

**Державна архівна служба України**  
**Український науково–дослідний інститут архівної справи та**  
**документознавства**

**Підготовка архівних покажчиків**

**Методичні рекомендації**

**Київ- 2011**

## ЗМІСТ

	<b>стор.</b>
1. Загальні положення	3
2. Організація роботи щодо укладання показників	4
3. Методика укладання показників	6
3.1. Загальні вимоги щодо укладання показників	6
3.2. Предметний показник	7
3.3. Систематичний показник	8
3.4. Географічний показник	9
3.5. Іменний показник	10
3.6. Хронологічний показник	12
3.7. Структурний показник	13
3.8. Функціонально-виробничий показник	13

## 1. Загальні положення

Показчик є типом архівного довідника, за допомогою якого підвищується інформаційний рівень описів, поліпшується пошук інформації у випадку порушення систематизації одиниць зберігання у фондах, доповнюється інформація про склад і зміст документів.

Показчики укладають у вигляді систематизованого за певною ознакою переліку назв (найменувань) предметів, власних назв осіб, які згадуються в архівних документах, із зазначення пошукових даних цих документів.

Укладання показників здійснюють під час перероблення описів як завершальний його етап, або як самостійний вид роботи з метою удосконалення описів замість їхнього перероблення. У цьому випадку показники стають або доповненням до описів (елемент довідкового апарату), або виконують функції описів як довідників про зміст і склад документів фонду, залишаючи за описами лише облікові функції.

Показники – універсальні довідники, що виконують свої функції для усіх видів документів з будь-якими носіями інформації. У системі довідкового апарату архіву вони взаємопов'язані з іншими типами і видами довідників, доповнюють або уточнюють їх предметно-понятійну інформацію і надають можливість багатоаспектного пошуку інформації.

Багатоаспектний пошук інформації потребує створення системи різних за призначенням і побудовою показників.

За рівнем згортання інформації показники поділяються на глухі і анотовані. За обсягом описової статті анотовані показники можуть бути короткими і розгорнутими.

За типом описової статті, де подають інформацію про об'єкт описування у вигляді предметних чи структурно-логічних понять, показники поділяють на предметні і структурні, всередині цих груп – на види і різновиди. До предметної групи належать систематичний, тематичний, хронологічний, предметний з його різновидами – географічний, іменний

тощо. Основні види показників структурної групи – структурний, галузевий, функціонально-виробничий.

Якщо документи фонду містять багатоаспектну інформацію, до них можуть укладатися декілька видів показників.

Об'єктом описування в показниках є предмет (предметне поняття), який всебічно аналізують як з точки зору його інформаційного наповнення, так і з точки зору його функцій і структури.

Визначення доцільності укладання показника та його виду залежатиме від якості заголовків одиниці зберігання, обсягу описів та трудовитрат на його підготовку порівняно з переробленням описів.

Кожен із показників може охоплювати документну інформацію декількох фондів (між фондівий показник, переважно – тематичний), одного фонду за весь період діяльності фондоутворювача або частини фонду у межах діяльності фондоутворювача впродовж певного хронологічного періоду.

## **2. Організація роботи щодо укладання показників**

Процес укладання показників поділяється на такі етапи: підготовчий, основний і завершальний.

На підготовчому етапі визначають коло виконавців, зокрема, керівника роботи і відповідального виконавця, а також спеціаліста, що забезпечить технічний напрямок роботи, в т.ч. застосування автоматизованих архівних технологій; вивчають і відбирають необхідні джерела інформації, довідкову й нормативно-методичну літературу; розробляють план-проспект і план-графік виконання роботи.

Основну увагу на підготовчому етапі приділяють розробленню структурної схеми довідника у цілому, а також схеми класифікації предметних понять, яка закріплює порядок розміщення описових статей у його межах.

За схемами класифікації понять всередині покажчика визначають його вид: систематичний, алфавітний, хронологічний. Як правило, розташування понять за алфавітом використовується у покажчиках, що містять однорідні поняття (покажчик видів документів, установ, авторський, іменний, географічний тощо). Покажчики, що містять різнорідні предметні поняття або їх сукупність, а також структурно-галузеві, мають логічну (систематичну) схему в основній частині довідника і структурну, хронологічну, тематичну, галузеву – всередині розділів. Алфавітний порядок, разом з хронологічним, як правило, використовують на останньому рівні систематизації понять. У хронологічних покажчиках застосовують хронологічний порядок групування понять, що властиво систематичним покажчикам з їх логічною (систематичною) класифікацією понять.

