

УДК 930.25:378.4(477.83-25)(091)“1939/1990”

## ДІЯЛЬНІСТЬ АРХІВУ ЛЬВІВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ У РАДЯНСЬКИЙ ПЕРІОД (1939–1991 рр.)

Мирослава ОСЕРЕДЧУК

Львівський національний університет імені Івана Франка,  
архів університету

У статті досліджено діяльність архіву Львівського університету в радянський період та здійснено огляд основних методичних засад комплектування та зберігання архівних матеріалів. Упродовж другої половини ХХ ст. діяльність архіву університету зазнавала постійних змін. Його закривали, реорганізовували, приєднували до канцелярії. Архівні фонди, від найдавніших часів до 1939 р. були передані до державного архіву, внаслідок чого архів університету втратив своє значення як джерельний комплекс. У радянський період питанню архівної справи належної уваги не приділялось, у зв'язку з цим фонди архіву зазнали непоправних втрат.

*Ключові слова:* архіваріус, архівна справа, документознавство, фонд, комплектування.

Українське архівознавство є спадкоємцем радянської моделі збереження та впорядкування архівних документів. Зрушення в архівній справі незалежної України відбулись завдяки сформованим у радянські часи нормам. Тогочасне діловодство сприяло утворенню величезних документальних комплексів, важливих для історії освіти та науки не лише університету, а й країни загалом. Тому важливим елементом розроблення сучасних архівознавчих студій є дослідження радянського періоду архівної справи. Особливо важливе воно з огляду на те, що діяльності архівів вищих навчальних закладів, зокрема, у радянський час не приділяли належної уваги.

Метою даного дослідження є висвітлення історії архіву Львівського університету в часи радянської влади, розкрити питання комплектування і збереження фондів, а також ставлення радянської влади до проблеми архівної спадщини.

Досі питання діяльності архіву Львівського університету у другій половині ХХ ст. не було об'єктом окремого дослідження. З'являлись лише поодинокі праці, які розкривали діяльність архівних установ на західноукраїнських землях<sup>1</sup>. Зважаючи на обмежену кількість наукових праць, дотичних до теми дослідження, у статті здебільшого використано матеріали архіву університету. Зокрема, для ознайомлення зі штатом працівників архіву використано особові справи завідувачів. Окрім того, цінними документами, що характеризують формування фонду архіву радянського періоду, є “Історична довідка по фонду Р-119 за 1944–

---

<sup>1</sup> Глинский М. Д. Архивное дело в западных областях Украины в годы Отечественной войны (1941–1945 гг.). / М. Д. Глинский // Архивы Украины. № 2. К., 1968. С. 14–24; Мітюков О. Г. Радянське архівне будівництво в Україні. (1917–1973 рр.). / О. Г. Мітюков. К., 1975. 160 с.

1964 рр.” та “Огляд фонду № 119”. Основної уваги заслуговують методичні розробки та інструкції з діловодства того часу. Детальне вивчення їхнього змісту дало змогу повноцінно розкрити питання вимог щодо впорядкувань архівів і провести паралелі з фактичним станом. Також для комплексного дослідження цієї проблеми використано загальні праці з історії архівної справи радянської України.

Переломним моментом для історії архіву, який вплинув на систему діловодства та архівну справу, було підпорядкування університету радянській владі у 1939 р. З приходом нової влади було здійснено низку реформ, в тім числі й у галузі освіти. Вони торкнулись Львівського університету, підпорядкувавши його вимогам радянської освіти. Відповідно до нових вимог було закрито теологічний факультет, а решту факультетів реорганізовано. Водночас відкрито нові, не характерні для попередньої освітньої системи відділи – заочне відділення та аспірантуру. На підставі наказу Всесоюзного Комітету у справах вищої школи при раді народних комісарів СРСР від 1 грудня 1939 р. університет було перейменовано на Львівський державний університет, а з 8 січня 1940 р. Указом Президії Верховної Ради УРСР йому присвоєно ім'я Івана Франка<sup>2</sup>.

