



¹ Языков Д. Д. Обзор жизни и трудов покойных русских писателей. – М., 1905. – Вып. IX. – С. 89–90.

² Археологические известия и заметки. – 1898. – № 11/12.

³ Глиноецкий Н. П. Исторический очерк Николаевской академии Генерального штаба. – СПб., 1882. – 698 с. разд. паг; 14 л. портр.

⁴ Черниговская губерния: [Описание] / сост. Ген. штаба подполк. М. Домонтович, д. чл. Рус. геогр. о-ва. – СПб.: Тип. Ф. Персона, 1865. – 737 с. разд. паг., 19 л. табл., карт.; 26 см. – (Материалы для географии и статистики России, собр. офицерами Ген. штаба).

⁵ Чернявский, И. С., Томкеев В. И. и другие. Материалы для описания русско-турецкой войны 1877–1878 гг. на Кавказско-Малоазиатском театре. – 1904. – Т. I. – 632 с.; Т. II. – 724 с.; 1907. – Т. III. – 607 с.; 1908. – Т. IV. – 668 с.; 1909. – Т. V. – 630 с.; 1910. – Т. VI, ч. I. – 497 с.; Т. VI, ч. II. – 277 с.; Т. VII, ч. I. – 737 с.; 1911. – Т. VII, ч. II. – 352 с.; Описание русско-турецкой войны 1877–1878 гг. на Балканском полуострове и Особое прибавление. – СПб., 1901–1913. – Т. 1–9.

⁶ Багалей Д. И. Новый историк Малороссии: рецензия на книгу А. Лазаревского «Описание старой Малороссии». – СПб.: Тип. Император. Академии Наук, 1891. – 148 с.

⁷ Лазаревский А. М. Сулимовский архив. Фамильные бумаги Сулим, Скорун и Войцеховичей. XVII–XVIII в. – К.: Тип. К. Н. Милевского, 1884. – 353 с.; Мотыжинский архив. Акты переяславского полка. XVII–XVIII вв. – К., 1890. – 223 с.

⁸ Щавелёв С. П. Историк Русской земли (жизнь и труды Д. Я. Самоквасова). – Курск: Изд-во Курск. мед. ун-та, 1998. – 282 с.

⁹ Павловский И. Ф. Исторический очерк Петровского Полтавского кадетского корпуса (1840–1890). – Полтава, 1890. – С. 23.

¹⁰ Військово-історичну комісію було створено у вересні 1906 р. при Головному управлінні генерального штабу під керівництвом генерал-майора В. І. Ромейко-Гурко. Всього над описанням війни працювали 35 осіб. За чотири роки було вивчено 12 тис. документів.

¹¹ Документы Северной войны. Полтавский период. – СПб., 1909. – Вып. I. – 345 с.

¹² Андогский О. І. (1876–1931) – генерал-майор, выпускник Академії генерального штабу (1905), її начальник у 1917–1922 рр.

¹³ Артилерійський музей Санкт-Петербургу засновано в 1756 р. З 1868 р. він розміщувався в будинку колишнього арсеналу. До 1965 р. називався Артилерійським історичним музеєм.

УДК[930.25+930.253.004.14]:001.4(477)

Вікторія Ляшенко

ПОНЯТТЄВИЙ АПАРАТ З ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

У статті розглянуто основні питання формування та функціонування поняттєвого апарату з організації використання архівної інформації та користування архівними документами, визначено зміст цих понять.

Ключові слова: поняттєвий апарат, організація використання архівної інформації, користування архівними документами.

В статье рассмотрены основные вопросы формирования и функционирования понятийного аппарата в сфере организации использования архивной информации и пользования архивными документами, определено содержание этих понятий.

Ключевые слова: понятийный аппарат, организация использования архивной информации, пользование архивными документами.

The article reviews the main problems of formation and functioning of the conceptual apparatus with the use of archival information and use of archival documents, identified the importance of these concepts.

Key words: conceptual apparatus, the organization use of archival information, the use of archival documents and more.

