

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

**Підготовка путівника по фондах архіву**

**Методичні рекомендації**

**Київ-2011**

## ЗМІСТ

	стор.
Вступ	3
1. Загальні положення	6
2. Організація роботи по підготовці путівника	6
3. Методика описування архівних фондів в путівнику	9
4. Описування документів не фондової організації	30
5. Описування складу і змісту довідково-інформаційного фонду архіву	30
6. Структура путівника. Схема систематизації описових статей	31
7. Додатки до путівника	31
8. Склад довідкового апарату до путівника	32
9. Підготовка путівника до видання	34
Додаток 1 : Примірна схема систематизації описових статей у путівнику	37
Додаток 2 : Зразки описових статей	40
Список джерел	56

## Вступ

Путівники, як один із обов'язкових довідників до документів архіву, створювались ще у 1960 – 1980-ті роки за єдиними методологічними, класифікаційними засадами та уніфікованою методикою їхнього укладання і побудови. Впродовж тривалого періоду ці довідники виконували свою основну функцію – забезпечували дослідників інформацією про склад і зміст фондів державних архівів.

Однак, на сучасному науковому рівні і в умовах комп'ютеризації архівної справи до створення традиційних довідників ставляться нові вимоги: це стандартизація методів описування архівних документів, застосування уніфікованих архівних терміносистем та вибір для описування єдиних класифікаційних комплексів документів.

З метою наближення форм і методів описування архівних документів до рівня світових норм, УНДІАСД на основі міжнародного стандарту архівного описування розробив національний стандарт ДСТУ 4331:2004 “Правила описування архівних документів”, де подається група елементів описання документів на рівнях фонд–частина фонду—справа (одиниця обліку) — документ. Дотримуючись правил описування фонду за наведеними елементами описання (див.розділ “Методика описування архівних фондів”), ми матимемо, порівняно з описовими статтями фондів до попередніх путівників, повнішу і всебічну характеристику фонду чи групи описуваних документів.

Необхідність створення путівників нового покоління диктується і тими обставинами, що за останнє десятиріччя суттєво змінився склад документів в державних архівах – до них надійшли значні масиви документів партійних і інших громадських організацій, фільтраційні та судово–слідчі справи репресованих, які зберігалися в архівах СБУ. Окрім того, багато фондів та окремих комплексів документів були розсекречені і нині потребують залучення до наукового обігу, що значно розширить джерельну базу наукових досліджень. Потрібно охопити й ті масиви документів, які

надійшли до архівів з часу видання перших путівників від установ, організацій та фізичних осіб у плановому порядку.

Потрібно зазначити, що перші путівники із серії “Архівні зібрання України” ми вже маємо. Роботу над укладанням цих путівників було розпочато ще наприкінці 1980-х рр., тому укладачі об’єктивно не змогли врахувати новітні вимоги до описування документів. Однак зауважимо, що описові статті фондів чи груп фондів укладені на високому науковому рівні і відповідають інформаційним потребам сьогодення. Із недоліків назвемо найвагоміші – це вилучення з поля зору дослідників великого масиву неанотованих фондів, відсутність відомостей з історії фондів, а також біографій фондоутворювачів; перевантаженість складених не за загальноприйнятими правилами описових статей фондів.

Такий стан підготовки путівників підкреслює актуальність вироблення методичних настанов щодо їх створення, де були б враховані міжнародні і вітчизняні методики описування архівних документів та впровадження у практику роботи архівних установ нормативної архівної термінології. Розроблення таких рекомендацій й було на меті при укладанні методичного посібника.

Методичний посібник складається з 5 розділів.

У першому розділі “Організація роботи” визначаються основні етапи роботи по підготовці путівника, порядок вирішення організаційних питань на кожному з етапів; визначаються завдання редакційної колегії та авторського колективу, планування роботи та контроль за її виконанням з боку адміністрації архіву; вирішуються питання створення допоміжних методичних посібників для авторської групи (укладання пам’яток, робочих інструкцій тощо).

У другому розділі “Структура путівника і схема систематизації описових статей” подається рекомендований варіант макету путівника.

Методика описування архівних фондів, де викладаються загальні настанови щодо описування архівних документів, подає необхідні елементи описання і правила їх укладання.

Довідковий апарат до путівника, де визначені необхідні його елементи і їхній зміст.

У додатку до методичних рекомендацій представлено примірну схему систематизації описових статей в путівнику по фондах архіву.

## **1. Загальні положення**

Путівник — архівний довідник, що містить відомості про склад і зміст документів (їх комплексів) та/або фондів архіву (архівів) і є обов'язковим елементом довідкового апарату архіву, який доповнює інші види архівних довідників.

Путівник по фондах архіву (архівів) – систематизований перелік назв архівних фондів з їх характеристиками, цільовим призначенням якого є ознайомлення з основним складом і змістом документів фондів архіву.

Путівник укладають до усіх видів документів незалежно від носіїв інформації.

Путівник по фондах архіву може створюватися як до документів державних центральних, галузевих, місцевих архівів, так і для документів архівів, заснованих на приватній формі власності.

Основне призначення путівника по фондах архіву — ознайомлення з вторинною архівною інформацією перед зверненням до первинної.

## **2. Організація роботи по підготовці путівника**

Підготовку путівника необхідно передбачити у відповідних розділах перспективних та поточних планів науково-дослідної та науково-видавничої роботи архіву. За умови фінансування підготовки видання за рахунок спонсорів або громадських фондів, необхідно погодити основні вимоги щодо проведення цієї роботи із замовником. Комплекс робіт із підготовки путівника доцільно поділити на три етапи: підготовчий, основний та заключний.

**На підготовчому етапі** наказом директора архіву створюється авторська (робоча) група виконавців або співвиконавців (за умови підготовки міжархівного путівника), до складу якої залучають найкваліфікованіших співробітників архіву, науковців, представників архівних установ вищого рівня, а також фахівців-програмістів, які здійснюють програмно-методичне

забезпечення підготовки конкретного путівника (готують пам'ятку для заповнення екранних форматів та робочих аркушів, інструкцію для роботи з програмою в різних режимах: вхід до програми, режим введення та модифікації даних, пошук інформації, видавання даних тощо). Одночасно визначається склад редколегії і/або науковий редактор. Із числа виконавців призначається відповідальний упорядник, який здійснює організаційне керівництво роботою.

Найважливішим завданням підготовчого етапу є розроблення комплексу необхідних організаційно-методичних документів, зокрема:

**плану–проспекту** путівника, який розкриває його цільове призначення, передбачуваний обсяг, структуру: основні розділи, склад довідкового апарату, додатки; строки виконання та виконавців кожного етапу. Для раціональної організації роботи, контролю за виконанням до плану-проспекту додається план-графік, затверджений директором архіву, де фіксуються всі етапи роботи: підготовка плану-проспекту, робочої інструкції; виявлення, уточнення назв, обсягу і крайніх дат фондів; визначення структури і схеми систематизації описових статей; їх складання, редагування й друкування; підготовка довідкового апарату, комплектування макету путівника, складання до нього додатків; організація рецензування і обговорення проекту, його доопрацювання за результатами обговорення, підготовку рукопису до видання.

План-графік складається на весь цикл підготовки путівника за такою схемою:

№№ з/п	Назва видів роботи	Обсяги роботи	Термін виконання	Виконавці
-----------	--------------------	------------------	---------------------	-----------

**робочої інструкції**, яка подає методику відбирання, аналізу та узагальнення інформації в описових статтях, принципи їх систематизації, підготовки тексту путівника та довідкового апарату до нього.

Найважливішим завданням **основного етапу** підготовки путівника є розподіл загального обсягу робіт між виконавцями, кожен з яких несе персональну відповідальність за строки та якість виконаної ним роботи.

Під час укладання путівника залучають облікові документи (описи, реєстри описів, списки та аркуші фондів, історичні довідки до фондів тощо.). За наявності путівника по фондах архіву, складеного в 1970-1980-ті рр., можливе його доопрацювання із включенням інформації про фонди, що надійшли, розсекречених, раніше не анотованих.

Роботу розпочинають із вивчення складу фондів архіву і змін, які відбулися в ньому з часу попереднього видання путівника; уточнюють за обліковими документами останні назви фондів, їх обсяг, крайні дати документів; складається за цей період список надходжень до архіву (нових фондів або доповнень до фондів), список розсекречених фондів, список фондів, які з різних причин вибули; список створених об'єднаних архівних фондів (ОАФ) тощо.

Підготовлені виконавцями описові статті передаються для попереднього редагування відповідальному виконавцеві і після доопрацювання згідно з його зауваженнями кожен з авторів макетує свою частину путівника, а потім всі частини об'єднують в одне ціле. До путівника готують довідковий апарат, при цьому робота розподіляється таким чином, щоб кожен виконавець укладав покажчики, словник, список скорочень тощо до тієї частини путівника, над якою він працював.

**Заключний етап** роботи пов'язаний із загальним редагуванням, яке полягає у дотриманні єдиних принципів побудови описової статті, складу елементів описання, послідовності їх розташування, в перевірці й уточненні пошукових даних фонду, власних імен, датування зафіксованих подій тощо. Загальне редагування передбачає усунення різностильового викладення текстової частини, допущених помилок в групуванні документів, в послідовності розміщення описових елементів тощо.



Остаточний варіант відредагованого путівника передають на рецензування (не менше двох рецензій), доопрацьовують з урахуванням зауважень рецензентів.

Робота вважається завершеною після обговорення і схвалення її науково–методичним органом архіву і Науково–видавничою радою Державної архівної служби України.

### **3. Методика описування архівних фондів в путівнику**

#### **3.1 Загальні вимоги**

Під час укладання путівника необхідно обрати об'єкт описування, рівень описання, скласти схему путівника, визначити зони та елементи описання, підготувати характеристики об'єкта описування, визначити склад довідкового апарату довідника.

Схема путівника закріплює його структуру в цілому і місце кожної описової статті в ньому. В путівниках застосовують схему, за якою інформація про фонди поділяється на два розділи: в першому розділі розміщують відомості про фонди до 1917 р., в другому — після 1917 р.

Підрозділи схеми розташовують в історичній та логічній послідовності: спочатку відомості про фонди органів управління з урахуванням їх ієрархії в системі управління та часу створення, потім відомості про фонди підвідомчих установ (первинних організацій). Відомості про фонди первинних організацій групують відповідно до класифікації галузей промисловості. Підвідомчі установи всередині галузі на останній стадії групування розташовують за абеткою їх назв.

Відомості про документи фондів установ матеріально-технічного забезпечення, спеціальних галузевих навчальних закладах, наукових товариств, професійних спілок виокремлюють у самостійні групи, а всередині групи — відповідно до основної схеми класифікації.

