

Державна архівна служба України

**Український науково–дослідний інститут архівної справи та
документознавства**

**Підготовка архівних оглядів
Методичні рекомендації**

Київ-2011

ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення	3
2. Організація роботи по підготовці оглядів	4
3. Методика укладання оглядів	5

1. Загальні положення

Огляд – це самостійний тип архівного довідника, який дає систематизовану інформацію про склад і зміст окремих комплексів документів, доповнену їх джерелознавчим аналізом, і є складовою системи довідкового апарату державного архіву.

Огляди бувають таких видів: огляд фонду; тематичний огляд фонду(ів) одного архіву; тематичний огляд фондів декількох архівів (міжархівний тематичний огляд).

Основне завдання оглядів полягає в якомога докладнішому, всебічному, логічно-послідовному і компактному розкритті складу і змісту документів фонду(ів) з метою використання цієї інформації.

Огляди фондів повинні розкривати зміст документів окремого, органічно поєданого комплексу одиниць зберігання з усіх питань і тем, що знайшли відображення в його документах.

Огляд архівного фонду містить систематизовану інформацію про склад і зміст документів одного фонду.

Тематичний огляд фонду подає систематизовану інформацію про склад і зміст частини документів одного фонду, одного фонду чи групи фондів одного архіву за визначеною темою.

Тематичний огляд фондів декількох архівів (міжархівний тематичний огляд) інформує про склад і зміст, а також місце зберігання документів чи їх комплексів, найцінніших для розроблення визначеної теми.

Об'єктом описування огляду архівного фонду мають бути документи тільки одного фонду (описання на рівні фонду). В огляді можуть не розглядатися тільки ті документи, що втратили практичну і науково-історичну цінність.

Об'єктом описування в тематичних оглядах може бути обрана сукупність документів фонду за темою, одиниці зберігання, документа або його частини (багаторівневе описання документів).

Укладання оглядів доцільно проводити у випадках:

– якщо обсяг фонду значний за обсягом і містить багато однорідних за змістом одиниць зберігання;

– якщо у фонді багато одиниць зберігання зі складним, багатопредметним змістом (протоколи та інші документи колегіальної діяльності, листи з різних питань тощо). У цьому випадку складають огляди, де інформація одиниць зберігання логічно розчленовується за предметними або тематичними блоками;

-якщо одиниці зберігання внесено до описів безсистемно, без логічного зв'язку, або однотипні документи внесено до різних описів (ці недоліки усуваються шляхом укладання оглядів, а не перескладанням описів).

2. Організація роботи по підготовці оглядів

Укладання оглядів проводиться у такому порядку:

а) складання плану-проспекту огляду, де обґрунтовується його доцільність з точки зору наукової новизни, актуальності і практичної цінності документної інформації; визначаються хронологічні і географічні межі довідника, його примірна структура, цільове призначення, склад довідкового апарату.

б) вивчення історії фондоутворювача(ів) і історії фонду(ів), при цьому вивчається організаційна структура, функції, історичні умови, в яких функціонував фондоутворювач. Одночасно вивчається склад, зміст, характерні особливості документів, схема їх організації.

в) розроблення схеми будови огляду, що базується на знанні історії фондоутворювача і складу та змісту документів фонду. Схема має вигляд систематизованого переліку назв розділів, підрозділів чи дрібніших рубрик, за якими здійснюють групування документної інформації.

В основу побудови схеми кладуть певну ознаку, за якою інформацію групують за розділами. Ця ознака має бути спільною для всіх документів

фонду, інформація про які відображена в огляді. Схема побудови огляду може бути: структурна, галузева (функціональна), предметно-тематична, географічна, хронологічна, номінальна.

В окремих випадках використовують зазначені ознаки у сукупності.

г) Складання основної частини огляду – систематизованого за обраною схемою аналітичного тексту, в якому розкривають склад, зміст та джерелознавчу значущість архівних документів.

д) створення довідкового апарату до огляду (титульний аркуш, зміст, передмова, список скорочень, покажчики, бібліографія).

е) підготовка огляду до видання.

3. Методика укладання оглядів

Створення оглядів як самостійного виду довідника в умовах упровадження в практику роботи архівів автоматизованих архівних технологій потребує чіткого упорядкування елементів описання, їх уніфікації. Тому під час укладання оглядів необхідно дотримуватись вимог ДСТУ 4331:2004 Правила описування архівних документів.

Структурна побудова огляду орієнтовно має бути такою:

- титульний аркуш;
- зміст;
- передмова;
- характеристика документів;
- довідковий апарат до огляду.

Титульний аркуш вміщує таку інформацію: назву архівної установи, її підпорядкування; назва фонду за аркушем фонду; номер фонду за списком фондів, вид огляду, місце і рік укладання огляду.

Зміст до огляду розкриває його структуру в цілому і кожного розділу окремо із зазначенням номерів сторінок.

У передмові обґрунтовують доцільність укладання огляду, дають загальну оцінку змісту описуваних документів, а також історію фондоутворювача й історію фонду.

