УДК 930.25:001.4](477:100)

**Кулешов Сергій Георгійович**,

ORCID <https://orcid.org/0000-0003-1950-9651>,

доктор історичних наук, професор,

завідувач відділу документознавства,

Український науково-дослідний інститут

архівної справи та документознавства,

Київ, Україна

е-mail: posena@ukr.net

**Бойко Віта Федорівна**,

ORCID <https://orcid.org/0000-0002-5725-9641>,

кандидатка історичних наук, старша дослідниця,

заступниця директора з наукової роботи,

Український науково-дослідний інститут

архівної справи та документознавства,

Київ, Україна

е-mail: vitaminzik5@gmail.com

**Загорецька Олена Михайлівна**,

ORCID https://orcid.org/0000-0002-7730-3515,

кандидатка історичних наук, старша наукова співробітниця,

старша наукова співробітниця,

відділ архівознавства і документознавства,

Інститут архівознавства,

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського,

Київ, Україна

e-mail: zelena1976@gmail.com

**Проблеми гармонізації української
архівної термінології з міжнародною**

Розглянуто деякі проблеми гармонізації української архівної термінології з міжнародною, зокрема англомовною, що зумовлено історичними, правовими і концептуальними відмінностями в організації архівної та діловодної технологій в Україні і країнах Співдружності націй. Наведено приклади відсутності українських термінів як відповідників деяким англомовним, наявності розбіжностей у позначенні окремих термінів у межах архівної лексики країн Співдружності націй, а також брак в англомовних термінах уточнюючих словосполучень.

*Ключові слова*: архівна термінологія, Словник архівної термінології, гармонізація, архівна справа, архівознавство, діловодство, документознавство.

Одним із пріоритетних напрямів архівознавчих досліджень в Україні є подальше оновлення архівної термінології. Поняттєвий апарат у сфері архівної справи відображений у низці нормативно-правових актів, нормативних документів, галузевих термінологічних словниках тощо. Проте зміни, пов’язані з розвитком інформаційного суспільства, потребують перегляду наявної термінології щодо формування, зберігання і використання документів Національного архівного фонду (далі – НАФ). Суттєво збільшився як обсяг потоків документів, що надходять до архівних установ (зокрема, аудіовізуальних і електронних), так і їх видовий склад, що, відповідно, позначилося на типології термінів, пов’язаних із документами НАФ. На зміни у поняттєвому апараті галузі певною мірою вплинув воєнний стан в Україні. Інтеграція архівної системи України в європейський архівний простір актуалізує питання адаптації вітчизняної архівної термінології до міжнародної архівної термінології, забезпечення гармонізації української архівної термінології з міжнародною. Тому актуальним завданням стало розроблення Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства Словника архівної термінології (далі – Словник).

Потребу у підготовці Словника актуалізує і наявність в обігу неупорядкованих термінів, частина з яких застаріла, змінила первинний зміст у зв’язку із розвитком та удосконаленням власне об’єктів термінотворення – архівної справи, архівознавства, діловодства і документознавства, виникненням нових способів документування, зберігання, передавання, використання документної інформації. Підготовка Словника сприятиме подальшому розвитку української архівної термінології, її систематизації та уніфікації, становленню, нормалізації, упорядкуванню і гармонізації з міжнародною.

Проте під час підготовки Словника виникли певні труднощі з добором українських термінів як відповідників англомовної міжнародної термінології. По-перше, це пов’язано, в окремих випадках, із різними підходами в організації діловодства й архівної справи в Україні та, наприклад, у країнах Співдружності націй (раніше Британської співдружності), що спричинено усталеними історичними, правовими і концептуальними умовами їх реалізації. Хоча цілком можливий добір умовних синонімів щодо таких термінів, оскільки загальні засади організації цих технологій подібні.

Основною вимогою до розроблення Словника архівної термінології є формування сучасного поняттєвого апарату архівної галузі на основі українського і міжнародного досвіду. Тому як дослідницьку базу було обрано англомовний варіант архівної термінології Міжнародної ради архівів. Найбільші розбіжності між міжнародною та українською термінологією стосуються класифікації архівних фондів.

