

НА ДОПОМОГУ МОЛОДИМ НАУКОВЦЯМ

Н. М. ХРИСТОВА*

АРХІВНА ЕВРИСТИКА: ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ

Для молодішої генерації сучасних дослідників здійснення ефективного пошуку інформації для вирішення конкретних завдань набуває надзвичайної ваги та актуальності. Вміння грамотно і професійно шукати достовірну та актуальну інформацію, робити висновки та приймати правильні рішення спонукає фахівця-інтелектуала опанувати спеціальні евристичні методи. Такий пошук в епоху глобальних комунікацій здебільшого пов'язують з Інтернет-технологіями, вважаючи архівну евристику чимось архаїчним і багатовитратним (за часом) способом досягнення мети. Але джерельна база сучасної історичної науки зосереджена переважно в архівних документах, що висвітлюють основні етапи та процеси розвитку суспільства. Окрім того, в читальному залі архіву справжній науковець може відчувати себе першопрохідцем, знайшовши невідоме раніше джерело, що аж ніяк не можна порівняти із враженням від зображення документа на екрані монітора.

Неодмінною умовою формування дослідницької культури науковця є оволодіння ним базовими принципами архівознавства та розуміння правових аспектів доступу до документів, наукових основ організації Національного архівного фонду, принципів комплектування архівів, системи довідкового апарату архіву тощо.

Правові аспекти доступу до документальної спадщини чітко окреслені та закріплені в Законі України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, який передбачає вільний доступ до відкритої інформації, довідкового апарату та баз даних архіву для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах. Обмеження у доступі до НАФ стосуються лише неповнолітніх, осіб, визнаних судом недієздатними, та осіб, які грубо порушували порядок користування архівними документами. Тимчасово обмежується доступ до документів також у зв'язку з їх науково-технічним опрацюванням, поганим фізичним станом, необхідністю

* *Христова Наталія Миколаївна* – кандидат історичних наук, професор кафедри соціальних комунікацій Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

перевірки наявності, реставрацією. Обмеження стосуються інформації, віднесеної до комерційної або іншої, передбаченої законом, таємниці, а також персональних даних.

Знання наукових засад організації архівних документів допоможе досліднику зорієнтуватися в такій багаторівневій інформаційній системі, як Національний архівний фонд, основоположним принципом організації якого є збереження цілісності документальних комплексів, об'єднаних принципом походження. Порушення цілісності документальних комплексів призводить до втрати їх інформаційного потенціалу та зниження евристичних якостей.

Організація документів НАФ здійснюється послідовно:

- на міжархівному рівні шляхом розподілу документальних комплексів у межах системи архівних установ відповідно до їх правового статусу і профілю (нормативно визначеного основного складу документів). За профілем архіви поділяються на загальні (такі, що зберігають документи незалежно від часу їх створення, галузевої належності, виду носіїв інформації, способу і техніки закріплення інформації) та спеціалізовані, які зберігають документи, що обмежуються тематикою, належністю до певних галузей чи сфер діяльності, видами носіїв інформації, способом і технікою закріплення інформації. До спеціалізованих архівів в системі архівних установ належать: Центральний державний архів громадських об'єднань України, Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного, Центральний державний науково-технічний архів України, Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України, галузеві державні архіви.

Документальні комплекси загальнонаціонального значення зберігаються в 9 центральних державних архівах, 13 галузевих державних архівах та архівних підрозділах державних наукових установ, музеїв і бібліотек загальнодержавного рівня.

Документальні комплекси місцевого значення зберігаються в Державному архіві Автономної Республіки Крим, у 24 державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, а також 488 архівних відділах райдержадміністрацій, 168 архівних відділах міських рад.