Виконавці мають визначити ступінь деталізації інформації об'єкта описування. Для фондів зі складною структурою, з багатоаспектною

інформацією рівень описання (фонд) можна розширити до описання структурної частини фонду (опису), для фондів, що містять унікальні документи ступінь деталізації можна розширити до рівня окремого документа. Виокремлення фондів, однорідних за функціями, масштабом та періодом діяльності фондоутворювачів, дозволяють використовувати додатковий рівень описання — описання групи фондів.

**У путівнику має бути представлено інформацію про всі фонди, що зберігаються в архіві.**

До путівника по фондах архіву залежно від складу і змісту документів конкретних фондів готують пофондові і групові описання. Об'єктами описування у першому випадку є фонд (описування на рівні фонду), у другому – група фондів (описування на рівні групи фондів). Для укладання пофондових описань відбирають фонди, що містять інформацію про різнобічну діяльність установи чи особи – фондоутворювача.

У випадку, коли фонд значний за обсягом, фондоутворювач має розгалужену структуру, а його документи - значну інформаційну цінність, з метою запобігання втрати важливої інформації, фонд описують частинами (за структурними підрозділами чи описами).

Окремо описують фонди або частини фондів (зокрема – колекцій), якщо склад і зміст їх документів не відображений у груповій описовій статті.

Для групового описування відбирають фонди, що містять інформацію про конкретний напрямок діяльності суспільства чи особи, або певну її галузь. Тому ще під час підготовчого періоду роботи щодо укладання путівника здійснюють розподіл фондів архіву за видами описань, з урахуванням необхідності описування всіх фондів архіву, а також науково–довідкової бібліотеки і документів нефондової організації (аудіовізуальні документи).

### **3.2. Описова стаття путівника по фондах архіву**

У путівнику по фондах архіву об'єктом описування є фонд.

Описова стаття путівника складається з таких елементів:

### **3.2.1. Пошукові дані фонду**

#### ***Номер фонду***

Номери описуваного фонду або групи фондів разом із літерними індексами виписують з облікових документів.

Наприклад:

ф.674; ф.Р – 5593; ф.П – 612.

Якщо документи фонду було залучено до наукового обігу під шифром, що був змінений в результаті проведення внутріархівних робіт, зазначають попередній архівний шифр.

Наприклад:

Ф.1223 (попередній ф.754)

### **3.2.2. Назва фонду**

Назву фонду подають за аркушем фонду: для фондів установ, фондів особового походження та архівних колекцій — повну останню назву; для об'єднаних архівних фондів — узагальнену назву установ, узагальнене найменування осіб або загальне родинне, родове прізвище.

Наприклад:

Канцелярія Миколаївського військового губернатора, м. Миколаїв;

Державний комітет архівів України (Держкомархів), м.Київ;

Бекетов О.М., академік архітектури;

Чернігівська губернська вчена архівна комісія, м. Чернігів (колекція документів).

Групі фондів надається узагальнена назва та перелічуються фонди, які увійшли до цієї групи із зазначенням їх номерів.

Наприклад:

Окружні інспектури державного страхування (Чернігівська губернія);

– Прилуцька окружна інспектура державного страхування, м.

Прилуки

– Чернігівська окружна інспектура державного страхування, м. Чернігів.

Аналогічно розшифровують узагальнені назви ОАФ, родинних (фамільних) фондів.

### **3.2.3. Крайні дати документів фонду**

Крайні дати записують за аркушем фонду, що визначаються найраннішою та найпізнішою датами оригіналів документів. Якщо є значні хронологічні розриви в крайніх датах документів, зазначають або усі наявні хронологічні періоди, або межі хронологічних розривів.

Наприклад:

1923–1930 рр.;

1919–1925 рр. (домінуючі 1921–1925 рр.);

1919–1941, 1944–1980 рр.

### **3.2.4. Кількісні характеристики фонду**

Обсяг фонду проставляють за аркушем фонду; для групи фондів – сумарну кількість одиниць зберігання усіх фондів, а також окремо кожного фонду.

Наприклад:

175 од.зб. (неприпустимо: од.зб.175);

для групи фондів: 841 од.зб. (685 од.зб.; 156 од.зб.).

Якщо у складі фонду є документи зі спеціальними носіями, додатково зазначають кількість одиниць виміру та вид таких документів (кіно-, відео-, фото-, фоно-, електронні документи).

### **3.2.5. Історія/біографія фондоутворювача(ів)**

Укладається на підставі історичної довідки про фондоутворювача, за необхідності використовують довідники (з історії державних установ, адміністративно–територіального поділу тощо). Подається така інформація:

для фондів офіційного походження – дата створення, юридичний статус, функції, структура фондоутворювача, його початкова назва та її варіанти, назва попередника і правонаступника у разі ліквідації;

для фондів особового походження – прізвище, ім'я, по батькові, титули, псевдонім, дівоче прізвище, дати життя, місце народження та проживання, види діяльності чи служби, визначні життєві події, місце смерті і поховання;

для колекції – назва утворювача колекції (установи чи особи), час і умови створення колекції, можливі зміни форми власності або власника;

для групи фондів укладають спільну історичну довідку, за необхідності допускається деталізація особливостей окремого фондоутворювача.

Наприклад:

1. Миколаївське і Севастопольське військове губернаторство утворено розпорядженням по Чорноморському флоту від 20 березня 1805 року у зв'язку з приєднанням Північного Причорномор'я і Криму до Російської імперії та з метою забезпечення функціонування Чорноморського військового флоту. До складу губернаторства увійшли міста Миколаїв, Севастополь та чорноморські адміралтейські селища Богоявленськ, Воскресенськ, Покровськ, Калинівка, Знам'янка і Богданівка. Губернатором призначався Головний командир Чорноморського флоту і портів. Управління здійснювалось через Канцелярію губернатора, яка поєднувалась із канцелярією Головного командира. Канцелярія розміщувалась у м. Миколаєві, була адміністративним органом МВС, фінансувалась з місцевого бюджету і Міністерством фінансів.

На адміністративно–територіальній устрій губернаторства вплинули наслідки Кримської війни (1853–1856рр.) і умови Паризького договору (1856р.), згідно з яким Росії заборонялось мати військовий флот на Чорному морі. Було ліквідовано Управління Головного командира і встановлено посаду завідувача морською частиною, яка поєднувалась з посадою військового губернатора (до 1860р.). Миколаївський порт збережено як

головний на Чорному морі, а керівництво портом зосереджено в руках Головного командира порту.

1870 р. Росія добилася суверенітету на Чорному морі, тому посада військового губернатора знову поєдналася з посадою командира флоту і портів Чорного моря. Севастополь став головною базою флоту. Миколаїв перетворився на другорядний морський порт, що призвело до ліквідації Указом імператора від 5 червня 1900р. військового губернаторства і введення градоначальства. Миколаївське військове губернаторство було унікальним адміністративно–територіальним формуванням, населені пункти якого належали до різних територіальних одиниць: м. Миколаїв та більша частина адміралтейських поселень входили до складу Херсонської, Знам'янка і Богданівка – до Катеринославської, м. Севастополь до Таврійської губерній. Поєднував їх Чорноморський флот.

Військовому губернатору було надано фактично необмежену владу в губернаторстві, він здійснював військове і цивільне управління, його нагляду підлягали усі установи, навіть на рішення Миколаївської Думи він мав право накладати вето.

2. Суднобудівний завод “Наваль” (заснований 1897р.) було націоналізовано 13 червня 1919 р. і підпорядковано Центральному управлінню важкої індустрії, 1922р. перейменовано в суднобудівний завод імені Марті і Бадена (французькі комунари), з листопада 1924 р. – суднобудівний завод ім. Андре Марті.

У серпні 1941 р. у зв'язку з наближенням німецьких окупантів основну частину устаткування заводу і суднобудівельників евакуйовано до Сталінграда, згодом – до Астрахані, де було налагоджено випуск військової техніки. Відновив свою роботу 1944 р. після звільнення м. Миколаєва від окупантів.

1953 р. перейменовано у Миколаївський суднобудівний завод якому 1956 р. присвоєно ім'я С.І.Носенка. У вересні 1968 р. перейменовано на

Чорноморський суднобудівний завод із підпорядкуванням Міністерству суднобудівної промисловості СРСР.

В перші роки після націоналізації завод добував підводні човни, танкери, тральщики, мінні загороджувачі, з 1922 р. виконував замовлення військового і комерційного призначення (міноносці, крейсери, підводні човни, танкери).

У повоєнні роки завод спеціалізувався на випуску крейсерів, лінкорів, підводних човнів (крейсери “Дзержинський”, “Адмірал Нахімов”, “Михайло Кутузов”), а також допоміжних суден – плавучих баз і майстерень. У 1956 р. одержав замовлення на серію морозильних риболовецьких траулерів (вітчизняні китобазы “Советская Украина” – 1960 р., “Советская Россия” – 1961 р., супертраулерий рибзавод типу “Пулковський меридіан”). Одночасно велося будівництво науково–дослідних і науково–промислових суден (“Ю.М.Шокальський”, “Академік Кніпович”). 1970 р. побудовано науково–дослідне судно “Академік Сергій Корольов” для забезпечення зв’язку з космічними кораблями, а з 1980 р. розпочато роботу з будівництва кораблів–авіаносців. На кінець 1980–х років завод досяг високого технічного рівня і посів провідне місце у вітчизняному суднобудуванні.

З.Бекетов Олексій Миколайович (1862–1941) – видатний український архітектор–будівничий, художник–живописець, педагог, академік Петербурзької Академії мистецтв, професор Харківського технологічного інституту, доктор архітектурних наук, дійсний член Академії архітектури СРСР, член правління Спілки архітекторів України.

Народився 3 березня 1862 р. у Харкові в сім’ї вченого–хіміка, професора Харківського університету. Після закінчення Харківського реального училища 1882 р. вступив до Петербурзької Академії мистецтв на архітектурне відділення; 1888 р. отримав золоту медаль Академії за дипломну роботу “Курзал на березі моря”; 1889–1929 рр. – викладач, професор Харківського технологічного інституту, 1894 р. отримав звання

“академік архітектури” за архітектурну діяльність та блискуче виконання конкурсного проекту “Бібліотека на півтори мільйони томів з галереєю видатних людей та нумізматичним музеєм”.

О.М.Бекетов – відомий громадський діяч. З 1892 по 1911 рр. – делегат усіх п’яти з’їздів російських зодчих у Петербурзі та Москві; 1913–1915 рр. – активно працював на з’їздах “Про покращення вітчизняних лікувальних місць” (Петроград); 1920 р.– курортний з’їзд у Москві, де виголосив доповідь “Про кримські лікувальні місця”; 1900–1916 рр. – співпраця у журналах “Зодчий”, “Ежегодник” (товариства архітекторів–художників при Академії). Помер 23 листопада 1941 р. у Харкові, там і похований.