Основним джерелом інформації для укладання покажчиків мають бути описові статті одиниць зберігання, внесених до описів. Якщо заголовки одиниць зберігання глухі, то вони підлягають безпосередньому перегляду і тематичному розробленню.

Доцільно розпочинати укладання покажчика на картках. До кожної окремої картки вносять предметне поняття з його описанням і пошуковими даними. По завершенні перегляду описів і окремих одиниць зберігання. Картки систематизують за попередньо розробленою схемою, потім роздруковують.

До покажчика укладають передмову, в якій вміщують історію фондоутворювача, обґрунтовують доцільність укладання покажчика, пояснюють методикау його укладання і взаємозв'язок з іншими видами довідників архіву, а також рекомендації щодо користування покажчиком.

Підготовлений проект покажчика обговорюють та схвалюють на засіданні відповідного науково-методичного органу архіву.

Міжфондові та значні за обсягом інформації покажчики оформлюють окремим томом, невеликі – вміщують як додатки до описів.

Про наявність показників до фонду або окремих описів зазначають у передмові до описів.

### **3. Методика укладання показників**

#### **3.1. Загальні вимоги щодо укладання показників**

Укладанню показників передуює вибір повного виду (різновиду) показника, визначення об'єкта описування, розроблення схеми систематизації, визначення основних і додаткових елементів описової статті.

На підставі аналізу документної інформації, структурних особливостей фонду визначають і обґрунтовують доцільність укладання предметних чи структурних показників, в яких об'єктами описування можуть бути: явище, факт, предмет, тема, які входять до описової статті у формі предметного поняття (предметні показники), чи фонд, структурна частина фонду, інші елементи структури фонду (структурні показники).

Схема систематизації показника визначає його структуру в цілому і закріплює порядок розміщення кожної описової статті у його межах. За схемою систематизації предметних понять всередині показника розрізняють систематичні й алфавітні показники, назви яких уже закладені у назвах схем систематизації. У хронологічних показниках застосовують хронологічний порядок групування, що властиво систематичним показникам з логічною систематизацією понять. Алфавітне розміщення понять застосовують у показниках з однорідними предметними поняттями (показники видів документів, авторський, установ, іменний, географічний тощо). Для загальних предметних, систематичних, тематичних, які містять однорідні і/або сукупність різнорідних понять, структурно-галузевих прийнятна логічна (систематична) схема в основній частині показника і структурна, хронологічна, тематична, галузева – всередині розділів. Алфавітний порядок, як правило, використовують на останньому етапі систематизації понять.

До складу описової статті будь-якого виду показників входить предметне (предметно-логічне, предметно-структурне) поняття, яке має

загальну назву – рубрика, і його пошукові дані. Описова стаття як в понятійній частині, так і у пошукових даних, складається із основних і додаткових елементів описання.

До основних елементів описання належать: назва предмета (предметного-поняття, теми); номери фондів (для міжфондового покажчика), описів, одиниць зберігання, аркушів одиниці зберігання. Назву архіву, фонду(ів) виносять на титульний аркуш покажчика.

Додаткові елементи описання використовують залежно від цільового призначення покажчика: глухий покажчик, анотований, з короткою анотацією, анотований повний – з розгорнутою анотацією.

Рубрика, залежно від призначення покажчика, може бути простою (без підрубрик), складною (мати підрубрику або визначення), гніздовою (більш ніж дві підрубрики).

Наприклад:

Проста рубрика:       Бібліотеки

Складна рубрика:   Бібліотеки: інформаційна діяльність

Гніздова рубрика:   Бібліотеки:

- наукові;
- публічні;
- для дорослих;
- дитячі тощо

### **3.2. Предметний покажчик**

Покажчиком предметно-тематичної групи є предметний, в якому назви предметів систематизують за алфавітом.

Предметні покажчики бувають загальні і спеціальні. В загальному предметному покажчику до описової статті вносять різні поняття будь-якого характеру. До спеціальних предметних покажчиків належать географічний, іменний, авторський, установ, видів документів тощо. До спеціального предметного покажчика вносять однорідні предметні поняття (власні імена

чи власні назви географічних об'єктів, назви установ, видів документів тощо).

### 3.3. Систематичний покажчик

Систематичний покажчик – це перелік предметно-тематичних понять, що містяться у заголовках одиниць зберігання, сформованих за предметно-тематичною ознакою. Групування інформації здійснюють за предметно-тематичною схемою, наближеною до схеми класифікації документної інформації систематичного каталогу архіву.

Основний елемент описової статті – предметно-тематичне поняття (рубрика, підрубрика), яке формується у вигляді назв конкретних предметів, фактів, явищ (часто з певним визначенням), однини чи множини. Обов'язковими елементами описання мають бути: дати події, пошукові дані (номери фондів для міжфондового покажчика, описів, одиниць зберігання, аркушів у випадку поаркушного перегляду одиниці зберігання).

