

УДК 930.253(73)

Л. Л. ЛЕВЧЕНКО\*

**ДЕЯКІ АСПЕКТИ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОГО ОПРАЦЮВАННЯ  
ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВНИХ ІНСТИТУЦІЙ США  
ДОКУМЕНТАМИ СУЧАСНОЇ ЕПОХИ**

Розглядаються питання управління документацією в федеральних органах США, повноваження Національного архіву США в управлінні документацією, підготовки і виконання Загального переліку документів, створення конкретних переліків документів федеральних установ для встановлення строків зберігання документів, визначення дат знищення документів тимчасового зберігання і передавання до Національного архіву документів постійного зберігання. Особливу увагу автор приділив ролі Федеральних центрів документації. Крім того, автор підкреслив особливості управління документацією на рівні штату, звертаючи увагу на функції комісій із затвердження переліків документів установ штату.

**Ключові слова:** Федеральні центри документації США; Загальний перелік документів; управління документацією в США; Національний архів і Адміністрація документації.

На сьогодні в Україні гостро стоїть питання організації науково-технічної експертизи документів діючих установ та забезпечення їх подальшого зберігання. Причин ускладнення ситуації у зазначеній сфері декілька. По-перше, це наявність декількох форм власності, які розповсюджуються й на документи: установи приватної форми власності, політичні партії, громадські організації все менше йдуть на співробітництво із державними архівними інституціями. Вони часто відмовляють державним архівам у доступі до документів, навіть тих, що є складовою Національного архівного фонду України (НАФ). По-друге, самі державні архіви не мають достатніх потужностей, як фінансових і кадрових, так і нормативно-методичного забезпечення для здійснення цього виду діяльності. За радянських часів ситуація не була настільки складною. Існувала єдина державна форма власності на усі документи, в архівах працювали укомплектовані кадрами відділи діловодства та

---

\* *Левченко Лариса Леонідівна* – кандидат історичних наук, директор Державного архіву Миколаївської області.

відомчих архівів, які контролювали стан діловодства та архівної справи в установах, до складу архівів входили так звані госпрозрахункові групи, які здійснювали науково-технічну експертизу і упорядкування документів, у достатній кількості були наявні загальні і галузеві переліки документів. На сьогодні існуючі в Україні переліки документів не охоплюють усі галузі життєдіяльності суспільства (тим більше документацію, що функціонує у приватному секторі), не містять усі види документів, строки зберігання потребують удосконалення. Працівники відділів формування НАФ через постійні скорочення в архівах ледве встигають охопити своєю увагою установи першого списку (тобто ті, що є джерелами комплектування архіву). Приватний сектор залишається поза контролем і увагою архівістів, тож утворені у цьому сегменті документи НАФ не відкладаються на зберігання в державних архівах (і не відомо, чи дотримуються там строки зберігання інших документів), звідси немає і гарантії, що вони будуть збережені для майбутніх поколінь. Збільшення штатної чисельності відділів формування НАФ не є можливим, а госпрозрахункові групи при архівах давно ліквідовані (вони функціонують лише в декількох архівах України). З іншого боку, виникла велика кількість приватних фірм та підприємств, якість роботи яких унеможлиблює повноцінне поповнення НАФ документами сучасної епохи та цілковите дотримання законодавства у сфері архівної справи і діловодства.

Останнім часом в Україні на ринок вийшли компанії, які надають послуги аутсорсингу, у тому числі із депонованого зберігання, технічної обробки та знищення документів тимчасових строків зберігання (наприклад “Комора - С”, ТОВ “Українська архівна компанія”, ТОВ “Архів-Центр”, ОСГ “Records management”, міжнародні корпорації “ЕЛАУ”, “Iron Mountain” та інші)<sup>1</sup>. В основному їх діяльністю охоплено місто Київ, де розміщені представництва провідних корпорацій приватного або напівприватного характеру, документація яких не передається на зберігання до державних архівів. Вони зайняли ту нішу на ринку в Україні, де державні архівні інституції через відсутність потужностей не можуть надавати послуги.

Отже, у цьому контексті надзвичайно цінним є вивчення досвіду зарубіжних країн для подальшого здійснення реформування архівної галузі нашої країни. Оскільки авторка давно займається вивченням діяльності архівних інституцій Сполучених Штатів Америки, то й і в цій статті буде представлено напрацювання колег саме цієї країни. Враховуючи обсяг публікації, плануємо висвітлити лише роботу Національного архіву США з федеральними установами, звернути увагу на стан справ у даній галузі на рівні штатів та головне – висвітлити роль центрів документації. Безумовно, що поза увагою залишаться питання науково-технічного опрацювання, відбору на зберігання та комплекту-

вання бізнес-архівів, архівів наукових і навчальних закладів, релігійних та інших інституцій<sup>2</sup>, які так само користуються послугами центрів документації, щоправда не федеральних або штатів, а корпорацій, інших інституцій або приватними центрами (наприклад свої центри документації мають корпорації “Роквелл”, “Локхід”, “Бетлехем Стіл”, “Пасіфік Белл”, “Хьюз Аеркрафт” та інші)<sup>3</sup>.

Архівісти США зіткнулися з проблемою експертизи цінності, науково-технічного опрацювання документів та зберігання документів, що надмірно накопичилися в установах усіх рівнів після Другої світової війни. На цей момент у країні вже був створений Національний архів США (1934 р.) і за короткий термін діяльності він встиг стати провідною інституцією в галузі документаційного менеджменту. Проте потужності Національного архіву були розраховані тільки на установи федерального рівня, та й то розташовані у Вашингтоні. Аналіз стану відомчого зберігання документів виявив незадовільний стан відомчих архівів: повсюдну неупорядкованість документів, різнобій в типах їх внутрішньої організації, відсутність жодного довідкового апарату. Тож уряд США створив успішно діючу вже понад півстоліття систему федеральних центрів документації (Federal Records Center, FRC), а потім аналогічним шляхом пішли уряди штатів США. Це альтернативна відомчим архівам з перемінним складом документів система. У свій час федеральні центри документації були предметом вивчення російської дослідниці Т.С.Кабочкиної<sup>4</sup>. На початку 90-тих ХХ ст. вона навіть пропонувала впровадити досвід американських колег у практику роботи архівних органів Російської Федерації. Вже тоді Т. С. Кабочкина вказувала, що управління документацією є слабкою ланкою пострадянського простору. В Україні досвід діяльності центрів документації США взагалі не досліджувався.

