

Федеральная архивная служба Российской Федерации
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

Согласовано
Начальник отдела НИР и
внедрения ААТ
Росархива
_____ И.Н.Киселев
« ____ » _____ 1999 г.

Утверждаю
Директор ВНИИДАД
_____ М.В.Ларин
« ____ » _____ 1999 г.

**СОЗДАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ АРХИВНЫХ
СПРАВОЧНИКОВ НА ОСНОВЕ
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ПОДХОДА**

Методическое пособие

Зав. Отделом архивоведения и
археографии ВНИИДАД
к.и.н. _____ Н.И.Хими́на

Руководитель темы —
Зав. сектором госучета и НСА
Отдела архивоведения и археографии
ВНИИДАД
к.и.н. _____ В.Г.Ларина

Москва - 1999

СОДЕРЖАНИЕ:

Введение.....	3
Раздел 1. Составление описей.....	17
Раздел 2. Создание архивных каталогов.....	39
Раздел 3. Подготовка путеводителей.....	67
Раздел 4. Составление указателей.....	91
Раздел 5 Подготовка обзоров.....	117
Заключение.....	128
Список источников и литературы.....	129
Приложения.....	137

ВВЕДЕНИЕ

Совершенствование системы научно-справочного аппарата (НСА) государственных архивов России, направленное на обеспечение общества достоверной ретроспективной документной информацией, остается одной из главных задач. Эффективность функционирования НСА к документам любого государственного архива напрямую зависит от результатов описания этих документов. При этом описание, с одной стороны, понимается как процесс преобразования первичной документной информации (архивных документов) во вторичную документную информацию (архивные справочники), а, с другой стороны, рассматривается как результат этого процесса, то есть как вторичная документная информация (совокупность архивных справочников). (См. приложения № 1, 1а)

В процессе описания информация, заключенная в объекте описания (документе, деле, фонде), преобразуется (обобщается, уплотняется) и в преобразованном виде выходит за пределы объекта описания, становится элементом системы НСА, занимая в ней строго определенное место. Описание, выступая средством коммуникации между объектом описания и внешней средой, является базой создания информации о документе (или его части), деле (группе дел), фонде (группе фондов), архиве (группе архивов), Архивном фонде России в целом; базой подготовки традиционных и автоматизированных справочных средств¹ разных типов и видов; базой составления учетных документов архива.

Описание проводится на основе дифференцированного подхода, известного в отечественном архивоведении с 1960-х гг. Толчком к зарождению дифференцированного подхода послужило методическое

¹ Справочные средства рассматриваются в данном методическом пособии как родовой термин, включающий в обобщенном виде архивные справочники разных типов, видов и разновидностей, созданных как традиционным способом, так и на основе применения автоматизированных архивных технологий. Данный термин был впервые введен нами в нормативную лексику в научном докладе «Описание архивной документной информации. Теория и методика». (М.. ВНИИДАД, 1997).

письмо ГАУ СССР "О единой системе научно-справочного аппарата государственных архивов СССР" 1965 г., в котором были сформулированы принципы построения единой системы НСА, определен ее состав. Под единой системой НСА государственного архива понимался "комплекс взаимосвязанных архивных справочников, основанных на единых методах классификации, описания и учета документальных материалов, раскрывающих состав и содержание этих материалов в пределах фондов, архивов, всего Государственного архивного фонда СССР."¹ При этом подчеркивалось, что развитие системы НСА должно идти как по пути усовершенствования имеющихся справочников, так и по пути создания новых.

Данное методическое письмо предложило " в целях правильного определения очередности работ, формы и степени улучшения качества описей", фонды государственных архивов условно разделить на категории и описывать их по-разному:

а) к фондам органов государственной власти, управления и подобным им составлять описи, которые отвечали бы всем требованиям правил работы государственных архивов;

б) к фондам заводов, высших учебных заведения, издательств и т.п. составлять описи, которые отвечали бы требованиям учета и раскрытия основного содержания их документов;

в) к фондам школ, больниц, строительно-монтажных управлений и других массовых фондообразователей составлять описи, которые должны отвечать требованиям учета и элементарного раскрытия содержания.

Положение письма о делении архивных фондов на категории положило начало развитию дифференцированного подхода. Уже в 1969 г. вышел в свет I-й выпуск методических рекомендаций ВНИИДАД "Дифференцированный подход к описанию документальных материалов. Основы дифференцированного подхода при переработке и усовершенствовании описей". Внимание к архивной описи как базовому учетному и информационному внутриархивному справочнику было

¹ Методическое письмо ГАУ СССР "О единой системе научно-справочного аппарата государственных архивов СССР". - М., 1965. - С.3.

оправданным и закономерным. К тому времени попытки проведения преобразований в сфере управления привели к ликвидации множества учреждений, организаций и предприятий и передаче их документов на хранение в государственные архивы. В короткий срок нужно было упорядочить огромные массивы документов, описать их и создать научно-справочный аппарат, что было возможно лишь на основе дифференцированного подхода к описанию.

Методические рекомендации определили сущность дифференцированного подхода к описанию документов, которая понималась в то время как применение различной методики описания при составлении НСА к неоднородным по научной ценности, объему, многогранности фондам.

Рекомендации обосновали необходимость введения категорирования архивных фондов, сформулировали само понятие "категория архивного фонда", разработали критерии отнесения фондов к определенным категориям.

Известно, что архивные фонды неоднородны по составу, содержанию документов, их сохранности, а значит имеют разную информативность. Это позволило рассматривать их как фонды разных категорий при создании и совершенствовании НСА. При этом под категорией архивного фонда понималась различная степень информативности его документов, которая служила основанием для создания к этому фонду НСА определенного состава, уровня детализации информации.

Определение уровня информативности фонда и его принадлежность к той или иной категории осуществлялась с помощью комплекса критериев: многосторонность документной информации (принадлежность к возможно большему числу направлений деятельности общества), актуальность и практическая ценность фонда, степень его сохранности. Первый критерий во многом определяется ролью, местом и значением учреждения-фондообразователя в сфере общественной и государственной деятельности.

Все архивные фонды были условно поделены на три категории. К I категории были отнесены фонды, содержащие многообразную, многостороннюю информацию, а также уникальные фонды. Научно-справочный аппарат к таким фондам должен был обеспечивать интенсивное использование документов, быть наиболее детализированным и развернутым. К II категории были отнесены фонды с меньшей информативностью, поэтому требования к описанию документов этих фондов были другими, НСА был проще как по набору справочных средств, так и по глубине описания. К фондам III категории были отнесены фонды малой информативности, содержание документов которых ограничено одной темой. Их описание было значительно упрощено, а состав НСА весьма ограничен.

Таким образом, методические рекомендации 1969 г. тесно связали два понятия: информативность и категория фонда, фактически поставили между ними знак равенства. Позже И.В.Волкова в диссертационном исследовании внесла существенные коррективы в это положение, уточнив оба понятия и разграничив их. Она писала, что информативность связана с внутренними характеристиками информации и не зависит от внешних причин, например, от интенсивности использования этого фонда в данный период времени. Категория же архивного фонда зависит и от внешних факторов, она может меняться в зависимости от интенсивности его использования, определяемой не только информативностью, но и актуальностью и практической значимостью фонда в данный отрезок времени, степенью его сохранности. Информативность признавалась И.В.Волковой как объективно существующая реальность, а разделение фондов на категории - как условность. Она подчеркивала, что категорирование проводится не с точки зрения «оценки качеств документов как потенциальных исторических источников, а с точки зрения создания к фондам НСА необходимого информационного уровня». (Об этом см.: Описание архивной документной информации. Теория и методика./ ВНИИДАД. – М., 1997. – С. 119-120.)

К началу 1970-х гг. был разработан дифференцированный подход к созданию каталогов, что нашло отражение в методических рекомендациях

"Основы дифференцированного подхода при каталогизации" (вып.2, М., 1972). В них подчеркивалось, что создание каталогов в государственных архивах должно быть основано на дифференцированном подходе, сущность которого заключалась в применении разных приемов описания информации при каталогизации документов фондов разных категорий, в определении очередности их каталогизации, отборе единиц хранения и документов для описания, а самое главное - в отборе сведений, которые в наибольшей степени способствовали бы передаче информации о сущности событий, фактов, явлений, отраженных в документах.

Дифференцированный подход при каталогизации нацеливал на выбор наиболее рациональных приемов описания: подокументный, поединичный, групповой.

При подокументном описании на каталожную карточку выносилось содержание документа или его части по одному вопросу. Подокументное описание составители рекомендаций считали основным приемом описания при каталогизации фондов I-й категории.

Поединичное описание использовалось в тех случаях, когда содержание единицы хранения полностью исчерпывалось его заголовком. Этот прием рекомендовался для фондов II-й категории.

При групповом описании на одну каталожную карточку выносились сведения о нескольких единицах хранения по одному вопросу. Групповой способ описания рекомендовался в основном для фондов III категории. При групповом описании на одну карточку объединялись сведения, содержащиеся в разных документах и делах фонда.

Описи и каталоги предназначаются для внутриархивного использования, но для того, чтобы ввести в научный оборот архивные документы, нужны путеводители и краткие справочники. Методика дифференцированного подхода к описанию документной информации при составлении путеводителей и кратких справочников была разработана в методических рекомендациях "Основы дифференцированного подхода при подготовке справочника о фондах архива (архивов)" (вып.3, М., 1974).

В данном пособии была сформулирована сущность дифференцированного подхода при подготовке путеводителей и кратких

справочников, методы выбора вида справочника для издания и методика описания документов с учетом требований дифференцированного подхода. Особенно подчеркивались необходимость осмысленного выбора принципов группировки информации в аннотации, дифференциация подачи информации о содержании отдельных видов документов, составе справочного аппарата к изданию.

В рекомендациях был разработан состав характеристики фонда, который включал: название фонда, историю организации-фондообразователя (для фондов личного происхождения - основные биографические сведения о лице), справочные данные о фонде и информацию о составе и содержании документов.

Особо выделялись виды характеристик для путеводителя: индивидуальная и групповая, предполагался и такой вид характеристики, как список неаннотируемых фондов. В рекомендациях подчеркивалась зависимость вида характеристики фонда от его категории, то есть от уровня информативности фонда, его актуальности и т.д. По мнению авторов, для фондов первой категории было желательно применение индивидуальной характеристики, для фондов второй категории - возможно применение групповых характеристик. Фонды третьей категории, как считалось, должны включаться в список неаннотируемых фондов, особенно, если их названия полностью передавали содержание документов фонда. Дифференцированный подход предусматривал различия в степени обобщения сведений при описании информации о фондах первой и второй категорий. Для фондов первой категории предполагался наиболее высокий уровень обобщения. В характеристике фонда должна была даваться информация о функциях организации, круге, масштабе ее деятельности, которая содержалась в названии фонда, справочных данных о нем, исторической справке и аннотации.

Таким образом, появление в середине 1960-х гг. дифференцированного подхода означало отказ от единообразного описания разных по насыщенности информацией, значимости, сохранности документов архивных фондов и переход к использованию рациональных методических приемов описания архивной документной

информации на всех этапах ее обработки. Вместе с тем дифференцированный подход в таком его понимании содержал не замеченное или сознательно не замечаемое его создателями весьма существенное внутреннее противоречие, на которое первым обратил внимание В.Н.Автократов. Поскольку архивное описание – это сжатие исходного объема первичной информации, постольку оно неизбежно сопряжено с потерей ее части. Он указывал, что «документ (группа документов) всегда содержательнее суммы своих характеристик. Но именно поэтому уплотнение информации должно иметь предел, несоблюдение которого отрицательно сказывается на информативности описательной статьи: она перестает раскрывать состав и содержание исходного объема первичной информации». (Об этом см.: Автократов В.Н. Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные и технические вопросы архивного дела / Главархив СССР. ВНИИДАД. – М., 1981. – С.214).

Краткость описания как предельная, наивысшая степень обобщения информации для конкретного уровня описания несовместима с полнотой и точностью описания, т.к. обобщение не просто охватывает, но при этом и скрывает индивидуальные черты описываемого материала, практически отбрасывает многие содержательные признаки отраженных в нем исторических реалий. Стремясь не потерять какие-то части информации и прибегая с этой целью к высшей степени ее сжатия, мы сами же исключаем ее из научно-справочного аппарата и рискуем не найти при поиске.

Предлагая наиболее высокий уровень обобщения описания для самых информативных фондов (фондов I категории) создатели дифференцированного подхода тем самым закладывали будущие потери информации.

Несмотря на это, дифференцированный подход к описанию нашел самое широкое распространение в архивной отрасли, на его основе архивы разрабатывали свои пособия с учетом профиля архива, состава и содержания хранящихся документов. Применение единой методики описания при подготовке различных типов и видов справочников в разных

государственных архивах способствовало складыванию полноценной системы НСА.

Это подтвердили методические рекомендации "Основные положения развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов" (М., 1981), в которых в теоретико-методическом плане было обосновано понятие "система НСА", четко определены типы, виды и разновидности архивных справочников, сформулированы признаки, характеризующие систему НСА, обозначены перспективы развития СНСА в условиях внедрения автоматизированных архивных технологий, определены принципы взаимодействия традиционных и автоматизированных справочных средств.

В данном пособии была углублена методика составления, усовершенствования и переработки описей, создания каталогов, подготовки путеводителей, дифференцированный подход получил свое дальнейшее развитие.

Рекомендации предлагали методику составления указателей, проводя четкую грань между указателями, которые выполняют роль самостоятельных архивных справочников, и указателями, существующими в качестве вспомогательного справочного аппарата к другим справочникам. К первой группе были отнесены указатели фондов архива, указатели описей фонда (фондов) и указатели к документам фонда (фондов). Ко второй группе отнесены указатели к каталогам документов архива, к путеводителям по фондам архива (архивов). Рекомендации, говоря об указателе фондов архива, являющемся межфондовым справочником, определили главную его задачу в обеспечении быстрого и эффективного поиска необходимых фондов. По мнению авторов, указатель фондов мог служить базой для подготовки краткого справочника по фондам архива и дополнений к нему.

