

РОЗДІЛ I

МІЖНАРОДНЕ ПАМ'ЯТКООХОРОННЕ ЗАКОНОДАВСТВО

КОНСТИТУЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ НАЦІЙ З ПИТАНЬ ОСВІТИ, НАУКИ ТА КУЛЬТУРИ

Прийнята в Лондоні 16 листопада 1945 р. та модифікована Генеральною Конференцією ЮНЕСКО на її 2-й, 3-й, 4-й, 5-й, 6-й, 7-й, 8-й, 9-й, 10-й, 12-й, 15-й, 16-й, 17-й, 19-й, 20-й, 21-й, 24-й, 25-й, 27-й, 28-й, 29-й та 31-й сесіях.

(Витяги)

Стаття I Цілі та функції

1. Організація покликана сприяти підтриманню миру й безпеки шляхом зміцнення, — через освіту, науку та культуру, — співробітництва між державами з метою утвердження всеосяжного дотримання справедливості, закону, прав людини і фундаментальних свобод для усіх, незалежно від раси, статі, мови та релігії, що визнано для народів світу Хартією Об'єднаних Націй.

2. У цих цілях Організація:

[...]

с. Сприяє підтриманню, підвищенню та поширенню знань, піклуючись про збереження і захист всесвітньої спадщини книг, творів мистецтва й інших пам'яток, що викликають історичний або науковий інтерес, та рекомендує для цього заінтересованим народам міжнародні конвенції;

[...]

Стаття IV Генеральна Конференція

[...]

4. Коли Генеральна Конференція висловлюється за прийняття проєктів, що пропонуються Державам — членам, вона проводить розрізнення між рекомендаціями Державам — членам та міжнарод-

ними конвенціями, що ратифікуються Державами — членами. У першому випадку достатня проста більшість голосів; у другому випадку потрібна більшість у дві третини голосів. Кожна з Держав — членів передає рекомендації або конвенції компетентним органам державної влади протягом одного року, починаючи від моменту закриття сесії Генеральної Конференції, в ході якої їх було прийнято.
[...]

6. Генеральна Конференція одержує та розглядає звіти, надіслані Організації Державами — членами стосовно втілення у життя рекомендацій і конвенцій, про які йдеться у пункті 4 вище, або, якщо вона так вирішить, аналітичні резюме цих звітів.
[...]

Стаття VIII

Подання звітів Державами — членами

Кожна Держава — член надсилає Організації, в терміни і в такій формі, як визначить Генеральна Конференція, звіти про закони, регулятиви та статистику стосовно її інституцій і її діяльності з питань освіти, науки і культури, а також щодо втілення у життя рекомендацій та конвенцій, про які йдеться у статті IV, пункт 4.
[...]

Регламент

щодо рекомендацій Державам — членам та міжнародних конвенцій, передбачених у ст. IV, п. 4 Конституції

Прийнятий на 5-й та модифікований на 7-й, 17-й, 25-й та 32-й сесіях Генеральною конференцією ЮНЕСКО.

(Витяги)

I. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ РЕГЛАМЕНТУ

Стаття 1

Положення цього Регламенту спрямовані на підготовку, розгляд та прийняття Генеральною конференцією:

а) міжнародних конвенцій для внесення на ратифікацію Державами — членами;

б) рекомендацій, в яких Генеральна конференція викладає провідні принципи й норми, призначені для регламентування проблеми на міжнародному рівні, та спонукує Держави — члени вжити заходів, у формі національного закону або якимось іншим чином, залежно від питань, про які йдеться, й відповідних конституційних положень різних Держав, для надання чинності на територіях їхньої юрисдикції принципам і нормам, викладеним в цих рекомендаціях.
[...]

V. РОЗГЛЯД ТА ПРИЙНЯТТЯ ПРОЕКТІВ ГЕНЕРАЛЬНОЮ КОНФЕРЕНЦІЄЮ

[...]

Стаття 14

Два примірники конвенції або рекомендації, прийнятої Генеральною конференцією, завіряються підписами голови Генеральної конференції і Генерального директора.

Стаття 15

Належним чином завірена копія кожної конвенції або рекомендації, прийнятої Генеральною конференцією, невідкладно надається Державам — членам для передачі ними конвенції або рекомендації своїм компетентним органам влади, відповідно до статті IV, пункту 4 Конституції.

