

Софія Лозова

ДЕЯКІ ЗАУВАЖЕННЯ ЩОДО МЕТОДИКИ УКЛАДАННЯ ПУТІВНИКІВ ПО ФОНДАХ АРХІВІВ

Одним із основних джерел об'єктивного дослідження історичного розвитку українського суспільства є інформаційний ресурс Національного архівного фонду (НАФ) України, який зберігається у розгалуженій мережі архівних установ. Саме архівні установи покликані забезпечувати потреби суспільства в ретроспективній інформації. Тому інтенсифікація їх науково-інформаційної діяльності, передусім, розвиток довідкового апарату, з допомогою якого здійснюється пошук інформації на всіх рівнях класифікації документів, набуває особливого значення. З цією метою Державним комітетом архівів України розроблено ряд галузевих програм, спрямованих на розвиток інформаційного потенціалу архівної справи, зокрема, програму «Архівні зібрання України» (2001–2005), завданням якої є створення різного рівня довідників про склад і зміст архівних фондів.

Найвідомішими поширеними довідниками такого типу є путівники по по фондах державних архівів, які створювались ще у 1960–1980-і роки на терені усього Радянського Союзу і були надійним орієнтиром в документальному розмаїтті для широкого кола дослідників. Однак, сучасний рівень наукового розвитку в умовах повсюдної комп'ютеризації інформаційних процесів потребує створення архівних довідників нового покоління, які б відповідали новітнім вимогам міжнародних стандартів щодо методики описування документів, при цьому для описування збирались єдині класифікаційні комплекси документів із застосуванням в описаннях уніфікованих архівних терміносистем.

Необхідність створення довідників нового покоління диктується і тими обставинами, що за останні десятиріччя змінився суттєво склад і зміст документів НАФ: до його складу влилися значні масиви документів ліквідованих та діючих установ і організацій, документи партійних органів і громадських організацій, фільтраційні та судово-слідчі справи, які зберігалися в архівах СБУ. Крім того, до багатьох фондів і окремих комплексів документів знято обмеження в доступі, що значно збагатило джерельну базу для науковців. Цю інформацію слід донести до потенційних користувачів.

Одночасно, вкрай необхідно переосмислити ту тенденційну інформацію, яка подавалася в деяких описових статтях попередніх путівни-

ків, адже методичні рекомендації щодо їх укладання (1981 р.) мали, зокрема такі настанови, які вимагали в історичних довідках до фондів давати політичну оцінку діяльності фондоутворювачів, а в анотаціях документів висвітлювати події з позиції марксистсько-ленінської методології і критично використовувати формулювання тексту документів.

З метою вироблення єдиних методичних засад до підготовки путівників про склад і зміст архівних фондів на замовлення Державного комітету архівів України Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства готує спеціальний методичний посібник. Оскільки ж деякі з державних архівів вже підготували нові путівники по фондах архівів (ЦДАЛІ України, ЦДАГО України, Держархів Чернігівської області), інші розпочинають або близькі до завершення цієї роботи, вважаємо за потрібне окреслити найголовніші вимоги, які ставляться до путівників нового покоління, і висловити деякі зауваження щодо методики описування архівних фондів.

Перевагою нових путівників порівняно з попередніми повинна бути їх максимальна інформаційна насиченість. Відтак описуванню підлягають усі інформаційні ресурси архіву: архівні фонди, колекції, документи, що не мають фондової організації, науково-довідкова бібліотека. Залежно від складу і змісту документів конкретних фондів описання може бути пофондове або групове, але неописаних фондів не повинно бути. Малоінформативні фонди, які в попередніх путівниках вносилися до списку неанотованих фондів, повинні описуватися на рівні групи фондів, з групуванням за галузевую, географічною чи іншими ознаками (такий спосіб описання фондів застосований у путівнику ЦДАЛІ України).

Інформаційній насиченості путівника має сприяти застосування нової методики описування архівних фондів, запропонованої міжнародним стандартом описування. Згідно з цією методикою значно розширюється структура описової статті. До неї повинні входити такі елементи описання:

- назва фонду;
- номер фонду;
- обсяг фонду в одиницях зберігання;

Наші консультації

- крайні дати документів фонду;
- назва фондоутворювача (якщо вона не співпадає з назвою фонду);
- історія і біографія фондоутворювача;
- джерело надходження документів;
- очікувані додаткові надходження;
- історія зберігання і формування фонду;
- експертиза цінності документів і строки їх зберігання;
- зміст/анотація документів фонду;
- умови, що регулюють доступ до документів і можливість їх відтворення (копіювання);
- фізичні характеристики документів;
- мова документів;
- наявність споріднених документів в інших архівах (або фондах);
- публікації власне документів фонду або публікації за документами фонду.

Назва архіву, його код, поштова і електронна адреси, як і автори укладачів путівника, зазначаються у передмові.

Структура путівника орієнтовно повинна бути такою:

- передмова;
- описові статті, систематизовані за обраною схемою;
- додатки до путівника;
- довідковий апарат;
- анотація змісту путівника англійською мовою (Summary).

Додатками до путівника мають бути:

- список (списки) фондів архівів;
- перелік видів каталогів, картотек, баз даних, покажчиків до фондів, оглядів фондів тощо;
- перелік видань архіву та видань за документами архіву (путівники, описи, огляди, проспекти, буклети); статті та інші публікації, які за змістом можна віднести до жанру оглядів фондів; публікації документів; археографічні видання (збірники документів із грифом архівної установи); інші видання, що стосуються історії архіву, окремих фондів, колекцій;

— науково-інформаційні та методичні розробки архіву;

— довідка про адміністративно-територіальний поділ регіону;

— ілюстрації у вигляді фотографій, що демонструють будівлі архіву, сховища документів, окремі цінні (унікальні) документи, що зберігаються в архіві; фотодокументи про важливі події в житті трудового колективу.

Довідковий апарат путівника складають:

- титульний аркуш;
- зміст;
- передмова;
- покажчики (предметно-тематичний, географічних назв, власних імен);
- список скорочень;
- термінологічний словник спеціальних термінів і застарілих понять;
- примітки.

Як бачимо, для підготовки путівників по фондах архівів потрібно затратити чимало зусиль цілої групи укладачів, однак трудомісткість роботи не повинна спонукати укладачів до простого перекладу старих путівників (з деяким доповненням).

Врешті, слід сказати, що всю інформацію, необхідну для наповнення елементів описання фондів (групи фондів) можна повною мірою почерпнути з облікових документів, історичних довідок про фондоутворювачів та документів, що відклалися у справі фонду (акти про надходження або передачу документів, про зняття обмежень в доступі, перевірку наявності і фізичного стану документів, про каталогізацію фонду, про експертизу цінності документів, про виявлення особливо цінних документів тощо). Склад і зміст документів фонду розкривають архівні описи і передмови до них. Лише за відсутності необхідної інформації або задля її уточнення можна звернутися до спеціальних довідників та власне документів фонду.

Лариса Кузнецова

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНА БАЗА З ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОСТВА В УСТАНОВАХ, ПІДПРИЄМСТВАХ І ОРГАНІЗАЦІЯХ

Кожна установа, підприємство, організація (далі — установи) незалежно від форм власності вирішує проблеми організації діловодства, за рахунок удосконалення якої уможливується

підвищення якості управління в установі. Правильне ведення діловодства в установі забезпечує оперативний пошук службових документів, інформації, пов'язаної з їхніми реквізитами та