Уровень методической проработки вопросов дифференцированного описания архивной документной информации, достигнутый к середине 1980-х гг., зафиксировали методические рекомендации "Методы описания документной информации" (М., 1986). Появление этих рекомендаций было обусловлено требованиями дальнейшего совершенствования методов

дифференцированного описания на уровне фонда, дела, документа, а также внедрением в архивную практику автоматизированных архивных технологий. Данные рекомендации использовали опыт описания информации, накопленный информатикой. В рекомендациях изложены приемы анализа информации и методы ее свертывания в традиционных справочниках и автоматизированных архивных информационных системах (АИС). Рекомендации раскрывали общие требования к информационному анализу и свертыванию документной информации, показывали методику формализации описания информации.

Рекомендации выделили основу архивных справочников - описательную статью и основу информационной базы АИПС - машиноориентированные документы и классификационные схемы, показали совместимость архивных справочников и АИС.

Рекомендации широко внедрили в практику архивоведения новые понятия, заимствованные из информатики. Так, они рассматривали аналитико-синтетическую переработку первичной документации, заострили особое внимание на основном методе информационного анализа, на его этапах; на свертывании информации, степени и пределе ее свертывания. Рекомендации показали специфику методики анализа и свертывания документной информации на разных уровнях: фонда, дела, документа.

В связи с активным внедрением в практику архивной работы автоматизированных архивных технологий и разработки АСНТИ по документам ГАФ СССР рекомендации рассмотрели ее основной информационный документ - карточку фонда (КФ). Подробно был рассмотрен состав КФ, обращено внимание на основные элементы описания КФ. Как и в традиционных справочниках, в КФ основную роль играла аннотация, на основании которой и при наличии названия фонда создавался поисковый образ фонда (ПОФ). Аннотация отражала основные документированные функции деятельности фондообразователя, указывала виды и разновидности документов, специфику фонда (его хронологические или географические признаки).

Основательно был разработан вопрос о свертывании информации в аннотации, за основу брался дифференцированный подход, который позволял описывать фонды с различной глубиной детализации информации. Источниками заполнения реквизита "Аннотация" были традиционные справочники. По мнению авторов, информационный анализ при отборе сведений для данного реквизита по своим источникам и направлениям был схож с информационным анализом при составлении аннотации для путеводителя.

В качестве основного метода информационного анализа авторы назвали повопросный (поаспектный) метод. Информационный анализ предваряет свертывание, в результате которого получается описательная статья справочника или заполненная карточка фонда для АСНТИ по документам ГАФ СССР.

Методические рекомендации "Методы описания документной информации" подвели итог развитию дифференцированного описания архивной документной информации на начальном этапе внедрения автоматизированных архивных технологий в архивную отрасль в 1970-1980-е гг.

Таким образом, в 1980-е гг. дифференцированный подход к описанию ретроспективной документной информации в государственных архивах сформировался как полноценная методическая основа построения системы НСА, включающая как традиционные, так и автоматизированные справочники. В этот период времени дифференцированный подход понимался уже как совокупность последовательно используемых различных приемов при описании, при составлении описательных статей (характеристик) на каждый объект описания, независимо от его места в системе НСА, осуществляемых в определенном порядке, в зависимости от категории фонда. Хотя было окончательно определено, что деление фондов на категории проводится условно, и при определенных обстоятельствах категория фонда может меняться, все же степень полноты описания была тесно увязана с категорией фонда. Такой подход В.Н.Автократов назвал откровенным упрощением проблемы дифференцированного описания и 90-е гг. подтвердили его правоту.

В 90-е годы получила дальнейшее развитие проблема категорирования фондов. В государственных архивах стал меняться подход к делению фондов на категории. Многие фонды II и III категорий, документы которых ранее считались малоинформативными, оказались более востребованы обществом и стали более актуальны, чем некоторые фонды I категории.

Методические рекомендации "Совершенствование научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов" (М., 1994) предложили рассматривать категорирование лишь как определение очередности работы по составлению научно-справочного аппарата к архивным фондам.

В настоящее время деление архивных фондов на категории проводится разными архивными учреждениями дифференцированно, на основе комплексного подхода к оценке конкретной совокупности хранящихся у них фондов, и является внутренним делом архива.

В современных условиях описание архивной документной информации по-прежнему базируется на дифференцированном подходе, который не ограничивается выбором определенной методики составления и совершенствования справочников, определением состава и наполнения справочного аппарата к ним, установлением очередности работ над фондами в зависимости от их информативности и т.д. Дифференцированный подход к описанию архивных документов в современных условиях сформировался как основной, универсальный метод преобразования первичной документной информации, действующий последовательно и постоянно на всех этапах ее переработки, начиная с проведения экспертизы ценности документов и комплектования фонда, формирования дел и их описания, составления описей; отражения данного фонда в учетных документах архива после его приема на государственное хранение и, наконец, - отражения информации о составе и содержании документов фонда в различных справочных средствах с необходимой степенью детализации описания для каждого справочника.

На основе дифференцированного подхода конкретный государственный архив может разрабатывать стратегию развития

справочных средств, определять оптимальный набор справочников для своего архива и состав элементов описания для каждого из справочников, а также уровень детализации информации в пределах каждого элемента описания. (См. приложения №№ 1-17).

В настоящее время элементы описания современных справочных средств (справочников, баз данных) делятся на идентификационные и интеллектуальные.

Идентификационные элементы описания архивных справочников - это минимальная совокупность элементов описания, позволяющая идентифицировать единицу описания, вычленив ее из множества подобных, установить полное соответствие между единицей описания (первичной документной информацией) и представляющим ее архивным описанием (вторичной документной информацией).

Интеллектуальные элементы описания архивных справочников - это набор элементов описания, раскрывающий историю формирования и хранения единицы описания, ее состав и содержание.

Необходимо подчеркнуть, что описания на любом уровне (фонда, дела, документа) приобретают смысл лишь тогда, когда они могут быть идентифицированы, т.е. когда будет подтверждена их принадлежность к конкретному архивному фонду. Минимально необходимый для этого состав элементов описания должен включать: поисковые (адресные) данные единицы описания, ее наименование (название), хронологические рамки, объемные показатели.

Для идентификации единицы описания на уровне архивного фонда (объединенного архивного фонда, архивного фонда личного происхождения, архивной коллекции) состав элементов описания должен включать:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда);
- название фонда;
- крайние даты документов фонда;
- объем фонда (количество ед.хр.).

Для идентификации единицы описания на уровне дела (единицы хранения) состав элементов описания будет включать:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела);
- заголовок дела;
- крайние даты документов дела;
- объем дела (количество листов в деле).

Для идентификации единицы описания на уровне документа состав элементов описания должен включать:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер (номера) листа (листов));
- заголовок документа;
- дату документа;
- объем документа (количество листов в документе).

Таким образом, минимально необходимая совокупность элементов описания, позволяющая установить полное соответствие между единицей описания и ее архивным описанием входит в число обязательных элементов описания для любого архивного справочника. Каждое описание, независимо от уровня, должно состоять из упорядоченного набора обязательных элементов. Состав обязательных элементов описания определяется целевым назначением справочного средства, для которого оно составляется. Современная регламентация описания архивной документной информации основана на унификации элементов описания и разработке стандартизированного, строго упорядоченного описания, что обусловлено внедрением в практику работы архивных учреждений компьютерных технологий, необходимостью формирования единого информационного пространства.

Каждый справочник архива кроме обязательных может при необходимости включать дополнительные элементы описания из числа интеллектуальных.

Для каждого типа справочника набор обязательных элементов описания должен быть стандартным, как строго организованная совокупность элементов описания, легко поддающаяся формализации.

Набор дополнительных элементов описания также должен быть упорядочен, хотя интеллектуальные элементы описания, включающие чаще всего смысловые, а не формальные сведения, труднее поддаются формализации. (См. приложения №№ 2-17).

Четкая дифференциация элементов описания на обязательные и дополнительные для всех архивных справочников (описей, путеводителей, каталогов, указателей, обзоров), их строгая упорядоченность в пределах каждого типа и вида, создают благоприятные возможности для внедрения современных автоматизированных архивных технологий, условия для формирования единого, общего для всех архивных учреждений информационного пространства, продолжает углубленное развитие дифференцированного подхода на современном этапе.

Цель настоящего методического пособия - обозначить уровень современного развития дифференцированного подхода и показать его практическую значимость при составлении архивных справочников.

В данном пособии показаны зарождение и эволюция дифференцированного подхода, рассмотрены теоретико-методические основы дифференцированного подхода на современном этапе, а также методика составления основных архивных справочников (описей, путеводителей, каталогов, указателей, обзоров) на базе современного дифференцированного подхода.

Данное пособие предназначено работникам архивных учреждений, а также может быть использовано преподавателями и студентами в учебном процессе.

В составлении методического пособия принимали участие сотрудники сектора государственного учета и НСА отдела архивоведения и археографии ВНИИДАД: с.н.с. Андреева Н.М. (раздел.2); с.н.с. Белянина Л.И. (раздел. 1); зав.сектором, к.и.н. Ларина В.Г. (руководитель темы, ответственный составитель) (введение, заключение); вед.н.с., к.филол.н. Олевская В.В. (раздел.4); н.с. Панова А.В. (раздел.5); с.н.с. Сахарова Е.Н. (раздел.1); с.н.с. Соломина О.Л. (раздел.3).

Консультант - к.и.н. Волкова И.В.

Под общей редакцией - к.и.н. Лариной В.Г.

РАЗДЕЛ 1. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ

1.1. Описание как основной тип архивного справочника.

Опись - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. В описи учитывается как каждое дело, так и дела фонда в целом. Опись является базовым справочником в государственных архивах субъектов РФ. (См.приложение № 2). Опись осуществляет две функции - учетную и информационно-поисковую. В данной главе учетная функция описи не рассматривается. Опись рассчитана на полноту информирования в информационно-отраслевом разрезе.

1.2. Составление описей.

Описи составляются в делопроизводстве учреждений и в ведомственных архивах. Когда в государственные архивы поступают неописанные документы, описи составляются непосредственно в них.

1.3. Место описи в системе НСА.

Опись является обязательным элементом системы НСА госархивов. Давая информацию о составе и содержании дел фонда, опись становится источником вторичной информации в предметно-аспектном направлении, основой для создания других типов и видов архивных справочников. На базе описи могут составляться каталоги, путеводители, указатели, обзоры. Качество описей является определяющим моментом при создании других типов и видов архивных справочников, входящих в систему НСА.

1.4. Сущность дифференцированного подхода при создании описи.

Сущность дифференцированного подхода при создании описи состоит в применении различной методики описания дел, выборе состава и наполнения справочного аппарата к описи, очередности работ по описанию документов и усовершенствованию описей.

К фондам, содержащим многостороннюю, межотраслевую информацию имеющую широкие возможности использования, создаются описи, снабженные указателями различных видов, предисловия включают развернутые сведения по истории фондообразователя и истории фонда.

Фонды, содержащие информацию по одному направлению или одной отрасли деятельности общества, могут содержать также предисловие к описи, где история фондообразователя дается кратко, справочный аппарат может быть представлен одним указателем.

Описи фондов, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер частного дополнения к многоаспектным фондам, могут не содержать указателей.

Дифференцированный подход означает в первую очередь установление целесообразной очередности составления описей. К примеру, после ликвидации КПСС в бывших партийных архивах (ныне - федеральных и региональных центрах хранения современной документации) остался большой массив неописанных документов, среди которых в первую очередь должны были быть описаны документы руководящих органов КПСС (ЦК КПСС, аппаратов ЦК и местных партийных органов), затем - менее значимые документы: письма граждан, персональные дела членов КПСС и др.

1.5. Объект описания описи

При создании описи объектом описания является дело. Опись

представляет собой одноуровневое описание. В отдельных случаях описание на уровне дела может дополняться описанием на уровне группы документов или документа, если к заголовку составлена аннотация. Опись содержит информацию и обеспечивает поиск информации на уровне дела.

1.6. Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи описи .

Наиболее сложным моментом при создании описи является составление описательной статьи описи, которая является основой описи и ее главным информационным элементом. Описательная статья описи - совокупность сведений о деле, включающая следующие реквизиты:

1. порядковый номер;
 2. делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер;
 3. заголовок дела и указание на подлинность;
 4. способ воспроизведения;
 5. степень полноты документов и внешние особенности дела;
 6. аннотацию документов (составляется только в том случае, если в деле имеются уникальные документы, документы учреждений-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие значение для выполнения социально-правовых, генеалогических и других запросов, документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска);
 7. крайние даты документов в деле (число, месяц, год)
- (при подготовке описи при помощи ЭВТ, реквизит разбивается на два: начальная дата и конечная дата. Начальной датой дела является дата составления самого раннего документа, а конечной - дата составления самого позднего документа. Число и год пишутся арабскими цифрами, название месяца - словами. Год указывается полностью. Например: 3 февраля 2000 г. - 30 декабря

2000 г.);

8. количество листов в деле.

К идентификационным относятся 1,2,7,8 элементы описания дела. К интеллектуальным относятся 3,4,5,6 элементы описания дела.

Данные сведения, включенные в описательную статью описи, составляют такой набор реквизитов, который позволяет судить о составе и содержании дела, найти данное дело среди других (номер по описи), определить количество дел в описи, определить за какой период имеются документы и т.д. Состав описательной статьи описи независимо от информационной значимости фонда, не подлежит изменениям.

Описательные статьи в пределах описи могут быть систематизированы в соответствии с хронологической, структурной, структурно-хронологической, хронологически-функциональной, функционально-хронологической, хронологически-тематической, тематически-хронологической, хронологически-номинальной, номинально-хронологической схемами систематизации.

Хронологически-структурная схема систематизации основывается на группировке дел с учетом хронологии (год, месяц) и далее группировка дел осуществляется по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались.

Структурно-хронологическая схема предполагает в начале группировку дел по структурным подразделениям, а затем учитывается хронологический признак.

Хронологически-функциональная схема систематизации основывается на выделении хронологического признака, а затем дела группируются в соответствии с функциями фондообразователя.

Таким же образом проводится группировка дел в соответствии с отраслями деятельности фондообразователя; по темам или вопросам, отраженным в содержании документов.

Номинальный признак применяется для группировки дел по их

роду (собственно дела, сборники, книги, журналы) и видам документов (приказы, протоколы, планы, отчеты и т.д.).

Хронологически-структурная и структурно-хронологическая схемы систематизации являются наиболее распространенными.