VI. ПРОЦЕДУРИ, ЩО МАЮТЬ НА МЕТІ СПОНУКАТИ ДЕРЖАВИ — ЧЛЕНИ ДО СХВАЛЕННЯ ТА ВТІЛЕННЯ У ЖИТТЯ КОНВЕНЦІЙ І РЕКОМЕНДАЦІЙ, ПРИЙНЯТИХ ГЕНЕРАЛЬНОЮ КОНФЕРЕНЦІЄЮ

Стаття 16

1. Коли Державам — членам надана належним чином завірена копія конвенції або рекомендації, відповідно до статті 15 цього Рег-

ламенту, Генеральний директор офіційно нагадує їм про їхній обов'язок передати конвенцію або рекомендацію, про яку йдеться, своїм компетентним органам державної влади, відповідно до статті IV, пункту 4 Конституції, а також звертає їхню увагу на різний юридичний характер конвенцій і рекомендацій.

2. Держави — члени доводять текст кожної конвенції або рекомендації до відома утворень, цільових груп та інших національних організацій, заінтересованих в питаннях, яких вона [конвенція або рекомендація] торкається.

Стаття 17

1. Держави — члени подають в терміни, встановлені Генеральною конференцією, звіти про заходи, вжиті ними стосовно кожної чинної конвенції, а також кожної прийнятої рекомендації.

2. Генеральна конференція може спонукувати Секретаріат до допомоги Державам — членам у реалізації конвенції або рекомендації, якої це стосується, а також в підготуванні та продовжуванні названих звітів.

Стаття 18

1. Генеральна конференція доручає Виконавчій раді розгляд одержаних звітів Держав — членів щодо цих конвенцій і рекомендацій.

2. Виконавча рада передає Генеральній конференції звіти або їхні аналітичні резюме, якщо так вирішить Генеральна конференція, супроводжувані своїми зауваженнями чи коментарями, а також тими, що можуть бути зроблені Генеральним директором. Вони розглядаються допоміжними компетентними органами перед розглядом їх на пленарному засіданні.

3. Генеральний директор регулярно інформує Генеральну конференцію та Виконавчу раду про реалізацію висновків і рішень, прийнятих Генеральною конференцією відносно звітів щодо конвенцій та рекомендацій.

*Переклад Людмили Шарінової
Спеціальне редагування перекладу Ігоря Касяненка*

ДЕКЛАРАЦІЯ ІКОМОС ПРО ВІДЗНАЧЕННЯ 50-Ї РІЧНИЦІ ВСЕСВІТНЬОЇ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРАВ ЛЮДИНИ

Зібравшись у Стокгольмі, ІКОМОС прагне наголосити на важливості Всесвітньої декларації прав людини, відзначаючи її 50-у річницю у 1998 р., зокрема на визнанні нею права кожного вільно брати участь у культурному житті громади.

На додаток важливого значення конвенцій та законодавства щодо культурної спадщини і її забезпечення, ІКОМОС стверджує, що право на культурну спадщину є невід'ємною частиною прав людини, враховуючи невідновлюваний характер матеріального і нематеріального надбання, яким є спадщина та якій загрожує постійно змінюваний світ. Це право несе з собою обов'язки й відповідальність індивідуумів та громад, а також відомств і держав. Захистити це право сьогодні означає забезпечити права прийдешніх генерацій.

- *Право мати автентичне свідчення культурної спадщини, шановане як вираження власної культурної ідентичності в колі сім'ї народів;*
- *Право краще розуміти власну спадщину та спадщину інших;*
- *Право виваженого й відповідного використання спадщини;*
- *Право брати участь у рішеннях, що стосуються спадщини та втілених в ній культурних цінностей;*
- *Право створювати об'єднання для захисту й підтримки культурної спадщини.*

Це є права, яких ІКОМОС вважає за необхідне додержуватися, аби забезпечити та збагатити культурне різноманіття світу.

Ці права передбачають необхідність визнавати, оцінювати й утримувати спадщину, а також удосконалювати організаційну структуру діяльності та додержуватися її. Вони передбачають відповідні стратегії розвитку і справедливе партнерство між суспільством, приватним сектором та індивідуумами з метою гармонізування інтересів, що впливають на культурну спадщину й на примирення між забезпеченням та розвитком. У дусі, що живить ці твердження, вони [права] потребують міжнародного співробітництва в царині конвенцій, законодавства й інших статутних заходів.