У зв'язку з нововведеннями влади діяльність архіву також зазнала змін. Протягом 1939–1941 років архів було закрито, усіх працівників звільнено. Директора Теофіла Модельського переведено на посаду професора історичного факультету<sup>3</sup>. Незважаючи на те, що комплекс архівних документів було законсервовано, потреба в архіві виявилась доволі швидко. Передусім належного зберігання потребували новостворені у діловодстві документи. Тому станом на 1941 р. архів підпорядкували загальній канцелярії. Архівними матеріалами опікувався один архіваріус, який був у штаті канцелярії<sup>4</sup>.

Перехід на нову систему діловодства відбувався швидкими темпами, а тому не було можливості для його належного впорядкувати. Приділивши основну увагу радянізації університету, його керівництву не вистачало часу для поточних справ. Це можна простежити на прикладі оформлення наказів ректора. Головному документу в установі приділяли найменше уваги. Їх видавали на старих польських бланках, часто писали від руки, без дотримання належних вимог в оформленні. Новостворені документи зберігались в канцелярії (секретаря), ректора та деканів під пильним наглядом партійних органів і НКВС. Доступ до них теж був закритий. Про можливість ознайомлення із ними, а тим паче про наукове опрацювання, не могло бути й мови.

Ситуація не змінилась і з приходом німецького війська до Львова. Університет, як і решта вищих навчальних закладів, був закритий. Зауважимо, що цінними

<sup>2</sup> Державний архів Львівської області (далі – ДАЛО). Огляд фонду Р-119 (Львівського ордена Леніна державного університету ім. Івана Франка). Арк. 1–2.

<sup>3</sup> Архів ЛНУ ім. І. Франка. Ф. Р-119, оп.1, спр.125-а, арк. 4.

<sup>4</sup> ДАЛО. Історична довідка по фонду Р-119 (Львівський державний університет ордена Леніна імені Івана Франка) за 1944–1964 рр. Арк. 32.

документами та книгами особливо цікавилось німецьке командування<sup>5</sup>. Унаслідок цього значна частина фондів була пограбована. Ті ж книги та архівні матеріали, які не викликали зацікавлення, брутално викидали на вулицю. У роки радянської та німецької окупації архів університету поніс непоправні втрати. Єдиними, хто намагався врятувати документи, були колишні викладачі університету, які збирали на вулицях викинуті документи та книги. Наприкінці 1943–1944 років розпочалась масова еміграція польських професорів університету. Покидаючи Львів, вони вивозили із собою зібрані документи та книги. Зокрема, за спогадами доньки Теофіла Модельського, її батько та сестра, виїжджаючи у 1943 р. до Кракова, забрали із собою чимало архівних матеріалів<sup>6</sup>.

Звільнення Львова у липні 1944 р. повернуло до міста радянські органи влади. За місяць був відкритий університет, відновлено роботу факультетів та відділів. У цей час архів перебував у підпорядкуванні загальної канцелярії, і саме з цього року розпочалось передання матеріалів з архіву університету до державного архіву. На підставі цих документів був сформований фонд № 26 Державного архіву Львівської області (далі ДАЛО), до якого увійшли вцілілі справи Єзуїтського університету у Львові (1661–1773), Йосифінського університету (1784–1805), Львівського ліцею (1807–1817), університету ім. Франца І у Львові (1817–1918) та університету ім. Яна Казимира у Львові (1918–1939). Загальна кількість справ станом на 2008 р. – 297 591<sup>7</sup>. У 60-х р. ХХ ст. частину справ з ДАЛО було повернуто в архів університету, зокрема, накази ректора за 1939–1941 рр.

З огляду на розпорошення матеріалів архіву та поділу їх між двома архівними установами, архів університету втратив своє значення як культурний і науковий центр, а найважливіше, як джерельний комплекс. В архіві залишилися документи особового характеру, тимчасового зберігання та окремі матеріали, які підлягали постійному зберіганню. Усі матеріали архіву формувались у фонд Р-119.