Заголовок дела является важнейшей частью описательной статьи описи.

При составлении заголовка особенно важно учитывать дифференцированный подход. Он позволяет с различной степенью детализации и глубины отразить состав и содержание дела, при этом используется и необходимый уровень обобщения сведений.

Основные требования, предъявляемые к заголовку дела, выражаются в соответствии информации заголовка действительному содержанию дела. Содержание дела передается в обобщенном виде. В процессе работы устанавливаются основные функции и направления работы учреждения - фондообразователя.

Для фондов, содержащих многостороннюю, межотраслевую информацию, заголовки приводятся сведения, касающиеся нескольких сфер и многих направлений деятельности. Заголовки дел фондов, содержащих информацию по одному направлению, или одной отрасли деятельности общества, будут отражать отраслевой характер информации. В заголовке отражаются основные направления деятельности фондообразователя (отражается предмет).

Для фондов, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер частного дополнения к многоаспектным фондам, в заголовке отражается информация по одному определенному вопросу, конкретной теме.

Например:

Записки, информации, справки, письма Экономического отдела ЦК КПСС, Якутского обкома КПСС, Госплана СССР, министерств и ведомств, академика Агошкина М.И., конструктора Федорова Е.А. о внедрении новых научно-технических разработок, повышении качества нового оборудования для отраслей тяжелой промыш-

ленности и энергетики.

Даты событий, о которых говорится в документах дела, вносятся в заголовок, если они необходимы для понимания содержания документов.

Например:

Записки, информации, справки Экономического отдела ЦК КПСС, министерств о реализации предложений участников Апрельского (1985 г.) Пленума ЦК КПСС.

На характер заголовка влияют и принципы формирования дела. Так, например, дело, сформированное из документов различных по своим разновидностям, но по одному вопросу за один год или ряд лет, не связанных последовательностью делопроизводства, описывается как "Документы".

Например:

Документы о подготовке архивных учреждений области к 50-летию образования СССР.

Заголовок "Документы" может быть составлен в кратком, или расширенном вариантах. Краткий вариант - в заголовке не указываются разновидности документов. Расширенный - в скобках указываются несколько разновидностей документов.

Например:

Документы (решения ГАУ при СМ СССР, планы, информации, тексты и фотодокументы к плакату "Союз нерушимый") о подготовке архивных учреждений области к 50-летию образования СССР.

Если дело сформировано из документов по одному вопросу, в пределах одного года и связанных последовательностью делопроизводства, то оно описывается как "Дело..."

Например:

Дело об отказе Ивановой Пелагее в освобождении от крепостной зависимости помещика Енгальчева А.И.

В состав судебных дел входят такие документы, как приговор, определение, постановление. В тех случаях, когда обвиняемых несколько, указываются фамилии, имя, отчество первых трех лиц или трех лиц по наиболее важным обвинениям.

Например:

Дело по обвинению И.П.Шестопалова, С.И.Валькова, И.Я.Богданова и др.

Другим видом документа, считающимся трудным для описания, является переписка. Необходимо помнить, что не все документы, относящиеся к переписке, имеют равноценное значение, поэтому менее значимые документы не принимаются во внимание при описании.

Например:

Переписка с Мценской мещанской управой о представлении сведений о рождении и крещении граждан г. Мценска 0 1за 1878 г. (Имеются сведения о возрасте граждан).

Важнейшими видами в составе организационно-распорядительной документации являются уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы, инструкции, докладные записки, протоколы и др. Информация содержащаяся в этих видах документов важна для раскрытия функций, задач фондообразователя.

Например:

Указы Орловской духовной консистории, Мценского духовного правления об увольнении и утверждении в должности священнос-

лужителей за 1850-1858 гг.

Для дел, сформированных по номинальному признаку, требуется введение дополнительных сведений в заголовок описи. Повысить информационный уровень заголовков можно за счет их конкретизации путем указания делопроизводственных номеров документов (приказов, постановлений и др.), по возможности указания направленности деятельности и т.д.

Например:

*Приказы и распоряжения Управления жилищного строительства
N 12, относящиеся к деятельности треста, за 1969 год.*

В том случае, если не возможно дать обобщенную формулировку содержания дела, следует применить каталогизацию и составить указатели к документам. При описании стенограмм можно усилить информационную полноту за счет включения в заголовок вопросов повестки дня. При описании отчетной и плановой документации в заголовок выносят названия разновидностей документов, составляющих дело (перспективные планы, финансовые отчеты и т.д.).

Например:

*Сводный годовой отчет треста по основной деятельности за
1980 год.*

Например:

*Протоколы NN 5-10 совещаний у заместителя начальника
Главмосстроя и начальника УЖС-2 по вопросам капитального
строительства за 1979 год.*

Глухие заголовки "протоколов" можно раскрыть за счет включения следующих сведений: номеров протоколов, дат заседа-

ний, содержания вопросов.

Дополнительные сведения, вносимые в заголовок дела, необходимы для фондов, содержащих многостороннюю, межотраслевую и отраслевую информацию. Для фондов, содержащих информацию по одной теме, применимы наиболее простые приемы описания.

В настоящее время в государственных архивах субъектов РФ ведется описание церковных документов, к примеру, метрических книг.

Существует две разновидности метрических книг: "приходские" и "консисторские". При описании метрических книг следует уточнять в заголовке эти названия, т.к. каждая из разновидностей несет определенную информацию.

Консисторский экземпляр является списком с приходского и может содержать более полную информацию. Не всегда эти особенности учитываются при описании дел в описи. Часто в заголовке указывается только название вида документа - "метрические книги".

Например:

*Метрические книги Михайло-Архангельской церкви с.Анахино
Мценского уезда за 1875-1886 гг.*

При этом следует иметь в виду, что существует второй способ описания метрических книг, когда в заголовке отражается раздельное ведение метрических книг по трем частям, включающим записи рождений, браков и смертей.

Например:

*Метрическая книга о бракосочетавшихся Николаевской церкви
с.Старцево Орловского уезда за 1912 г.*

Именно таким способом описаны метрические книги в описи N 1 на объединенный фонд N 101 "Церкви Орловской епархии за

1767-1924 годы" в государственном архиве Орловской области.

Методика создания заголовков дел в описях фондов личного происхождения и коллекций деятелей литературы и искусства не рассматривается в данных рекомендациях. См. "Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)" ЦГАЛИ СССР. М., 1990.

В практике архивов, наряду с традиционной описью появились так называемые описи-указатели.

Опись-указатель представляет собой поисковый справочник. Классификационная схема описи-указателя может быть различной - от предметно-тематической до структурной, в зависимости от особенностей документов, целей и задач, стоящих перед составителями. Целью составления описи-указателя является максимальное облегчение поиска необходимой информации. Описи-указатели не имеют порядковых номеров дел, групповые заголовки снабжены старыми шифрами. Дела не перешифровываются при составлении такой описи. В связи с этим, в архиве должны существовать ранее созданные описи, которые выполняют учетные функции. Опись-указатель была составлена к фонду НК продовольствия и учреждений его системы (РГАЭ). При переработке составляется переводная таблица шифров дел. Опись-указатель имеет и отрицательные стороны, так как она не может служить учетным документом, в связи с тем, что в ней отсутствуют порядковые номера, а заголовки дел суммарные. Вместе с тем, она обладает и многими положительными моментами. Так, опись-указатель может быть составлена к целому комплексу фондов учреждений, близких по характеру выполняемых функций или учреждений-предшественников.

Например:

1918 г.

*Декреты ВЦИК по продовольственным вопросам. ф. 1943,
оп.1, д.2,3,4 оп.2, д.1066*

*Приказы Наркомпрода за 1918 г. ф. 1943, оп.1, д.....
ф. 1947, оп.1, д.....*

В данном случае архив использовал метод группового описания дел.

Карточки, составленные в процессе обработки фонда, поступили в отраслевой каталог РГАЭ.

1.7. Пути повышения информативности описи.

Информативность описи может быть повышена за счет более качественного и рационального составления справочного аппарата к описи. Как известно, справочный аппарат к описи включает в себя: титульный лист; оглавление (содержание), если опись имеет разделы; предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (при необходимости); указатели.

Титульный лист описи несет определенную информацию о делах, включенных в опись. На титульном листе помещаются следующие данные: название государственного архива; название фонда; номер фонда; номер описи, название описи; крайние даты документов. Реквизиты титульного листа дают самое первое представление о делах, заключенных в опись, поэтому его следует заполнять полностью, соблюдая при этом принятый порядок. Название фонда на титульном листе описи дается в виде официально принятого, полного и в скобках сокращенного названия фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности, в хронологической последовательности. Для объединенного фонда следует указывать название, под которым этот фонд числится в учетных документах архива, с последующим перечислением названий организаций, документы которых вошли в объединенный фонд.

Название описи располагается после номера описи.

Крайние даты документов выносятся вслед за названием опи-

си. Предисловие можно составить как общее ко всем описям фонда, так и к одной описи. Оно по своему наполнению и глубине раскрытия может быть различным.

Предисловие, являющееся общим ко всем описям фонда, содержит следующие сведения: историю фондообразователя (с обязательными ссылками на законодательные источники и документы фонда) и историю фонда. Среди данных о фондообразователе указываются: точные даты возникновения и причины создания фондообразователя; структура учреждения и его функции; названия предшественников фондообразователя, если они были; изменения названия, функций, структуры, подведомственных учреждений фондообразователя; даты ликвидации или реорганизации учреждения, а также название учреждения, унаследовавшего его функции.

История фонда включает в себя следующие данные: историю документов до поступления в архив, дату поступления дел в государственный архив; источник поступления; полноту документов фонда; изменения, происшедшие в архиве с документами; сведения о документах по своему профилю, - относящихся к данному фонду, но содержащихся в составе других фондов; принципы систематизации, особенности и организацию фонда; сведения о делах, хронологический период которых выходит за хронологические рамки фонда; об отсутствии документов более чем трех периодов в хронологических рамках документов фонда, о значительной утрате документов; сведения о переработке или усовершенствовании описей.

Наряду с историческими данными в предисловии помещается краткая характеристика состава и содержания дел (указывается место хранения дел по личному составу), обращается внимание на принципы формирования дел, особенности описания. Кроме того, предисловие содержит сведения о справочном аппарате к описям фонда.

Предисловие, составленное к фондам, содержащим многоот-

раслевуую информацию, включает все перечисленные выше характеристики. Предисловие, составленное к фондам, содержащим информацию по одному направлению деятельности, может быть более компактным: включать дату возникновения учреждения, название учреждения-предшественника, основные функции и структуру учреждения, ее основные изменения, дату ликвидации учреждения, название учреждения-преемника.

Для фондов, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер частного дополнения к многоаспектным фондам, предисловие может быть кратким.

Предисловие к описи фондов личного происхождения имеет некоторые особенности: оно включает историко-биографическую справку о фондообразователе и историю поступления фонда в архив; характеристика фонда содержит сведения об отдельных наиболее ценных документах, об опубликовании документов фонда и других формах использования.

Если в фонде содержится несколько описей, предисловие может прилагаться к первой, а к остальным - лишь краткие сведения, которые содержат характеристику состава и расположения дел в описи.

Составители предисловий могут наряду с перечисленными сведениями внести дополнительные, которые, на их взгляд, лучше раскроют историю фондообразователя или помогут исследователям быстрее сориентироваться в документах фонда.

К описи составляются указатели: предметные, именные и географические (разновидности предметного), хронологические, а также специальные предметные указатели - учреждений, периодических изданий и т.д. (См. раздел 4).

Указатель к описи представляет собой перечень предметов, встречающихся в заголовках описи, которые дополняются необходимыми пояснениями и ссылочными данными. По своей форме указатели бывают глухими или развернутыми. Они позволяют вести многоаспектный поиск.

При создании указателей учитывается дифференцированный подход, что позволяет создать указатели определенного уровня сложности. Не обязательно составлять указатели с широкими и обобщенными рубриками к фондам, содержащим информацию по одной теме или имеющую характер частного дополнения к многоаспектным фондам, в некоторых случаях к таким фондам указатели не составляются.

Многие государственные архивы субъектов РФ составляют к описям указатели, руководствуясь значимостью фондов, составом и содержанием документов, их систематизацией, направлениями использования документов; составляется значительное количество специальных указателей: учреждений, организаций и предприятий, указатель журналов, документов по личному составу.

Например:

Учреждения планирования и статистики . - Губернское экономическое совещание (губЭКОСО) дд. 241, 258, 259. - Губернская плановая комиссия (губплан) дд. 561, 1083, 1084. -

Губернское статистическое бюро (губстатбюро) дд. 78, 79, 274, 1126, 1705.

Наиболее сложной является методика создания предметного указателя, так как в него включаются только те понятия, которые имеют существенное значение для раскрытия содержания документов фонда и проблем, освещенных в документах фонда. Для данного указателя особенно важно составить четкую схему построения указателя. Рубрики предметного указателя могут быть простыми и сложными. Простая рубрика состоит из частного, видового понятия. Сложная рубрика выражает обобщенное, родовое понятие, включающее совокупность видовых понятий. Рубрики в предметном указателе расположены в алфавитном порядке. (Подробнее об этом см. раздел 4).

Разновидностью тематических, предметных указателей к опи-

сям являются "перечни вопросов" к организационно-распорядительным документам, хранящимся в Центрах документации новейшей истории (бывших партийных архивах). Они раскрывают состав и содержание дел, имеющих "глухие" заголовки, которые включают лишь названия разновидностей документов и их даты. Для превращения перечней вопросов в полноценные указатели к описям их необходимо снабдить архивными шифрами и связать с описями взаимными отсылочными данными.

Опись любого архивного фонда содержит итоговую запись, которая закрепляет общее количество дел, внесенных в опись, отражает все особенности нумерации дел и все изменения в их количестве. Итоговая запись составляется ко всем описям на всех ее экземплярах. Располагается она в конце описи, вслед за последней описательной статьей. Итоговая запись содержит подпись составителя описи с указанием должности и даты составления.

В заверительной надписи указывается количество листов описи. Заверительная надпись составляется и подписывается составителем описи. Итоговая запись и заверительная надпись относятся к реквизитам учета.