Організація використання архівної інформації залежить від рівня розроблення її теоретико-методологічних засад. Державні архіви накопичили чималий практичний досвід, що відображено в архівознавчій літературі. Здійснено певні узагальнення та теоретичне осмислення у цій сфері¹.

Системність та чіткість термінології відображує сталий рівень розвитку науки, а також орієнтує на оптимізацію практичної діяльності в тій чи іншій галузі. Цим визначається значущість розроблення науково обґрунтованої термінології в галузі архівної справи та архівознавства.

© Вікторія Ляшенко, 2011



Розглянемо основні поняття з організації використання архівної інформації та користування архівними документами з урахуванням досвіду організації останнього в Центральному державному історичному архіві України, м. Київ (далі – ЦДІАК України).

Особливе місце у формуванні теоретичних основ організації використання архівної інформації належить її поняттєвому апарату. У свій час було надруковано два випуски «Словника сучасної архівної термінології соціалістичних країн» (М., 1982; М., 1988). Проте у ньому неповно викладено відомості про поняттєвий апарат в галузі використання архівної інформації: тут цю діяльність охарактеризовано як науково-інформаційну і розкрито здебільшого поняття, що стосуються публікаційної діяльності архівів (поняття науково-документальної, пофондової, тематичної публікацій тощо)². Зокрема, у словнику означено такі поняття.

Карта-замісник – документ, який покладено на місце виданої із сховища одиниці зберігання та який містить відомості про те, кому і коли її видано. Цей обліковий документ має обов'язково знаходитися в коробці, в якій зберігаються архівні документи.

Аркуш використання архівних документів – обліковий документ архіву, який підшито у справу. Ці аркуші використання не завжди підшиваються у справу. Про це свідчить, фонд 707 – Канцелярія попечителя Київського учбового округу що зберігається у ЦДІАК. В одній справі він є, а в іншій немає. Хоча цей фонд дуже великий і завжди користується популярністю, про що свідчать записи в аркуші використання у 1970–1990, 2000-х роках. У них є відомості про те, хто, коли та з якою метою користувався справою³.

Організація використання архівних документів (науково-інформаційне обслуговування) – частина науково-інформаційної діяльності, спрямована на надання організаціям, фізичним та юридичним особам первинної та вторинної документної інформації архівів. Форми її: а) робота читального залу, через який найбільше використовуються документи архіву; б) влаштування виставок (здебільшого у читальному залі, в мережі Інтернет на власній сторінці архіву); в) виконання запитів (цим займається відділ використання інформації та публікації документів)⁴.

Користування архівними документами – регульоване правилами ознайомлення з ними шляхом їх читання, перегляду або прослуховування. (Зокрема, в ЦДІАК України воно регулюється

«Порядком доступу до архівних документів»). Користувач має право замовляти оригінали документів, а якщо вони замікрофільмовані, то їх надають йому у вигляді мікрофільму – для перегляду на спеціальному апараті⁵.

Облік використання архівних документів – облік кількісних показників за формами організації використання архівних документів, категоріями споживачів, темами досліджень. Облікові документи архіву – журнал реєстрації користувачів, журнал відвідувань, анкета користувача, бланки замовлень, журнали реєстрації описів, справ, мікрофільмів. Останні зберігає завідувач читального залу⁶.

Форма організації використання архівних документів – визначений спосіб здійснення організації використання архівних документів (обслуговування користувачів у читальному залі, підготовка публікацій, радіо- та телепередач, виставок, складання інформаційних документів архіву тощо). Усі ці форми застосовують і в ЦДІАК України. Проте складення інформаційних документів уже не здійснюється, оскільки архів має свою веб-сторінку в Інтернеті, де подано необхідну інформацію. Після завершення будівництва нового корпусу державних архівів читальний зал оснастять персональними комп'ютерами з доступом до Інтернету, де буде представлено бази даних із фондів.

У словнику немає, на жаль, чіткого визначення основних термінів – «використання» та «користування». По-перше, ці поняття, будемо розглядати як взаємопов'язані. Спочатку користувач в архіві замовляє потрібні йому справи з документами та користується ними – тобто читає, обмірковує їх, а потім використовує потрібну йому інформацію для написання статей, монографій, дисертацій тощо.