Так, в англомовній термінології виокремлено такі підрозділи фондів, як групи (records group), підгрупи (subgroup(s)), класи або серії (class or series), підсерії (subseries). Така диференціація відсутня в Україні. Для інших відмінностей нам хотілося б навести деякі приклади. Зокрема, термін «central registry» – походить від середньовічної західноєвропейської реєстратури – підрозділу установи, що був відповідальним за створення, контроль і ведення реєстрів документів. Певною мірою цей термін узгоджується з вітчизняним «служба діловодства». Досить архаїчно звучить термін «weeding», що дослівно можна перекласти як «видалення бур’янів». А реально – це процес вилучення окремих документів або файлів, що не мають «постійної цінності». Як один із процесів комплектування можна описати терміном «acquisition» (придбання), визначення якого формулюється як «процес поповнення фондів архіву шляхом передавання за встановленою і юридично обґрунтованою процедурою, депозитарія, купівлі, подарунку або заповіту». Наголосимо, що депозитарне зберігання не співвідноситься з поняттям «придбання». Під терміном «аccumulation» (накопичення) розуміють «природний процес, за допомогою якого створюється архів при веденні справ будь-якого виду». Цей процес зазвичай характеризують як «природне», або «органічне», накопичення на відміну від цілеспрямованого збирання «штучних» колекцій. Власне йдеться про формування документації установи. Серед документів такої установи виокремлюють «current records» – «поточна документація», яка визначається як «документи, що регулярно використовуються для ведення поточної діяльності установи, та які, таким чином, продовжують зберігатися в місці їхнього походження». Також є терміни, що позначають напівпоточні документи ([*semicurrent records*](https://internet.archivschule.uni-marburg.de/datiii/engterm.html#semicurrent_records)) та непоточні документи ([*noncurrent records*](https://internet.archivschule.uni-marburg.de/datiii/engterm.html#noncurrent_records)). Напівпоточні документи – це документи, необхідні для ведення поточної діяльності настільки рідко, що їх варто переміщати з офісу в зону зберігання чи безпосередньо в архівний центр до остаточної утилізації. Непоточні документи – це документи, що більше не потрібні їхньому творцеві для ведення поточної діяльності. Певною мірою ці поняття асоціюються з визначенням у діловодстві документів постійного, тривалого і тимчасового строків зберігання.

У Канаді, наприклад, поточні документи відомі як «активні документи» (active records). І це не єдиний випадок, коли у країнах Співдружності націй ~~є~~ наявні розбіжності в архівній термінології, незважаючи на її уніфікацію у межах Співдружності. Певною мірою специфічною є й архівна лексика Сполученого королівства, що подекуди відрізняється від інших англомовних термінів, які позначають подібні поняття. Так, фіксація переміщення документів із місця їх зберігання (умовно синонімічне українському видаванню архівних документів) «charge-out» у Великій Британії буде як «production». Одиниця зберігання архівних документів – «item», а у Великій Британії – «piece» (дослівно «частинка, шматочок»). Справа у діловодстві (для цього терміна є низка англомовних синонімів) – «case papers», «files», «file unit», «dossier», «particular instance papers», а у Великій Британії – «usage» (використання), у суто канцелярській справі – «transactional files» (ведення справ). Архівний стелаж позначено «compartment», «bay», а у Великій Британії – «tier». Є різні підходи до позначення терміна «діловодство», переважно це «office management»; а от у деяких країнах Співдружності, зокрема Новій Зеландії, вживають термін «recordkeeping».

Особливість англомовних термінів – майже повна відсутність уточнюючих словосполучень. Наприклад, «access» (доступ), «accession» (приєднання), «alienation» (відчуження), «appraisal» (оцінювання) тощо. Водночас наявність уточнюючих словосполучень, навіть за сучасного формулювання поняття, є, на нашу думку, обов’язковими для української лексикографії, оскільки вони конкретизують смислове поле вживання терміна.

**Serhii Kuleshov**,

ORCID <https://orcid.org/0000-0003-1950-9651>

Doctor of Historical Sciences, Professor,

Head of the Departament of Records Management

Ukrainian Research Institute of Archival Affairs

and Records Management

Kyiv, Ukraine

е-mail: posena@ukr.net

**Vita Boiko**,

ORCID <https://orcid.org/0000-0002-5725-9641>

Candidate of Historical Sciences, Senior Research Associate,

Deputy Director

Ukrainian Research Institute of Archival Affairs

and Records Management

Kyiv, Ukraine

е-mail: vitaminzik5@gmail.com

**Olena Zahoretska**,

ORCID https://orcid.org/0000-0002-7730-3515,

Candidate of Historical Sciences, Senior Research Associate,

Senior Research Fellow,

Department of Archival Studies and Document Studies,

Institute of Archival Studies,

V. I. Vernadskyі National Library of Ukraine,

Kyiv, Ukraine

e-mail: zelena1976@gmail.com

**PROBLEMS OF HARMONIZATION OF UKRAINIAN ARCHIVAL TERMINOLOGY WITH INTERNATIONAL ONE**

Some problems of harmonization of Ukrainian archival terminology with international, in particular English-language terminology, caused by historical, legal and conceptual differences in the organization of archival and record keeping technologies in Ukraine and the Commonwealth of Nations, are considered. Examples are given of the absence of Ukrainian terms as equivalents to some English-language terms, differences in the designation of certain terms within the archival vocabulary of the Commonwealth of Nations, as well as the absence of clarifying phrases in English-language terms.

*Keywords:* archival terminology, Dictionary, harmonization, archival affairs, archival studies, records management, documentary studies.