4. Колекція документів Чернігівської вченої архівної комісії це все, що практично залишилось від документального фонду цієї комісії, яка була створена за ініціативою О.Лазаревського та О.Милорадовича і діяла впродовж 1896–1919 рр. Завданням комісії було розбирання справ і документів, виділених до знищення в губернських і повітових архівах, вилучення з них важливих для історії документів, укладання описів і покажчиків, передавання документів на зберігання до місцевого історичного архіву.

5.Округні інспектури державного страхування створені 1923 р. як контори державного страхування; 1925 р. в зв’язку з організацією округів реорганізовані в округні контори державного страхування. У червні 1930 р. згідно з постановою Укрдержстраху реорганізовані в округні інспектури державного страхування. Ліквідовані згідно з постановою ВУЦВК від 2 вересня 1930 р. про ліквідацію округів. правонаступники – районні відділи державного страхування. Здійснювали обов’язкове окладне та добровільне страхування; керували роботою райстрахінспекторів.

### **3.2.6. Безпосереднє джерело надходження документів**



Необхідно зазначити безпосереднє джерело надходження - установу або особу, від якої надійшли документи, спосіб їх придбання (отримання), якщо ця інформація не є конфіденційною, а також документ-підставу, його номер і дату. Якщо джерело надходження невідоме, а факт надходження документів до архіву документально не підтверджений, подають і цю інформацію.

Наприклад:

1. Документи передано Чернігівським обласним партархівом відповідно до Указу Президії ВР України від 30.08.1991 р. (акт від 15.09.1991 № 228)
2. Документи надійшли до архіву від вдови фондоутворювача Г.П. Пустовіт: частково куплено (договір купівлі-продажу від 30.01.1980 №.5), частково подаровано (дарчі акти від 12.01., 13.01. 1950 р. №№.1,2)
3. Час і джерело надходження документів на зберігання до архіву не встановлено.

### **3.2.7. Очікувані додаткові надходження**

Зазначити джерела, від яких можна очікувати нових надходжень до фонду (планові, з інших архівних установ, від власників документів тощо).

Наприклад:

1. Нових надходжень до фонду не очікується.
2. Передбачається планове надходження документів за 1998 - 2005 рр. від фондоутворювача.
3. Можливі надходження із сімейного архіву Бекетових.

### **3.2.8. Історія зберігання і формування фонду**

Записують відомості про формування і зберігання документів фонду до моменту їх надходження на зберігання до архіву. Зазначають такі відомості: період та умови формування, зміни права власності на документи, спосіб придбання документів (подаровані, куплені, отримані у спадок тощо), місця

зберігання документів; стан упорядкування документів, для упорядкованих документів — особливості систематизації, створення довідкового апарату до документів, ступінь повноти складу документів фонду, наявність незадокументованих періодів, значні втрати документів із зазначенням причин.

Наприклад:

1. Описи на документи фонду складено у довоєнний період, але вони давали лише загальне уявлення про склад і зміст документів. Заголовки були глухими. Хронологічний принцип, покладений в основу систематизації справ, не витримувався. 1982–1984 рр. було проведено науково–технічне опрацювання документів фонду. Складено нові заголовки справ, описи, довідковий апарат. Справи систематизовано у хронологічному порядку, оформлено обкладинки. Здійснено опрацювання справ, відремонтовано 140 тис. і відреставровано 3,5 тис. аркушів документів.

2. До документів фонду складено 5 описів. Систематизація документів за 1919–1941 рр. здійснена за структурно–хронологічним принципом, за 1944–1980 рр. –хронологічно–структурним; списки робітників і службовців за довоєнний період внесені в окремий опис за алфавітом прізвищ. В окремі описи внесено науково–технічну документацію за 1952–1980 рр. і документи громадських організацій заводу за 1948–1980 рр.

У 1960–х роках проведено науково–технічне опрацювання документів за 1919–1941 рр.: відремонтовано і опрацьовано справи, вдосконалено описи.

3. Станом на 01.01.1947 р. фонд складався з 113 справ, які 1951 р. було описано; 1961 р. 5 справ надійшло від ЦДІА СРСР, 1962 р. із розсипу сформовано та приєднано до фонду 56 справ.

4. Науково–технічне опрацювання документів фонду не проводилося. Документи в описах систематизовано за хронологією.

### **3.2.9. Систематизація документів фонду**

Необхідно зазначити порядок чи схему систематизації документів фонду, записати особливості упорядкування, якщо такі є.

Наприклад:

Документи згруповано за структурно-функціональною ознакою, складено 5 описів. До кожного опису внесено справи одного структурного підрозділу або напряму діяльності установи.

### **3.2.10. Відомості про експертизу цінності документів фонду**

Зазначити всі заходи щодо експертизи цінності документів (віднесення і внесення їх до НАФ, до категорії унікальних, проведення грошової оцінки, за потреби додатково — категорію фонду), підставу і час її проведення; установу, що проводила експертизу, за необхідності — посаду виконавця, його прізвище та ініціали.

Наприклад:

1. При визначенні цінності документів з метою внесення їх до НАФ, на постійне зберігання відібрано 962 спр., вилучено для знищення 28 спр., що втратили практичну цінність. (акт від 27.09.1969 № 2, завод “Промарматура”).

2. Фонд віднесено до 1-ої категорії, в його складі – найцінніші документи з історії регіону, 287 справ віднесено до категорії унікальних.

3. Експертиза цінності документів фондів окрінспектур не проводилася.

### **3.2.11. Анотація документів фонду**

Узагальнено і коротко слід описати склад документів за структурою фонду і за видами документів, а також зміст документів за темами та проблемами, що відтворюють напрями діяльності фондоутворювача із зазначенням місця і часу подій.

Анотація архівної колекції складається з узагальненого огляду складу документів за видами; узагальненого огляду змісту документів за темами (предметами).

Наприклад:

1. Стенограми і протоколи засідань губернських, повітових, волосних з'їздів Рад; зведення про економічний і політичний стан губернії; доповіді про роботу губраднаркому, губРСІ, губкомпраці, губвідділу соціального забезпечення, губвідділу зв'язку; документи іноземного відділу за 1919-1925 рр.

2. Документи про організацію і діяльність Товариства, директиви, інструкції, оголошення, листування з державними органами, установами та членами Товариства; про діяльність філій і читалень, про роботу комісій Товариства, про господарювання маєтками, фондами пожертвування та палітурною майстернею, про фінансові операції; документи про особовий склад Товариства

3. Організаційно-розпорядча, планово-звітна, виробнича документація та документи профспілкової організації, документи з особового складу

4. У фонді наявні документи про заснування і заселення міст та селищ губернаторства, копія ордера Г.О.Потьомкіна (1789р.) про найменування верфі на р. Інгул містом Миколаїв, про оборону Севастополя під час Кримської війни, нагородження захисників, облік збитків від війни, відбудова і реконструкція міста (є кольоровий план перебудови Севастополя після його звільнення).

У фонді відклалися комплекси документів про економічний розвиток Миколаєва, бурхливий розвиток якого розпочався з відміною кріпосного права (1861р.) і відкриттям порту для закордонної торгівлі (1862р.). Він став третім (після Петербурга і Одеси) портом за обсягом торгівлі із закордоном, а по експорту зерна – першим.

Наявні документи про демографію міст та околиць губернаторства. Окремий блок документів про заселення краю євреями (22% від усього населення), а також про нагляд за іноземцями, який особливо посилювався після Кримської війни.

Про великодержавну політику щодо релігійного та національного питань, свідчать розпорядження губернатора про проведення обряду покаяння духоборців і сектантів (1806 р.), накази про заборону в'їзду на територію губернаторства розкольницьких священників (1858 р.), відмову в роботі спеціалістам–іновірцям (1859 р.), зобов'язання рабинів вести проповіді про російських імператорів (1864 р.), заборону татарам, висланим під час Кримської війни, повертатися на батьківщину (1858 р.). Проте самодержавний устрій оберігав права православної церкви, сприяв переходу іновірців у православ'я, допомагав у зборі коштів для спорудження нових соборів, контролював порядок викладання Закону Божого у гімназіях (1867 р.).

Документи про реалізацію Валуєвського циркуляру (1863 р.) та Ємського акту (1876 р.) про заборону української мови мають важливе значення. Це встановлення правил користування “українським нарiччям” та заборона постановок п'єс українською мовою; справи про перебування у Миколаєві театральних труп М.К.Садовського (1892 р.), М.Л.Кропивницького (1900 р.).

Багато документів висвітлюють стан народної освіти в губернаторстві: відкриття гімназій, училищ, громадської бібліотеки (1881 р.), діяльність Південно-Слав'янського пансіонату, де навчались діти сербів, болгар та ін., відкриття шкіл писемності для дітей нижчих станів (1861 р.), якими опікувалась дружина губернатора Б.О.фон Глазенапа. За підтримки цього подружжя відкрито чоловічу гімназію, кращим учням надавалися глазенапівські стипендії.

У фонді є документи про заснування і діяльність лікувальних та фармацевтичних закладів, про боротьбу з епідеміями тифу, холери, скарлатини, про розгортання військових шпиталів під час Кримської та російсько–турецької (1877–1878 рр.) війн.

Значний комплекс документів щодо вирішення земельного питання: про виділення земель для міст і поселень, про роботу комісії щодо перевірки

прав власників на земельні ділянки, про виділення ділянок для спорудження промислових і воєнних об'єктів, громадських і приватних будинків, продаж землі і майна за борги, захоплення земель поміщиками у бідніших верств населення, про заходи губернатора щодо ліквідації наслідків недороду у 70–ті роки ХІХ ст.

У фонді відклалися щорічні “Огляди Миколаївського губернаторства”, які склалися з 1880 р.

У зв'язку з активізацією діяльності народників 5 квітня 1879 р. в Одесі засновано Управління тимчасового Одеського генерал–губернатора, тому у фонді відклались його накази, які були обов'язковими на території Миколаївського губернаторства.

Серед Миколаївських генерал–губернаторів м. Миколаєва були талановиті флотоводці, адмірали Чорноморського військового флоту: І.І. де Траверсе, О.С.Грейг, М.П.Лазарєв, Г.І.Бутаков, Б.О. фон Глазенап, М.А.Аркас, М.В.Копитов та ін.

Окреме місце у фонді належить документам про візитацію російських імператорів та членів царської родини, археологічні знахідки на території губернаторства, про святкування 100–річчя м. Миколаєва. В останній справі є відомості про діяльність міського голови, видатного історика–краєзнавця Григорія Ге та його праця “Исторический очерк столетнего существования города Николаева при устье Ингула”.

5. Документи фонду різноманітні як за видовою ознакою, так і за специфікою технічного авторського виконання: архітектурні креслення, варіанти малюнків олівцем, тушшю або аквареллю на прозорій та непрозорій кальці, тканині, картоні; рукописи статей та пояснювальних записів до проектів; кошториси, розрахунки, ділові листи, навчальні посібники, проспекти фірм, з якими О.М.Бекетов мав ділові стосунки. Таке розмаїття жанрової та матеріальної фактури документів свідчить про високий професійний рівень та надзвичайну працездатність автора.