Створення федеральних центрів документації у США сягає початку 1940-х, коли оборонні відомства намагалися вирішити проблему зберігання неактивних документів цивільних і військових службовців армії, флоту та військово-повітряних сил США<sup>5</sup>. 1949 року відбулася реорганізація Національного архіву США, він був підпорядкований Адміністрації загальних служб (General Services Administration (GSA))<sup>6</sup>. І хоча з цією реорганізацією архів втратив свою самостійність, однак він отримав нові можливості і відповідальність у галузі управління документацією. Була змінена й назва архіву на Національний архів та службу документації (National Archives and Records Service (NARS)). Досвід концентрації документів оборонних відомств дав імпульс програмі створення федеральних центрів документації як особливого типу державних проміжних архівів з перемінним складом документів, розрахованих на обслуговування усіх державних установ федерального рівня.

Юридичною базою для функціонування федеральних центрів документації стали такі акти Конгресу США (зі змінами): “Federal Records Act” 1950 року, кодифікований у розділах 21, 29, 31 і 33 44-го “Зводу законів США”; а також “Paperwork Reduction Act” 1980 року, кодифікований у розділі 35-му “Зводу законів США”<sup>7</sup>.

Система федеральних центрів документації формувалась за регіональним принципом, згідно з яким офіційна статистика групує території штатів. Джерелами комплектування кожного такого центру стали місцеві федеральні установи відповідного регіону, а це близько 400 установ-джерел комплектування. Нині система центрів представлена 17 установами в 9 регіонах США<sup>8</sup>:

- FRC в Атланті (Еленвуд, штат Джорджія) приймає на тимчасове зберігання документи федеральних установ штатів Алабама, Флорида, Джорджія, Кентуккі, Міссісіпі, Північна Кароліна, Південна Кароліна і Теннессі;
- FRC у Бостоні (Уолтхем, штат Массачусетс) обслуговує федеральні установи штатів Коннектикут, Мен, Массачусетс, Нью Гемпшер, Род Айленд, Вермонт;
- FRC у Чикаго, штат Іллінойс – федеральні установи штатів Іллінойс, Мінесота, Вісконсін, федеральні суди Іллінойсу, Індіани, Мічігану, Міннесоти, Огайо і Вісконсину;
- FRC у Дейтоні, штат Огайо – федеральні установи штатів Огайо, Мічігану та Індіани;
- FRC у Дейтон-Кінгсрідж, штат Огайо – федеральні установи штату;
- FRC у Денвері, штат Колорадо – федеральні установи штатів Колорадо, Нью-Мексіко, Північна Дакота, Південна Дакота, Юта та Вайомінг;
- FRC у Форт Ворс, штат Техас – федеральні установи штатів Арканзас, Луїзіана, Оклахома і Техас;
- FRC у Лі-Самміт, штат Міссурі – федеральні установи Нью Йорку, Нью Джерсі, Пуерто Ріко та Віргінських островів США;
- FRC у Лінексі, Канзас-сіті – федеральні установи Айови, Канзасу, Міссурі, Небраски та податкову службу міста Огден, штат Юта;
- FRC у Філадельфії, штат Пенсільванія – федеральні установи Пенсільванії, Нью Джерсі, Нью Йорку, Делаверу, Меріленду, Вірджинії та Західної Вірджинії;
- FRC у Піттсфілді, штат Массачусетс – федеральні установи штату;
- FRC у Ріверсайді (Перріс), штат Каліфорнія – федеральні установи Арізони, Південної Каліфорнії, Південної Невади;
- FRC у Сан-Франціско (Сан Бруно), штат Каліфорнія – федеральні установи Північної і Центральної Каліфорнії, Невади (крім округу

- Кларк), Гавайї, територій Американських Самоа та островів Тихого океану;
- FRC у Сіетлі, штат Вашингтон – федеральні установи штатів Аляска, Айдахо, Орегон, Вашингтон, Гавайї (усі установи, крім судів і юстиції) і ареалу Тихого океану;
  - FRC у Сент Луїсі, штат Міссурі, зберігає документи з особового складу цивільних федеральних установ США<sup>9</sup>;
  - FRC у Сент Луїсі, штат Міссурі, зберігає документи з особового складу військовослужбовців США XX століття<sup>10</sup>;
  - FRC у Вашингтоні (Сьютленд), штат Меріленд, обслуговує федеральні установи округу Колумбія.

Загальна кількість документів, що зберігається у центрах, на сьогодні становить 27 мільйонів кубічних футів. Щорічно центри виконують 13 мільйонів запитів, виділяють до знищення 18000 тон документів, їх штатна чисельність – приблизно 1100 федеральних службовців<sup>11</sup>.

Принципово важливе рішення щодо федеральних центрів документації було прийняте 1968 року, воно стосувалось створення на базі центрів філіалів Національного архіву і таким чином означало централізацію управління архівами місцевих установ федерального рівня<sup>12</sup>. Певні побоювання були пов'язані з намаганнями перепідпорядкувати управління програмою федеральних центрів документації безпосередньо Адміністрації загальних служб. Проте 19 січня 1984 року Конгрес прийняв законопроект про самостійність Національного архіву, який набув чинності з 1 квітня 1985 року (the National Archives and Records Administration Act, 1985). Федеральні центри документації були залишені у складі Національного архіву, який став незалежною урядовою агенцією федерального рівня, підпорядкованою Президенту США (архіву повернули назву Національний архів і Адміністрація документації (the National Archives and Records Administration (NARA)), яку він мав до 1949 року. У складі NARA почало функціонувати Управління федеральними центрами документації (Office of Regional Records Services).

Яку роль відіграють федеральні центри документації у здійсненні експертизи цінності документів установ федерального рівня, їх науково-технічному опрацюванні та комплектуванні Національного архіву США? Вже понад сім десятиліть федеральні установи США визнають центри найкращим засобом тимчасового зберігання неактивних документів, звільнення корисних площ для роботи персоналу установ, обладнання тощо, але головне – збереження гарантованого законодавством права юридичного розпорядження власними документами (перш за все це стосується використання документів), переданими на зберігання до центрів. Відповідно до законодавства США документи передаються на постійне зберігання до Національного архіву разом із пра-

вом власності на них. Але передача документів до NARA відбувається через відповідний федеральний центр документації.