На цьому прикладі можна розкрити принципи цих понять.

Використання архівних документів – застосування інформації архівних документів у якій-небудь формі політичних, народногосподарських, наукових, соціально-культурних та інших цілей, а також для забезпечення прав та законних інтересів громадян⁷.

Користування архівними документами – сприйняття інформації архівних документів (або дотичним до її носія), перегляд або прослуховування архівних документів, яке регламентовано правилами⁸.

Порядок користування архівними документами – встановлені правила доступу до архівних документів та роботи з ними. З ним користувач



ознайомлюється при першому відвідуванні архіву. Він зберігається у завідувача читального залу⁹.

Теоретичне осмислення процесу забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією дає змогу розрізнити в ньому 3 стадії. На першій, яку можна назвати «організацією користування документами», архівісти, застосовуючи різні форми цієї роботи, надають споживачам архівні документи. На другій стадії здійснюється «користування документами» тобто перегляд їх або прослуховування носія. При цьому користувачами можуть виступати як зовнішні користувачі, так і власне архівісти (вони можуть бути зовнішніми користувачами). На третій стадії в процесі ознайомлення з документами користувач отримує потрібну йому інформацію. Застосування (реалізація) цієї інформації можна назвати «використанням архівної інформації». До цього слід додати, що користування документами перетворюється у використання інформації тоді, коли досягається, хоча б частково, мета та належний ефект використання. Тут спостерігаємо певну умовність поділу понять «користування» та «використання», оскільки у пізнавальних ситуаціях межа між ними хитка: опрацювання інформації та формулювання висновків поєднуються у єдиний творчий процес. Там, де користувачем виступає архівіст, ця робота здійснюється в два етапи. Спочатку документом користується архівіст, а потім він використовує (тобто застосовує) інформацію для надання її споживачам. У тій чи іншій формі (виставки, лекції, екскурсії, публікація, база даних). Так, автор цієї статті створює іменний покажчик до фонду 707 «Канцелярія Попечителя Київського учбового округу» ЦДІАК України, тобто базу даних на осіб, прізвища яких зафіксовано в описах фонду. При цьому переглядаються справи, вносяться правки до бази даних, тому що в описах прізвища здебільшого було написано з помилками. Згодом цю базу даних буде представлено на веб-сторінці в Інтернеті, нею будуть користуватися для пошуку своїх пращурів серед учителів, професорів та інших осіб, тобто це вже буде організація її використання суспільством. Якщо інформаційну роботу архівістів орієнтувати на кінцевий результат – забезпечення суспільства документною інформацією, то її можна назвати «організацією використання архівної інформації».

Розглянемо наступні поняття, пов'язані з обліком.

Архівний витяг – архівна копія, яка відтворює частину писемного архівного документа. Тут є певна умовність, адже документ можна написа-

ти від руки чи надрукувати на машинці. Цей витяг готують при виконанні запитів користувачів.

Архівна копія – офіційний документ архіву, який відтворює текст архівного писемного документа або зображення архівного графічного документа із зазначенням їхнього знаходження. Архівна копія виготовляється відповідно до замовлення користувача (на платній основі).

Витяг із документа – рукописна або зроблена з допомогою пристрою копія частини (або частин) писемного документа

Витяг із архівного документа – рукописна або машинописна копія частини (або частин) архівного писемного документа, зроблена користувачем під час роботи з архівними документами¹⁰.

Карта дослідника – обліковий документ архіву, який містить біографічні відомості про дослідника, тематику та цілі дослідження, а також форми його реалізації. Ця карта заповнюється дослідником і зберігається в його особовій справі впродовж усього строку його роботи в архіві¹¹.