## Творчі документи

Фонд містить далеко не всю творчу спадщину архітектора, до нього ввійшли лише окремі частини проектів: до 1917 р.–19, після 1917р.–29. Це проекти різних за призначенням громадських та житлових споруд, наукових, навчальних, судових закладів, банків, театрів, готелів, лікарень, санаторіїв. Серед цих розробок є вже втілені і такі, що чекають своєї реалізації. У Харкові залишилось багато історично-архітектурних пам'яток: будинок Х.Д.Алчевської (1891 р.), Палац судових устроїв (1898-1914 рр.), грандіозна споруда для Харківського медичного товариства з Пастерівським інститутом (1910–1911 рр.), навчальний корпус Харківського комерційного інституту (1914–1916 рр.), усипальниця родини Рижових в Каплуновській церкві (1911–1912 рр.) – нині втрачені споруда церкви і цвинтаря.

Після 1917 р. у Харкові за проектом Бекетова здійснена надбудова і оформлення фасаду держбанку на Театральній площі (1931–1932 рр.). Серед нездійснених – конкурсний проект Харківського університету (1926–1936 рр.) та Палац техніки Південної залізниці (1932–1936 рр.), комплекс сільськогосподарського інституту (1929–1938 рр.). Всі ці проекти на конкурсах посіли перші місця. Деякі комплекси сільськогосподарського інституту за своїм розв'язанням безпрецедентні у світовій практиці, бо за проектом найбільші сільськогосподарські машини можна було подавати безпосередньо до великої лекційної аудиторії.

У фонді зберігаються проектні документи відомих в Україні “Бекетівських забудов”: Катеринославське гірниче училище (1899–1912 рр.), нині Дніпропетровський гірничий інститут, Сімферопольський драматичний театр (1910–1911 рр.), пансіонат в Алушті, типові проекти житлових будинків і споруд громадського призначення для робітників Донбасу.

## Педагогічна діяльність

Свій педагогічний досвід узагальнив у неопублікованому рукописі “Наша архитектурная молодежь и этапы развития нашей социалистической

архитектуры”. Раритетним виданням є підручник ”Архитектура. Курс лекций, прочитанных в Харьковском технологическом институте”.

#### Охорона здоров'я

Небайдуже ставлення до проблеми Криму як всесвітньо відомого курорту. Доповідна записка комісару охорони здоров'я (1920 р.), яка має підзаголовок ”О Крымских курортах вообще”. В ній на основі власних спостережень і підрахунків наведено дані про кількість хворих, що потребують курортного лікування, в т.ч. і на перспективу, оцінено пропускну спроможність 15 основних кримських курортів за їх лікувальними властивостями, наявність у Криму місцевих будматеріалів для необхідної реконструкції. У тезах ”О крымских дорогах” викладено власну точку зору щодо шляхоупорядкування.

#### Біографічні документи

Хронологію найважливіших подій в житті знаходимо в “Жизнеописании (Curriculum vital) академика архитектуры, профессора ХТИ А.Н.Бекетова” (два варіанти). Окремий розділ “Моя архитектурно–строительная деятельность” має перелік робіт з помітками. Як самостійний у фонді зберігається документ “Краткое описание служебной деятельности”, також з переліком виконаних проектів.

До біографічного розділу віднесено рукопис листа академіка Головному уповноваженому по кримських курортах Д.І.Ульянову від 15 грудня 1920 р., де пропонує залучити його “опытного архитектора”, 25 лет практики, хорошо знающего Крым и его потребности” до курортного будівництва.

Діяльність в Академії архітектури СРСР, задокументована листуванням щодо розроблення теми “Архітектура вищих учбових закладів”, підготовки його творчої автобіографії, статті “Над чим працюють архітектори”. Для Спілки архітекторів України підготував публікацію “Значні громадські споруди в м. Харкові”.

#### Документи інших авторів



“Докладная записка харьковского архитектора Ю.С.Цауне с отзывом на проект профессора А.Л.Эйнгорна “О социалистической реконструкции г. Харькова”.

6. Склад і зміст документів колекції:

– царські грамоти про підвищення у званні військовослужбовців (кінець XVII – середина XIX ст.), надання службовцям вищих чинів (1799–1857 рр.) – оригінали та копії; на право володіння маєтками (1680, 1748 рр.) – копії; про внесення до дворянської родовідної книги;

– Універсали гетьманів України XVII–XIX ст. (в копіях): Ю.Хмельницького та І.Брюховицького (1660–1667 рр.) Ніжинському Різдво–Богородицькому монастирю; І.Мазепи, І.І.Скоропадського, П.Полуботка та Д.Апостола; оригінали Універсалів гетьмана К.Розумовського (1759–1760 рр.);

– оригінали указів з автографами П.О.Румянцева;

– автографи представників відомих дворянських родів Чернігівщини – О.С.Милорадовича, С.Кочубея, О.Шафонського;

– свідоцтва, атестати, формулярні списки про службу дворян;

– наукові праці, спогади поміщика Я.І.Позняка;

– уривок з щоденника Райдоровського з відомостями про декабриста С.Г.Волконського, про будинок Давидових у Кам’янці (є малюнок садиби);

– листи Великого князя Павла та його дружини до П.О.Румянцева (копії), графа О.Безбородька до сина (1813 р. оригінали);

– документи нотаріального характеру.

7. Склад і зміст фондів окрінспектур:

постанови, накази, розпорядження, обіжники окрвиконкомів, Укрдержстраху;

протоколи засідань правління Укрдержстраху;

звіти про роботу окрінспектур держстраху;

звіти агентів про зібрані страхові платежі;

відомості про кількість укладених угод про страхування у Чернігівському окрузі;

відомості по угоди з усіх всіх видів страхування;

правила добровільного страхування від пожеж;

листування з Укрдержстрахом з основної діяльності;

штатні розписи;

списки працівників окрінспектур.

### **3.2.12. Умови доступу до документів та користування інформацією**

Зазначають умови або угоди, які регулюють доступ до документів фонду та використання відомостей, що в них містяться. Якщо доступ обмежений на визначений строк, вказати дати, коли буде знято ці обмеження.

Наприклад:

1. Доступ до документів фонду на загальних засадах відповідно до чинного законодавства.

2. Доступ до документів обмежений власником до 01.01.2015

### **3.2.13. Умови, що регулюють відтворення (копіювання) документів**

Надати інформацію про будь-які чинники, які впливають на можливість копіювання документа після доступу до нього. Якщо обмежень немає, можна запис не робити.

Наприклад:

Копіювання допускається лише з науковою метою з дозволу керівництва архіву.

Копіювання можливе з дозволу фондоутворювача.

### **3.2.14. Мова/графічна система запису інформації документів фонду**

Зазначити особливості форми запису інформації: мову документів, а також систему застосованих символів, кодів, аббревіатур тощо, якщо вони відрізняються від загальноновживаних. Українська мова не зазначається.

Наприклад:

1. Більшість документів фонду російською мовою; є французькою, якою спілкувалися вихідці з дворянських родин, німецькою, англійською (листування губернаторів, ноти консулів іноземних країн тощо).
2. Документи переважно російською мовою; креслення.
3. Документи українською (староруською) і російською мовами.

### **3.2.15. Умови фізичного доступу до документів фонду**

Подають характеристику фізичного стану документів, у тому числі, відомі фізичні пошкодження тексту документів або носія, які можуть стати на заваді до користування документами. Зазначити також програмне забезпечення та технічне обладнання, необхідне для здійснення доступу до документів із спеціальними носіями.

Наприклад:

Фізичний стан документів задовільний.

Документи в задовільному стані, проведена реставрація аркушів і ремонт справ.

Документи потребують ремонту та опрацювання.

### **3.2.16. Довідковий апарат до документів фонду**

Навести відомості про всі наявні елементи довідкового апарату, який створила архівна установа або фондоутворювач з метою надання можливості користувачам одержати потрібну інформацію про склад і зміст документів.

Наприклад:

1. До опису 1 укладено предметний, географічний, тематичний і хронологічний покажчики, підготовлено огляд фонду. Документи тематично опрацьовано для систематичного та іменного каталогів. Характеристику фонду долучено до путівника по фондах архіву. Інформацію про інтернованих осіб внесено до бази даних архіву.

2. Документи фонду закаталогізовано, більшість карток внесено до предметно–тематичного та іменного каталогів. Інформацію про фонд внесено до путівників по фондах архіву (1966;1985 рр. видання) та довідника “Державні архіви України”.

3. Довідковий апарат до фонду:

реферативно–аналітичний огляд фонду академіка архітектури О.М.Бекетова;

Каталог объединенных сведений о документах академика архитектуры А.Н.Бекетова.–Харьков, 2002.

### **3.2.17. Наявність споріднених документів в інших фондах архіву або інших архівах**

Навести інформацію, якщо така є, про наявність документів або їх копій, які мають зв’язок з документами фонду і зберігаються в інших фондах чи архівах.

Наприклад:

1. До унікальних документів фонду створені копії страхового фонду, які зберігаються окремо.

2. Найважливіші проекти суден, що будувалися в Миколаєві, зберігаються в ЦДА НТД РФ, м.Самара, оскільки завод був союзного підпорядкування; страхові копії унікальних документів зберігаються в архіві окремо.

3. Документи О.М.Бекетова, окрім ЦДНГА України, зберігають:

- Алуштинський дім–музей О.М.Бекетова, м.Алушта;
- Державний науково–дослідний інститут теорії та історії архітектури і містобудування, м Київ;
- Державний архів в АРК, м. Сімферополь;
- Державний архів Харківської області, м.Харків;
- Архів управління Південної залізниці, м.Харків;

- Музей історії Національного технічного університету “ХП”, м.Харків;
- Музейний комплекс Харківської державної академії міського господарства, м.Харків;
- Інститут мікробіології та імунології імені І.І.Мечнікова АМН України, м.Харків;
- Харківський історичний музей, м.Харків;
- сімейний архів Бекетових–Рофе, м.Харків.

### **3.2.18. Оприлюднення документів фонду**

Назвати усі відомі види публікацій, в яких використана документна інформація фонду або опубліковані самі документи.

Наприклад:

Публікації:

- Миколаївщина в роки іноземної воєнної інтервенції і громадянської війни: Зб. документів.–Херсон: Книжково–газетне видавництво, 1962;
- В труді, як в бою: Зб. документів.–Одеса: Маяк, 1972;
- Чудовий сплав: Зб. документів.–Одеса: Маяк, 1981;
- Миколаєву 200 років:Зб. документів.–К.; Наукова думка,1989;
- Миколаївщина соціалістична: Зб. документів.–Одеса: Маяк, 1990;
- Кац Р.С., Золотопольська О.М., Смирнов О.І. Чорноморський суднобудівний завод.–Л.:Суднобудування, 1973;
- Плясков Л.А. Кучеренко Л.М. Наш Черноморський.–М.: Мысль, 1989;
- Плясков Л.А., Кучеренко Л.М. Народжений в краю корабельному.–К.: Комп’ютерні системи, 1997.