Для відповіді на поставлене питання нам слід попередньо з'ясувати деякі визначення і правила, що стосуються управління документацією на теренах США. NARA є відповідальним органом за встановлення правил, процедур управління документацією і здійснення програм розпорядження документами федеральних установ. У межах своєї компетенції NARA видає правила, інструкції, розробляє стандарти, останні з яких були затверджені 2 листопада 2009 року. Архівіст США затверджує General Records Schedules (Перелік документів зі строками зберігання, GRS), яким встановлює строки зберігання документів для усіх федеральних установ. Останні зміни до GRS внесено 19 квітня 2010 року<sup>13</sup>. Використання GRS було визнано обов'язковим у США 1978 року. Діючий GRS має 27 розділів і охоплює тільки загальну документацію установ, які можуть на його базі укласти свої переліки, максимально використовуючи GRS, або адаптувати GRS для своєї установи. У системі документації установи текстові документи розподіляються на адміністративні (строк зберігання приблизно 3 роки) і програмні (строк зберігання 10 років, вони також можуть мати постійну цінність). Якщо у системі документації установи адміністративні і програмні документи перемішані, вони повинні зберігатися максимально довгий час. Окремі інструкції розроблені NARA для електронних документів, аудіовізуальних записів, картографічних і архітектурних документів<sup>14</sup>. Розроблені на базі GRS переліки установ не потребують подальшого затвердження NARA, крім документів, створених до 1 січня 1921 року. Списки таких документів подаються на розгляд NARA, якщо архів не визнає ці документи цінними, вони можуть бути установою виділені до знищення. Установи, які переводять свої документи на мікрофільми, повинні дотримуватись стандартів мікрофільмування, розроблених NARA<sup>15</sup>. Вони отримують право знищення своїх оригіналів після перевірки мікрофільмів. Якщо установа бажає застосувати інші, ніж встановлені GRS строки зберігання документів, вона повинна подати стандартну форму SF 115 "Request for Records Disposition Authority" з відповідним обґрунтуванням запропонованих нею строків зберігання на розгляд NARA. Створений установою перелік SF 115 включає тільки документи, що не охоплені GRS, або ті документи, які на погляд установи вимагають змін строків зберігання, він також не повинен включати недокументальні матеріали<sup>16</sup>.

Перелік, розроблений установою, повинен відповідати вимогам NARA і містити: опис кожної серії документів, повне описання документів відповідно до функцій установи всередині серії, їх дати, фізичний тип, дату передачі документів постійного терміну зберігання до NARA, дати знищення документів тимчасових строків зберігання (або

назви подій, після яких документи можуть бути знищеними) і т. ін. NARA може повернути перелік незатвердженим, якщо він або склад і строки зберігання не відповідають вимогам. Якщо установа змінює свої функції, структуру, вона подає новий перелік на затвердження NARA. Перелік розповсюджується також і на усі електронні документи, що створюються в установі<sup>17</sup>. Під час розробки переліку установа орієнтується на ISO 15489 – 1:2001 “Information and documentation-Records management” (§ 4 “Benefits of records management”, §6.3 “Responsibilities”, § 7.1 “Principles of records management programmes”, §8.3.7 “Retention and disposition”, § 9.2 “Determining how long to retain records”, §9.10 “Documenting records management processes”, § 10 “Records management processes and controls”, та §11 “Monitoring and auditing”).

Спірні питання між установами і NARA стосовно строків зберігання документів та процедур науково-технічної обробки виносяться на розгляд директора Відділу управління життєвим циклом документів NARA Вашингтонського офісу або будь-якого іншого за місцем розташування установи. Документи з установ передаються на тимчасове зберігання до FRC, якщо вартість їх передачі та зберігання на площі FRC не перевищує зберігання на площах установи<sup>18</sup>.

За своєю структурою GRS не схожий з загальноприйнятим в Україні “Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування...”, значно відрізняються й строки зберігання документів. Кожна стаття GRS включає характеристику групи документів з одного питання та інструкцію щодо подальшого розпорядження документами.

Наприклад:

*“GRS 1 “Документи з особового складу цивільних службовців”.*

*Розділ 12. “Листування”.*

*Стаття 12. “Документи про нагородження працівників”.*

*а. Документи про загальні нагороди, за винятком тих, що відносяться до нагородження на рівні департаменту.*

*(1) Справи, що включають рекомендації, затверджені кандидатури, листування, звіти, інструкції установам, що виступають спонсорами готівкових і безготівкових нагород, таких як стимулюючі нагороди, нагороди класу за високі заслуги і видатні досягнення.*

*Знищуються через 2 роки після затвердження або не затвердження.*

*(2) Листування, віднесене до нагородження іншими федеральними установами або не федеральними організаціями.*

*Знищуються через два роки.”<sup>19</sup>*

Документація кожної установи розподіляється на документи, не документальні матеріали (бібліотечні, музейні матеріали, копії, виготовлені з довідковою метою, каталоги, рекламні проспекти, отримані установою з інших державних установ, комерційних фірм,

приватних інституцій) і персональні справи. Установа повинна чітко відділяти у діловодстві документи від недокументальних матеріалів. Персональні справи вже спочатку їх створення повинні відрізнятися від загальної документації установи і зберігатися окремо. Кожна установа встановлює і реалізує в себе Програму підготовки документів для зберігання (records maintenance program) таким чином, щоб усі документи були сформовані у справи або іншим чином ідентифіковані і збережені, знайдені, коли вони стають необхідними, документи постійного і тимчасового строків зберігання фізично відділені одні від інших. Це ж стосується й електронних документів. Програма встановлює процедури для організації і зберігання документів; забезпечує відповідні умови для опрацювання електронних, аудіовізуальних і картографічних документів та мікрофільмів; передбачає призначення відповідальних осіб за збереження документів у всіх форматах у кожному підрозділі установи, у тому числі й призначення відповідальних осіб за роботу з електронними документами і управління автоматизованими системами, що використовуються для зберігання цього виду документів; встановлює процедури контролю за поверненням або відновленням документів; забезпечує розшук документів, їх переукладання, попередження від втрати під час транспортування; визначає доступ до електронних документів, мінімізує ризики несанкціонованого доступу, знищення або спотворення цих документів; передбачає наявність відповідних інструкцій всім працівникам установи щодо керівництва і захисту документів; забезпечує окреме накопичення документів і недокументальних матеріалів та окреме формування персональних справ<sup>20</sup>. Ідея такої “ідеальної програми” була сформульована у США ще у 1940-ві роки видатним американським вченим-архівістом Філіпом Бруксом, він же є автором концепції “життєвого циклу” документу в установі<sup>21</sup>.