Информативность описи повышается за счет ее усовершенствования и переработки. При усовершенствовании описей необходимо принимать во внимание ее взаимосвязь с другими архивными справочниками, прежде всего с каталогами.

Под усовершенствованием описи понимается комплекс работ, направленный на повышение ее информационно-поискового уровня. Усовершенствование включает следующие виды работ: редактирование (уточнение) заголовков (без изменения систематизации дел), составление необходимого справочного аппарата к описи. Повысить информационный уровень описи можно и за счет раскрытия в описи предметно-вопросного содержания документов, входящих в дело.

Редактирование заголовков может проводиться с просмотром

(полным или выборочным) или без просмотра дел. Необходимость просмотра в каждом конкретном случае определяется при предварительном анализе качества заголовков. Редактирование заголовков проводится по тексту второго экземпляра описи с последней ее перепечаткой. Все изменения и уточнения, произошедшие в заголовках, переносятся на обложки дел.

В процессе редактирования заголовков проверяется правильность передачи заголовком содержания документов дела, проводится ликвидация искажений, неточностей, устраняются стилистические и грамматические ошибки, унификация заголовков, расшифровываются сокращения.

Например:

Заголовок до редактирования О лицах, производящих в г. Вологде торговлю и служащих в городских присутственных местах для выбора из них присяжных избирателей.

Например:

Заголовок после редактирования. Список лиц, ведущих торговлю в г.Вологде и состоящих на службе в городских присутственных местах 0 Для выбора из них присяжных избирателей.

Дифференцированный подход проявляется также на стадии усовершенствования и переработки описей. Совершенствуется описание и справочный аппарат наиболее используемых фондов, рассекреченных фондов. Переработка исторически сложившихся и, что особенно важно, уже введенных в научный оборот архивных фондов, нежелательна, к ней следует прибегать в крайних случаях: в случае утраты значительной части фонда (пожар и т.п.) или резкого увеличения объема фонда (рассекречивании, дарение, покупка документов и т.п.)

Приемы описания архивных документов при усовершенствовании и переработке описей едины.

В ходе переработки или усовершенствования описи в предисловии к ней следует не только раскрыть состав и содержание документов фонда, но и дать информацию по истории формирования и преобразования фонда. Переводная таблица шифров является обязательной составляющей переработанной описи.

Задача усовершенствования описей - увеличение объема и качества информации, которое достигается разными способами как в ходе совершенствования описания, так и в результате улучшения справочного аппарата описи: титульного листа, оглавления (содержания), предисловия, списка сокращений, переводных таблиц шифров, указателей. В процессе усовершенствования описи в предисловии, заголовках дел следует соблюдать социально-политическую нейтральность при описании исторических фактов и деятельности конкретных лиц.

Наиболее значимой частью работы при усовершенствовании описи является улучшение качества описания архивных документов. Прежде всего можно поднять информативность заголовков за счет раскрытия или уточнения содержания дел, аннотирования отдельных документов, устранения ошибок в текстах заголовков, датирования документов, введения в заголовки фамилий, географических понятий, адресов и др. сведений. Следует также указать на наличие автографов, подлинных документов, отметить способ воспроизведения текстов (рукопись, машинопись, гектограф, печать, и др.).

Аннотация пишется после заголовка с красной строки. При описании управленческой документации в аннотации к заголовку приводится краткая характеристика отдельных документов, групп документов дела.

Аннотированию могут подлежать приложения к приказам и протоколам (например, коллегий министерств). Используется метод аналитической росписи (аннотирования), при котором описываются дела разнородные по характеру, содержащие многоаспектную информацию. В заголовок помещается типовое видовое

название дела "Документы", а далее в скобках перечисляются как бы самостоятельные заголовки, суммарно отражающие содержание наиболее важных документов. Исключением были процедурные, информационные и справочные документы, они не расшифровываются.

Для дел, содержащих информацию многоаспектного характера, предлагается использовать отсылочное аннотирование (при отсылочном аннотировании заголовков располагается среди тематически близких ему заголовков в других разделах описи со ссылкой на дело, в котором аннотированный документ физически размещен).

Например:

В частности при описании дела "Материалы к протоколу N 15 заседания коллегии Госплана СССР за 1968 г."

Стенограммы заседаний коллегии, посвященных проблемам ценообразования, расписаны среди дел отдела финансов и денежного обращения, в которых отражены аналогичные проблемы определения оптимального уровня цен в СССР.

В качестве примеров можно привести описание приказов с помощью аналитического аннотирования (аналитической росписи), когда приказы описываются по развернутому типу с выборочной росписью наиболее важных документов. Подобное комбинированное описание можно распространить на постановления и на протоколы, в частности - Госплана.

Такое сложное описание для заголовков дел целесообразно проводить для фондов повышенной информативности. В случае опубликования документа (или его части) в примечании необходимо указать источник публикации. Усовершенствование описания может проводиться традиционным способом или на базе ЭВМ.

При редактировании заголовков проводится унификация различных понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств.

Так, например, названия фондообразователя иногда приводятся в разных вариантах, то полностью, то сокращенно. В некоторых заголовках вначале указывается фамилия, затем инициалы, в других на первое место выносятся инициалы. Подобные разночтения устраняются и составляется унифицированный заголовок.

Другой путь повышения информативности описи предусматривает при описании дел, сформированных по номинальному признаку, кроме заголовка дела показывать в описи предметно-вопросное содержание, входящих в них документов. В описи кроме общего заголовка приводятся названия предметно-вопросных групп документов.

В качестве примера приведем опись фонда Министерства угольной промышленности СССР за 1972 год.

Например:

Заголовок дела. Поручения Совета Министров СССР по капитальному строительству, проектно-изыскательским работам и материалы к поручениям (показатели планов, перечни объектов).

Заголовок получает дальнейшее раскрытие посредством введения следующих подзаголовков.

Уточненные показатели плана капитального строительства на 1972 г."; "О строительстве очистных сооружений в г. Ленинск-Кузнецком Кемеровской области", "О вводе в эксплуатацию гидроэлектростанции на шахте им. В.И.Ленина".

Подобных подзаголовков в описательную статью можно вводить столько, сколько необходимо для полного освещения основного предметно-вопросного содержания документов дела.

Переработка описи предполагает комплекс работ, связанный с составлением новой описи взамен ранее действовавшей, не отвечающей требованиям учета и поиска документов. При переработке дел проводятся ознакомление с содержащимися в них доку-

ментами, экспертиза и уточнение их фондовой принадлежности. Затем составляются или уточняются заголовки дел, определяется или уточняется датировка дел, проводится пересистематизация дел и документов и перешифровка дел описи.

При завершении переработки описей составляется переводная таблица. Ранее действовавшие описи не уничтожаются после их переработки. Они учитываются на правах дел в новой описи и помещаются в конце ее за последним номером под своим заголовком и с отметкой "Опись пересоставлена. См. оп. N...".

Переработка описей в ряде архивов связана с процессом рассекречивания.

1.8. Опись в составе электронных справочных средств.

Связь с базами данных (БД) архива.

Подготовка описи на базе ПЭВМ может осуществляться в архивах различных рангов, оснащенных современной техникой. Внедрение в архивную практику ПЭВМ способствует значительному ускорению процесса создания или усовершенствования описей.

Основой создания БД - опись является традиционная опись. Опись содержит такой набор обязательных и дополнительных реквизитов, который позволяет на их основе преобразовать опись в базу данных.

Набор обязательных реквизитов описи настолько универсален, что он позволяет создавать полноценные БД описей и, в свою очередь, на ее основе получать другие виды справочников в автоматизированном режиме.

В традиционной системе НСА существует тесная взаимосвязь между всеми типами и видами справочных средств, она присутствует и в составе электронных справочников.

1.9. Организация работы .

Составление и оформление описей дел и документов начинается в делопроизводстве организации.

Описи составляются на завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности. Описи составляются отдельно на дела постоянного и временного хранения, дела по личному составу.

Для того, чтобы структура описи отражала организационное устройство фондообразователя, его компетенцию и функции, предварительно разрабатывается схема классификации документов фонда. В зависимости от особенностей фонда (объем фонда, действующий фондообразователь или прекративший свою деятельность) на документы фонда может быть составлена одна общая опись с валовой нумерацией дел или несколько описей, каждая из которых имеет самостоятельную нумерацию.

Описи на дела постоянного хранения составляются в двух основных вариантах. Первый вариант предусматривает составление описи в каждой структурной части. Опись составляется на документы этой структурной части за данный год, нумерация дел самостоятельная.

Описи заверяются составителями и подписываются руководителями отделов. В канцелярии, куда передаются эти описи, они объединяются в годовой раздел единой сводной описи всего учреждения.

Второй вариант предполагает, что каждая структурная часть учреждения составляет отдельную опись своих дел и документов за все годы. Общая валовая нумерация дел дается за все годы в пределах структурной части.

Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации. Каждому делу присваивается порядковый номер, графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Описи дел и документов постоянного хранения составляются в четырех экземплярах. На утверждение ЭПК в архивный орган

или государственный архив субъекта РФ представляется два экземпляра описи. После утверждения на ЭПК один экземпляр описи возвращается в учреждение, второй передается в государственный архив субъекта РФ. При передаче дел в государственный архив субъекта РФ вместе с ними передается два экземпляра описи, не считая контрольного экземпляра, утвержденного ЭПК.

1.10. Выводы

Таким образом, архивная опись была и остается в настоящее время основным звеном НСА архивов, базовым архивным справочником. На основе описи составляются многие другие типы и виды архивных справочников, поэтому качественный уровень описи в конечном счете влияет на качество системы НСА архивов в целом.

Описи на базе ПЭВМ могут создаваться в архивах разных рангов, оснащенных современной техникой. Опись содержит универсальный набор элементов описания, что позволяет формировать из описей полноценные базы данных в архивах и осуществлять поиск информации как по любому из элементов описания, по группе элементов описания одновременно, контекстный поиск. БД-опись, оснащенная системой указателей, и в будущем останется базовым внутриархивным справочником для поиска информации на уровне дела. Применение автоматизированных технологий при составлении БД-описи значительно расширяет поисковые возможности этого типа архивного справочника и, очевидно, сделает излишней необходимость помещать информацию на уровне дела в систему каталогов.

РАЗДЕЛ.2. СОЗДАНИЕ АРХИВНЫХ КАТАЛОГОВ

2.1. Каталог как тип архивного справочника.

Каталог - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам,отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. (См. приложения №№ 3-8).

Каталог обеспечивает поиск информации в предметно-аспектном или предметном направлениях по документам всего архива независимо от их фондовой принадлежности.

Каталоги могут составляться на любой комплекс документов - от части фонда до АФ РФ в целом вне зависимости от времени составления документов, способа и техники их создания.

В зависимости от схемы построения каталоги могут быть систематическими, тематическими и их разновидностями - каталог по истории учреждений и каталог по истории административно-территориального деления; предметными и их разновидностями - именной и географический. Систематические и тематические каталоги - это справочники логической структуры, предметные каталоги - справочники алфавитной структуры.

Основным в системе каталогов государственного архива долгое время был систематический каталог, в котором документная информация классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества, располагаясь в логической последовательности. Он строится по схемам единой классификации документной информации в систематических каталогах госархивов (СЕК) (М.,1978; М.,1983).

СЕК представляют собой информационно-поисковые языки широкого тематического охвата, специально разработанные для классификационного анализа документов АФ РФ и предназначенные для организации систематических каталогов всех звеньев госу-

дарственных и ведомственных архивов. Схемы были построены на основе научной классификации событий, явлений и фактов государственной и общественной жизни имели социально-экономическую и историко-революционную направленность. Высшими делениями схем были отрасли человеческой деятельности (кроме отдела А-Великая Октябрьская социалистическая революция, построенного по историко-тематическому принципу, что было определено характером документной информации архивов).

Основными понятиями при построении всех подразделений СЕК являлись: объекты информации (в разделе Л1 - это кадры, техническое нормирование и т.д.); элементы объекта информации (в разделе Б-З - это право: международное, гражданское, семейное и т.д.); процессы (например, в подотделе Р - земледелие - это: обработка почвы, удобрение полей и т.д.). Все эти понятия находились в иерархической зависимости друг от друга в пределах каждого деления, которое базировалось на них. Внутреннее и внешнее единство структуры СЕК, более конкретное и детальное раскрытие содержания документной информации осуществлялось с помощью индексов таблиц определителей.

В соответствии со схемами единой классификации проводилось изучение и описание документов в систематических каталогах. При этом обращалось внимание на наполнение тех или иных индексов СЕК в зависимости от состава и содержания документов архива. В настоящее время СЕК (М., 1978) не в полной мере отвечает задачам классификации документной информации в систематических каталогах. Она применима для массивов документов советского периода, но требует модернизации, уточнения и корректировки ее подразделений в централизованном порядке. СЕК должна быть избавлена от идеологической направленности, устаревшей терминологии. Это прежде всего, относится к следующим разделам СЕК: А - Великая Октябрьская социалистическая революция. Установление и упрочение советской власти. Б-З - Государственное строительство. Государственная власть. Охрана го-

сударственности. И-К - Общественно-политическая жизнь. Общественно-политическое движение. Л-Т - Народное хозяйство и др.

При переработке СЕК необходимо иметь в виду, что в 1990-е гг. в связи с изменением форм собственности, образования новых предприятий, учреждений, организаций возникли и новые документы, информация о которых со временем будет включена в каталоги.

В тематическом каталоге документная информация по теме сгруппирована внутри по подтемам, рубрикам, подрубрикам, расположенным в логической последовательности. Тематический каталог может существовать самостоятельно, если группировка информации в нем ведется по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

В каталоге по истории учреждений документная информация классифицируется по отраслям, затем - по подведомственности, а далее по типам учреждений (банки, заводы, общества, товарищества, управления) в алфавитном порядке, внутри - по алфавиту их наименований.

В каталоге по истории административно-территориального деления документная информация классифицируется по алфавиту видов административно-территориальных единиц, а внутри - по алфавиту наименований.

В предметных каталогах документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и лиц. Затем она систематизируется в логической или хронологической последовательности.

В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами, затем систематизируется в хронологической или иной последовательности.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объ-

ектов (названий стран, республик, краев, областей и др.)

Дальнейшая систематизация осуществляется в хронологической или тематической последовательности. В практике работы госархивов географический каталог не нашел широкого применения.