Віддавши документи на збереження до державного архіву, керівництво університету тимчасово позбулось проблеми. Діяльність університету доволі швидко увійшла у звичне русло, що спричинило появу значної кількості документів. Тому у 1947 р. у складі канцелярії виділили окрему посаду архіваріуса, в обов'язки якого входило упорядкування документів для їхнього подальшого збереження та надання для потреб працівників університету. Оскільки кількість документів постійно збільшувалась, то вже у 1949 р. виникла потреба у створенні окремого підрозділу.

Утворення окремого підрозділу поставило перед архівістами важливі завдання: архів потрібно було створювати з невпорядкованого та понищеного

<sup>5</sup> Нариси історії архівної справи в Україні: [посібник] / за загальною редакцією І. Б. Матяш та К. І. Климової. К., 2002. С. 447–448.

<sup>6</sup> *Galińska K.* Wspomnienia o Ojcu, Prof. Teofilu Emilu Modelskim. Gliwice, 2007. S. 40.

<sup>7</sup> Encyclopedia. Львівський національний університету імені Івана Франка: в 2 т. Т. І: А-К. Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2011. С. 155–156.

комплексу документів. Єдиним методичним вказівником з цього питання був “Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР, с указанием срока хранения материалов”<sup>8</sup>. Згодом, 1956 р., Головне архівне управління при Раді Міністрів СРСР видало “Правила работы архивов учреждений, организаций и предприятий”, які майже кожного року перевидавали<sup>9</sup>. Вони змінювали лише зовнішні ознаки, їхнє ж наповнення залишалось без змін.

У правилах роботи архівних установ розглядали питання роботи з документами від часу їхнього створення до передачі в архів. У них містились загальні рекомендації для оформлення, обліку, класифікації документів і роботи експертної комісії. Усі документи поділяли на оригінали та копії, які мали бути завірені. Відповідно до функцій документів їх можна було поділити на такі групи: керівництво, організація роботи, планування, звіт і звітність, фінансування. У методичних рекомендаціях увагу приділяли створенню науково-довідкового апарату та каталогу документів<sup>10</sup>. Також було опрацьовано питання номенклатури справ. Згідно з основними правилами номенклатуру повинен складати керівник установи або найбільш здібний працівник у кінці кожного року і вводити в дію на початку нового календарного року. Номенклатура передбачала розподіл документів за групами з однаковими термінами зберігання, кожній з яких присвоювали індекс<sup>11</sup>.

Для оформлення справ були розроблені спеціальні вимоги, які передбачали такі елементи: склад і зміст документів, з яких групється справа, повинні були відповідати заголовку цієї справи за номенклатурою; роздільне формування документів постійного та тимчасового зберігання; наявність на документах відповідних елементів оформлення, відмітка про їхнє виконання, визначення номера справи тощо.; необхідність розміщення справи у певній послідовності: хронологічній, алфавітній або в порядку вирішення питань; необхідність вилучення зайвих, дублетних примірників, чернеток тощо<sup>12</sup>.

Відповідно до цих вимог описи документів університету складали за структурно-хронологічною ознакою. У межах кожного року документи

---

<sup>8</sup> Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР, с указанием срока хранения материалов. М., 1943. С. 3–4.

<sup>9</sup> Правила работы архивов учреждений, организаций и предприятий. М., 1956. С. 4

<sup>10</sup> *Авраменко Т. Ф.* Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией учреждений системы министерства просвещения СССР / Т. Ф. Авраменко, Т. И. Кадикова / Актуальные проблемы архивоведения и источниковедения. Сборник Научных трудов. М., 1982. С. 48–50.

<sup>11</sup> Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР. М., 1964. С. 13–19

<sup>12</sup> *Бондаренко З.* Складання номенклатур і оформлення справ у поточному діловодстві. / З. Бондаренко // Науково-інформаційний бюлетень архівного управління УРСР. № 4(48). К., 1961. С. 7.

розміщували за важливістю їхнього значення, наприклад; керівні документи міністерств, партійних і радянських органів, накази ректора, звіти, штатні розписи, кошториси, матеріали листування тощо. У зв'язку з цим опис фонду Р-119 сформувався за такою структурою: ректорат, наукова частина, вчена рада, аспірантура, навчальна частина, факультети, загальноуніверситетські кафедри, заочний відділ, приймальна комісія, наукова бібліотека, відділ кадрів, бухгалтерія, приймальна комісія, профспілковий комітет<sup>13</sup>.