Кожна установа повинна розробити і реалізувати у себе Програму захисту (Vital records program) від втрати життєво важливих документів (“emergency operating records” або “vital records”), яка включає політику, плани і процедури, а також ресурси, визначені, розвинуті і впроваджені для ідентифікації, використання і зберігання документів, необхідних для захисту уряду США і громадян. До такого роду в основному належать документи, необхідні для подальшого функціонування або відновлення діяльності установи після надзвичайних ситуацій. Це можуть бути плани і директиви, накази про правонаступництво, делегування повноважень, кадрові призначення, програми, необхідні для здійснення найважливіших функцій установи, провадження її політики, процедур, що допомагають діяти персоналу установи у ході надзвичайних ситуацій та під час відновлення роботи після них. Також це можуть бути юридичні і фінансові документи, в яких закріплені права уряду



і осіб, які безпосередньо впливають на діяльність установи (приклади включають документи про облік дебіторської заборгованості, соціальне забезпечення, платіжні відомості, пенсійні і страхові внески тощо). Надзвичайна ситуація розглядається як природна катастрофа, напад ворожої армії, техногенна небезпека тощо. Заходи Програми захисту повинні включати: дублювання документів; розосередження копій по іншим установам, розташованим на значній відстані від території, на якій може виникнути надзвичайна ситуація; організацію зберігання копій таким чином, щоб потрібні у ході надзвичайної ситуації документи могли бути швидко знайдені і доправлені. Оригінали життєвоважливих документів не знищуються, їх копії можуть бути знищеними за умови заміни новими<sup>22</sup>.

Передача документів з установи до FRC здійснюється на підставі ISO 15489 “Інформація і документація – управління документами” - 1:2001 (§ 7.1 “Принципи програм управління документацією”; § 8.3.3 “Засоби фізичного зберігання і захисту”; § 8.3.6 “Доступ, відновлення і використання”; § 8.3.7 “Зберігання і розпорядження”; § 9.6 “Комплектування і керування”; § 9.8.3 “Розміщення і транспортування”). Установа-джерело комплектування подає до FRC SF 135 “Records Transmittal and Receipt” або її електронний еквівалент, яка містить: опис документів, що передаються на зберігання (укладається відповідно до ISO 15489 та § 1232.14 Федеральних правил по управлінню документацією, що визначає вимоги, яких повинна дотримуватись установа для передачі документів до архівних інституцій<sup>23</sup>); вказівки щодо розподілення документів за строками зберігання і остаточного визначення їх долі (передавання на постійне зберігання до NARA, альтернативним архівним інституціям або знищення); дати запланованого передавання документів; обмеження на використання документів. Документи доправляються до FRC і зберігаються там за рахунок установ. Під час їх надходження здійснюється звірення складу і наявності документів з даними форми SF 115. Прийняті документи розміщуються на стелажах, інформація про це вноситься до комп’ютерної реєстраційної системи і надається установі.

FRC здійснюють постійний контроль строків зберігання документів відповідно до ISO 15489 - 1:2001 (§ 8.3.7 “Зберігання і розпорядження”, § 8.5 “Припинені системи документації”, § 9.2 “Визначення термінів зберігання документів”, § 9.9 “Здійснення розпорядження”) та § 1226 “Implementing Disposition” (забезпечення розподілу) Федеральних правил по управлінню документацією<sup>24</sup>. Перед передаванням до FRC установа знищує документи, строки зберігання яких закінчилися. У разі необхідності за погодженням з NARA установа може продовжити строки зберігання документів, намічених до знищення (крім тих, знищення яких вимагає рішення суду). Відповідно до SF 115 FRC

знищує документи тимчасових строків зберігання установи самостійно. За 90 днів FRC за допомогою форми 13001 “Notice of Intent to Destroy Records” (повідомлення про намір щодо знищення документів) повідомляє установу про проведення процедури знищення (шляхом спалення, подрібнення тощо). Такий термін надається установі, щоб або погодитись на знищення її документів, або звернутися до NARA за дозволом на подовження строків їх зберігання. Замість знищення документи можуть бути передані зацікавленій стороні для подальшого зберігання. Для здійснення такої передачі установа повинна отримати від NARA письмове погодження. Запит установи має містити: назву організації-отримувача документів, адресу, опис документів, їх дати, статті форми SF 115 та GRS, що дозволяють знищення документів, обґрунтування того, що дане передавання здійснюється в інтересах уряду США, підтвердження про те, що документи не містять інформації, розголошення якої заборонено законом. Якщо NARA вирішить, що дане передавання суперечить законодавству, установа повинна погодитись на знищення документів.

FRC здійснюють передавання документів федеральних установ на постійне зберігання до NARA або його філій у регіонах. Термін від утворення документів до їх передавання на постійне зберігання до NARA становить 30 років. Для здійснення передавання FRC надсилає до установи форму SF 258 “Request for Transfer Approval and Receipt of Records to the National Archives of the United States” (запит для отримання санкції на передавання-отримання документів Національним архівом Сполучених Штатів), яка використовується і для передавання юридичних прав на документи від установи до NARA. Передавання документів на постійне зберігання до NARA здійснюється за рахунок установи.

FRC за додаткову плату надають установам послуги з мікрофільмування документів, допомагають у здійсненні програм ведення поточного діловодства і експертизи цінності документів, проводять тренувальні семінари для персоналу установ з роботи з документацією. З 1987 р. FRC приймають на зберігання від федеральних установ активні документи.