Форма систематичного покажчика включає такі графи:

Тема (розділ) – Фінанси

Рубрика Підрубрика	Дата події	№№ фондів	№№ описів	№№ од. зб.	№№ аркушів
Монетна справа Чеканка монет	1947	Р-238	3	46	8,9
Регулювання грошового обігу Виготовлення грошових знаків	1948 1953	Р-238 Р-238	3 3	25 76	

З метою правильного визначення предметного поняття (теми) часто доводиться приймати інше його формулювання, ніж те, що зафіксовано у заголовку одиниці зберігання, або знаходити форму для узагальнення декількох питань в одній рубриці. В окремих випадках до рубрики покажчика включають предметне поняття, яке в заголовку одиниці зберігання не відображено, воно визначається опосередковано. Для одного й того ж предметного поняття обирають одну із можливих його назв.



До покажчика вносять питання чи теми, що можуть бути предметом вивчення чи дослідження і про які наявна суттєва інформація.

Як правило, до предметних питань не відносять назви видів документів – плани, звіти, відомості (за винятком покажчика до документів з особового складу).

У покажчику видові поняття об'єднують у рубрику під назвою родового поняття (“Банки”, “Університети”, “Бібліотеки”), при цьому назви видових понять стають підрубриками.

Наприклад:

Університети м. Києва

Національний ім. Тараса Шевченка

Національний “КПІ”

Національний економічний тощо.

Одиниці зберігання, що містять документи розпорядчого характеру або колегіальних органів, зміст яких не можна розкрити за описами, спочатку групують та описують на картках для вирішення питання щодо їх тематичного опрацювання. Якщо таке опрацювання є недоцільним, то перелік таких одиниць зберігання включають до покажчика як додаток.

Завершальним етапом роботи над систематичним покажчиком має бути встановлення його зв'язку з систематичним каталогом архіву. Групування інформації у покажчиках забезпечує взаємний зв'язок і взаємне доповнення цих довідників за допомогою карток-посилань від розділів (рубрик) систематичного каталогу до відповідних розділів (рубрик) покажчика.

### **3.4. Географічний покажчик**

Географічний покажчик – це різновид спеціального предметного покажчика, що містить топоніми, тобто власні назви географічних чи топографічних об'єктів

Предметними поняттями рубрик географічного покажчика можуть бути назви держав, адміністративно-територіальних одиниць, географічних

назв (частин світу, морів, річок, озер, островів, гір тощо). Схема систематизації предметних понять здебільшого алфавітна або систематична (за адміністративно-територіальним поділом, всередині рубрик – за алфавітом). Склад елементів описання мінімальний: назва географічного об'єкта і пошукові дані документів, в яких цей об'єкт згадується. До назви можуть додаватися пояснення чи визначення, розгорнута характеристика із зазначенням історичних подій, пов'язаних з географічним поняттям.

У разі перейменування географічного об'єкта, в рубриці зазначають останню назву, а попередні назви наводять у дужках поряд із новою назвою. У схемі систематизації предметних понять старі назви вносять за алфавітом, додаючи посилання до нової назви.

Наприклад:

Дніпропетровськ (Катеринослав), м.

Катеринослав див. Дніпропетровськ

Назви адміністративно-територіальних одиниць і географічних регіонів включають до покажчика у тому вигляді, як вони зафіксовані у текстах документів або згідно з адміністративно-територіальним поділом на той час, коли створювалися документи. Якщо у документах згадується назва частини цілого географічного поняття, то до покажчика його включають разом з назвою цього цілого.

Наприклад:

Голосіївський р-н м. Києва (Московський р-н, м. Києва).

### **3.5. Іменний покажчик**

Іменний покажчик є різновидом предметного, до предметних понять якого вносять прізвища, імена, по батькові, псевдоніми, прізвиська, назвиська.

Іменний покажчик може бути загальним, якщо до нього вносять всі імена, що зустрічаються в текстах документів об'єкта описування, або

спеціальним, в якому згадувані імена групують за становою, професійною чи іншою ознакою.

Іменний покажчик може бути глухим або анотованим. Описова стаття глухого покажчика складається з прізвища, ініціалів (псевдоніма, прізвиська, назвиська) і пошукових даних документа, в тексті якого вони згадується без додаткових пояснень. В анотованому покажчику наводять інформацію про службу і громадську діяльність, наукові, вчені звання, нагороди тощо.