Документи 1939–1964 рр. були впорядковані за структурно-хронологічним принципом і затвердженні експортно-перевірочною комісією Архівного відділу Львівського облвиконкому. У 1977 р. проведено друге впорядкування документів за 1965–1974 рр. також за структурно-хронологічним принципом. Сюди увійшли документи постійного зберігання: накази міністерства, накази та розпорядження ректора, п'ятирічні плани, плани і звіти про науково-дослідну роботу, звіти про роботу факультетів тощо.

Характеризуючи архівний комплекс цього часу, варто зазначити, що найгірше збереглися документи університету з 1944 до 1950 років. З 60-х рр. ХХ ст. наповненість документальних матеріалів поступово збільшується. Документи університету за 1965–1974 рр. збереглися в достатній кількості. Добре збереглися документи таких структурних частин: вченої ради, аспірантури, навчальної частини, бухгалтерії та ін.

На підставі збережених матеріалів архіву університету радянського періоду можна стверджувати, що система діловодства була на низькому рівні. Фондування документів проводили без узгодження з номенклатурою та індексами справ, тому простежувалась певна втрата цінних матеріалів. Зокрема, немає деяких матеріалів з роботи кафедр, а також не виявлено листування з видатними діячами літератури та науки.

Відповідно до “Основных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР” прийнятих у 1964 р., документи, які не передавали в архів, не підлягали описуванню та реєстрації. Робота експертної комісії полягала не у відборі документів для постійного зберігання, а для знищення. Як свідчать матеріали справи фонду № Р-119, за 1956–1974 рр. було знищено 10 197 справ<sup>14</sup>.

Згідно з методологічними рекомендаціями матеріали архіву могли бути представлені для наукового дослідження. Для цього у кожній архівній установі мали бути сформовані читальні зали. Як зазначено в “Основных правилах...”, лише документи біографічного характеру для використання в особистих цілях не видавали<sup>15</sup>. Проте такі постанови залишались чинними лише на папері. Архіви

<sup>13</sup> ДАЛО. Історична довідка по фонду Р-119 (Львівський державний університет ордену Леніна імені Івана Франка) за 1944–1964 рр. С. 48.

<sup>14</sup> Там само. С. 35.

<sup>15</sup> Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР. М., 1964. С. 43.

радянського періоду були закриті для наукового опрацювання. Діяльність архіву зводилась до тимчасового зберігання матеріалів і видання довідок. Праця архівіста була спрямована на виконання функцій діловодства.

Ще один негативний чинник роботи архіву – недостатня освіченість його працівників. Простежувалась гостра нестача кваліфікованих кадрів для роботи з документами. Радянська влада не надавала особливого значення архівам і збереженню документів, тому посаду завідувача архіву займали особи, які були далекими від архівної справи. З огляду на це часткову втрату документів університету радянського періоду можна пояснити недостатньою професійною кваліфікацією його працівників.

Першим завідувачем архіву в 1949 р. став Боссой Варфоломій Герасимович<sup>16</sup>. Саме у цьому році архів знову став окремим підрозділом. Наступним завідувачем архіву з 1957 до 1964 рр. була Віцінська Лідія Вікторівна<sup>17</sup>. Під її керівництво перейшли документи 1944–1957 рр. Часи її керівництва були не найкращими в житті архіву. Документи цього періоду вважають найгірше укомплектованими та збереженими. Це, зокрема, пов'язано з невідповідальним ставленням до своїх обов'язків завідувача архіву. Цей факт став причиною її звільнення з посади. З 1964 р. до 1975 р. завідувачем архіву була Олейник Ніна Василівна<sup>18</sup> – період найкращого впорядкування матеріалів архіву. З 1975 р. до