Відповідно до § 1233 “Передавання, використання і розпорядження документами у Федеральних центрах документації NARA”<sup>25</sup> та § 1232 “Передача документів до інституцій зберігання документів”<sup>26</sup> Федеральних правил по управлінню документацією документи установи, передані до FRC, залишаються у юридичному розпорядженні установи. Документи використовуються в основному для виконання запитів установ, що їх передали на зберігання до FRC. Для направлення запиту до FRC щодо отримання довідок, копій, документів загального характеру установа повинна використовувати FRCP електронну систему або стан-

дартну форму запиту OF11 “Reference Request - Federal Records Centers”. Для направлення запиту щодо персональних документів державних службовців установа направляє до FRC запит у стандартній формі SF 127 “Request for Official Personnel Folder (Separated Employee)”, для отримання інформації з персональних документів медичного характеру – запит у SF 184 “Request for Employee Medical Folder (Separated Employee)”, для інформації медичного характеру з документів, переданих іншим FRC до 1 вересня 1984 року – запит у формі OF 11 (запит повинен включати назву і адресу медичної установи-документоутворювача). Для направлення запиту до документів військослужбовців використовується форма SF 180 або її електронний еквівалент у системі eMilrecs (для документів кадрового обліку військовослужбовців); колишні військовослужбовці, ветерани або найближчі родичі померлого військовослужбовця до документів кадрового обліку подають запит у формі SF 180. До цих самих документів можуть направити запити й представники громадськості або неурядових організацій, також використавши SF 180. Запити до документів про медичне лікування військовослужбовців, військових шпиталів і клінік подаються окремо згідно з правилами, визначеними “Transactions with the National Personnel Records Center (NPRC), St. Louis, MO”. Всі форми запитів розміщені в Інтернеті на офіційних веб-сайтах NARA та кожного FRC. Строк виконання запитів не перевищує 24 годин.

Складніша ситуація із допуском до документів дослідників та інших бажаючих. На підставі американського законодавства процес доступу регулюють установи, а не FRC. Правила допуску установа встановлює під час передавання документів, описуючи їх у вже згаданій формі SF 135. Обмеження встановлюються відповідно до чинних законів США: “The Freedom of Information Act” (закон “Про свободу інформації”) 1966 р. із змінами, який виділяє дев’ять категорій інформації, звільнених від обов’язкового надання за запитами громадян<sup>27</sup>, “The Privacy Act”<sup>28</sup> (Закон про захист приватного життя людини) 1974 р. із змінами, а також виконавчих наказів Президента США (останній EO 13549<sup>29</sup>, направлений на заснування Національної програми з охорони і обігу секретної інформації про національну безпеку “Classified National Security Information Program”, виданий Б.Обамою 18 серпня 2010 р.) та інших законодавчо-нормативних актів. Запити на допуск до інформації дослідники повинні адресувати установам, а ті у свою чергу направляють їх FRC на виконання або надають допуск до інформації.

Усі процеси роботи у FRC комп’ютеризовані. Програма комп’ютеризації FRC розпочалася 1968 року. Діють системи контролю за серіями документів, виконанням запитів і строками зберігання документів, режимом зберігання і топографічним розміщенням документів, наявністю вільної площі тощо.

На рівні штатів (не федеральний рівень) функціонує трохи інша, але схожа, система комплектування місцевих архівних установ США. *Архів штату* здійснює зберігання і використання документів постійного зберігання; *служба інформаційного і документаційного менеджменту* допомагає установам штату керувати документаційними процесами, надає консультації, проводить тренувальні семінари, контролює строки зберігання і знищення документів; *центр документації штату* забезпечує зберігання неактивних документів установ штату, знищення документів тимчасових термінів зберігання і передавання до архіву штату документів постійних термінів зберігання. Усі програми функціонують у рамках одного департаменту. Це може бути Департамент архівів і історії як у штатах Алабама, Міссісіпі, Південна Кароліна, Департамент культурних ресурсів – у штаті Північна Кароліна, Департамент освіти і раннього розвитку – у штаті Аляска, Департамент бібліотек, архівів і публічних документів – у штаті Арізона, Департамент парків і туризму – у штаті Арканзас, Департамент кадрів і адміністрації – у штаті Колорадо, Департамент бухгалтерії і загальних служб – на Гавайях, архіви Флориди та Джорджії підпорядковуються Державному секретареві штату тощо.

Існує важлива відмінність між затвердженням переліків документів на федеральному рівні і на рівні штату. Якщо на федеральному рівні переліки документів затверджує NARA, то на рівні штату це є обов'язком спеціальних комісій. У кожному штаті функціонують дві комісії, одна з них призначена для розгляду переліків документів зі строками зберігання державних установ штату (State Records Commission), друга – місцевих установ (Local Government Records Commission), які в принципі є аналогом експертно-перевірних комісій (ЕПК), що функціонують при обласних архівах в Україні. Наприклад, у штаті Алабама до складу першої Комісії входять: директор Департаменту архівів і історії, голова Департаменту аналізу бюджету штату, генеральний прокурор, Секретар штату, представник від Департаменту фінансів, представники історичних департаментів університетів штату. До обов'язків комісії входить здійснення аналізу документів, створених установами штату, видання правил класифікації публічних документів і встановлення термінів їх зберігання, визначення які публічні документи повинні зберігатися постійно, а які можуть бути виділені до знищення, затвердження актів про виділення документів до знищення, поданих установами штату. Комісія має право разом з працівниками установи перевіряти умови зберігання документів з постійними термінами зберігання та інспектувати знищення документації. Комісія працює відповідно до Кодексу штату Алабама 1975 року, секція 41-13-21, 24-6.

До другої Комісії в Алабамі входять: директор Департаменту архівів і історії, голова Департаменту аналізу бюджету штату, гене-

ральний прокурор, Секретар штату, представники від університетів штату, направлені до Комісії головами Департаментів історії, один суддя, який має право розглядати заповіді і не є головою судової комісії округу, два голови судових комісій округу, які не є суддями з заповітів, один податковий інспектор, два клерки від муніципалітетів. Усі члени призначаються губернатором. До обов'язків такої комісії входить: здійснення оглядів публічних документів, утворених в округах, муніципалітетах і сільських управліннях; визначення, які з цих документів повинні зберігатись постійно, а які можуть бути знищеними; видання інструкцій і правил щодо документів місцевих адміністрацій, базованих на їх юридичній, інформаційній і історичній цінності; розгляд і надання дозволів на запити установ щодо знищення документів. Жоден округ, муніципалітет або інше місцеве управління не може знищити свої документи без отримання дозволу від цієї Комісії (Кодекс штату Алабама 1975 року, секція 41-13-23)<sup>30</sup>.