Надійним орієнтиром в системі архівних установ України є веб-портал Держкомархіву (<http://www.archives.gov.ua>), а також міжархівні довідники, що розкривають склад і зміст документів НАФ;

- на рівні архіву документи організовані шляхом формування цілісних документаційних комплексів – архівних фондів, які є основною класифікаційною одиницею НАФ і становлять собою нагромаджену за часи діяльності однієї чи декількох юридичних або фізичних осіб сукупність архівних документів, об'єднаних за ознакою генетичного, історичного або логічного зв'язку. Основоположний принцип архівістики – принцип неподільності архівного фонду – забезпечує його

повноту та цілісність і зумовлює пофондове зберігання документів в архівах (за винятком документів нефондової організації – аудіовізуальних, науково-технічних);

- **на рівні документаційних комплексів (архівних фондів)** документи організовані шляхом формування справ за авторською, кореспондентською, номінальною, предметною (тематичною), хронологічною, географічною та іншими ознаками.

На рівні справи (одиниці зберігання) неподільною структурною одиницею є окремих документ, що має самостійне значення і виступає як об'єкт пошуку.

Для пошуку архівної інформації необхідно знати також **основи комплектування архіву** (систематичне поповнення складу документів архіву відповідно до його профілю).

Більшість архівних джерел – це результат документування діяльності юридичних або фізичних осіб, які є фондоутворювачами, і документи яких на підставі відповідної експертизи цінності підлягають подальшому зберігання.

Приймання документів НАФ до архіву здійснюють лише після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб – джерелах комплектування архів.

Відповідно до законодавства органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації після закінчення тимчасових строків зберігання документів НАФ в їх архівних підрозділах зобов'язані передати їх на постійне зберігання до відповідного архіву. Приватні власники документів самостійно приймають рішення щодо передавання документів на зберігання до архівів.

Перед початком пошуку документів в архіві слід врахувати, що у фондоутворювачів зберігається

- *управлінська документація:*

центральної виконавчої влади та центральної установ і безпосередньо підпорядкованих їм установ та організацій, Національної та галузевих академій наук – 15 років;

Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та підпорядкованих їм організацій – 10 років;

районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм організацій, а також сільськогосподарських підприємств – 5 років;

- *записи актів цивільного стану, записи нотаріальних дій і судові справи, документи з особового складу, господарські книги, документи з приватизації житлового фонду* – 75 років;

науково-технічна документація – 25 років;
аудіовізуальні документи – 1 рік після закінчення їх виробництва або опублікування;

електронні документи – 3 роки.

Основне евристичне навантаження, безперечно, припадає на **архівні довідники**, що складають систему довідкового апарату НАФ і дають змогу здійснювати багатоаспектний пошук інформації на всіх організаційних рівнях сукупної архівної спадщини.

Міжархівні довідники (путівники по архівах, тематичні путівники, тематичні огляди) подають інформацію про документи кількох архівів та НАФ в цілому. Саме їх необхідно використовувати досліднику під час визначення архіву (архівів), де необхідно здійснювати пошук.

Міжфондові довідники (путівники по фондах архіву, анотовані реєстри описів, каталоги, тематичні огляди, покажчик фондів архіву) дають змогу отримати відомості про документи різних фондів у конкретному архіві.

Путівник по фондах архіву призначений для загального ознайомлення зі складом та змістом окремого фонду конкретного архіву. Путівники “нового покоління”, на відміну від створених за радянських часів, містять інформацію про всі документаційні комплекси НАФ, що зберігають, але на рівні архівного фонду, що зазвичай недостатньо для дослідника.

“Евристичним недоліком” традиційних архівних путівників є їх украй рідка оновлюваність. Вони містять статичну інформацію на момент видання і не відбивають останніх змін у складі фондів.

З путівниками більшості архівів України можна ознайомитися онлайн на сайті Держкомархіву.

У кожному архіві наявні різні за призначенням і структурою *каталоги* – довідники, які пов’язані між собою, доповнюють один одного та розкривають склад і зміст документів архіву у різних аспектах. Вторинна документна інформація в каталогах систематизується відповідно до обраної схеми класифікації незалежно від фондової належності документів. Відповідно до обраної схеми побудови архівні каталоги бувають систематичними, предметно-тематичними (різновиди: каталог з історії установ і каталог з історії адміністративно-територіального поділу), предметними (різновиди: іменний, географічний).