Картотека тематики дослідження – масив облікових документів (карток), який складається з систематизованих за тематично. ознакою карток обліку дослідників та тематики дослідження. У ЦДІАК України вона побудована за алфавітом – прізвища користувачів, де вказано прізвище, ім'я, по-батькові, посада, тема дослідження, роки роботи, на звороті – перелік використаних фондів. З 2001 р. в архіві ця картотека ведеться в електронному вигляді¹².

Картка реєстрації та обліку виконання запиту – обліковий документ архіву, що фіксує дату надходження запиту та відповідь на нього, дані про автора запиту, тематику та мету запиту, а також адресні та кількісні відомості про архівні документи, якими користувалися при відповіді на запит. Картка заповнюється завідувачем відділу використання і зберігається у відділі¹³.

Картка обліку дослідника та теми дослідження – обліковий документ архіву, що містить відомості про користувача, тему його дослідження, дані про документи, до яких він звертався в архіві. Картотека зберігається завідувачем читального залу. Вона використовується при складанні звітів. Взагалі облікові документи відділу використання документів та їхнього структурного підрозділу – читального залу – забезпечують можливість проводити оперативний та багатоаспектний аналіз роботи архіву¹⁴.

Зважаючи на велику кількість звернень до документів, стає можливим застосування комп'ютерної техніки. Автоматизований облік важливий,



коли йдеться про кількість та місце зберігання архівних документів.

Автоматизована система обліку організації використання документів повинна передусім забезпечити оперативний контроль за збереженістю архівних документів, які надаються споживачам. Окрім того, вона повинна бути основою для накопичення банку статистичних та інших даних про документи, впроваджених в обіг. На основі отриманих автоматизованим шляхом облікових даних з організації використання архівної інформації можуть бути складені динамічні графіки статистичних даних про форми організації використання: наприклад, відомості про щорічну кількість виставок, щорічну кількість дослідників, які працювали у читальному залі. В подальшому ці динамічні графіки можуть бути враховані при прогнозуванні розвитку організації використання. Отримані прогнозні дані, в свою чергу, можуть стати основою для прийняття управлінських рішень керівництвом архіву.

Інтенсивність користування архівними документами – кількість звернень до одних і тих самих документів (фондів) у фіксований відрізок часу. Практичне вивчення такої інтенсивності для оцінки стану науково-інформаційної діяльності архівів розпочато ще на початку 1970-х років.

Інтенсивність організації використання архівної інформації – це показник обсягу роботи з виконання комплексу заходів, що забезпечують видачу необхідної архівної інформації за фіксований проміжок часу. Вона характеризується трьома складовими: рівнем попиту на ретроспективну документну інформацію, інтенсивністю користування документами та інтенсивністю організації пропозиції на ретроспективну документну інформацію. В узагальненому вигляді інтенсивність використання архівної інформації може бути відображена частотою звернень споживачів до класифікаційних одиниць (фонду, одиниці зберігання).

Інтенсивність організації використання ретроспективної документної інформації залежить від інтенсивності користування архівними документами. Тут необхідно враховувати кількість фондів, кількість видачі справ. Інтенсивність користування умовно характеризує обсяг виданої інформації¹⁵.

При вивченні інтенсивності використання ретроспективної документної інформації можливі різні варіанти: аналізується в цілому робота архіву, що потребує обліку всіх без винятку напрямів та усіх користувачів; проводиться аналіз тільки в межах однієї форми. Наприклад,

вивчається користування через читальний зал або задоволення соціально-правових запитів.

Вивчення інтенсивності науково-інформаційної діяльності архіву достатньо трудомістка праця. Для її проведення необхідно спеціально планувати час у межах науково-інформаційної діяльності архіву, що визначається конкретними умовами: рангом архіву та загальним обсягом його науково-інформаційної діяльності, можливістю застосування засобів автоматизації, періодом, за яким проводиться аналіз.

Архівний маркетинг – вид діяльності архівної установи, спрямований на забезпечення її взаємозв'язків із споживачами архівної інформації, створення ринку архівних послуг та отримання прибутку, що передбачає вивчення реальних і потенційних споживачів ретроспективної документної інформації, стимулювання попиту і накопичення інформації про споживачів, рекламування інформаційних послуг архіву, вивчення наслідків надання їх, вироблення рекомендацій із тематики і форм використання архівної інформації, визначення конкретних цін на інформаційні послуги та їхньої відповідності реальному попиту, відстеження ефективності різних форм надання архівної інформації.