Діяльність комісій є більш публічною, ніж ЕПК в Україні. Їх засідання проводяться чотири рази на рік: у січні, квітні, липні і жовтні. Голови комісій можуть скликати засідання за власною ініціативою. Прес-релізи засідання розповсюджуються головам історичних департаментів коледжів і університетів штату, які можуть запросити копії переліків, що будуть обговорюватись, і направити комісіям свої коментарі. Установа штату, яка подає свій перелік документів на розгляд комісії, повинна зробити це за 75 днів до засідання. Усі запропоновані для розгляду переліки документів доступні на сайтах відповідних департаментів штатів для обговорення громадськістю за 30 календарних днів до проведення засідання, прес-релізи розміщуються у ЗМІ. Громадськість має право подати свої зауваження до комісії за 5 днів до проведення засідання. Після розгляду усі переліки спрямовуються до установ, які їх направляли на розгляд (і мають силу законодавчо-нормативного акту), а також розміщуються на веб-сайті відповідного департаменту для ознайомлення громадськості.

Ефективність системи управління документацією в установах, опрацювання документів і тимчасового зберігання з використанням центрів документації як проміжної ланки визнана не тільки у Сполучених Штатах Америки (як кажуть у світі, американці перш за все рахують гроші, тож кожного року, використовуючи тільки федеральні центри документації, державні установи федерального рівня економлять понад 30 мільйонів доларів). До речі, вперше ця ідея була реалізована у Франції (так звана система передархіважу). Безумовно, головним чинником тут є мінімізація фінансових витрат на опрацювання і зберігання документів. Фактично установам документи потрібні тільки тоді, коли вони активно використовуються. У подальшому установа не хоче витратити кошти на експертизу цінності, науково-технічне

опрацювання та зберігання накопичених документів. Цю роль з успіхом може виконати центр документації з його дешевими площами (порівняно з вартістю площ державних архівів). Центр документації знімає й навантаження з архіву, оскільки фактично бере на себе функцію відбору документів на постійне зберігання (безумовно, беручи до уваги переліки документів зі строками зберігання, розроблені установами і погоджені в установленому порядку) і здійснює їх передавання до архіву, контролює терміни зберігання документів, знищує документи, терміни зберігання яких закінчились, виконує запити установ у максимально короткі терміни. Ми вже не говоримо тут про інші послуги, такі як тренувальні семінари для співробітників, відповідальних за управління документацією в установах, мікрофільмування або оцифрування документів тощо. Таким чином, до архіву документи надходять в упорядкованому стані, і він не має проблем з виділенням до знищення документів тимчасових термінів зберігання, архів виконує тільки свої прямі функції – зберігання і використання історичних документів.

<sup>1</sup> Про аутсорсинг див. статтю Овчаренко Т. С. Розвиток аутсорсингу в галузі інформаційних технологій у вітчизняних компаніях // Теоретичні та прикладні питання економіки. Збірник наукових праць. Випуск 24. – К.: Київський Національний університет ім. Т. Шевченка, економічний факультет, 2011. – С. 273–279.

<sup>2</sup> Комплектування архівів штатів також висвітлене у статті російської дослідниці Леонтьєвої О. Г. Див.: Леонтьева О. Г. О комплектовании американских архивов: опыт штата Техас // Отечественные архивы. Научно-практический журнал. – М., 2000. – № 5. – С. 92–96. Діяльність бізнес-архівів у США була предметом дослідження російської дослідниці Карапетянц І. В. Див.: Карапетянц И.В. Прошлое и настоящее экономических архивов в Западной Европе и США: научно-практический опыт. – М.: РГГУ, Историко-архивный институт, 1997. – ВНИИДАД РФ, СИФ ОЦ НТИ, Депонированная рукопись докторской диссертации № 182. – Ч. 1., Ч. 2. (Загальний обсяг 519 с.). Питання управління документацією розглядав у своїх публікаціях російський дослідник Рисков О. И. Див.: Рысков О. И. Вопросы управления документами в законодательстве США // Секретарское дело. Ежемесячный профессиональный журнал. – М., 2005. – № 6 (58). – С. 38–41.

<sup>3</sup> Роль центрів документації приватних компаній ще 1988 р. висвітлив у своїй статті “Що таке центри документації і як вони себе зарекомендували” Вільям Бенедон. Стаття була перекладена на російську мову В. Н. Гармаш і знаходиться на депонованому зберіганні у СІФ ОЦНТИ ВНИИДАД РФ № 1066 “п”. Див.: Benedon William. The Records Center – A Proven Concept. // The International Records Management Journal. – July, 1988. – Vol. 4. – № 3. – P. 3–12.

<sup>4</sup> Кабочкина Т. С. Федеральные центры документации США. История, современный опыт // Отечественные архивы. Научно-теоретический и научно-практический журнал. – М., 1992. – № 6. – С. 92–100.

<sup>5</sup> Військовий департамент США 1 грудня 1942 р. заснував центр документації у Омасі, штат Небраска, для зберігання документів Цивільного корпусу охорони природних ресурсів (Civilian Conservation Corps (CCC)) –