При наличии систематического каталога целесообразно вместо географического каталога составлять географический указатель к систематическому каталогу, позволяющему вести поиск информации в географическом аспекте. Его основу составляют систематизированные по алфавиту географические наименования, вынесенные на разделители. Внутри разделов находятся расположенные по темам отсылочные карточки с необходимой информацией и отсылкой к разделу систематического каталога.

При использовании имеющихся в архивах самостоятельных тематических, предметно-тематических картотек, картотек по личному составу, необходимо их связать системой отсылок с каталогами архива. Наиболее рационально использование таких картотек для размещения и поиска информации в областных архивах, в которых создание систематических каталогов малоэффективно, т.к. тематическая разработка в подокументной форме - процесс медленный, и информативность каталогов низкая. Тематические, предметно-тематические картотеки могут создаваться в процессе работы над сборниками документов, к примеру, по истории индустриализации, сельского хозяйства и культурного строительства и др. Наряду с указанными выше создавались для справочной работы картотеки по личному составу, например, картотека председателей колхозов, совхозов, делегатов съездов; картотека документов по личному составу, хранящихся в государственных и ведомственных архивах и др.

Совокупность различных по целевому назначению и структуре каталогов, взаимно связанных и дополняющих друг друга, представляет собой единую систему каталогов государственного архива, позволяющую осуществлять поиск информации в разных аспектах. Она должна отвечать следующим основным требованиям: соот-

ветствие принципов построения каталогов их целевому назначению, многообразие аспектов поиска должно обеспечиваться структурой каталогов, отсутствие дублирования в группировке информации в разных каталогах системы.

Эффективность работы системы зависит от специфики состава и содержания документов конкретного архива, необходимости применения и дальнейшего развития принципов дифференцированного подхода к описанию документной информации при каталогизации, анализа и учета постоянных потребностей науки и практики в РДИ, установления связи между каталогами с помощью отсылок и указателей. Состав системы каталогов для архивов различных звеньев и разного профиля неодинаков, но основу системы каталогов составляют систематический и именной каталоги.

2.2. Сущность дифференцированного подхода при составлении каталогов.

Описание документной информации при каталогизации основывается на дифференцированном подходе.

Сущность дифференцированного подхода при создании каталогов заключается в правильном выборе вида каталога и применении различных приемов описания документов с учетом информационных качеств каталогов. Практическое осуществление дифференцированного подхода означает оптимальный выбор видов каталогов, целесообразное определение очередности выбора архивных фондов для каталогизации, выбора структурных частей фондов, отбора дел и сведений из них, применение комплекса рациональных приемов описания каждой характерной группы документов фонда.

Определение состава, видов каталогов конкретного государственного архива осуществляется с учетом ранга и профиля архива, структуры, состава, содержания фондов архива, степени тематической разработки фондов, интенсивности и целей исполь-

зования, наличия в архиве других архивных справочников и их качества, возможностей архива. Так, например, в РГАВМФ с учетом специфики архива помимо систематического и именного каталогов разработаны судовой каталог, алфавитный каталог служащих советского военно-морского флота, репрессированных в 1920-1940-х гг., а также каталог персоналий, упоминавшихся в выходивших в 1920-1970-е гг. за рубежом периодических изданиях русской военно-морской эмиграции.

В государственных федеральных архивах, архивах субъектов Российской Федерации и их филиалах могут быть разработаны все виды каталогов, т.к. в них сосредоточены документы фондов, которые отражают основные стороны деятельности общества. Необходимость составления тематического каталога должна быть обоснована архивом. В филиалах архивов регионального уровня помимо систематического и именного каталогов целесообразна разработка тематических каталогов, каталогов по истории государственных учреждений, административно-территориального деления.

Задача выбора фондов для каталогизации предусматривает установление очередности работы с документами и определение степени обобщения сведений при их описании на каталожных карточках. При выборе фондов для каталогизации следует учитывать определенные факторы, оказывающие влияние на очередность работы с фондами: комплексность разработки фондов, интенсивность и возможности использования документов, состав и состояние СНСА архива и ее элементов, направление деятельности архива, степень сохранности документов.

При выборе фондов для каталогизации руководствуются следующими критериями: научно-исторической ценности, многосторонности документной информации, содержащейся в документах фондов, необходимости использования документов в плановой, текущей работе архива.

В первую очередь тематической разработке подвергаются наиболее используемые фонды: государственной власти и управле-

ния, организаций, предприятий сельского хозяйства, статистики, финансов, народного образования, культуры и др. Целесообразно намечать к каталогизации фонды, документы которых могут быть использованы при подготовке публикаций документов, обзоров, различных информационных документов.

Основное внимание при выборе фондов для каталогизации следует обращать на фонды центральных учреждений, состоящих из высокоинформативных документов, которые чаще всего не могут быть включены в описание на уровне ед.хр. (дела) в полном объеме.

В фондах отраслевых учреждений рассматриваются отдельные структурные части, в которых содержатся дела многостороннего содержания, сформированные по номинальному признаку (например, протоколы, доклады, стенограммы).

В архивах может применяться метод комплексной разработки фондов, когда первоочередной каталогизации подвергаются фонды, документы которых связаны между собой временем происхождения и масштабом деятельности в рамках одной административно-территориальной единицы, т.е. представляют собой определенный комплекс (фонды губернских учреждений определенного периода и фонды окружных и уездных учреждений того же времени). Использование комплексной разработки фондов дает возможность применения группового описания документов. Возможно также проведение каталогизации комплексов фондов учреждений одной системы за весь период их существования независимо от административно-территориального деления (фонды органов культуры).

При определении фондов для каталогизации должны учитываться также состав и качество системы НСА архивов в целом и отдельных ее элементов, прежде всего описей. Наличие в архиве именного и географического каталогов может оказать влияние на выбор фондов, в которых содержится необходимая для них информация. Эти фонды разрабатываются в числе первых.

Выбор фондов для каталогизации тесно связан с тематикой и интенсивностью использования архивных фондов. Например, многие исследования и запросы в РГАЭ в 1980-е годы касались агропромышленного комплекса. Поэтому разработке были подвергнуты фонды министерств сельского хозяйства, тракторного и сельскохозяйственного машиностроения и др. Разработке могут подвергаться дела не за весь период существования организации, а за определенный период ожидаемого активного использования документов. Так, по фонду Министерства сельского хозяйства СССР проводилась каталогизация документов до 1946 года, т.к. период активного обращения к этому фонду заканчивался серединой 40-х годов.

При недостаточной степени сохранности документов фонда, намеченного к каталогизации в первую очередь, разработке могут быть подвергнуты также фонды учреждений его системы, если их документы более полно освещают деятельность основного учреждения.

Для каталогизации во вторую очередь намечаются отдельные фонды, содержащие информацию о различных сторонах деятельности фондообразователей, которая не дублируется в документах учреждений.

Следующий этап дифференцированного подхода при каталогизации - выбор структурных частей фондов, который должен обеспечить полноту отражения основной деятельности фондообразователя и учреждений его системы. С учетом этого вначале каталогизации подвергаются такие структурные части фонда, как коллегия, секретариат, канцелярия и др., т.е. общие отделы учреждений, документы которых всесторонне освещают основную деятельность фондообразователя. Содержание документов общих отделов в описях обычно не раскрыто, поэтому они подвергаются детальной разработке.

Документы отраслевых отделов, освещающие основную производственную деятельность фондообразователя и учреждений его

системы и содержащие информацию о конкретном участке деятельности фондообразователя или дополняющие информацию документов общих отделов- подвергаются каталогизации после документов общих отделов.

Документы функциональных отделов, так же как и отраслевых, каталогизируются после документов общих отделов с большей степенью обобщения сведений об их содержании.

Документы структурных частей со вспомогательными функциями могут не включаться в список для каталогизации. Этот вопрос решается архивами с учетом периода и времени возникновения документов вспомогательных структурных частей.

Отбор дел и документов осуществляется с учетом критериев, которыми следует руководствоваться на этом этапе работы при каталогизации: целевая направленность дел и документов, степень отражения в них основной деятельности учреждения. Чтобы четко выделить комплексы документов для каталогизации, отражающие основную и вспомогательную стороны деятельности учреждения-фондообразователя, необходимо глубоко изучить его функции, выявить основные виды и разновидности документов, определить цели их создания, степень информативности. С учетом этих критериев к каталогизации намечается документация, содержащая сведения о характере, направлении, итогах деятельности самого учреждения и учреждений его системы (например, нормативные документы органа управления) и документация со сведениями справочного характера.

Можно выделить следующие комплексы документов, которые подвергаются каталогизации: организационно-распорядительные, планово-отчетные и другие основные документы учреждения-фондообразователя; руководящие документы вышестоящих органов, которые раскрывают осуществление фондообразователем его целей и назначения; документы подведомственных учреждений, присланные для контроля и обобщения; копии документов, отражающих характер деятельности учреждения, подлинники которых не оста-

ются в составившем их учреждении (копии предложений, проектов постановлений и др.); документы со сведениями справочного характера, находящиеся в фонде печатные издания, относящиеся к деятельности фондообразователя.

Намечая дела и документы для каталогизации, необходимо исходить из того, что если фонды вышестоящего и подведомственного учреждений находятся в одном архиве, то все документы подвергаются каталогизации в фонде вышестоящего учреждения.

При анализе содержания дел, подвергающихся каталогизации, учитываются также виды и разновидности входящих в них документов.

Общее положение для большинства архивов - первоочередность и обязательность разработки тех групп документов, содержание которых отражает основную и вспомогательную стороны производственной деятельности учреждения-фондообразователя и в описи не раскрыто (постановления, распоряжения, стенограммы, решения, приказы, протоколы), а также документов справочного характера (обоснований, приложений, справок к протоколам, приказам и др.) в комплексе. Практика показала, что именно в документации справочного характера, которую принято было считать дополнительной, вспомогательной, может содержаться наиболее существенная в качестве исторического источника информация. Исключаются из работы по каталогизации присланные для сведения из вышестоящих учреждений документы, а также документы по личному составу (анкеты, лицевые счета и др.) при отсутствии в них существенной информации.

После установления очередности каталогизации дел и документов проводится отбор сведений. Основная задача данного этапа работы - выявить сведения, содержащие информацию о сущности событий, явлений, фактов, отражающихся в документах.

При отборе сведений следует руководствоваться следующими критериями: оценки содержания, ценности документной информа-

ции с учетом ее исторического и практического интереса, времени происхождения документов, времени и места описываемых в документах событий, автора, адресата документов, степени их сохранности. Применение в совокупности и взаимосвязи указанных критериев помогает решить вопрос о включении тех или иных сведений в каталог.

Для каталогов необходимо отбирать только такие сведения, которые показывают основное содержание документов. В систематическом каталоге должна быть представлена информация, освещающая различные процессы и явления в истории государства и общества, отраслей человеческой деятельности. Это сведения о характере, направлении, итогах деятельности данного учреждения или учреждений его системы, раскрывающие значение и сферу деятельности учреждения, которые долгое время были определяющимися при выявлении сведений для каталога. Составителям справочника следует также ориентироваться на освещение в каталоге фактов, событий, явлений, часто стоящих за пределами функций и направлений деятельности учреждения, но отраженных в его документах, которые могут быть предметом самостоятельного поиска. Для практического применения отбора сведений возможно использование СЕК (советского и досоветского периодов), схем классификации и методических разработок самих архивов с учетом специфики их документов. Привлечение СЕК будет эффективно, если она будет дополнена, переработана и актуализирована с учетом современного осмысления процессов в отечественной истории.

Отбор сведений для тематических и предметных каталогов, учитывая их специфику, проводится на основе требований, предъявляемых к систематическому каталогу. Это, прежде всего, определение круга понятий, которые должны войти в данный каталог, затем отбор сведений на основе изложенных выше позиций.

Для каталога по истории учреждений берутся сведения по

истории учреждения: о создании, подведомственности, функциях и их изменении, структуре, преобразованиях, переименовании, ликвидации. При наличии в архиве систематического каталога данные об основной деятельности учреждения следует помещать в его соответствующем разделе. Состав учреждений, сведения о которых отражаются в каталоге, определяются самим архивом.

В именном каталоге должна сосредотачиваться информация не только о лицах, чья политическая, научная, культурная, общественная деятельность представляет интерес для современной науки и практической работы, но и сведения о любом лице, вне зависимости от того, известен ли этот человек как выдающийся государственный деятель или нет. Например, для историков медицины представляют большую ценность сведения об аптекарях и лекарях XVII-XVIII вв., даже если фамилии последних не известны. То же можно сказать об истории архитектуры, литературы, науки и техники. Сведения о таких персоналиях берутся из документов и справочников.

2.3. Выбор и применение приемов описания для разных групп документов.

Отобранные для каталогизации фонды и документы описываются на каталожных карточках или специально разработанных для этих целей экранных форматах компьютеров. Под описанием документов для каталогов следует понимать изложение на каталожной карточке или электронном формате сведений о составе и содержании описываемых документов. Дифференцированный подход при каталогизации предусматривает применение дифференцированного описания, заключающегося в выборе и применении комплекса приемов описания для определенных групп документов фонда: подокументное, поединичное, групповое. Помимо документной каталогизации, основанной на анализе документов, применяется поединичное и групповое описание дел на карточках, когда исход-

ным материалом для каталогизации служат описи. При этом необходимо иметь ввиду, что записи на каталожных карточках в этих случаях дублируют или суммируют описательные статьи описи. Этот способ ускоряет создание каталога, но снижает его информативность. Выбор приемов описания зависит от содержания документной информации, принципов формирования дел в фондах, возможностей использования их документов, организации сведений в каталогах.

Для фондов с многосторонней, межотраслевой информацией характерно сочетание всех приемов описания с преобладанием подокументного. Для фондов, содержащих информацию в рамках одной отрасли деятельности - поединичное и групповое с преобладанием группового. Групповому описанию подвергаются фонды, в которых сосредоточена информация по одному вопросу, теме, дополняющая фонды с многосторонней информацией.

Подокументное описание предусматривает описание на каталожной карточке или экранном формате отдельного документа из дела по одному вопросу (особо ценный или важный по содержанию) или части документа, когда он содержит несколько вопросов (протоколы, отчеты).