Але через незначну кількість опрацьованих для каталога документів, користування ними суттєво не впливає на результати пошуку. Окрім того, потенційно каталожні описання можуть містити помилки (як по суті, так і технічні).

Фондові довідники (архівний опис, покажчик до описів фонду, огляд фонду) забезпечують пошук документів у конкретному архівному фонді.

Основним евристичним елементом за “рейтингом” у дослідників залишається архівний опис, що є сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку та розкриття змісту.

Огляд – архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих документальних комплексів з джерелознавчим аналізом документів.

Різновидами огляду є: огляд архівного фонду – з відомостями про склад і зміст документів одного архівного фонду; тематичний огляд – з відомостями про склад і зміст всіх або частини документів одного фонду, кількох фондів одного чи кількох архівів з певної теми.

У довідковому апараті архіву **покажчик** може виступати самостійним архівним довідником або довідковим елементом архівного довідника. Основні види покажчиків: тематичний, предметний, іменний, географічний, хронологічний.

Покажчик як самостійний довідник укладається до справ або документів одного або кількох фондів і є систематизованим за певною ознакою, переліком назв предметів чи явищ, що згадуються в архівних документах, із зазначенням пошукових даних цих документів. Але через незначну кількість покажчиків в архівах, вони суттєво не впливають на евристичну діяльність дослідника.

Зведеним довідником, що містить інформацію про всі фонди архіву, є **список фондів**, в якому за порядковими номерами представлені усі без винятку фонди.

Основні етапи пошуку документів в архіві

Ознайомлення з базовими принципами архівознавства надасть досліднику можливість правильно спланувати подальші пошукові процедури.

Для правильної організації процесу пошуку доцільно розділити його на такі етапи:

1) опрацювання опублікованих джерел та укладання вичерпної бібліографії за темою, оскільки шукати та використовувати друковані видання набагато простіше, ніж здійснювати пошук в архіві. Вихідними посібниками для цього етапу можуть бути бібліографічні, довідково-енциклопедичні видання, архівні довідники, за якими доцільно укласти список архівів, фондів, де може бути наявна інформація за темою;

2) виявлення за обліковими даними та довідниками конкретного архіву фондів, документи яких можуть містити джерела потрібної інформації, перегляд описів цих фондів, визначення за описами справ для поаркушного перегляду;

3) реалізація пошуку первинної документної інформації шляхом переглядання та прочитання архівних документів;

4) оформлення результатів пошуку.

У разі виявлення необхідної інформації в документах архіву, її можна занотувати, скопіювати власними технічними засобами або замовити виготовлення копії архіву (на платній основі). У будь-якому випадку, посилання на архівний шифр документа, який є вторинною архівною інформацією та способом емпіричного наукового доказу, є обов'язковим. Архівний шифр складається з назви архіву, номера архівного фонду, архівного опису, одиниці зберігання (наприклад, Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, ф. 128, оп. 1, спр. 25, арк. 11). Правильно оформлене посилання на архівні документи дозволяє закріпити пріоритет науковця у залученні джерела до наукового обігу.

Зауважимо, що всі етапи, за винятком першого, проходять в архіві, де працівник читального залу виконує лише роль "інформаційного брокера", а пошук необхідно здійснювати самостійно, ознайомившись попередньо з правилами користування документами НАФ.

Пропонована автором схема пошуку є орієнтовною і не претендує на вичерпність, оскільки евристична діяльність, перш за все, є процесом творчим, який залежить від інтелектуального рівня дослідника.

Якщо говорити про перспективи розвитку архівної евристики, слід зауважити, що хоча комп'ютерні технології значною мірою полегшують традиційний архівний пошук, але відмовитися від нього буде неможливо доти, поки останній документ НАФ не буде описаний та представлений в електронній формі в Інтернет.