федерального відомства, що функціонувало відповідно до Нового курсу Президента Ф. Д. Рузвельта протягом 1933–1942 рр. для навчання і створення робочих місць та проведення у життя загальнонаціональної природоохоронної програми. У ході реалізації програми були створені трудові табори для безробітної молоді, робочі місця отримали більше 3 мільйонів чоловік, документи яких потім стали основою для формування центру документації. З березня 1943 р. центр документації у Омасі почав поповнюватись документами колишніх цивільних службовців інших ліквідованих установ Військового департаменту. Це спонукало у серпні 1943 р. створити Discontinued Projects Branch – центральний репозиторій для зберігання документів ліквідованих установ (якому був підпорядкований центр у Омасі), а 1945 р. – Records Administration Center (центр адміністрування документів) у Сент Луїсі (розташовувався у приміщенні військового заводу по виробництву набоїв), штат Міссурі, який згодом був перейменований на Civilian Personnel Records Branch (філіал для зберігання документів цивільного персоналу, CPRB). CPRB розпочав прийом особових справ і документів про нарахування заробітної плати військовим і цивільним службовцям. На 1950 р. документи цивільних службовців Військового департаменту були розосереджені у понад 20000 сховищах. Тому секретар оборони Джордж Маршал звернувся до Адміністрації загальних служб з проханням про передачу до CPRB усього обсягу цих документів, рішення про що було прийняте 25 квітня 1951 р. Концентрація документів цивільних службовців призвела до необхідності виділення нового приміщення для центру, ним став будинок братів Батлерів на 18-ій і Локуст-стріт у центрі Сент Луїсу. 29 жовтня 1951 р. армія формально передала CPRB у підпорядкування Адміністрації загальних служб і у складі Національного архіву і служби документації офіційно з'явився перший федеральний центр документації. Згодом ВМФ США ліквідував свій центр зберігання справ цивільних службовців ВМФ у Меканіксбурзі, штат Пенсільванія, і передав увесь обсяг документів до федерального центру документації у Сент Луїсі. Його приклад наслідувала Адміністрація у справах ветеранів, яка передала усі персональні справи колишніх службовців з Філадельфії, та Комісія у справах цивільної служби. До 1955 р. центр у Сент Луїсі став єдиним у США місцем зберігання документів колишніх федеральних цивільних службовців. 1958 р. Конгрес профінансував будівництво нового будинку центру, спорудження якого завершилось 1961 р. і коштувало уряду на той час 5,6 мільйона доларів. На вулиці Віннебаго, 111 розмістилось більше 400000 кубічних футів документів, акумульованих центром за минулі 10 років.

Розвиток секції документів військового персоналу також просліджується з початку 1940-х років. Упродовж Другої світової війни був створений великий обсяг документації, що включала справи військовослужбовців, медичні і управлінські документи. Простір для зберігання цих документів у Вашингтоні був обмежений, тому було прийняте рішення про розосередження документів поза межами столиці. Demobilized Records Branch (філіал для зберігання документів демобілізованих військовослужбовців, DRB), що зберігав персональні справи військовослужбовців армії і військово-повітряних сил, вимушений був розмістити свої архівні документи у декілька сховищ, а 1942 р. переїхати до Хай Поїнт, штат Північна Кароліна. DRB, створений 1 листопада 1912 р., протягом 1942–1944 рр. був реорганізований у дві секції: документів періоду Першої світової війни і документів періоду Другої світової війни, а також філію управлінських документів, що розмістилась на той час у Саваннаху,

штат Джорджія. Вся структура отримала назву Demobilized Personnel Records Branch (філія зберігання документів демобілізованих військовослужбовців, DPRB). Проте, вже на 1945 р. армія вимушена була шукати нове, значно більше, приміщення для архіву. 1 вересня 1945 р. армія заснувала Records Administration Center (центр адміністрування документів, AGO) у Сент Луїсі на колишньому військовому заводі (там же був розміщений згаданий вище центр зберігання документів цивільних службовців) і упродовж місяця перевезла документи з Північної Кароліни до Міссурі, а до березня 1946 р. перемістила до Сент Луїсу документи з Джорджії. 1949 р. армія знов стикається з проблемою гострої нестачі місця для зберігання документів. Вона була вимушена передати свої управлінські документи до центру документації у Канзас-сіті, але цей крок не зняв напругу. За оцінками експертів, обсяг армійських документів на той час сягав 17 мільйонів персональних справ військовослужбовців армії і військово-повітряних сил. У ході корейського конфлікту армії довелося запустити виробництво набоїв на військовому заводі, тому документи з його приміщень слід було перемістити у інші сховища. Окрім того нормальних умов зберігання вимагали документи космічної галузі, Центра управління документами Військово-Морського Флоту, що тоді розміщувався у Гарден-сіті, штат Нью Йорк. Департамент оборони 1951 р. підписав контракт на будівництво нового центру зберігання персональних документів військовослужбовців, будівництво якого завершилось 1956 р., його було оцінено у 12,5 мільйонів доларів. Центр був розташований у передмісті Сент Луїсу (будинок мав шість поверхів, 728 футів у довжину і 282 у ширину). Новий центр отримав назву Department of Defense Military Personnel Records Center (центр зберігання персональних документів військовослужбовців Департаменту оборони, DODMPRC), він використовувався спільно армією, флотом і військово-повітряними силами США. 1 липня 1960 р. Пентагон передав право власності на DODMPRC Адміністрації загальних служб, центр став складовою частиною Національного архіву і служби документації та отримав назву Military Personnel Records Center (центр зберігання персональних документів військовослужбовців, MPRC). Проте Національний архів не отримав юридичної опіки над документами армії, ВМС та ВПС США. 1962 р. до центру передали свої документи Корпус морської піхоти, 1964 р. – берегова охорона.

1966 р. обидва федеральні центри документації у Сент Луїсі, цивільних і військових службовців, були об'єднані у одну структуру у рамках Національного архіву і служби документації, нова структура отримала назву Національний центр документації з особового складу (National Personnel Records Center (NPRC)). Під єдиний фізичний і адміністративний контроль було взято зберігання і використання документів як цивільних, так і військових федеральних службовців // Електронний ресурс Національного архіву США: The National Personnel Records Center – A History. <http://www.archives.gov/st-louis/archival-programs/history.html>.

<sup>6</sup> 1949 р. Конгрес видав Акт “Про федеральну власність та адміністративні служби” (Federal Property and Administrative Services Act of 1949), яким усі урядові документи були визнані федеральною власністю, централізоване управління ними було доручене Адміністрації загальних служб (General Services Administration (GSA)), до структури якої увійшов і Національний архів і служба документації (National Archives and Records Service (NARS)) // Електронний ресурс: <http://epw.senate.gov/fpasa49.pdf>.



<sup>7</sup> National Archives and Records Administration (Title 44, Chapter 21); Records Management by the Archivist of the United States and by the Administrator of General Services (Title 44, Chapter 29); Records Management by Federal Agencies (Title 44, Chapter 31); Disposal of Records (Title 44, Chapter 33); Coordination of Federal Information Policy (Title 44, Chapter 35) // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/about/laws/#recmgmt>.

<sup>8</sup> Докладніше див.: *Левченко Л. Л.* До історії створення Національного архіву Сполучених Штатів Америки // *Архіви України. Науково-практичний журнал.* Випуск 1 (267): січень–березень. – К., 2010. – С. 141–161.