Поединичное описание предполагает обозначение содержания целого дела, если оно сформировано по одному вопросу или касается одного события, явления, а также переписки по одному вопросу. Необходимость поединичного описания определяется самим архивом с учетом принципов формирования дел в фондах, путей пополнения каталогов, возможностей составления отсылочных карточек к описям, их частям, фондам, возможностей использования компьютерных технологий.

Групповое описание проводится, когда на каталожной карточке или электронном формате выносятся содержание группы документов одного дела или нескольких дел, по одному вопросу или группы дел одной описи.

Поединичное и групповое описание целесообразно применять

для документов фондов с однородной информацией по частным вопросам, а также фондов, в которых дела сформированы повопросно.

Приемы группировки сведений для описания будут зависеть от содержания документов. Групповая карточка может составляться к описи, группе описей, объединяющих тематическую группу документов, к фонду в целом.

Выбор приемов описания документной информации при каталогизации тесно связан с определением форм взаимосвязи описи и каталога. Систематический каталог может отражать информацию описи на уровне целой описи или ее части, на уровне определенной части (частей) описи; на документы всего фонда. Во всех указанных случаях составляется отсылочная карточка, если заголовки дел описи или ее части относятся к одному классификационному делению того или иного раздела каталога, а структура описи обеспечивает быстрый поиск информации.

Отражение информации, содержащейся в описи, в систематическом каталоге может осуществляться путем: 1) расширения объема информации описи, если заголовки дел недостаточно полно отражают содержание документов - подокументное описание; 2) на уровне описи, если заголовки дел раскрывают содержание документов - поединичное описание; 3) с большей степенью свертывания информации, если заголовки дел раскрывают содержание документов и могут быть сгруппированы по определенным предметам - групповое описание.

Возможны два подхода к решению вопроса о взаимосвязи описи и каталога, если они отражают информацию на одном уровне - дела. При первом подходе нецелесообразно включать в каталоги дублированную информацию, содержащуюся в описи. Второй вариант предусматривает снижение количества карточек с поединичным описанием путем их максимальной группировки.

Поединичная каталогизация целесообразна, если дело сформировано по одному вопросу, формулировка которого совпадает с

классификационным делением каталога. При этом необходимо сочетание поединичного и такого группового описания, когда на карточку выносятся содержание нескольких дел по одному вопросу. Проблема возможности применения или отказа от поединичной каталогизации может быть однозначно решена при создании баз данных, содержащих информацию на уровне ед.хр. (дела) в полном объеме. Это позволит отказаться от отражения этой информации в каталогах.

2.4. Объект описания. Основной метод описания.

Объектом описания любого вида, разновидности каталога является тема, предмет, вопрос, заключенные в части документа, отдельном документе, группе документов, отдельном деле, как совокупности документов, относящихся к одному вопросу, группе дел, фонде, группе фондов, отражающих определенную тему.

Основной метод описания документов при каталогизации - вопросный. Вопрос представляет собой совокупность сведений о каком-либо событии, явлении, предмете, содержащихся как в одном документе, так и в его части, или в группе документов. Вопросный метод описания заключается в обозначении вопроса (предмета), отражающего стороны деятельности учреждения-фондообразователя.

В систематических и тематических каталогах при обозначении вопроса необходимо включать понятие о действии, совершаемом лицом, или характеризующее состояние или развитие объекта, отражать динамику событий и явлений, которым посвящен документ. Например: Об организации лоцманской службы на морях республики.

При изложении вопроса следует избегать общих формулировок типа "по вопросу", "об отношении" и излишней детализации или лаконичности в описании, что приводит к искажению смыслового содержания документов.

Детализацию вопроса в описании возможно проводить с учетом отраслевого, тематического и географического признаков. Процесс обобщения сведений при раскрытии вопроса находится в тесной связи с разделом каталога, для которого предназначена описываемая информация. Объединяя информацию различных документов и дел по одному вопросу, целесообразно исходить из общей оценки содержания конкретных документов и учитывать структуру разделов каталогов архива.

Для предметных каталогов основой описания является предмет (объект,лицо), хотя возможно отражение и вопросной стороны информации.

Для именного каталога помимо вопроса на карточке указываются также сведения о профессии, общественном положении, звании и др., характеризующие общественное положение лица. При их отсутствии - фамилия, имя, отчество и вопрос, если это предусмотрено методикой описания в архиве.

2.5. Требования к информации каталожной карточки (экранного формата) . Состав элементов описания.

Информация каталожной карточки или экранного формата, на которых проводится описание документов при каталогизации, должна представлять собой совокупность сведений о содержании и поисковых данных документов, сосредоточенных в описательной статье. Описательная статья включает как обязательные , так и дополнительные элементы (реквизиты) описания. (См. приложения NN 3-8).

В состав элементов описания каталожной карточки или экранного формата могут входить: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, поисковые данные (название фонда, номер фонда, описи, дела, листов), язык документа, способ воспроизведения, фамилия составителя и дата составления карточки. Исключением являются

разновидности предметного каталога - именной и географический (См.. приложения NN 7,8).

При составлении именного каталога вместо реквизитов "дата события" и "место события", "содержание" вводятся реквизиты "фамилия, имя, отчество". При составлении географического каталога вводится реквизит "название географического объекта". Основными обязательными элементами описания в этих каталогах являются название архива, дата и место события, рубрика, под-рубрика, содержание и поисковые данные. Комплекс этих реквизитов дает возможность получить полное представление о содержании каталогизируемых документов. К числу дополнительных элементов описания относятся те, в которых отражены язык документа, способ воспроизведения документа, дата составления, фамилия составителя.

Элементы описания: индекс, рубрика, подрубрика, содержание можно считать интеллектуальными элементами описания.

Название архива, поисковые данные, дата, место события относятся к идентификационным элементам описания.

Объем описательной статьи, набор реквизитов и порядок изложения информации зависят от вида каталога.

Описание документов на каталожной карточке или экранном формате следует проводить с учетом того, что каждый элемент описания несет определенную нагрузку.

Реквизит "Индекс" содержит обозначение индекса Схемы классификации документной информации данного вида каталога, с помощью которого кодируется содержание каталожной карточки. Заполняется при индексировании карточек.

Реквизит "Рубрика" (Подрубрика) отражает дополнительные сведения, способствует детализации описания, уточняя авторство, объект, его местонахождение и др. признаки понятий. Заполнение этих реквизитов целесообразно проводить в процессе ведения каталога при систематизации карточек по индексам, если появляется необходимость выделить из массива карточек од-

ного и того же индекса группу однородных сведений по какому-то признаку. Этот признак формулируется и выносится в реквизит "Рубрика" (Подрубрика)". Например, информацию об обсуждении работы Всероссийского общества коллекционеров (Протокол совещания при зав. Музо НК просвещения РСФСР от 10.07.1936) можно конкретизировать, выделив рубрику: общество коллекционеров.

Реквизит "Дата события" включает дату описываемых в документах событий, явлений, фактов, которая должна обозначаться полностью цифрами: 15.03.1885. При заполнении данного реквизита следует учитывать, что дата события и дата составления документа не всегда совпадают. Дата события устанавливается в ходе анализа содержания документов, если она отсутствует в самом документе и заключается в квадратные скобки. Дата в реквизите "Содержание" указывается в случае необходимости уточнения отраженного в нем вопроса или при датировке документа. Например: *Дата события. 1926-1927. Содержание. Отчеты Павловской школы о состоянии учебно-методической работы за 1926-1927 гг.*

В реквизите "Место события" указывается название местности или населенного пункта, в котором происходили описываемые события или касающиеся этой местности, населенного пункта с учетом административно-территориального деления данного периода времени.

Например: *Место события. Южный фронт. Содержание. Политическая сводка Политотдела Южного фронта.*

При этом сведения даются от мелкого деления к более крупному.

Особое внимание необходимо обратить на обозначение вопроса в реквизите "Содержание", где выносится краткое содержание вопроса, затем с новой строки - вид документа, автор, адресат, сведения о подлинности документа.

Например: *Дата события. 1919.*

*Содержание. О снабжении рабочих торфяников продовольствием.
Отчет Главфторфа.*

Реквизит "Поисковые данные" содержит название фонда, номер фонда, описи, дела, листов документов.

Реквизит "Язык документа" включает информацию о языке, на котором написан документ, если это не официально принятый язык для данной административно-территориальной единицы.

В реквизите "Способ воспроизведения" даются сведения в случае, если они дополняют характеристику документов данного периода.

2.6. Влияние дифференцированного подхода на описание документной информации в каталогах. Описание отдельных видов и разновидностей документов.

Дифференцированный подход к описанию документной информации для каталогов выражается в различном описании отдельных видов управленческой документации, которая служит средством организации и регулирования процессов управления в деятельности учреждений.

Журналы заседаний, приказы, постановления, распоряжения, как правило, представлены в описях без раскрытия содержания. Они требуют подокументного описания в каталогах, особенно для фондов с многосторонней информацией. Для них целесообразно на каждый документ составлять карточки по количеству заключенных в них вопросов. Эти документы имеют, в основном, наименования, в которых обозначены основные вопросы содержания. В этом случае оно выносится на каталожную карточку как информация о содержании документа.

Например: *Содержание. О перерасходе топлива на заводах Главцемента. Приказ N30 Главцемента от 27.02.1942 .*

Подобным же образом описываются документы типа уставов, положений и др. Порядок изложения сведений о них может быть с

инверсией и без нее. Например: Устав государственного строительного-монтажного треста "Мосэнергострой".

Протоколы, стенограммы органов власти и управления следует описывать более детально из-за их особого значения. При этом на карточке или экранном формате отражается не только пункт повестки дня, но и содержание постановляющей части, где фиксируется решение: "Об утверждении...", "Об одобрении..." При каталогизации протоколов или стенограмм на отдельную карточку выносится каждый существенный вопрос, рассматриваемый в документе. Например, в протоколе отражены следующие вопросы, на каждый из которых в процессе каталогизации составляется отдельная карточка:

Содержание. О проведении весеннего сева. Из протокола Тульского окружного исполнительного комитета Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов, п.1 Содержание. О создании колхозов. Из протокола Тульского окружного исполнительного комитета..., п.2.

Если описывается часть протокола, отдельный пункт повестки дня, то это оговаривается в тексте информации: "Из протокола..." Нецелесообразно расписывать отдельные пункты протоколов заседаний комиссий, комитетов, отделов, созданных для решения отдельных узких вопросов. Достаточно эти протоколы описать на одной карточке и обобщенно указать, каких вопросов они касались. Например: *Протоколы социально-культурной секции Нижегородского губплана по вопросам распределения средств на строительство больниц.*

Приложения к документам (приказам, протоколам) могут быть описаны следующим образом: - на каталожной карточке (или экранном формате) описывается документ - приложение и делается указание на его принадлежность к основному документу. Целесообразность этого варианта определяется с учетом оценки содержания приложения, которое может быть шире, чем в основном документе.

Например: *О распределении грузов, поступивших в навигацию 1944 г. План. Приложение к приказу N277 "Главзолото".*

- на каталожной карточке освещается содержание текста протокола, отражающего содержание и приложений, которые оговариваются при описании.

Например: *Содержание. О состоянии жилищного строительства в области. Протокол.... и материалы.*

Если в текстах протоколов и стенограмм содержатся имена известных деятелей, сведения о них должны фиксироваться при описании на каталожных карточках. При наличии в архиве именного каталога для него и для соответствующих разделов систематического каталога составляются отдельные карточки. При отсутствии именного каталога на каталожной карточке для систематического каталога оговариваются сведения о лице.

Например: *Дата события. 1920 г. Содержание. Об ассигновании денежных средств для местных органов Главного управления высших учебных заведений. Повестка дня заседания Малого СНК. Доклад Склянского.*

Описание нормативных документов (положений, уставов, правил, инструкций, ГОСТов и др.) проводится подокументно.

Акты (обследования, приемки, передачи) также целесообразно описывать подокументно, если они не находятся в составе материалов - приложений к основному документу.

При описании плановой документации (перспективные и текущие планы, контрольные цифры, бюджеты, сметы и др.) и материалов к ней следует иметь в виду, что их видовое название несет определенную существенную информацию. Поэтому к ней применима методика, характерная для случаев, когда видовое название документа выносится в обозначение вопроса.

Документы итогового характера (отчеты, обзоры, справки, докладные записки), содержащие информацию по многим вопросам, описываются на нескольких карточках по каждому отдельному вопросу. Эти документы следует описывать как многоплановые,

хотя в названии часто бывает указан один обобщающий вопрос. При ознакомлении с текстом самого документа выделяются основные вопросы, которые следует отразить на карточке как самостоятельные. Такой способ описания целесообразен для отчетов в фондах органов государственной власти. На одной карточке возможно описывать отчеты о деятельности органов управления, отраслевых учреждений и организаций, содержащие сведения по одному вопросу.

Например: *Содержание. О реставрации б. Дмитровского собора во Владимире. Отчет НИИ теории и истории архитектуры.*

Описание переписки осуществляется с учетом принципов ее формирования в деле и степени отражения в описи ее содержания. Поединичный способ описания целесообразен для переписки, содержание которой отражено в заголовке дела.

Например: *Содержание. О ремонтно-восстановительных работах. Переписка сектора среднего машиностроения Госплана с машиностроительными наркоматами и ведомствами.*

Если в деле имеются отдельные документы, не относящиеся к основным вопросам переписки, они описываются на отдельных карточках. При описании переписки обязательно указываются ее авторы и адресаты. Если заголовок дела с перепиской глухой или раскрывает ее содержание неполностью, необходимо провести полистный просмотр текста и подокументное описание по каждому вопросу отдельно.

Описание информационных изданий (информационных бюллетеней, листков и др.) осуществляется как описание протоколов.

Сведения из газет, журналов, сборников и др. помещаются в материалах или в приложениях к документам, раскрывающим вопрос, а не описываются отдельно.

Описание документов по личному составу (приказов, штатных расписаний, личных дел и др.) осуществляется по каждому учреждению, организации, предприятию отдельно групповым способом.

Дневники, мемуары, воспоминания описываются отдельно по каждому вопросу.

Методика дифференцированного описания, рассмотренная для указанных выше видов и разновидностей документов, характерна при составлении каталожных карточек для систематического каталога.