---

<sup>16</sup> Боссой В. Г. (1947–1957) – народився 1886 р. у с. Волчек Ольгопольського р-ну Вінницької обл. у сім'ї селян. Освіта: 4 класи сільської школи; 1906–1908 рр. – навчання в Ольгопольській школі, не закінчив. 1912–1917 рр. – служба в армії, писар. З 1918 р. до 1921 р. займався сільським господарством, а з 1922 р. працював секретарем колгоспу та обліковцем до 1929 р. У 1930 р. займав посаду зав. складом МТС, а з 1932 до 1938 рр. обліковець автопарку. У 1939–1940 рр. диспетчер того ж автопарку. З січня до червня 1941 р. був обліковцем комунхоза, з червня 1941 до 1943 р. працював на різних роботах у колгоспі. З 1943 р. до 1946 р. – заготівельник худоби. У 1946 р. переїхав до Львова. Влаштувався на роботу домоправителем у Красноармійському районі, де працював до 1947 р. і був звільнений через хворобу. В червні 1947 р. прийнятий на роботу архіваріуса загальної канцелярії. У квітні 1949 р. перевели на посаду завідувача архівом. Займав посаду до травня 1957 р.

<sup>17</sup> Віцінська Л. В. (1957–1964) – народилась 31.01.1915 р. у м. Сміла Черкаської обл. в родині залізничника. Протягом 1924–1931 рр. навчалась у семирічній школі м. Сміла. У 1931 р. вступила до педагогічного технікуму у м. Золотоноша, який закінчила у 1934 р. Після закінченні технікуму працювала вчителем початкових класів у Вінницькій області. У 1939–1940 рр. займала посаду інспектора обласного відділу освіти сектору дитячих будинків. У 1940 р. переїхала до м. Львова, де працювала методистом по дитячій роботі при обласному відділі кінофікації. У вересні 1940 р. переведена на посаду директора львівського обласного дитячого кіно-тресту. З 1945 р. була директором кінотеатру “Піонер”, у 1946 р. переїхала до м. Іркутськ, де працювала бібліотекарем у будинку офіцерів. У 1947 р. переїхала до м. Літин Вінницької обл., де працювала завідувачем шкільної бібліотеки до 1953 р. У 1953 р. переїхала до Чернівецької обл., де працювала завідувачем шкільної бібліотеки та директором кінотеатру до 1957 р. У 1957 р. переїхала до м. Львова, де з травня була зарахована завідувачем архіву. На посаді завідувача працювала до 1964 р.

<sup>18</sup> Олейник Н. В. (1964–1975) – народилась 27.09.1919 р. у с. Міленіно Фатежського р-ну Курської обл. у сім'ї селян. У 1929–1936 рр. навчалась у семикласній школі, після закінчення вступила до Педагогічного коледжу м. Фатеж, який закінчила у 1939 р. Після технікуму працювала

1986 р. на посаді завідувача перебувала Скок Валентина. Останнім завідувачем архіву університету радянського періоду була Рибаківа Наталія Арнольдівна, яка керувала підрозділом протягом 1986–1995 рр. Сьогодні вона працює в науково-методичному відділі Наукової бібліотеки ЛНУ ім. І.Франка. За час її керівництва архів двічі переїжджав, що мало негативні наслідки для збереження його матеріалів. Незадовільним був стан приміщень, де були документи, що призвело до втрати деяких матеріалів.

Порівнюючи штат і керівництво архіву в радянський час та в попередній період кінця XIX – початку XX ст., можемо виявити значні зміни. У часи австро-угорського та польського урядування на Західноукраїнських землях збереженню документальної спадщини приділяли значну увагу. До роботи з документами допускали лише професіоналів. Директорами університетського архіву були Людвік Фінкель і Теофіл Модельський, які до отримання посади в архіві здобули ступінь професора, мали чималий досвід не лише наукової роботи, а й роботи в архіві. Працівниками архіву були студенти старших курсів, які навчались на історичному факультеті. Такий підбір керівництва та персоналу архіву сприяв різноманітності напрямів його роботи<sup>19</sup>.

На відміну від цього, в радянський час до штату архіву набирали працівників, які були далекими від архівної справи. Така тенденція добре простежується з біографій його завідувачів (більшість з яких була працівниками сільського господарства, у ліпшому випадку – вчителями чи бібліотекарями). Це зумовлювало не належне ставлення до архівних матеріалів, а також повну байдужість у праці над створенням повноцінного науково-довідкового апарату.