Ефективність використання архівної інформації відображає сприйняття ретроспективної документної інформації споживачами, результативність застосування ними (споживачами) отриманої інформації в тих галузях та сферах діяльності (культура, наука, політика тощо), в яких вони функціонують. Оскільки ця ефективність досягається за межами Державної архівної служби (далі ДАС), організація її обліку потребує спеціального методичного обґрунтування та збору даних. Архіви можуть частково враховувати її за допомогою «карт зворотнього зв'язку» як попереднього етапу цієї важливої роботи¹⁶.

Ефективність організації використання архівної інформації (та в цілому науково-інформаційної діяльності) відображає результативність діяльності архівної установи, державної архівної служби у цілому з надання суспільству архівної інформації. Виходячи із загального поняття ефективності можна запропонувати таке визначення: висока ефективність науково-інформаційної діяльності архіву – це максимальне задоволення архівістами потреб суспільства у ретроспективній документній інформації при оптимальному використанні інформаційних ресурсів за умови доцільного розпорядження трудовими, фінансовими та матеріальними ресурсами архіву.



Ефективність науково-інформаційної діяльності виражається комплексними показниками:

– співвідношенням виявлених та задоволених інформаційних потреб за профілем архіву (тобто тих, за якими архівом реально надана необхідна інформація в будь-якій зручній формі для споживача);

– співвідношенням кількості виданих для користування справ (одиниць зберігання), від загальної кількості фондів, які зберігаються в архіві, тобто яка активна частина інформаційних ресурсів, що свідчить, які документи архіву «включено» в активний процес інформаційного забезпечення споживачів;

– співвідношенням кількості справ, якими результативно користувались (тобто користувачі робили витяги, копії, фотографували), та загальної кількості виданих справ.

Одним із важливих показників може бути також результативність інформаційних заходів архіву: наскільки вони збільшили попит на архівні документи (тобто звернення до архівної інформації). Це можна встановити шляхом порівняння тематики інформаційної політики архіву та тематики звернень до архіву і отриманих архівом відповідей споживачів.

У комплексі отримані показники свідчать про те, в якій мірі архів виявився здатним, підготовленим надати відповідну суспільним потребам інформацію, тобто наскільки його науково-інформаційна діяльність зорієнтована на споживача. Зазначені показники треба розглядати в динаміці, протягом декількох років з тим, щоб виявити тенденції до зростання або зниження та зробити відповідні висновки, виробити власні рекомендації¹⁷.

Сутність «інтегрованих» показників передусім у тому, що вони акумулюють багато складових – висновок про роботу фактично з усіх напрямів та ділянок роботи архіву і відповідно загальний рівень діяльності архіву. Окрім того, важливо, що при поданні показників у відсотковому відношенні стає можливим порівняння результатів діяльності архівів різного рівня та профілю (центральный архів можна порівняти з невеликим, навіть районним архівом) та зробити висновки про рівень професіоналізму та ініціативності його співробітників, якості їхньої науково-інформаційної діяльності.

Проте, із запропонованого формулювання поняття «ефективність науково-інформаційної діяльності» зрозуміло, що показники використання інформаційних ресурсів слід зіставляти з іншими економічними показниками архіву (трудові, фі-

нансові, матеріальні ресурси). Це особливо важливо в нових умовах господарчої діяльності архівів.