### **3.2.19. Виконавець описування**

Посади, прізвища та ініціали укладачів описових статей для путівника зазначають у передмові.

#### **4. Описування документів нефондової організації**

Крім описових статей до фондів, у складі яких переважно документи з паперовими носіями, до описової статті путівника вміщують відомості про аудіовізуальні документи. Описові статті складають на кожен вид спеціальної документації окремо, де обов'язково зазначають:

- обсяг (в од.зб.), крайні дати, наявність довідкового апарату (книг обліку і описання, каталоги фото– і фонодокументів, книги обліку і каталоги до кінодокументів);
- історія комплектування архіву певним видом спеціальної документації, основні джерела комплектування;
- види документації: для кінодокументів – хронікальні, науково–популярні фільми, кіножурнали, кіно– і телесюжети; для фотодокументів – негативи, фотоальбоми; для фонодокументів – документальні і художні звукозаписи на магнітній плівці, фонограми, грамзаписи;
- зміст кожного виду документації за напрямками суспільної діяльності або за темами.

#### **5. Описування складу і змісту довідково-інформаційного фонду архіву**

Описання повинно містити такі елементи:

- кількісні дані про кожний вид друкованих видань (за паспортом архіву);
- наявність і види довідкового апарату: алфавітного і систематичного каталогів для книжкового фонду; хронологічного і алфавітного для газетно–журнального фонду; картотеки обліку краєзнавчих та архівних публікацій;
- коротка історична довідка про створення друкованого фонду архіву; джерела надходження;
- анотація про склад і зміст кожного виду друкованих видань.

## **6. Структура путівника. Схема систематизації описових статей**

Структурно путівник складається із таких розділів:

- передмова;
- описові статті;
- додатки;
- довідковий апарат до путівника.
- анотація до путівника англійською мовою (Summary).

Схему систематизації описових статей фондів обирають залежно від особливостей складу документів архіву, як правило, за сферами діяльності у поєднанні з історико–хронологічним принципом.

У путівниках по фондах Державних архівів Волинської, Закарпатської, Івано–Франківської, Львівської, Рівненської, Тернопільської, Чернівецької областей систематизація описових статей здійснюється за хронологічними розділами, що зумовлюється специфікою історичного розвитку кожного регіону.

Орієнтовну схему систематизації описових статей фондів наведено у додатку 1.

## **7. Додатки до путівника**

До путівника складають такі додатки:

- список (списки) фондів архіву;
- 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: фондових, міжфондових, тематичних; публікації документів; археографічні видання (збірники документів із грифом архівної установи); інші видання, що стосуються історії архіву, окремих фондів, колекцій;
- науково–методичні розробки архіву;

- довідка про адміністративно–територіальний поділ регіону, де в хронологічній послідовності простежуються усі зміни, які відбувалися у поділі з найдавніших часів (якщо є про це історичні докази) і до сьогодні;
- ілюстрації, що додають до путівника у вигляді фотографій, що демонструють будівлю архіву, архівосховища, унікальні документи, що зберігаються в архіві або фотодокументи про важливі події в житті колективу архіву.

## **8. Склад довідкового апарату до путівника**

До довідкового апарату путівника входять: титул, зміст, передмова, список скорочень, додатки, покажчики. Титул, зміст та передмова є обов'язковими елементами довідкового апарату. Доцільність складання інших елементів довідкового апарату архів визначає самостійно.

Титул вміщує назву архіву і його підпорядкування, тип видання, місце, видавництво і рік видання.

Зміст знайомить із структурою путівника і основними розділами схеми систематизації описових статей. Розміщується попереду передмови або в кінці путівника.

У передмові подають:

- історію архівної установи (із зазначенням дат створення, реорганізації, перейменувань, сучасної структури);
- коротку характеристику складу і змісту документів, що зберігаються в архіві;
- відомості про нові надходження, втрачені або переміщені масиви документів (в межах держави або за кордон), про розсекречені фонди або групи документів;
- останні облікові дані про кількість фондів і склад документів архіву з паперовим носієм (управлінської документації, з особового складу, документів особового походження, НТД, кінофотофонодокументів, довідково-інформаційного фонду архіву;



- обґрунтування необхідності укладання путівника у рамках галузевої програми “Архівні зібрання України”: значні зміни фондового складу архіву; відкриття доступу до документів, які були на секретному зберіганні; необхідність об’єктивного висвітлення змісту документів, цінність яких за тоталітарного режиму визначалася тільки з позицій партійності; потреба описування усіх фондів архіву за методикою, максимально наближеною до міжнародних стандартів;

- характеристику методики описування фондів із зазначенням застосованих елементів описання;

- структуру путівника з обґрунтуванням вибору схеми систематизації описань фондів (груп фондів);

- принципів відмінності нового путівника від попереднього;

- характеристику електронних ресурсів архіву (наявність веб-сторінки, її короткий зміст, бібліографія);

- дані про авторський колектив;

- адміністративну інформацію про архів (поштова і електронна адреси архіву тощо).

Показчики до путівника складають з метою полегшення пошуку необхідної інформації

До списку скорочених слів вносять скорочення, які зустрічаються в описових статтях путівника, довідковому апараті і додатках до нього. Скорочення застосовують з метою покращення сприйняття інформації, закладеної в путівнику, уніфікації способів описування, зменшення обсягу тексту.

До термінологічного словника вносять специфічні і рідковживані терміни, якими користувалися у діловодстві установ окремих регіонів, та їх тлумачення.

У анотації путівника англійською мовою подають:

- назву видання, його бібліографічні дані;

- коротку довідку з історії утворення і функціонування архіву;

- облікові дані про кількість фондів і документів архіву, крайні дати документів;
- коротка характеристика складу і змісту документів;
- цільове призначення путівника;
- структура путівника, зміст його основних розділів і додатків.

## **9. Підготовка путівника до видання**

Підготовка до видання архівних довідників здійснюється згідно з планом видавничої роботи архіву.

Підготовлений рукопис путівника передають на рецензування (внутрішнє і зовнішнє) і обговорюють і схвалюють на засіданні науково-методичної комісії архіву.

Рукопис путівника вважається закінченим після його доопрацювання згідно зауважень рецензентів і рекомендації до друку Науково-видавничою радою Укрдержархіву.

Текст путівника може бути поданий традиційно або в електронній формі. В останньому випадку в процесі підготовки видання до рубрикатора системи вводиться структура довідника, відбувається рубрикація одиниць описування, далі автоматично формується основний текст путівника, предметний, іменний і географічний покажчики у вигляді текстових файлів. Подальша робота здійснюється за допомогою текстового редактора.

**Авторський текстовий оригінал** включає: титул та зворот титулу, анотацію (відповідно до чинних ДСТУ), основний текст путівника, передмову, зміст, додатки, покажчики.

Авторський текстовий оригінал підписується на титулі “До друку”, із зазначенням дати підписання, та нумерується простим олівцем в правому верхньому кутку сторінки без пропущених та літерних номерів.

**Основний текст** путівника складається із вступу та розділів, де згруповані описові статті. Вступ може бути також розділом основного тексту

путівника і розміщуватися після списку скорочень. Структура основного тексту путівника має бути побудована за класифікаційними схемами.

На *титулi* розміщуються такі інформаційні відомості:

надзаголовні дані (назва архівної установи, що підготувала путівник);

заголовок видання (конкретне найменування державного архіву);

підзаголовні дані (пояснення основного заголовку, жанр видання);

вихідні дані (місце видання, назва видавництва та рік видання).

У багатотомних виданнях загальна назва ідентична для кожного тому. Назву окремого тому зазначають на титулі після порядкового номеру тому.

На звороті титулу подають відомості про головного редактора, членів редколегії, укладачів (спочатку ініціали, потім прізвища). Зазначають також дорадчий орган, що рекомендував путівник до видання; анотація видання та знак охорони авторського права.

*Зміст* включає послідовний перелік заголовків розділів путівника (крім титулу та звороту титулу) із зазначенням сторінок, на яких вони починаються, і розміщується за титулом.

Передмова складається після підготовки основного тексту та довідкового апарату.

*Додатки* розміщують після основного тексту перед покажчиками. Кожний додаток має назву та порядковий номер. При наявності кількох додатків на початку вміщується матеріал, що розкриває склад і зміст архівних фондів, далі—додатки довідкового характеру (термінологічний словник, перевідна таблиця архівних шифрів, матеріали довідкового характеру тощо).

До видання складають предметні, в т. ч. іменні, географічні покажчики. Предметний покажчик може бути загальним, що містить предметні поняття різного характеру, і спеціальним, що складається з однорідних предметних понять. За формою загальний предметний покажчик традиційно глухий, спеціальні предметні покажчики можуть бути глухими та анотованими.

Географічні покажчики містять географічні назви в алфавітному порядку, без інверсії в складних географічних назвах.

Примірна схема систематизації описових статей у путівнику\*

**I. Фонди установ, які діяли в період до 1917 року**

1. Органи державної влади та управління
2. Органи міського самоврядування
3. Органи земського самоврядування
4. Органи станового самоуправління
5. Органи суду, прокуратури та слідчі установи
  1. Органи поліції, тюремно–виправні установи
  2. Військово–адміністративні установи
  3. Провіантські і продовольчі установи
  4. Благодійні громадські організації
  5. Фінансові, податкові, кредитні та статистичні установи
  6. Промислові та сільськогосподарські підприємства і об'єднання
  7. Органи містобудування, капітального будівництва та шляхів сполучення
8. Органи управління державними маєтностями, землеустрою та лісового господарства
9. Органи торгівлі
10. Органи народної освіти, навчальні заклади
11. Науково–дослідні установи
12. Друкарні
13. Заклади охорони здоров'я
14. Релігійні установи
15. Фонди особового походження
16. Колекції

## II. Фонди установ, що діяли в період після 1917 року

1. Органи влади і управління періоду визвольних змагань в Україні
2. Органи державної влади та управління
3. Органи державного і народного контролю
4. Органи юстиції, суду, прокуратури, слідства; адвокатура, нотаріат, арбітраж
5. Органи міліції та державної безпеки
6. Військово–адміністративні та військово–продовольчі органи
7. Міжнародні організації боротьби за мир, допомоги борцям революцій
8. Організації та установи періоду нацистської окупації, комісії розслідування злочинів окупантів
9. Органи комуністичної партії, ВЛКСМ, піонерська організація, профспілкові, громадські організації та добровільні товариства
10. Органи та установи преси, друку, радіомовлення та телебачення
11. Органи управління народним господарством, праці та соціального забезпечення, продовольчі та природоохоронні установи, організації раціоналізаторів та винахідників
12. Органи планування, фінансові, кредитні, страхові та статистичні органи і установи
13. Будівельні організації
14. Кооперативні організації
15. Промислові організації та підприємства
16. Установи і організації транспорту та зв'язку
17. Установи та організації сільського, лісового і водного господарства
18. Організації і заклади торгівлі, громадського харчування, заготівель, постачання та збуту
19. Установи, організації житлово-комунального та місцевого господарства і побутового обслуговування
20. Органи та установи культури і народної освіти, навчальні заклади

21. Науково–дослідні, проектні, культурно–освітні заклади

22. Заклади охорони здоров'я, спортивні організації

23. Релігійні організації

24. Фонди особового походження

25. Колекції документів

III. Документи нефондової організації

1. Кінодокументи

2. Фотодокументи

3. Фонодокументи

4. Відеодокументи

5. Довідково-інформаційний фонд архіву

- \* В основу покладено схему систематизації фондів до путівника Державного архіву Чернігівської області

### **Зразки описових статей до путівника**

1. Канцелярія Миколаївського військового губернатора, м. Миколаїв Ф.230, 11963 од. зб., 1805-1836, 1846-1900 рр.