До покажчика вносять прізвища у тій формі, в якій вони зустрічаються в тексті документів або архівних довідниках. Якщо особа згадується у тексті документа під псевдонімом, прізвиськом, назвиськом, то в покажчику її зазначають так само, але поряд у дужках записують власне ім'я особи.

Наприклад:

Сусайков І. З. (Архіпов)

Архіпов див.Сусайков І. З.

Аналогічно вносять ім'я особи, яка мала декілька прізвищ. Вся інформація і пошукові дані документів, де вона згадується, зосереджують біля основного (загальновідомого або найчастіше згадуваного) імені особи. Всі інші імена зазначають поряд у дужках. Неосновне ім'я вміщують до покажчика за відповідною буквою алфавіту з посиланням до основного.

Наприклад:

Ватутін М. Ф. (Ніколаєв, Федоров)

Ніколаєв див. Ватутін М. Ф.

Федоров див. Ватутін М. Ф.

Якщо прізвища і ініціали осіб повністю співпадають, тоді імена і по батькові записують повністю, за потребою додаючи певні пояснення. Прізвища без ініціалів зазначають в кінці рубрики.

Наприклад:

Свешніков Андрій Іванович

Свешніков Микола Петрович

Свешніков Т.

Свєшніков

Складні прізвища вносять за першим словом (Нечуй-Левицький, Гулак-Артемівський) і після прізвищ, які співпадають із першим словом вказаного прізвища.

Наприклад:

Дудаєвська

Дудаєвська-Березіна

Іноземні прізвища подають у загальноприйнятій українській транскрипції: Аляб'єв, Людвіг Ван Бетховен, Голсуорсі. Частки, де, ді, дер, фон, аль, ва, ле тощо проставляють після прізвищ, якщо вони не стали частиною прізвища, що пишеться разом з ним.

### **3.6. Хронологічний покажчик**

Хронологічний покажчик є різновидом покажчика предметно-тематичної групи в якому дати подій або дати документів розташовані у хронологічному порядку. Цей покажчик укладають, як правило, у випадках, коли одиниці зберігання, внесені до опису, охоплюють значний хронологічний період, містять інформацію про значну кількість історичних фактів і подій, а в описах виявлені значні порушення в хронології.

Хронологічні покажчики за формою глухі. Рубрику покажчика складають дати різного ступеня деталізації: від числа дня із зазначенням годин до значних хронологічних періодів. Основним елементом описової статті хронологічного покажчика є дата, найчастіше - рік події; пошукові дані – номери описів і одиниць зберігання.

Наприклад::

Покажчик рішень Київського облвиконкому про нагородження медаллю “Ветеран праці” за 1955–1980 рр. (ф.Р–880):

1965 р. – оп. 5, од. зб. 47, 52

### **3.7. Структурний показник**

Структурний показник є різновидом предметного показника, в якому предметні поняття складають назви частини об'єкта описування, тобто базовим поняттям (рубрикою, підрубрикою) можуть бути назви фондів або його структурних частин.

До показників структурної групи належать показники фондів архіву і показник описів фонду (фондів) архіву, які мають структурну, галузеву чи функціонально-галузеву структуру. Цей показник укладають до описів фондів, які мають складну структуру, яка не відображає основних напрямів діяльності установ-фондоутворювачів.

До обов'язкових елементів описової статті показника фондів належать: назва фонду і його структурних частин, крайні дати документів фонду, номер фонду, обсяг документів фонду. Додатковими елементами можуть бути анотація фонду, відомості про наявність документів з особового складу.

Показник фондів може бути картковим (для зручності у користуванні).

Структурний показник описів фонду є переліком назв структурних частин фонду і розкриває у цілому чи на рівні розділів зміст фонду.

Одиниці зберігання, внесені до різних річних розділів описів, систематизують відповідно до структури установи-фондоутворювача. Назви рубрик мають співпадати з назвами структурних підрозділів фондоутворювача. Всередині рубрик назви структурних частин можна систематизувати за алфавітом, ступенем значущості чи в порядку зростання номерів описів.

### **3.8. Функціонально-виробничий показник**

Функціонально-виробничий показник укладають до фондів установ, що не мають структурного поділу, або в яких структура фондоутворювача не відбиває його основних функцій. Показник розкриває функції установи за різні періоди діяльності і містить відомості про місцезнаходження документів в описах.

В основу систематизації рубрик та підрубрик покажчика можна покласти схеми відомчого (галузевого) або типового переліку документів, з якими співвідносяться функції фондоутворювача.

Основними елементами описової статті покажчика є: назви рубрик і підрубрик, хронологічний період, номери одиниць зберігання, номери сторінок опису, до якого внесено заголовки одиниць зберігання.