Существуют особенности описания документов в зависимости от вида каталога.

Для именных каталогов характерна форма карточки, на которой имеется графическое выделение фамилии, имени (псевдонима) лица, что составляет основу информации именной карточки. (См. приложение № 7). Помимо этого на именной карточке имеются другие реквизиты: название архива, дата и место события, общественное положение лица (фиксируются сведения о профессии, звании, другие данные), содержание (дается вопросная часть информации), название фонда, поисковые данные, язык документа, способ воспроизведения, дата составления, фамилия составителя. Если для именного каталога в архиве принята методика подробного описания, то даются сведения об общественном положении и обозначение вопроса (события).

Например: *Дата события. 27.08. 1955 Место события.г.Москва. Саркисов Николай Андреевич . Содержание. Об утверждении на должность главного инженера Главкомбайнпрома. Из протокола N 6 заседания коллегии Министерства тракторного и сельскохозяйственного машиностроения.*

В других случаях эта информация может отсутствовать. Для географических каталогов форма карточки такая же, как и для систематического каталога (См. приложение № 8). Особенность описания информации для этого каталога определяется его спецификой, характером содержания его разделов. Обобщение сведений проводится при конкретизации географических понятий, в соответствии с его подразделениями.

Для каталогов по истории госучреждений методика составле-

ния каталожных карточек такая же, как для карточек систематического каталога, в тех его разделах, в которых отражены сведения по истории развития учреждений: создании, реорганизации, структуре, функциях учреждений (См. приложение № 5).

Например: *Дата события. 23.09. 1929 . Рубрика. Общества. Содержание . Об образовании комиссии для обследования московских научно-медицинских обществ. Приказ N526... НК здравоохранения РСФСР.*

Рассмотренные выше принципы дифференцированного подхода к описанию документов при создании разных видов каталогов каждый архив может конкретизировать с учетом специфики своих документов и разрабатывать более детальную методику описания.

2.7. Каталог в составе электронных средств. Связь с БД архива.

Дальнейшее совершенствование структуры и информационных свойств системы каталогов связано с применением ААТ. Изучение современного состояния описания документной информации при создании каталогов с применением электронных средств подтвердило положение о том, что основой ее описания является традиционная методика с учетом требований ААТ. Наиболее целесообразна в электронном варианте подготовка тематических и именных каталогов.

Состав реквизитов входного формата для тематических каталогов основан на традиционном описании. Его реквизиты (поля) включают в основном, элементы описания каталожной карточки: поисковые данные (фонд, опись, дело), дата документа, дата события, география, название (содержание) документа, название архива. Это обязательные реквизиты описания тематического каталога. Могут быть введены и дополнительные реквизиты: автор, адресат, персоналия, дескрипторы и др. Например, в электронном каталоге ГАРФ "История госучреждений" имеются дополни-

тельные реквизиты: индекс отрасли (по рубрикатору схемы справочника), вид учреждения, указание на издание документа (при его опубликовании), но отсутствуют такие элементы каталожной карточки, как: название структурной части, язык, способ воспроизведения документа.

Порядок расположения реквизитов может быть разным. Например, поисковые данные о документе могут выноситься в начало, а не в конец в отличие от традиционной каталожной карточки.

Таким образом, в зависимости от задач и назначения каталогов состав реквизитов входного формата может быть значительно расширен и порядок расположения их на экране может меняться: одни элементы традиционной каталожной карточки могут заменяться другими или совсем отсутствовать, при необходимости могут вводиться дополнительные реквизиты.

Состав реквизитов экранного формата именных каталогов, подготовленных автоматизированным способом, также как и в систематических, может быть различен. Основными же являются следующие: фамилия, имя, отчество, аннотация (содержание) документа, адрес документа (ф., оп., д., лл.). Дополнительными могут быть такие реквизиты, как: место рождения, жительства, национальность, сведения об общественном положении и др. Примером именного каталога, включающего полный состав реквизитов, является каталог "Спецлагеря НКВД" ГАРФ. Информация, содержащаяся в нем, распределена по следующим реквизитам входного формата: регистрационный номер, индекс, фамилия, имя, отчество, место рождения, национальность, профессия (звание), номер, название и местонахождение лагеря, кем арестован, место и дата задержания, причина обвинения, движение (перемещение), дальнейшая судьба (освобожден), аннотация документа, адрес документа (ф., оп., д., лл.).

В 1995 г. в госархиве Свердловской области была разработана компьютерная программа "Именной каталог", позволяющая вести поиск не только по фамилии, но и по национальности,

месту службы, должности (званию) интересующих лиц. Ввод информации осуществляется непосредственно с документа по следующим полям: фамилия, имя, отчество, национальность, крайние даты документов, должность (звание), место службы, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. С созданием данного каталога значительно сократились затраты на такие трудоемкие виды работ, как написание карточек, их систематизация, поиск информации. В ГАСО функционирует также электронный каталог по истории госучреждений. Ввод информации для этого каталога осуществляется непосредственно с документа по следующим полям : название учреждения, дата образования, дата ликвидации, местонахождение, землеотвод, отрасль, структура, функции, подведомственная сеть, подчиненность, переименования, ссылки. Данный каталог дает возможность поиска информации по датам, названию, отрасли, местонахождению и переименованиям учреждения.

Таким образом, каталог - наиболее приспособленный для перевода в электронный формат тип архивного справочника. В первую очередь это относится к тематическим и именным каталогам. БД - каталоги уже нашли широкое распространение в архивах, однако существуют изолированно друг от друга даже в рамках одного архива. Перспективность БД - каталога бесспорна, но на базе их унификации и внедрения стандартизированных форматов описания информации в них.

2.8. Организация работы.

Качество, интенсивность и эффективность использования разных видов каталогов зависят от рационально организованной работы по их составлению и ведению. Вопросы организации работы и научно-методическое руководство должны осуществлять руководитель структурного подразделения архивного учреждения, разрабатыва-

ющего вопросы НСА. Ведением этой работы занимается группа сотрудников этого подразделения. В ее обязанности входит выполнение всех видов работ по созданию и ведению каталогов: разработка схем построения каталогов, выявление, отбор, описание документной информации; индексирование, систематизация карточек в каталоге; составление отсылочного аппарата к каталогу; разделителей; оформление каталожных ящиков; усовершенствование каталогов, ведение учета и анализа использования каталогов. Особое внимание среди этих видов работ должно быть уделено усовершенствованию каталогов и проводиться в архивах систематически. Важность этого вида работы связана с увеличением объема каталогов, усложнением их структуры, что требует уточнения в распределении информации по разделам, дальнейшей детализации разделов. Усовершенствование каталога предусматривает уточнение структуры каталога и схем классификации его подразделений в соответствии с содержанием документной информации и потребностями использования, проверку содержания и оформления каталога, устранение выявленных недостатков. Желательно, чтобы каждый сотрудник данной группы был знаком со структурой системы каталогов архива, использованием всех видов каталогов, хорошо представлял себе процесс поиска сведений по ним. С учетом этих позиций он должен подходить к выявлению и описанию информации для каталогов.

Работа начинается с подготовки инструкции или памятки, в которой освещаются методические вопросы по выявлению, отбору, описанию фондов и их структурных частей, оговариваются сроки работы и конкретные исполнители. Создание таких пособий должно осуществляться на основе предварительного анализа, изучения литературы, состава и содержания документов фондов, задач, функций, определения методики каталогизации на основе изучения полноты документов фонда, его актуальности, степени использования, состава и качества НСА.

Особое внимание следует уделять особенностям методики от-

бора структурных частей, дел фонда, сведений из документов, а также приемов описания документов фонда, группы фондов, если они имеются.

В пособии также должны быть рассмотрены конкретные обязанности сотрудников, за каждым из них закреплены определенные части фонда, рассмотрены последовательность и нормы работ. В процессе работы они могут дополняться и уточняться.

2.9. Выводы

Каталог является обязательным элементом системы НСА госархива.

Каталог - это единственный справочник, который может обеспечить внутриархивный сквозной поиск информации по всем фондам архива в предметно-аспектном разрезе. По своей архитектонике каталог в наибольшей степени среди других типов архивных справочников приспособлен для отражения всего многообразия информации архивных фондов с необходимой степенью ее детализации.

Совокупность различных по назначению и структуре каталогов представляет собой систему каталогов госархива. Состав этой системы определяется потребностями архива.

Дифференцированный подход при каталогизации означает не только правильный выбор видов каталогов, очередность выбора архивных фондов, их структурных частей, отбор дел и сведений на них, но и применение комплекса приемов описания для определенных групп документов фонда: подокументное, поединичное, групповое.

Перспективы развития каталогов связаны с внедрением ААТ. Широкое распространение тематических и именных каталогов в электронном формате в госархивах свидетельствует о перспективности БД-каталогов на базе их унификации и внедрения стандартизированных форматов описания.

РАЗДЕЛ 3. ПОДГОТОВКА ПУТЕВОДИТЕЛЕЙ

3.1. Путеводитель как тип архивного справочника.

Путеводитель - архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием. (см. приложения №№ 9-15).

Путеводитель предназначен для ознакомления с документной информацией государственного архива на предварительном этапе до обращения к документам. Путеводитель нацелен на использование в основном за пределами государственного архива, во внешней среде.

3.2. Место путеводителя в системе НСА.

Путеводитель является обязательным элементом системы НСА государственного архива. Путеводители составляются ко всем видам документов независимо от носителей информации и дополняют другие типы архивных справочников. Представляя учетно-справочную информацию и информацию о содержании документов путеводители позволяют проводить многоаспектный поиск информации. Базовым структурным справочником архива является путеводитель по фондам архива.

3.3. Виды и разновидности путеводителя.

По наличию информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на архивные (внутриархивные) и межархивные. По типу организации информации путеводители бывают структурные и тематические.

Виды путеводителей по архиву: - путеводитель по архиву; - краткий справочник по фондам; - путеводитель по фондам; - тематический путеводитель по фондам. Виды межархивных путеводителей: - путеводитель по архивам; - краткий справочник по фондам архивов; - путеводитель по фондам архивов; - тематический путеводитель по фондам архивов.

_Путеводитель по архиву . предназначен для общего ознакомления с историей конкретного архива, составом и содержанием его документов; относится к научно-популярному изданию очеркового типа и может носить рекламный характер. Зачастую их подготовка связана с юбилейными датами. Подобные издания целесообразны для тех архивов, где еще не созданы другие виды справочников по фондам, они обеспечивают доступ к информации, еще не вошедшей в научный оборот. К таким изданиям относятся справочники, посвященные 75-летию Государственной архивной службы Татарстана, вышедшие на русском и татарском языках. 1)

Путеводитель по фондам архива . - систематизированный перечень наименований архивных фондов с их характеристиками. Целевое назначение путеводителя по фондам архива - ознакомление с основным составом и содержанием документов фондов архива, включенных в справочник. Путеводитель по фондам архива может создаваться по документам федеральных, государственных, муниципальных архивов и центров хранения документации, а также по фондам негосударственных архивохранилищ. 1)

Краткий справочник по фондам архива (архивов) .- вид путеводителя по фондам архива (архивов), содержащий систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них, в которые входят: номер фонда, его объем, крайние даты документов, состав научно-справочного аппарата к

1) *Центральный государственный архив Республики Татарстан. Казань, 1993. Центр хранения и изучения документов новейшей истории Татарстана, Казань, 1993.*

фонду. Краткий справочник дает самую общую информацию о фондовом составе архива (архивов).

Характеристика документов фондов в кратком справочнике либо отсутствует, либо дается в обобщенной, сжатой форме. По наличию или отсутствию характеристики состава и содержания фондов краткие справочники подразделяются на аннотированные (Краткий справочник по фондам Центра документации новейшей истории Томской области – Томск, 1995) и неаннотированные. (Фонды Российского государственного исторического архива. Краткий справочник. СПб., 1994).

Разновидностью краткого справочника является перечень фондов архива (архивов).

Межархивные краткие справочники по фондам архивов могут составляться по отдельному региону .

Тематический путеводитель . представляет собой систематизированный перечень характеристик документов по определенной теме со всеми входящими в нее более узкими темами и вопросами. Он может создаваться по документам всех федеральных центров, государственных архивов (в целом), по документам всех или нескольких архивов субъектов РФ, муниципальных архивов, по документам отдельного федерального центра, государственного или муниципального архива, по отдельному комплексу документов архивов разных уровней подчинения. Специфика тематического путеводителя состоит в том, чтобы дать полную информацию о местах хранения документов по конкретной теме. 1)

Путеводитель по фондам архивов . содержит информацию об архивных фондах двух или более архивов. Путеводитель по фондам архивов целесообразно составлять на краевом, областном и региональном уровнях. Разновидностью путеводителя по фондам ар-

1) См.: Документы по истории балканских стран в фондах ЦГА СССР: Справочник. М., 1990 ;Документы по истории и культуре евреев в архивах Москвы: Путеводитель. - М., 1997.

хивов является путеводитель, подготовленный Московским городским объединением архивов, - Центральные архивы Москвы: Путеводитель по фондам личного происхождения. (М., 1998.) В справочник включены сведения о личных фондах, хранящихся в трех архивах, входящих в Объединение: Центральном историческом архиве Москвы, Центральном архиве документальных коллекций и Центральном архиве общественных движений Москвы.

Путеводитель по архивам . представляет собой систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся в них документов. Он может включать информацию обо всех архивных учреждениях России в целом, об архивных учреждениях отдельных субъектов Российской Федерации или ее регионов. 1) Подобный путеводитель может быть составлен как по документам Архивного фонда РФ, так и по рукописным отделам библиотек и музеев, по архивохранилищам учреждений и ведомств, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда РФ. 2)

3.4. Сущность дифференцированного подхода при составлении путеводителей.

Дифференцированный подход при составлении путеводителей заключается в выборе типа и вида справочника (выборе объекта описания), определении уровня описания, составлении схемы путеводителя, определении реквизитов описательной статьи,

1) См.: Архивные учреждения Красноярского края: Справочник. Красноярск, 1997.

2) См.: Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах: Справочник. М., 1991 ; Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: Краткий справочник. - М., 1994.

составлении характеристик на объект описания, определении состава НСА справочника.