Миколаївське і Севастопольське військове губернаторство утворено розпорядженням по Чорноморському флоту від 20 березня 1805 року у зв'язку з приєднанням Північного Причорномор'я і Криму до Російської імперії і з метою забезпечення життєдіяльності Чорноморського військового флоту. До складу губернаторства увійшли міста Миколаїв і Севастополь та адміралтейські селища Богоявленськ, Воскресенськ, Покровськ, Калинівка, Знам'янка і Богданівна. Губернатором призначався Головний командир Чорноморського флоту і портів. Управління здійснювалось через Канцелярію губернатора, яка поєднувалась з канцелярією Головного командира; дислокувалась у м. Миколаєві, була адміністративним органом МВД, фінансувалась з місцевого бюджету і Міністром фінансів. На адміністративно-територіальній устрій губернаторства вплинули наслідки Кримської війни (1853–1856 рр.) і умови Паризького договору (1856 р.), згідно з яким Росії заборонялось мати військовий флот на Чорному морі. Було ліквідовано Управління Головного командира і введено посаду завідувача морською частиною, яка поєднувалась з посадою військового губернатора (до 1860 р.). Миколаївський порт збережено як головний на Чорному морі, а Севастополь як порт втрачав своє значення. 1870 р. Росія добилась суверенітету на Чорному морі, тому посада військового губернатора знову поєдналася з посадою командира флоту і портів Чорного моря. Севастополь набуває ваги головної бази флоту, а Миколаїв стає другорядним морським портом, що привело до ліквідації Указом імператора від 5 червня 1900 р. військового губернаторства і введення градоначальства.

Миколаївське військове губернаторство було досить унікальним адміністративно-територіальним формуванням, його населені пункти



належали до різних територіальних одиниць: м. Миколаїв та більша частина адміралтейських поселень входила до складу Херсонської, Знам'янка і Богданівна – до Катеринославської, м Севастополь до Таврійської губерній. Поєднував їх Чорноморський флот. Військовому губернатору було надано фактично необмежену владу в губернаторстві, він здійснював військове і цивільне управління, його нагляду підлягали усі установи; навіть на рішення Миколаївської Думи він мав право накладати вето.

Документи Канцелярії до 1917 р. зберігались в портовому і міському архівах, значну частину з них втрачено або пошкоджено в роки війни і визвольних змагань. На державне зберігання до Окружного архівного управління документи надійшли у 1926 р. у кількості 14636 од. зб. Під час німецько-фашистської окупації (1941-1945 рр.) втрачено більше 2 тис. справ. В основному це документи першої половини ХІХ ст., повністю відсутні документи за 1837–1845 рр.; документи стосовно визвольного руху на Миколаївщині (486 од. зб.) зберігаються в ЦДІАК України. Нині у фонді 11963 од. зб. Нових надходжень не очікується.

Описи на документи фонду складено ще в довоєнний період, але вони давали лише загальне уявлення про склад і зміст документів. Заголовки були не досконалі, вживались архаїзми, в систематизації порушувалась хронологія. Спроба вдосконалення описів у 1949 р. була невдалою. Лише у 1982–1984 рр. проведено науково-технічне опрацювання фонду: складено нові заголовки справ, які систематизовані в хронологічному порядку. Оформлені обкладинки, здійснено ремонт, реєстрацію документів, опрацювання справ. До описів складено довідковий апарат. Фонд віднесено до 1-ої категорії, в його складі – найцінніші документи з історії регіону, 287 од. зб. визнано особливо цінними. Оскільки всі документи репрезентують тогочасне життя суспільства, експертиза їхньої цінності з метою виділення до знищення не проводилась.

До Канцелярії надходило багато документів (постанови, звіти, протоколи, листи, прохання, статuti, інформації тощо) від установ,

промислових підприємств, торгових, фінансових, освітніх, релігійних і культурних закладів, тут оформлялись накази і розпорядження губернатора, листи вищим і підлеглим установам і особам. Надходили укази російського імператора і Сенату, розпорядження міністрів, вирішувались справи усіх жителів регіону.

У фонді є документи про заснування і заселення міст та селищ губернаторства, копія ордера Г.О.Потьомкіна (1789 р.) про найменування верфі на р. Інгул містом Миколаїв, про оборону Севастополя під час Кримської війни, нагородження захисників, облік збитків від війни, відбудова і реконструкція міста (є кольоровий план перебудови Севастополя після його звільнення).

У фонді відклались комплекси документів про економічний розвиток краю. До 1860-х років тут розвивалась виключно суднобудівна промисловість. Миколаїв був закритим воєнним портом. Бурхливий розвиток міста розпочався з відміною кріпосного права (1861 р.) і відкриттям порту для торгівлі з іноземними країнами (1862 р.). Він став третім (після Петербурга і Одеси) портом за обсягом торгівлі із закордоном, а по експорту зерна – першим. Економічний розвиток міста вивів його на міжнародну арену, тут почали відкриватися консульства багатьох держав.

Багато документів про демографію міст та околиць губернаторства, окремий блок – про заселення краю євреями (22% від усього населення), а також про нагляд за іноземцями, який особливо посилювався після Кримської війни, коли всі іноземці виселились з території губернаторства. Про великодержавну політику щодо релігійного та національного питань свідчать розпорядження губернатора про проведення обряду покаяння духоборців і сектантів (1806 р.), накази про заборону в'їзду на територію губернаторства розкольницьких священників (1859 р.), зобов'язання равинів вести проповіді про російських імператорів (1864 р.), заборону татарам, які були вислані під час Кримської війни, повертатися на батьківщину (1858 р.). Проте самодержавний устрій оберігав права православної церкви, сприяв переходу

іновірців у православ'я, контролював порядок викладання у гімназіях Закону Божого (1867 р.).

Безперечно цінні документи про реалізацію Валуєвського циркуляру (1863 р.) та Ємського акту (1876 р.) про заборону української мови. Це встановлення правил користування “українським наріччям” та заборона постановок п'єс українською мовою; справи про перебування у Миколаєві театральних груп М.К.Садовського (1892 р.) і М.Л.Кропивницького (1900 р.).

Багато документів висвітлюють стан народної освіти: відкриття гімназій, училищ, громадської бібліотеки (1881 р.), діяльність Південно-Слав'янського пансіонату, де навчались діти сербів, болгар та ін., відкриття шкіл писемності для дітей нижчих станів (1861 р.), якими опікувалась дружина губернатора Б.О. фон Глазенапа. За підтримки цього подружжя відкрито чоловічу гімназію, кращим учням надавались глазенапівські стипендії.

У фонді є документи про заснування і діяльність лікувальних та фармацевтичних закладів, про боротьбу з епідеміями тифу, холери, скарлатини, про розгортання військових шпиталів під час Кримської та російсько-турецької війн.

Значний комплект документів щодо вирішення земельного питання: про виділення земель для міст і поселень, про роботу комісії щодо перевірки прав власників на земельні ділянки, про виділення ділянок для спорудження промислових і воєнних об'єктів, громадських і приватних будинків, продаж землі і майна за борги, захоплення земель поміщиками у бідніших верств населення, про заходи губернатора щодо ліквідації наслідків недороду у 70-ті роки XIX ст. У фонді відклалися щорічні “Огляди Миколаївського губернаторства”, які склалися з 1880 р.

У зв'язку з активізацією діяльності народників 5 квітня 1879 р. в Одесі засновано Управління тимчасового Одеського генерал-губернатора, тому у фонді відклалися його накази, які були обов'язковими на території Миколаївського губернаторства.

Серед губернаторів м. Николаєва були талановиті флотоводці, адмірали Чорноморського військового флоту: І.І. де Траверсе, О.С. Грейг, М.П.Лазарєв, Г.І.Бутаков, Б.О фон Глазенап, М.А Аркас, М.В. Копитов та ін.

Окреме місце належить документам про візитацію російських імператорів і членів царської родини; археологічні знахідки на території губернаторства, про святкування 100-річчя м. Николаєва. В останній справі є відомості про діяльність міського голови, видатного історика-краєзнавця Григорія Ге, та його праця “Исторический очерк существования города Николаева при устье Ингула”.

Фізичний стан документів задовільний, доступ не обмежений, уриві унікальні документи, до яких створено фонд користування, вони не підлягають також копіюванню. Більшість документів російською мовою, є французькою, якою спілкувалися вихідці з дворянських родин, німецькою, англійською (листування губернаторів, ноти консулів іноземних країн тощо). Документи фонду закаталогізовані. Інформацію про фонд внесено до путівників (1966, 1985 рр. видання) та довідника “Державні архіви України”. Страховий фонд зберігається відокремлено від основного фонду.

#### Публікації

1. Севастополю 200 лет: Сборник документов.– К.: Наукова думка, 1983;
2. Николаеву 200 лет: Сборник документов. – К.: Наукова думка, 1989;
3. Еврейское население на Николаевщине: Сборник документов. – Николаев, 1996;
4. Именованье – город Николаев: Историко-краеведческий выпуск.– Николаев: Дикий сад, 1989;
5. Стребко С. К., Суковатый А. Т., Нестеровский Б. А. Порт овейанный славой.–Одесса: Маяк, 1988;
6. Никитин В. И. Николаевская хлебная биржа.–Николаев, 1993;

7. Нестеровский Б., Перепелицын П., Труфанов Г. Порт на Буге (к 100-летию основания Николаевского торгового порта).—М.: Морской транспорт, 1962;
8. Крючков Ю. С. Старый Николаев и окрестности: Топонимический справочник-словарь.—Николаев: Дикий сад, 1991;
9. Лифанов В. Р., Миющенко В. А. Николаев: 1789–1989. Страницы истории.—Одесса: Маяк, 1989;
10. Левченко Л. Л. Зростання кількості населення Миколаївського військового губернаторства (1805–1900): Заселення Півдня України/Наукові доповіді міжнародної науково-методичної конференції.—Херсон, 1997;
11. Левченко Л. Л. Історія заснування Миколаївського і Севастопольського військового губернаторства/ Наукові праці Миколаївської філії Національного університету Києво-Могилянська академія.—Миколаїв: На УКМА, 1999.