Це є відповідальність, яку всі — індивідуально та колективно — мають визнавати так, як усі визнають багатство пам'яті в пошуках безперервного розвитку, що служить людству.

Стокгольм, 11 вересня 1998 р.

*Переклад Людмили Шарінової
Спеціальне редагування перекладу Ігоря Касяненка*

ПРИНЦИПИ СКЛАДАННЯ СПРАВ ДОКУМЕНТАЛЬНОЇ ФІКСАЦІЇ МОНУМЕНТАЛЬНИХ ВИТВОРІВ, АРХІТЕКТУРНИХ АНСАМБЛІВ ТА МІСЦЬ

Ратифіковані на 11-ю Генеральній Асамблеї ІКОМОС,
Софія, жовтень 1996 р.

Зважаючи на те, що культурна спадщина є винятковим вираженням творчості людини, та

Зважаючи на те, що ця спадщина постійно перебуває під загрозою, та

Зважаючи на те, що складання справ документальної фіксації є одним з основних способів точно описати сутність цінностей культурної спадщини і надати можливість їх розуміння, ототожнення й визнання, та

Зважаючи на те, що відповідальність і збереження та захист цієї культурної спадщини несуть не лише її власники/володільці, а й спеціалісти зі зберігання, фахівці, відповідальні політики й адміністратори, що задіяні на всіх рівнях публічної влади, так само, як і громадськість, та

Зважаючи на статтю 16 Венеційської хартії, важливим є те, щоб компетентні утворення та приватні особи брали участь у фіксації характерних ознак культурної спадщини.

Отже, предметом цього документа є роз'яснення основних мотивів, відповідальності, принципів організації, змісту, принципів упорядкування й розміщення справ документальної фіксації культурної спадщини.

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ, ВИКОРИСТАНИХ У ЦЬОМУ ДОКУМЕНТІ

Культурна спадщина означає монументальні витвори, архітектурні ансамблі та місця, наділені успадкованою цінністю, яка визначає створене історичне середовище;

Документальна фіксація являє собою зібрання інформації, що описує фізичну конфігурацію, стан та використання монументальних витворів, архітектурних ансамблів і місць на певний момент, та становить істотну складову процесу їхнього зберігання;

Справи документальної фіксації монументальних витворів, архітектурних ансамблів та місць можуть включати свідчення як матеріального, так і нематеріального характеру, й становлять частину документації, яка може сприяти розумінню спадщини та цінностей, носієм яких вона є.

МОТИВИ ДОКУМЕНТАЛЬНОЇ ФІКСАЦІЇ

1. Документальна фіксація культурної спадщини є істотним актом, оскільки він дозволяє:

- a) підвищувати знання та розуміння культурної спадщини, її цінностей і еволюції;
- b) викликати інтерес у будь-кого та залучати будь-кого до забезпечення спадщини завдяки поширенню зафіксованої інформації;
- c) забезпечувати належні управління й контроль щодо робіт або будь-яких модифікацій, які стосуються цієї культурної спадщини;
- d) переконуватися, що утримання та забезпечення спадщини оберігають її фізичні характеристики, матеріали, будівельні форми та її історичну і культурну значущість.

2. Документальна фіксація має здійснюватися з точністю, яка дозволяє:

- a) надавати інформацію, необхідну для ототожнення, розуміння, трактування та презентації спадщини, а також для сприяння залученню громадськості на користь спадщини;

- b) безперервно фіксувати всі монументальні витвори, архітектурні ансамблі та місця, які можуть бути зруйновані або пошкоджені у будь-який можливий спосіб, чи то внаслідок стихійних лих, чи людських діянь;
- c) надавати інформацію адміністраторам і планувальникам загальнодержавного, регіонального або місцевого рівнів з тим, щоб уможливити відповідні політику та рішення у сферах планування й контролювання розвитку;
- d) надавати інформацію, необхідну для встановлення відповідного та тривалого використання, а також для визначення ефективних заходів в тому, що стосується дослідження, управління, програм зберігання і будівельних робіт.