В історії фондоутворювача висвітлюють обставини і умови, з якими пов'язано його утворення: час, місце і причини заснування, назву і всі перейменування у хронологічній послідовності; завдання, компетенцію, функції, підпорядкування, масштаб діяльності, організаційну структуру та її зміни; причини і дату ліквідації, назву установи, якій передано функції ліквідованого фондоутворювача.

В історії фонду подають інформацію про склад і стан документів, а саме:

- кількість одиниць зберігання у фонді, крайні дати документів;
- коли, звідки, на якій підставі та в якому стані документи фонду надійшли до архіву (можна стисло подати історію фонду до його надходження до архіву);
- ступінь повноти фонду;
- перелік відсутніх і втрачених документів;
- наявність документів фонду в інших фондах, архівах, бібліотеках, колекціях;
- наявність унікальних документів у фонді;
- наявність довідкового апарату до фонду.

Наприкінці передмови пояснюють принцип будови огляду, особливості викладу змісту документів, види і форми довідкового апарату до огляду.

Характеристика документів є основною частиною огляду, де за логічною послідовністю в узагальненій і стислій формі розкривають зміст однорідних документів. Припустимо окреме описання унікальних документів, яке може бути у складі характеристики груп документів, або у вигляді індивідуальної характеристики. Групові і індивідуальні характеристики можуть перемежовуватися. Характеристики документів в

огляді архівного фонду потрібно укладати на підставі перегляду описів, і безпосереднього перегляду та вивчення власне документів, особливо тих, які неякісно упорядковані та описані.

Складні за своїм характером одиниці зберігання, зокрема, протоколи та інші документи колегіальної діяльності, звіти, листи тощо, повинні переглядатися повністю, незалежно від якості опису, оскільки в описах зміст таких одиниць зберігання не розкривається.

Обов'язковими елементами характеристики повинні бути: індивідуальні і/або групові анотації документів із зазначенням виду документів, авторства, стислого описання змісту, обсягу описуваних документів, хронологічних меж, оригінальності, мови документів і їх пошукових даних. В анотації дають джерелознавчий аналіз документів, ступінь їх збереженості і ступінь детальності інформації про конкретні факти і події. Якщо є такі відомості, то вказати, в яких фондах (архівах) є аналогічні документи. Джерелознавчий аналіз дає можливість визначити місце конкретних архівних документів серед інших джерел з даної проблеми і оцінити їх з точки зору ефективності використання інформації. У таких випадках доречно подавати цитати з документів.

Пошукові дані документів розміщують поряд із текстом (у дужках). Залежно від виду огляду пошукові дані можуть складатися з номерів фонду, опису, одиниць зберігання, аркушів одиниці зберігання.

Характеристики документів можна подавати спочатку згідно з обраною схемою систематизації, або за частинами, без загальної характеристики документів. Схема розміщення документної інформації в огляді не залежить від системи організації документів у фонді і не закріплює порядок систематизації.

Структурну схему організації документної інформації використовують переважно в оглядах фондів з чіткою і стабільною структурою, де структурні підрозділи відбивають функції фондоутворювача, а зміст документів не дублюється в інших підрозділах.

Назви структурних підрозділів фондоутворювача стають назвами розділів огляду і розміщуються у порядку виробничої підпорядкованості чи в порядку значущості. Якщо важко визначити ці ознаки, то розділи розміщують за алфавітом.

Галузеву (функціональну) схему застосовують у випадках, коли фондоутворювач не має чіткої структури, його структура часто змінювалася або в документах структурних підрозділів не сповна відбивались його функції.

Хронологічну схему використовують лише в тих випадках, коли необхідно виділити важливі періоди в діяльності фондоутворювача або відтінити характер документів, що послідовно відбивають хід історичних подій.

Номінальна схема застосовується у випадках, коли документи фонду розрізняються між собою за видами чи різновидами. Тому для описування документи групують за номінальною ознакою, тобто за видами документів. У кожному розділі огляду розглядають один вид документів. Всередині розділів номінальної схеми можливий поділ документної інформації за темами або, навпаки, всередині теми – поділ за номінальною ознакою.

Предметно-тематична схема застосовується у випадках, коли фондоутворювач не мав чіткої структури або вона не давала такого яскравого висвітлення актуальної теми соціально-економічного чи політичного характеру, як це можна зробити, відповідно згруповуючи документи і розкриваючи зміст документів за темами.

Огляд фонду особового походження має певні особливості. У передмові до нього потрібно подати біографічну довідку і основні відомості про політичну, громадську, наукову, літературну діяльність фондоутворювача(ів), дані про характер родинних і ділових зв'язків, про які йдеться в документах фонду. За необхідності подають генеалогічні

таблиці. Інформацію для передмови беруть з біографічних довідників, родовідних збірників, енциклопедичних видань тощо.

Схема систематизації документної інформації в оглядах аналогічна схемі систематизації документів у фонді.

З метою скорочення обсягу огляду використовують у тексті загальноживані і спеціальні скорочення слів. У разі потреби складають список таких скорочень разом із їх розшифруванням.

Показчики слугують орієнтиром у змісті огляду. Вони можуть бути предметні, географічні, іменні, хронологічні, за формою – глухі чи анотовані.

Бібліографія огляду включає найважливіші публікації з історії фондоутворювача і фонду.