## 2. Чорноморський суднобудівний завод, м. Миколаїв

Ф.Р-578, 6076 од. зб., 1919–1942, 1944–1980 рр.

Суднобудівний завод “Наваль” націоналізовано 13 червня 1919 р. і підпорядковано Центральному управлінню важкої індустрії, 1922 р. перейменовано в суднобудівний завод імені Марті і Бадена (французькі комунари), з листопада 1924 р. – суднобудівний завод ім. Андре Марті. У серпні 1941 р. у зв'язку з наближенням німецьких окупантів основну частину устаткування заводу і суднобудівників були евакуйовані до Сталінграда, згодом – до Астрахані, де було налагоджено випуск військової техніки. Відновив свою роботу 1944 р. після звільнення м. Миколаєва від окупантів. 1953 р. перейменовано на Миколаївський суднобудівний завод, якому 1956 р. присвоєно ім'я С. І. Косенка, 1968 р. перейменовано на Чорноморський суднобудівний завод з підпорядкуванням Міністерству суднобудівної промисловості СРСР.

В перші роки після націоналізації завод добував підводні човни, танкери, тральщики, мінні загороджувачі, з 1922 р. виконував замовлення військового і комерційного призначення (міноносці, крейсери, підводні човни, танкери). У повоєнні роки спеціалізувався на випуску крейсерів, лінкорів, підводних човнів (крейсери “Дзержинський”, “Адмірал Рахімов”, “Михайло Кутузов”), а також плавучих баз і майстерень, 1956 р. одержав замовлення на серію морозильних риболовецьких траулерів (китобазы “Советская Украина”, “Советская Россия”, супертраулерий рибзавод типу “Пулковский меридиан”). Одночасно велось будівництво науково-дослідних і науково-промислових суден (“Ю.М.Сокальський”, “Академік Кніпович”); 1970 р. побудовано науково-дослідне судно “Академік Сергій Корольов” для забезпечення зв’язку з космічними кораблями, а з 1980 р. розпочато роботу з будівництва кораблів-авіаносців. Отже, на кінець 1980-х років завод досягнув високого технічного рівня і посів провідне місце у вітчизняному суднобудуванні.

Вперше документи заводу за 1895–1925 рр. надійшли на державне зберігання у 1935 р. від Миколаївського міського архіву. Згідно з правилами фондування документи за 1895–1918 рр. склали окремий фонд, віднесений до фондів установ, що діяли до 1917 р., документи з часу націоналізації склали другий фонд. В подальшому цей фонд поповнювався надходженнями безпосередньо з архіву заводу. Напередодні війни 1941–1945 рр. у фонді було 2518 од. зб. за 1919–1930 рр. За роки окупації втрачено 90 од. зб., а також більшість документів за 1931–1941 рр., які знаходилися в архіві заводу. Ступінь збереженості документів за 1944–1980 рр. задовільний. Передбачається надходження документів за період після 1980 р. від архіву заводу.

До документів фонду складено 5 описів. Систематизація документів за 1919–1941 рр. здійснена за структурно-хронологічним принципом, за 1944–1980 рр. – за хронологічно-структурним; списки робітників і службовців за довоєнний період внесені в окремий опис за алфавітом прізвищ, в окремі

описи за хронологічною ознакою внесені науково-технічна документація за 1952–1980 рр. і документи заводських громадських організацій за 1948–1980 рр. У 1960-х роках проведено науково-технічне опрацювання документів за 1919–1941 рр., в ході якого проводилась експертиза цінності документів. Виявлено 162 од. зб., що містять унікальні документи.

Фонд заводу – це задокументована інформація про його напрямки діяльності. У складі фонду:

накази по Південному машинобудівному тресті (1922–1924 рр.), Всесоюзному об'єднанню суднобудівної промисловості СРСР (1930–1931 рр.), Міністерству суднобудівної промисловості СРСР (1955–1956, 1965–1980 рр.), Херсонському і Чорноморському раднаргопах (1957–1964 рр.), які стосуються діяльності заводу; накази директора заводу; положення про відділи, бюро, лабораторії; протоколи засідань заводоуправління групи суднобудівних заводів (1920–1924 рр.), засідання виробничої, атестаційної, розрахунково-конфліктної комісій, комісії з виробничого винахідництва (1919–1928 рр.); виробничі програми заводу (1922–1927 рр.), стенографічний звіт Другої Південної конференції суднобудівників (1930 р.); відомості про збитки, заподіяні заводу австро-німецькими інтервентами, перелік суден, захоплених денікінцями; звіти, доповідні записки про відбудову заводу (1923–1924 рр.), про роботу заводу, капітальне будівництво, якість продукції, роботу центральної заводської лабораторії, лабораторії з наукової організації праці, впровадження стандартів, нової техніки, винаходів і раціоналізаторських пропозицій, про підготовку кадрів (1944–1980 рр.); статистичні звіти про виконання планів удосконалення системи управління (1972–1980 рр.); договори про будівництво суден і їхнє устаткування; акти обстеження, випробовування і приймання суден; листування з основної діяльності; звіти і листування про роботу завкому, підвищення продуктивності праці, нормування і оплату праці, перехід заводу на госпрозрахунок, організацію робітничого контролю, житлове будівництво, про стан техніки безпеки і страхування робітників (1919–1930 рр.);

протоколи засідань, статистичні звіти заводського комітету народного контролю, ради науково-технічного товариства і ради товариства винахідників-раціоналізаторів (1962–1980 рр.).

Документи фонду у задовільному стані, доступ не обмежений, до унікальних документів створено фонд користування. Документи переважно російською мовою. Фонд підлягав каталогізації, відомості про нього внесені до путівника (1985 р.). Найважливіші проекти суден, що будувались на заводі, зберігаються в ЦДА НТД РФ, м. Самара, оскільки завод був союзного підпорядкування.

#### Публікації

1. Миколаївщина в роки іноземної воєнної інтервенції і громадянської війни. Збірник документів.–Херсон: Книжково-газетне видавництво, 1962;
2. В труді, як в бою: Збірник документів.–Одеса: Маяк, 1972;
3. Чудовий сплав: Збірник документів.–Одеса: Маяк, 1981;.
4. Миколаєву – 200 років: Збірник документів.–К.: Наукова думка, 1989;
5. Миколаївщина соціалістична: Збірник документів.–Одеса: Маяк, 1990;
6. Кац Р. С., Золото польська О. М., Смирнов О. І. Чорноморський суднобудівний завод.–Л.: Суднобудування, 1973;
7. Плясков Л. А., Кучеренко Л. М. Наш Чорноморський.–М.:Мысль, 1989
8. Плясков Л. А., Кучеренко Л. М. Народжений в краю корабельному.–К.: Комп'ютерні системи, 1997.

#### 3. Бекетов О. М., академік архітектури

Ф.2, 102 од. зб., 1891–1940 рр.

Бекетов Олексій Миколайович (1862–1941) – видатний архітектор-будівничий, художник-живописець, педагог, академік Петербурзької



Академії мистецтв, професор Харківського технологічного інституту, доктор архітектурних наук, дійсний член Академії архітектури СРСР, член правління Спілки архітекторів України.

Народився 3 березня 1862 р. у Харкові в сім'ї вченого-хіміка, професора Харківського університету. Після закінчення Харківського реального училища 1882 р. поступив до Петербурзької Академії мистецтв на архітектурне відділення; 1888 р. отримав золоту медаль Академії за дипломну роботу “Курзал на березі моря”; 1889–1929 рр. – викладач, професор Харківського технологічного інституту, з 1894 р. мав звання “академік архітектури” за архітектурну діяльність та блискуче виконання конкурсного проекту “Бібліотека на півтори мільйони томів з галереєю видатних людей та нумізматичним музеєм”.

О. М. Бекетов – відомий громадський діяч. З 1892 по 1911 рр. – делегат усіх п'яти з'їздів російських зодчих у Петербурзі та Москві; 1913–1915 рр. – активно працював на з'їздах “Про покращення вітчизняних лікувальних місць” (Петроград); 1920 р. – курортний з'їзд у Москві, де виголосив доповідь “Про кримські лікувальні місця”; 1900–1916 рр. – співпраця у журналах “Зодчий”, “Ежегодник” (товариства архітекторів-художників при Академії).

Помер 23 листопада 1941 р. у Харкові, там же і похований.

Документи, що складають особовий фонд Бекетові О. М., передані на державне зберігання до ЦДНТА України у 1973 р. його дочкою Бекетовою О. О. Можливі ще надходження з сімейного архіву Бекетових. Науково-технічне опрацювання фонду проведено 1976 р. У зв'язку з вдосконаленням опису фонд зазнав суттєвих змін у плані його систематизації. Майже 40% од. зб. потребували уточнення назв, до 15 встановлено дату створення, в результаті експертизи цінності зменшилась узагальнена од. зб. – “Розрізнені креслення”.

Документи фонду різноманітні як за видовою ознакою, так і за специфікою технічного авторського виконання: архітектурні креслення, варіанти малюнків олівцем, тушшю або аквареллю на прозорій та непрозорій

кальці, тканині, картоні; рукописи статей та пояснювальних записів до проектів; кошториси, розрахунки, ділові листи, навчальні посібники, проекти фірм, з якими О. М. Бекетов мав ділові стосунки. Таке розмаїття жанрової та матеріальної фактури документів свідчить про високий професійний рівень та надзвичайну працездатність автора.

Творчі документи.

У фонді далеко не вся творча спадщина, до нього ввійшли лише окремі частини проектів: до 1917 р. – 19 проектів, після 1917 р. – 29. Це проекти різних за призначенням громадських та житлових споруд, наукових, навчальних, судових закладів, банків, театрів, готелів, лікарень, санаторіїв. Серед цих розробок є вже втілені і ті, що чекають своєї реалізації. У Харкові залишилось багато історично-архітектурних пам'яток: будинок Х.Д.Алчевської (1891 р.), Палац судових устроїв (1898–1914 р.), грандіозна споруда для Харківського медичного товариства з Пастерівським інститутом (1910–1911 рр.), навчальний корпус Харківського комерційного інституту (1914–1916 рр.), усипальниця родини Рижових в Каплуновській церкві (1911–1912 рр.) – нині втрачені споруда церкви і цвинтаря.