<sup>9</sup> Національний центр документів з особового складу (National Personnel Records Center's (NPRC)) розподіляється на дві частини: не-архівне (non-archival) і архівне зберігання. Документи колишніх цивільних федеральних службовців, що вийшли у відставку після 1951 р. знаходяться у законному володінні Офісу управління персональними справами (Office of Personnel Management (OPM)). Доступ до таких документів обмежений законом 1974 р. "Privacy Act" і тільки певна категорія інформації може бути доступною не уповноваженим особам відповідно до Закону "Про свободу інформації" (Freedom of Information Act (FOIA)). Документи цивільних службовців, відставка яких відбулася перед 1952 р., (центр зберігає документи за період 1850–1951 рр.) можуть бути доступні дослідникам відповідно до загального архівного законодавства США // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/st-louis/archival-programs/civilian-personnel-archival/index.html>; <http://www.archives.gov/st-louis/archival-programs/civilian-personnel-archival/index.html>.

<sup>10</sup> Документи військовослужбовців періоду до Першої світової війни зберігаються у Національному архіві, у Вашингтоні.

<sup>11</sup> Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/frc/about.html>.

<sup>12</sup> Kimberlee N. Ried. NARA's UptoDate in Kansas City. Central Plains Regional Archives Moves to Historic Downtown Location. // *Prologue.* – Spring 2009. – Vol. 41. – No. 1.

<sup>13</sup> National Archives and Records Administration. General Records Schedule // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/records-mgmt/grs/grs-trs22.html>.

<sup>14</sup> Records Management. Subchapter B. Electronic Records Management. (Розділ 1236 із поправками, внесеними 2 листопада 2009 року) // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1236.html>; Audiovisual, Cartographic, and Related Records Management. (Розділ 1237 із поправками, внесеними 2 листопада 2009 року) // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1237.html>.

<sup>15</sup> Records Management. Subchapter B. Microforms Records Management. (Розділ 1238 із поправками, внесеними 2 листопада 2009 року) // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1238.html>.

<sup>16</sup> Records Management. Subchapter B. Scheduling Records. 1225.18 "How do agencies request records disposition authority?", пункти (b) і (c) // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1225.html>.

<sup>17</sup> Records Management. Subchapter B. Scheduling Records. (Розділ 1225 із поправками, внесеними 2 листопада 2009 року) // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1225.html>.

<sup>18</sup> Introduction to the General Records Schedules. General Records Schedules. Transmittal № 22.

April 2010 // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/records-mgmt/grs/intro.html>.

<sup>19</sup> General Records Schedules // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/records-mgmt/grs/grs12.html>.

<sup>20</sup> Records Management. Subchapter B. Creation and Maintenance of Federal Records (Розділ 1222 із поправками, внесеними 2 листопада 2009 року) // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1222.html>.

<sup>21</sup> Brooks Philip Coolidge. The selection of records for preservation. // The American Archivist. – Vol. 3. – № 4. – October 1940. – P. 221–234.

<sup>22</sup> Records Management. Subchapter B. Managing Vital Records. (Розділ 1223 із поправками, внесеними 2 листопада 2009 року) // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1223.html>.

<sup>23</sup> Records Management. Subchapter B. Transfer of Records to Records Storage Facilities. (Розділ 1232 із поправками, внесеними 2 листопада 2009 року) // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1232.html>.

<sup>24</sup> Records Management. Subchapter B. Implementing Disposition. (Розділ 1226 із поправками, внесеними 2 листопада 2009 року) // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1226.html>.

<sup>25</sup> Records Management. Subchapter B. Transfer, Use, and Disposition of Records in a NARA Federal Records Center (Розділ 1233 із поправками, внесеними 2 листопада 2009 року) // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1233.html>.

<sup>26</sup> Records Management. Subchapter B. Transfer of Records to Records Storage Facilities (Розділ a-1232.10 (абзац перший) із поправками, внесеними 2 листопада 2009 року) // Електронний ресурс Національного архіву США: <http://www.archives.gov/about/regulations/part-1232.html>.

<sup>27</sup> The Freedom of Information Act 5 U.S.C. § 552, As Amended By Public Law No. 104–231, 110 Stat. 3048 Електронний ресурс: [http://www.justice.gov/oip/foia\\_updates/Vol\\_XVII\\_4/page2.htm](http://www.justice.gov/oip/foia_updates/Vol_XVII_4/page2.htm).

<sup>28</sup> “The Privacy Act” (5 U.S.C. § 552a), December 31, 1974. Електронний ресурс: <http://www.justice.gov/opcl/privstat.htm>.

<sup>29</sup> EO 13549 “Classified National Security Information Programs for State, Local, Tribal, and Private Sector Entities”. August 18, 2010 // Електронний ресурс: <http://www.whitehouse.gov/the-press-office/2010/08/18/executive-order-classified-national-security-information-programs-state>.

<sup>30</sup> Електронний ресурс: <http://www.archives.alabama.gov>; <http://www.archives.state.al.us/>.

Рассматриваются вопросы управления документацией в федеральных органах США, полномочия Национального архива США в управлении документацией, подготовки и использования Общего перечня документов, создания конкретных перечней документов федеральных учреждений для установления

сроков хранения документов, определения дат уничтожения документов временного хранения и передачи в Национальный архив документов постоянного хранения. Особое внимание автор уделит роли Федеральных центров документации. Кроме того, автор подчеркнул особенности управления документацией на уровне штата, обращая внимания на функции комиссий по утверждению перечней документов учреждений штата.

**Ключевые слова:** Федеральные центры документации в США; Общий перечень документов; управление документацией в США; Национальный архив и Администрация документации.

The author examines the questions of the management of the records in the federal departments of the U.S., the National Archives of U.S. authority in the management of records, the preparing and providing of the general list of records, the creation of the lists of records of the federal agencies for the timing of preservation, the determination of the dates of destruction of records of temporary storage and dates of transfer to the National Archives of documents of the permanent storage. Particular attention is paid to the role of the Federal Records Centers.

In addition, the author emphasized the features of the records management at the state level, paying attention to the functions of the commissions approving the list of documents of the institutions of the state.

**Keywords:** Federal Centers of Documentation U.S; the total list of documents; the records management in the U. S.; the National Archives and Records Administration.