3. Документальна фіксація культурної спадщини має розглядатися як першочерговість та має здійснюватися зокрема:

- a) починаючи від методологічного супроводження інвентаризації на загальнодержавному, регіональному або місцевому рівнях;
- b) в якості невід'ємної частини будь-якої дії з дослідження та зберігання;
- c) з-перед, під час та після будь-якої операції з ремонту, модифікації або будь-якого іншого втручання в успадкований об'єкт, а також коли свідчення його історії розкриваються з нагоди таких робіт;
- d) у випадку знищення, руйнування, покидання або переміщення, цілком чи частково, або коли спадщина опинилася під загрозою внаслідок дії зовнішніх чинників, людських або природних;
- e) з нагоди чи в результаті випадкової події, що завдала шкоди культурній спадщині;
- f) коли відбувається зміна використання або відповідальності за управління чи контроль.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОКУМЕНТАЛЬНУ ФІКСАЦІЮ

1. Зобов'язання на загальнодержавному рівні зберігати спадщину вимагає рівноцінного зобов'язання щодо процесу її документальної фіксації.

2. Складність процесу фіксації та трактування вимагає суб'єктів з технічною вдачею, обізнаністю і сумлінністю для скоординованого проведення робіт. Може виникнути необхідність організувати на місці навчання в цьому напрямі.

3. Зокрема, процес документальної фіксації може поєднувати в тісній співпраці залучуваних спеціалістів: фахівців зі зйомки спадщини, інспекторів, фахівців зі зберігання, архітекторів, інженерів, дослідників, істориків архітектури, археологів, особливо з вишукувань на поверхні або зі стратиграфії, та інших спеціальних радників.

4. Усі, хто відноситься до управління культурною спадщиною, несуть відповідальність за проведення відповідної документальної фіксації, за якість та упорядкування документації.

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОЇ ФІКСАЦІЇ

1. Перш ніж почати складання нової документації, пропонується ретельно відшукати й оцінити всі існуючі джерела.

- a) типами документації, придатними для отримання такої інформації, є фонди архітектурних зйомок, малюнків/ креслень, фотографій, опублікованих або невиданих звітів і описів, а також будь-який документ щодо походження та історії будівлі, архітектурного ансамблю або місця. важливо проводити такий пошук як в недавній, так і в старовинній документації;
- b) існуючу документацію слід шукати як у публічних загальнодержавних чи місцевих архівах, так і в спеціалізованих, — інституціаналізованих чи приватних, — архівах, в інвентаризаційних описах та підшивках періодичних видань, у бібліотеках чи музеях;
- c) документацію слід шукати, консультуючись з окремими людьми або інституціями, які володіли, займали, робили зйомку, будували, зберігали або вивчали монументальні витвори,

архітектурні ансамблі чи місця, або які мають певні відомості про них.

2. Як впливає з цих наведених вище пошуків, вибір відповідно го обсягу, рівня та методів документальної фіксації передбачає:

- a) щоб методи фіксації й тип створюваної документації відповідали б характерові спадщини, що розглядається, застосуванню, яке знайде ця документація, культурному контекстові, нарешті, фінансовим або іншим засобам, що є в розпорядженні. обмеженість цих засобів може викликати необхідність проведення документальної фіксації поступовими етапами. ці методи можуть включати письмові опис та аналіз, фотографію (з повітря та із землі), фотографію скориговану, фотограмметричну зйомку, геологічний нарис, картографію, обмірні зйомки, малюнки/креслення та крокі, копії або форми інших традиційних чи новітніх технологій;
- b) щоб методи фіксації використовували, наскільки це можливо, неагресивні технічні засоби і прийоми та не завдавали ніякої шкоди об'єктові, що вивчається;
- c) щоб були визначені ціль, залежно від сфери розгляду, та пристосований метод документальної фіксації;
- d) щоб матеріали, використані для складання остаточної документації, витримували довготривале зберігання в архіві.

ЗМІСТ СПРАВ ДОКУМЕНТАЛЬНОЇ ФІКСАЦІЇ

1. У кожній справі документальної фіксації має визначатися:

- a) назва будівлі, архітектурного ансамблю або місця;
- b) єдиний номер позначення;
- c) дата створення справи документальної фіксації;
- d) назва утворення, відповідального за фіксацію;
- e) посилання на документацію та звіти щодо будівництва, на фотографічні, графічні, текстуальні й бібліографічні документи, на документацію, яка стосується археології та навколишнього середовища.