Після 1917 р. у Харкові за проектом Бекетові здійснена надбудова і оформлення фасаду держбанку на Театральній площі (1931–1932 рр.). Скред нездійснених – конкурсний проект Харківського університету (1926–1936 рр.) та Палац техніки Південної залізниці (1932–1936 рр.), комплекс сільськогосподарського інституту (1929–1938 рр.). Всі ці проекти на конкурсах одержали перші місця. Деякі комплекси сільгоспінституту за своїм розв'язанням безпрецедентні у світовій практиці, бо за проектом найбільші сільськогосподарські машини можна було подавати безпосередньо до лекційної аудиторії. У фонді зберігаються проектні документи відомих в Україні “Бекетовських забудов”: Катеринославське гірниче училище (1899–1912 рр.), нині Дніпропетровський гірничий інститут, Сімферопольський драматичний театр (1910–1911 рр.), пансіонат в Алушті, типові проекти

житлових будинків і споруд громадського призначення для робітників Донбасу.

Педагогічна діяльність.

Досвід педагога узагальнено у неопублікованому рукописі «Наша архитектурная молодежь и этапы развития нашей социалистической архитектуры». Раритетним виданням є підручник «Архитектура. Курс лекций, прочитанных в Харьковском технологическом институте».

Охорона здоров'я.

Небайдуже ставлення до проблем Криму як всесвітньо відомого курорту засвідчує доповідна записка комісару охорони здоров'я (1920 р.), яка має підзаголовок «О Крымских курортах вообще». В ній на основі власних спостережень і підрахунків наведено дані про кількість хворих, що потребують курортного лікування, в т.ч. і на перспективу, оцінено пропускну спроможність 15 основних кримських курортів за їх лікувальними властивостями, наявність у Криму місцевих будматеріалів для необхідної реконструкції. У тезах «О крымских дорогах» викладено власну точку зору щодо шляхоупорядкування.

Біографічні документи.

Хронологію найважливіших подій в житті знаходимо в «Жизнеописании (Curriculum vital) академика архитектуры, профессора ХТИ А. Н. Бекетова». Окремий розділ «Моя архитектурно-строительная деятельность» має перелік робіт з помітками. Як самостійний у фонді зберігається документ «Краткое описание служебной деятельности», також з переліком виконаних проєктів. До біографічного розділу віднесено рукопис листа академіка Головному уповноваженому по кримських курортах Д. І. Ульянову від 15 грудня 1920 р., де пропонує залучити його, «опытного архитектора, 25 лет практики, хорошо знающего Крым и его потребности» до курортного будівництва.

Діяльність в Академії архітектури СРСР задокументована листуванням щодо розроблення теми «Архітектура вищих учбових закладів», підготовки

його творчої автобіографії, статті “Над чим працюють архітектори”. Для Спілки архітекторів України підготував публікацію “Значні громадські споруди в м. Харкові.

Документи інших авторів – «Докладная записка харьковского архитектора Ю. С. Цауне с отзывом на проект профессора А. Л. Эйгорна «О социалистической реконструкции г. Харькова».

Документи фонду мають задовільний фізичний стан, доступ до них – на загальних підставах. Мова документів переважно російська.

Довідковий апарат: реферативно-аналітичний огляд фонду; “Каталог объединенных сведений о документах академика архитектуры А. Н. Бекетова: - Харків, 2002.

Документальний фонд О. М. Бекетова дуже розпорошений. Окрім ЦДНТА України, документи зберігають: Алуштинський Дім-музей О. М. Бекетова, м. Алушта; Державний науково-дослідний інститут теорії та історії архітектури і містобудування, м. Київ; Державний архів при РМ АРК, м. Сімферополь; Державний архів Харківської області, м. Харків; архів управління Південної залізниці, м. Харків; музей історії Національного технічного університету ХТУ, м. Харків; музейний комплекс Харківської державної академії міського господарства, м. Харків; Інститут мікробіології та імунології ім. І. І. Мечнікова АМН України, м. Харків; Харківський історичний музей, м. Харків; сімейний архів Бекетових-Рофе, м. Харків.

#### Публікації

1. Балишева О. Бекетовські проекти чекають дослідників.- Вечірній Харків, 21 грудня 1995 р.;
2. Балишева О. О. М. Бекетов і Крим// Студії з архівної справи і документознавства.-Т.3.-1988.-С. 124-126;
3. Макушенко О. Щоб не змовкла «Музика у камені».-Україна. Європа. Світ, 26 липня 1997 р.;
4. Мехонцев В. «И звуки музыки застывшей...».-Крымская газета, 5 августа 1997 г;

5. Пилюгіна Н. Широкий доступ (Вперше з документами особистого фонду О. М. Бекетові).–Вечірній Харків, 26 травня 1994 р.;
6. Рыбин В. Дать человеку больше телесного и душевного покоя.–Крымские известия, 26 июля 1997 г.;
7. Симан Т. Я. А. Н. Бекетов: Сборник «Люди пытливого мыслы».–ЦГА НТД РФ : Самара, 1991.

4. Чернігііська губернська вчена архівна комісія, м. Чернігів (колекція документів)

Ф.674, 175 од. зб., 1660–1905 рр.

Колекція документів – це все, що практично залишилось від документального фонду комісії, яка була створена за ініціативою О. Лазаревського і О. Милоградовича і діяла впродовж 1896–1919 рр. Завданням комісії було розбирання справ і документів, виділених до знищення в губернських і повітових аріївах, вилучення з них важливих для історії документів, укладання описів і покажчиків, передавання документів на зберігання до місцевого історичного архіву. Відомостей про джерело і час надходження документів колекції на державне зберігання не виявлено. Нових надходжень документів до фонду не передбачається. На 1947 р. фонд складався з 113 од. зб., на які 1951 р. укладено опис; 1961 р. від ЦДІА СРСР надійшло 5 од. зб., 1962 р. із розсипу сформовано та приєднано до фонду 56 од. зб. Більшість документів віднесено до категорії особливо цінних.

У фонді зберігаються: царські грамоти про підвищенні у званні військовослужбовців (кінець XVII – середина XIX ст.), надання службовцям вищих чинів (1799–1857 рр.) – оригінали та копії; на право володіння маєтком (1680, 1748 рр.) – копії; про внесення до дворянської родовідної книги; Універсали гетьманів України XVII-XIX ст.. (в копіях): Ю. Хмельницького та І. Брюховецького (1660–1667 рр.) Ніжинському Різдво-Богородицькому монастирю, І. Мазепи, І. Скоропадського, П. Полуботка, Д. Апостола; оригінали Універсалів К. Розумовського (1759–1760 рр.);

оригінали указів з автографами П. О. Румянцева; автографи представників відомих дворянських родів Чернігівщини – О. С. Милорадовича, С. К, С. Кочубея, О. Шафонського; свідоцтва, атестати, формулярні списки про службу дворян; наукові праці, спогади поміщика Я. І. Позняка; уривок з щоденника Райдоровського з відомостями про декабриста С.Г.Волконського, про будинок Давидових у Кам'янці (є малюнок садиби); листи Великого князя Павла та його дружини до П. О. Румянцева (копії), графа О. Безбородька до сина (1813 р., оригінали); документи нотаріального характеру.

Доступ до документів обмежений, зважаючи на їх цінність і незадовільний стан, не підлягають копіюванню через ветхість носія.

Документи українською (староруською) і російською мовами. Довідковий апарат до фонду: каталоги, довідник “Особові фонди і архівні колекції, які зберігаються в Державному архіві Чернігівської області та його відділах в містах Ніжині і Прилуках”.–Чернігів, 1999.

#### Публікації

1. Федоренко П. О. М. Лазаревський та культурні цінності Чернігівщини: Укр..археографічний збірник.–К., 1927.–Т.2.–С.22-50;
2. Ткаченко М. З нової історіографії Чернігівщини: Чернігів і Північне Лівобережжя.–К.–1928. С.484–500;
3. Коваленко О.Б. Чернігівська архівна комісія: До 80-річчя з дня заснування// Український історичний журнал.–1976 .№12.–С.121-125;
4. Курас Г. М. Черниговская архивная комиссия и ее вклад в изучение истории Украины/ Дис. на соискание ученой степени канд.истор.наук.–К.,–1992.

#### 5. Окружні інспектури державного страхування

Фондів – 2, 841 од. зб., 1923–1930 рр.

- 1.Прилуцька, ф.Р–5593, 685 од. зб., 1925–1930 рр.

Чернігівська, ф.Р–1328, 156 од. зб., 1923–1930 рр.

Створені 1923 р. як контори державного страхування, 1925 р. в зв'язку з організацією округів реорганізовані в окружні контори державного страхування. У червні 1930 р. згідно з постановою Укрдержстраху контори реорганізовано в окружні інспектури державного страхування. Ліквідовані згідно з постановою ВУЦВК від 2 вересня 1930 р. про ліквідацію округів. правонаступники районні відділи державного страхування.

Окрінспектури здійснювали обов'язкове окладне та добровільне страхування, керували роботою райстрахінспекторів. Час і джерело надходження документів на державне зберігання не встановлені. Фонд Чернігівської окрінспектури зберігається в держархіві області м. Чернігів, Прилуцької – в Прилуцькому відділі архіву області, м. Прилуки. Нові надходження до фондів не передбачається. Науково-технічне опрацювання фондів не проводилось. Описи складені за хронологічною ознакою.

У фонді відклались: постанови, накази, розпорядження, обіжники окрвиконкомів, Укрдержстраху; звіти про роботу окрінспектур, про зібрані страхові платежі, про кількість укладених угод по всіх видах страхування: правила добровільного страхування від пожеж; листування з Укрдержстрахом з основної діяльності; штатні розписи; списки працівників окрінспектур.

Документи в задовільному стані. Доступ не обмежений. Довідковий апарат – описи, каталоги.

## Список джерел

1. Боряк Г.В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр “Археографічна Україна”: Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. –К., 1995
2. Державний архів Чернігівської області: Путівник.–Т.1.–Чернігів:”Деснянська правда”, 2001.–600с.
3. Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву// Студії з архівної справи та документознавства.–Т.2.–1997.–с.29–32
4. Климова К.І. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку// Студії з архівної справи та документознавства.–Т.1.–1996.с.13–20
5. Методические рекомендации о подготовке путеводителей по фондам государственных архивов Украинской ССР: Приложение к приказу Главархива УССР от 30 января 1981г. №14
6. Методы описания документной информации: Методические рекомендации.–М., 1986
7. Національна архівна інформаційна системи “Архівна та рукописна Україніка” Вип.1: Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи.–К., 1996
8. Подготовка межархивных справочников: Методические рекомендации.–М., 1991
9. Центральний державний архів громадських об’єднань України: Путівник.–К., 2001.–495с
- 10.Центральний державний історичний архів України, м.Львів: Путівник.–Л.–Н., 2001.–410с