Загалом характеризуючи діяльність архіву, варто зауважити, що у роки Другої світової війни він пережив непоправимі втрати фонду, які надалі майже не вдалось відновити. У післявоєнний період матеріали архіву було розпорошено, частину з них передали в ДАЛО, що призвело до втрати його значення як джерельного комплексу. Усі ці процеси поставили перед архівістами складні завдання з упорядкування архівних матеріалів, які до архіву часто потрапляли у розпорошеному вигляді. Роботу ускладнював ще й брак методологічних напрацювань у цій сфері. Загалом питання архівознавства та документознавства в 40–50-ті рр. XX ст. практично не розробляли. Тому значна частина документації радянського періоду втрачена, а та, що збереглась, не оформлена відповідно до

---

вчителем початкової школи до 1941 р. В листопаді 1941 р. евакуювали до селище Баланда Саратовської обл., де працювала секретарем відділу кадрів та секретної частини у військовій частині до 1944 р. У 1947 р. вступила на навчання у фінансово-економічний технікум, який довелось залишити на 2 курсі у 1949 р. З 1956 р. до 1963 р. працювала в ошадкасі м. Львова контролером і касиром. З 02.03.1964 р. зарахована на посаду завідувача архівом, доки не вийшла на пенсію 01.07.1975 р.

<sup>19</sup> *Осередчук О.А.* Людвік Фінкель – засновник та перший директор архіву Львівського університету / *О.А. Осередчук // Архіви України. Вип. 3–4 (269). К., 2010. С. 289; Осередчук О.А.* Архів Львівського Університету за керівництва Теофіла Модельського (1930–1939) / *О.А. Осередчук // Праці Центру пам'яткознавства. 2009. № 16. С. 201.*

методологічних вимог. Важливим недоліком архівів радянського періоду, а зокрема, й архіву Львівського університету, була його закритість не лише для дослідників, й для працівників університету. Негативним явищем у діяльності архіву була недостатня кваліфікованість його працівників.

Незважаючи на грубі порушення та недоліки в роботі архіву радянського періоду, до нас дійшла значна частина цінних документів з історії університету. Фонд Р-119 формують документи постійного зберігання: накази ректора з 1939 р., протоколи засідання ДЕК, протоколи засідань рад факультетів і кафедр, книги видачі дипломів, також близько 100 тис. студентських справ, близько 7 тис. справ аспірантів та близько 30 тис. справ відділу кадрів.

## **THE ACTIVITY OF LVIV UNIVERSITY ARCHIVES DURING THE SOVIET PERIOD (1939–1991)**

Myroslava OSEREDCHUK

The Ivan Franko National University of Lviv,  
the University Archives

The article examines the activity of Lviv University Archives during the Soviet period. An overview of the main methodological principles of acquisition and storage of archival materials is presented. During the second half of the twentieth century the activity of the University Archives has been in constant change. It was closed, reorganized and joined to the office. Archives covered data from ancient times to 1939 were transferred to the State Archives, thus University Archives has lost its importance as a source. During the Soviet period a proper attention to the issue of archives has not been paid, as a result the Archives funds suffered tremendous losses.

*Key words:* archivist, issue of archives, documentation, fund, completing.

## **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА ЛЬВОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА В СОВЕТСКИЙ ПЕРИОД (1939–1991 гг.)**

Мирослава ОСЕРЕДЧУК

Львовский национальный университет имени Ивана Франко,  
архив университета

В статье исследуется деятельность архива Львовского университета в советский период и осуществлено обзор основных методических основ комплектации и сохранения архивных материалов. На протяжении второй половины XX ст. деятельность архива университета подвергалась постоянным изменениям. Его закрывали, реорганизовывали, присоединяли к канцелярии. Архивные фонды, от древнейших времен до 1939 г. были переданы государственному архиву, в следствии чего архив университета утратил свое значение как источниковый комплекс. В советский период вопросу архивного дела должного внимания не уделялось, в связи с чем фонды архива получили непоправимые потери.

*Ключевые слова:* архивариус, архивное дело, документоведение, фонд, комплектация.