2. Розміщення і територія монументального витвору, архітектурного ансамблю або місця мають бути точно вказані; вони можуть бути визначені описанням, мапами, планами або аерофотографіями. Для сільської місцевості картографічні позначення та триангуляція, спираючись на відомі точки, можуть становити єдині прийнятні методи. Для міської місцевості можуть задовольнити адреса або зазначення вулиці.

3. У новій документації мають бути уточнені джерела кожної інформації, яка не впливає безпосередньо з вивчення монументального витвору, архітектурного ансамблю або місця.

4. Документація має містити, відповідно до конкретного випадку, всю або частину такої інформації:

- a) тип, форма й розміри будівлі, архітектурного ансамблю або місця;
- b) відповідно до конкретного випадку — характерні ознаки інтер'єрів та екстер'єрів монументального витвору, архітектурного ансамблю або місця;
- c) характер, якість, культурний, художній та науковий інтерес до успадкованого об'єкта і його складових частин, як і культурний, художній та науковий інтерес до:
 - матеріалів, складових частин, конструкції, декору, орнаментів або написів;
 - функцій, оснащення й механічного устаткування;
 - допоміжних структур, садів, ландшафту та характерних культурних, топографічних і природних ознак місця;
- d) традиційна й сучасна технологія та майстерність, використані в споруді та [її] утриманні;
- e) будь-який факт, що дає можливість встановити датування первісної споруди та її подальшу еволюцію, вихідний проект і його автора, власника/володільця споруди, її уживання та декор;
- f) будь-який факт, що дає можливість встановити історію її [споруди] використання, події, пов'язані з нею, модифікації структури чи декору та зовнішні тиски, людські чи природні;

- g) історія управління нею, її утримання і відновлень;
- h) репрезентативні частини та зразки будівельних методів або місцевих матеріалів;
- i) начерк стану успадкованого об'єкта;
- j) начерк візуального та функціонального зв'язку між монументальним витвором і його оточуючим середовищем;
- k) начерк конфліктів або загроз, спричинюваних людськими чи природними факторами або внаслідок забруднення чи використання прилеглих територій.

5. Рівень необхідної деталізації варіюється відповідно до мети, яку переслідує складання документації (дивись розділ „Мотиви документальної фіксації”, пункт 2). Систематичні відповіді, навіть стислі, внесені в перелічені вище рубрики, становитимуть у всякому разі цінні відомості в місцевому аспекті для гідного управління урбанізацією та будівництвом. Проте власникові/володільцеві будівлі або місця буде потрібне більш детальне досьє для забезпечення зберігання, утримання їх та управління ними.

РОЗМІЩЕННЯ СПРАВ ДОКУМЕНТАЛЬНОЇ ФІКСАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ НИМИ

1. Оригінал цієї справи документальної фіксації має зберігатися в умовах безпеки, достатніх для гарантування її повноти й захисту від будь-якого способу пошкодження, відповідно до міжнародних норм.

2. Повний дублікат цієї справи документальної фіксації має зберігатися у безпеці в іншому місці.

3. Копії цих справ документальної фіксації мають бути доступними для органів законної влади та, за відповідних умов, для фахівців, яких це стосується, і для громадськості в цілях дослідження, контролю облаштування й будь-якого іншого адміністративного та юридичного процесу.

4. Ці належним чином упорядковані справи документальної фіксації мають бути легко доступними, якщо можливо — навіть на місці, щоб прислужитися дослідженням спадщини, управлінню нею, її утриманню та відновленню втрат, заподіяних всілякими лихами.

5. Ці справи документальної фіксації мають відповідати стандартному форматові й, по можливості, бути каталогізовані для полегшення користування та пошуку інформації на місцевому, національному і міжнародному рівнях.

6. Створення, розміщення зафіксованої інформації та управління нею вимагає, скрізь, де це можливо, зваженого й відповідного застосування сучасної технології користування інформацією.

7. Місце ознайомлення з цими справами документальної фіксації має бути відкрите для громадськості.

8. Основні результати кожного документального зібрання мають презентуватися через поширювання та публікування відповідними способами.

*Переклад Людмили Шарінової
Спеціальне редагування перекладу Ігоря Касяненка*