалення та закріплення на законодавчому рівні цих вимог відбулося у міжвоєнний період. Саме в цей час у

Польській державі з'являється низка методичних рекомендацій, котрі унормували питання зберігання архівних матеріалів. Важко вставити ступінь виконання цих вимог, оскільки маємо лише поодинокі згадки про внутрішню організацію архівних установ.

<sup>1</sup> Archivlehre grundzüge der Geschichte, Aufgaben und Einrichtung unserer Archive von Franz v. Löher. – Paderborn : Druck und Verlag von Ferdinand Schöningh, 1890. – S. 244.

<sup>2</sup> Archivlehre grundzüge der Geschichte... – S. 287.

<sup>3</sup> Людвік Фінкель (1858–1930) – директор архіву Львівського університету у 1894–1930 рр.

<sup>4</sup> Державний архів Львівської області, м. Львів (далі – Держархів Львівської обл.), ф. 26, оп. 12, спр. 943, арк. 2.

<sup>5</sup> Держархів Львівської обл., ф. 26, оп. 13, спр. 962, арк. 51 зв.

<sup>6</sup> Archivlehre grundzüge der Geschichte... – S. 288.

<sup>7</sup> Держархів Львівської обл., ф. 26, оп. 14, спр. 2170, арк. 3.

<sup>8</sup> Archivlehre grundzüge der Geschichte... – S. 290.

<sup>9</sup> Tomczak A. Zarys dziejów archiwów polskich. Cz. I : Do wybuchu I wojny światowej. – Toruń, 1974. – S. 74.

<sup>10</sup> Archivlehre grundzüge der Geschichte... – S. 296.

<sup>11</sup> Łopaciński W., Rybarski A. Gmachy archiwów państwowych Rzeczypospolitej Polskiej. – Warszawa : Wydawnictwo Archiwów Państwowych, 1929. – S. 18.

<sup>12</sup> Центральний державний історичний архів України, м. Львів (далі – ЦДІА України, м. Львів), ф. 145, оп. 1, спр. 16, арк. 33.

<sup>13</sup> Там само.

<sup>14</sup> ЦДІА України, м. Львів, ф. 145, оп. 1, спр. 16, арк. 35.

<sup>15</sup> Łopaciński W., Rybarski A. Gmachy archiwów państwowych Rzeczypospolitej Polskiej. – S. 20.

В статтю охарактеризовані пути обеспечения сохранности архивных документов как основы развития архивного дела. Определены основные этапы становления теоретической основы этих процессов и их применение на практике.

*Ключевые слова:* архивное подразделение, обеспечения сохранности, упорядочения, делопроизводство.

In the article have been described the ways for archival documents preservation as the basis for the development of archival affairs. The main stages in the development of theoretical bases of these processes and their application in practice have been circled.

*Key words:* the archival unit, preservation, ordering, records management.