Намагання архівістів надати архівну інформацію своєчасно та відповідно до суспільних потреб повинно супроводжуватися постійним вивченням попиту (який очікується та реального), впливом на нього, тобто організацією спеціальної соціологічної служби. Перелік обов'язків такої служби можна умовно назвати «інформаційним (архівним) маркетингом» за аналогією із уже прийнятим у сфері науково-технічної інформації (далі НТІ) терміном. Завдання цієї служби – забезпечення зв'язків архівів та споживачів архівної інформації на базі їх (споживачів) наукової типології. До її функцій належать: вивчення кола реальних та потенційних (можливих) споживачів ретроспективної документної інформації, його розширення, дослідження мотивів звернення до архівної інформації; стимулювання попиту та накопичення інформації про споживачів, їхні цілі та інтереси, характер їхніх потреб у ретроспективній документній інформації, рекламування інформаційних послуг архівів та вивчення результатів їхнього надання; опрацювання перспективних рекомендацій щодо тематики та форм організації використання архівної інформації та необхідних для цього технічних засобів; вивчення усіх факторів, які впливають на науково-інформаційну діяльність архівів; визначення цін на інформаційні послуги ДАС тощо.

Інформація у сучасному світі все більше набуває характер особливого виду товару – інформаційні послуги, які надають архіви, мають визначену законодавством вартість.

Грошова оцінка документів: 1) визначення установами Державної архівної служби розцінок на документи для їхнього придбання, страхування. 2) встановлення в міжнародній практиці розцінок на документи, які знаходяться у приватній власності, при їхньому продажу¹⁸.

При цьому враховується вартість створення, зберігання інформації, науково-історична цінність документа (значущість автора, зміст, важливість подій, фактів, осіб) – тобто основні аспекти, які визначають категорію фонду, унікальність інформації (наявність або відсутність аналогів в інших архівах, наявність копій).

Сумарна вартість інформації може бути базою при визначенні страхової ціни документа (або його копії), який подано на виставці, в експозиції, збірниках, створених на комерційній основі.

Архів надає документи для копіювання на платній основі згідно з прейскурантом цін, розробленого на базі елементної калькуляції вартості, з урахуванням матеріального стимулювання робітників. Наприклад, в архіві розцінка на копіювання однієї сторінки документа складає 41 гривню 43 коп. Якщо користувач має потребу в копіях документів, він отримує бланк замовлення, в якому вказує номер фонду, опису, справи, кількість аркушів, які будуть копіюватися; бланк підписують директор (або заступник директора в разі відсутності першого), завідувач читального залу та бухгалтер архіву; користувач оплачує вартість послуг та копіює документи.

Засоби, отримані за рахунок платних послуг, можна використовувати на канцелярські потреби, технічне забезпечення архіву на розширення можливості платних послуг на особливо складні та комплексні роботи¹⁹.

У тимчасове користування документи надаються установам-фондоутворювачам безкоштовно у разі звернення їх до свого фонду; безоплатно виконуються запити громадян на отримання архівних довідок про стаж роботи, нагородження, професійні захворювання, репресії, яких зазнали позивач або його родичі, про поранення та травми, участь у війнах, революційному русі тощо. Генеалогічні запити виконуються за плату.

Генеалогічний запит – запит, який виражає потребу в архівній інформації, яка містить відомості генеалогічного характеру та потребує для цього задоволення проведення архівного пошуку²⁰.

Безперечно, що основні терміни в галузі організації використання архівної інформації ще мають уточнюватися та уніфікуватися.

¹ Организация использования документов ГАФ СРСР: пособие для архивистов. – М., 1991. – С. 11.

² Словарь современной архивной терминологии социалистически стран. – М., 1982. – С. 222, 283, 292, 351.

³ Там само. – С. 205.

⁴ Там само. – С. 257.

⁵ Там само. – С. 290.

⁶ Там само. – С. 372.

⁷ Организация использования документов ГАФ СРСР ... – С. 136.

⁸ Там само. – С. 141.

⁹ Там само. – С. 141.

¹⁰ Там само. – С. 128–129.

¹¹ Там само. – С. 136.

¹² Там само. – С. 137.

¹³ Там само. – С. 137.

¹⁴ Там само. – С. 137.

¹⁵ Там само. – С. 78.

¹⁶ Там само. – С. 79–80.

¹⁷ Там само. – С. 81–83.

¹⁸ Там само. – С. 84–87.

¹⁹ Там само. – С. 88–90.

²⁰ Там само. – С. 133.