При выборе типа и вида справочника составители исходят из наличия и полноты информации, содержащейся в других справочниках системы НСА архива, как обязательных - описях, каталогах, так и дополнительных - указателях и обзорах, тематических перечнях документов. При составлении путеводителей привлекаются и учетные документы (списки и листы фондов, реестры фондов, реестры описей, и др.) Зачастую, выбор справочника определяется конкретными потребностями общества в информации по определенной проблеме, теме, что обуславливает подготовку тематических справочников.

При наличии путеводителя по фондам, составленного в 1950-60-ые годы, возможен его повторный выпуск с добавлением информации о фондах, поступивших в архив в последние годы (после 1991 г.), рассекреченным фондам, доступ к которым ранее был закрыт, фондах, информация о которых была дана в приложениях в виде списка неаннотируемых фондов, или в виде списка фондов, непрофильных данному архиву.

В структурных справочниках по архиву объектом описания выступает фонд, в тематических - тема (документ). В структурных межархивных справочниках объект описания - архив, фонд, в тематических - тема (документ или его часть, дело, фонд).

В путеводитель включается информация о документах всех фондов, находящихся на хранении в архиве (архивах). Степень подробности их описания определяется уровнем описания. Выделены три основных уровня описания в архивном справочнике: фонд, дело, документ. В зависимости от уровня описания единицей описания будет фонд, дело, документ. При необходимости могут применяться дополнительные уровни, в которых единицей описания могут выступать: группа фондов, часть фонда (опись), группа документов, часть документа. Применение дифференцированного подхода позволяет определить уровень описа-

ния в каждом виде архивного справочника, углубить его дополнительными уровнями. Выбор уровня описания зависит от ряда факторов: функциональной значимости объекта описания; информационной насыщенности системы НСА архива или АФ РФ; практических задач, стоящих перед составителями справочника; вида выбранного справочника.

Схема построения путеводителя закрепляет его структуру в целом и место каждой описательной статьи (характеристики) в нем. В структурных справочниках наиболее часто применяется схема, по которой информация о фондах архива (архивов) делится на два раздела: в первом помещаются сведения о фондах за период до 1917 года, во втором - после 1917 года.

Для центров, хранящих фонды бывших партийных архивов может применяться следующая схема:

1. Политические партии и общественно-политические движения
 - 1.1. Фонды органов, учреждений, первичных организаций КПСС 0 1(РКП(б), ВКП(б))
 - 1.1.1. Фонды партийных органов, партийных учреждений
 - 1.1.2. Фонды современных политических партий и общественнополитических объединений
2. Фонды общественных организаций
 - 2.1. Фонды органов ВЛКСМ (РКСМ, РЛКСМ)
3. Личные фонды
4. Фотодокументы

При этом подразделы схемы обычно строятся по производственно-отраслевому принципу в исторической и логической последовательности: сведения о фондах органов управления с учетом их иерархии в системе управления и времени образования; затем - о фондах подведомственных учреждений (производственных единиц). Сведения о фондах производственных единиц группируются далее в соответствии с классификацией отраслей и по-

дотраслей промышленности. Подведомственные учреждения (производственные единицы) внутри одной отрасли (подотрасли) на последней ступени группировки фондов располагаются по алфавиту их названий.

Сведения о документах фондов учреждений материально-технического снабжения, специальных отраслевых учебных заведений, научных обществ, профессиональных союзов выделяются в самостоятельные группы и внутри их располагаются в соответствии с основной схемой классификации.

Схемы построения тематического путеводителя, должны отражать содержание темы в развитии в определенных хронологических и географических рамках. Выбор схемы или структуры определяются целевым назначением справочника - предоставить комплексную информацию по избранной теме, а схема путеводителя должна способствовать ее наиболее полному раскрытию. Прежде всего выделяются крупные тематические группы, которые будут разделами путеводителя. В каждом разделе дается описание документов одной из групп. Информация в разделах может располагаться по хронологической, отраслевой, тематической или структурной схемам. Разделы по необходимости могут делиться на параграфы, параграфы - на пункты и подпункты. Схема должна соответствовать логической и исторической последовательности развития темы.

3.5. Объект описания.

При подготовке путеводителя по фондам архива или краткого справочника объектом описания выступает фонд. В справочнике представляется информация о всех фондах, хранящихся в архиве. Составителям необходимо определить степень детализации информации объекта описания - уровень описания. Вид справочника определяет дифференциацию описания. В путеводителе по архиву для фондов со сложной структурой, хранящих многоаспектную ин-

формацию желательно расширить уровень описания до описания структурной части (описи); для фондов, имеющих в своем составе уникальные документы - до описания документа. Выделение фондов, однородных по своим функциям, масштабу и периоду деятельности фондообразователей, позволяет выявить дополнительный уровень описания - описание группы фондов. Путеводитель по архиву представляет многоуровневое описание: документ - часть фонда (опись) - фонд - группа фондов.

Краткий справочник по фондам архива представляет одноуровневое описание - описание на уровне фонда.

В тематическом путеводителе объект описания - отдельно взятая тема. Объектом описания может быть фонд, если его документы полностью посвящены раскрытию темы, структурная часть фонда (опись, описи) или отдельно взятый документ. Тематический путеводитель представляет многоуровневое описание архивных документов.

3.6. Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи путеводителя.

Путеводитель состоит из характеристик документов (фондов) - описательной статьи и справочного аппарата к изданию.

Характеристики документов (фондов) составляются на основе элементов описания и в зависимости от объекта описания (архив, группа фондов, фонд, часть фонда, документ). Характеристики представлены описательной статьей путеводителя.

Описательная статья путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из идентификационных реквизитов описания и интеллектуальных (содержательных), раскрывающих состав и содержание фонда:

- справочные данные о фонде (номер фонда, объем фонда, крайние даты документов фонда),
- название фонда,

- все переименования фонда с крайними датами существования под каждым переименованием,
- историческая справка (сведения по истории фондообразователя и фонда, для личных фондов - биографические сведения о фондообразователе,
- внутренняя структура фонда (систематизация документов в фонде, наличие описей),
- аннотация документов фонда (описание состава и содержания документов фонда),
- библиография.

Идентификационные реквизиты выявляются из учетных документов, содержательные - требуют тщательной интеллектуальной обработки учетных документов, составления аннотации и др.

Описательная статья путеводителя по фондам архивов включает также название архива и его адресные данные.

Описательная статья может быть дополнена данными об объемах дел по личному составу и микрофильмированных дел в фонде, информацией о доступе к документам.

Описание на уровне фонда реализуется в индивидуальной характеристике данного фонда (аннотации), описание на уровне группы фондов - в групповой характеристике (аннотации группы фондов).

Фонды, содержащие информацию, ограниченную рамками одного направления деятельности общества или отдельной отрасли этого направления, могут описываться с применением групповой характеристики. Применение описания на уровне группы фондов возможно в следующих случаях:

- на родственные по функциям фонды организаций, действовавших в пределах одной административно-территориальной единицы и последовательно сменявших друг друга;
- на фонды организаций одной отрасли, с аналогичными функциями, одна из которых является вышестоящей по отношению к другим или другой;

- на фонды организаций одной отрасли, действующих в пределах одной административно-территориальной единицы.

При этом групповая характеристика относится лишь к аннотации документов фондов (описанию состава и содержания документов фондов), остальные элементы описательной статьи каждого фонда приводятся полностью.

Например:

ф.677. Болховское духовное правление 1759-1836 гг., 8 ед.хр.

ф.676. Ливенское духовное правление 1737-1840 гг., 13 ед.хр.

ф.994. Мценское духовное правление 1751-1795 гг., 58 ед.хр.

ф.925. Новосильское духовное правление 1746-1827 гг., 4760 ед.хр.

Указы Синода, Крутицкой духовной консистории. Журналы духовного правления. Дела о сборе денег на содержание Славяно-Латинской Академии, об обучении грамоте церковнослужителей. Дела о постройке церквей и школ. Дела о назначении на службу духовенства.

ВНИИДАД разработал унифицированные форматы описательной статьи различных видов путеводителей. Они состоят из обязательных и дополнительных реквизитов. (См. приложения №№ 9-15). Применение этих форматов при составлении справочников позволяет унифицировать эту работу, что имеет большое значение при формировании единого информационного пространства в рамках Архивного фонда РФ.

3.7. Методика составления внутриархивных и межархивных путеводителей на основе дифференцированного подхода.

При составлении описательной статьи путеводителя применя-

ются основные принципы многоуровневого описания:

- взаимосвязь различных уровней описания,
- соответствие вторичной информации уровню единицы описания, Дифференциация осуществляется при составлении описательной статьи с учетом уровня описания, при составлении справочного аппарата к путеводителю.

3.7.1. Описание на уровне фонда в путеводителе по архиву (архивам).

Составляется с целью дать информацию о составе и содержании фонда и сведения о месте его нахождения.

Справочные данные о фонде включают сведения об идентификации фонда, его количественном составе, хронологических рамках документов фонда и состоят из:

номера фонда, объема единиц хранения фонда, крайних дат документов фонда. Название фонда несет информацию об исторической эпохе деятельности фондообразователя, его назначении и функции в госаппарате, экономике, культуре, масштабе деятельности, местонахождении.

Название фонда состоит из полного и официально принятого сокращенного названия учреждения-фондообразователя, подчиненности, местонахождения, крайних дат существования.

Например:

Кубано-Черноморский областной комитет Российской Коммунистической партии (большевиков) (Кубчеробластком РКП(б))

Для фондов личного происхождения название состоит из фамилии и инициалов фондообразователя (если фондообразователь более известен под псевдонимом, то указывается псевдоним), название семейного или родового фонда состоит из фамилии и инициалов членов семьи или рода и титула.

Например:

Мартов (Цедербаум Ю.О.)

Плохово Г.А. , И.А. и Г.А., дворяне, помещики Московской губернии

Для объединенных архивных фондов дается название, под которым этот фонд числится в учетных документах архива, и последующего перечисления организаций, документы которых вошли в объединенный фонд.

Республиканские учреждения по руководству торфяным фондом РСФСР. 1943-1960.

Главное управление торфяного фонда (Главторффонд) при Наркомате земледелия РСФСР (1943-1946)

Главное управление торфяного фонда (Главторффонд) при Министерстве земледелия РСФСР (1946-1947)

Главное управление торфяного фонда (Главторффонд) при Совете Министров РСФСР (1955-1960)

Для архивной коллекции название отражает принцип организации документов.

Например:

Коллекция документов личного происхождения участников общественно-политических движений и революционных событий в России в конце XIX - начале XX века.

При характеристике фондов, в течение своей деятельности менявших название, указываются все переименования фонда с крайними датами существования под каждым переименованием,

Историческая справка (сведения по истории фондообразователя и фонда) дает представление о месте данного фондообразователя в системе госаппарата, его масштабах и функциях.

История фондообразователя включает данные о датах образования, реорганизации и ликвидации фондообразователя, его переименованиях, подведомственности и функциях, структурных преобразованиях, названиях предшественника и преемника.

Например:

Свердловская областная контора Сельхозбанка Образована 25 июля 1932 г. на основании постановления ЦИК и СНК от 5 мая 1932 г., с 1934 по 1959 гг. именовалась Контора Сельхозбанка, ликвидирована 1 июля 1959 г.

Для фондов личного происхождения история фондообразователя состоит из кратких биографических данных о фондообразователе: фамилии, имени, отчества, псевдонима, девичьей фамилии, дат жизни, данных о служебном и общественном положении.

Например:

Корсаков Михаил Семенович (1826-1871) - помещик Дмитровского уезда Московской губернии, чиновник особых поручений при генерал-губернаторе Восточной Сибири Н.Н.Муравьеве, военный губернатор Забайкальской области и атаман Забайкальского казачьего войска, председатель совета главного управления Восточной Сибири (с 1860) и генерал-губернатор Восточной Сибири (с 1862), член Государственного Совета.

Для семейных и родовых фондов даются аналогичные сведения по хронологии.

Для архивной коллекции указываются сведения по истории ее создания, в том числе о времени, условиях, причинах ее создания, принципах построения, а также местонахождении коллекции до поступления в архив, указывается ее составитель.

Для объединенного архивного фонда составляется общая история фондообразователя.

Внутренняя структура фонда выявляет исторические и логические связи документов описываемого фонда. Наличие этого элемента описания желательно для фондов со сложной структурой, содержащих документы учреждений с многочисленными функциями и разнообразной информацией.

Например:

Оп.1. Ревизионная комиссия. 1923-1930 гг.

Оп.2. Горный отдел. 1923-1930 гг.

Оп.3. Административно-финансовое управление. 1924-1927 гг.

Оп.4. Лесной, строительный отдел. 1926-1927 гг.

Оп.5. Президиум. 1928-1929 гг.

Аннотация документов фонда содержит характеристику состава документов фонда (по видам документов) и характеристику содержания документов (по темам, вопросам, отражающим направления деятельности организации); с указанием хронологии тем, вопросов или отдельных групп документов и обозначением их географических (административно-территориальных границ). Составление аннотации на основе принципов многоуровневого описания должно идти: с выделением информации, характеризующей основные функции и деятельность фондообразователя; без применения конъюнктурных характеристик, с соблюдением предельной объективности по отношению к упоминаемым фактам и событиям; с соблюдением последовательности (в зависимости от принятой схемы аннотации - логической, исторической, географической и др.) в расположении сведений; четкость, конкретность текста, без применения наукообразных расплывчатых формулировок, обеспечивая нацеленность на широкий круг читателей; по линии обеспечения взаимосвязи и взаимообусловленности информации, заключенной в названии фонда, исторической справке и аннотации.

Например, аннотация фонда Омской писательской организации:

Протоколы конференций заседаний бюро, собраний членов организации, переписка с Союзом писателей, справки о работе организаций, годовые планы и отчеты, рецензии и рекомендации по авторским рукописям, переписка с молодыми писателями, с издательствами по вопросам изданий художественных произведений, материалы областных семинаров молодых и начинающих писателей, отчеты о проведении литературных праздников, списки членов писательской организации, отчеты по кадрам, бухгалтерские отчеты.

Для фондов объемных и сложных по структуре возможно составление более подробной аннотации. Документы в этих фондах аннотируются по описям или структурным подразделениям с указанием номера описи, ее объема и хронологических рамок документов.

Например:

Центральная комиссия помощи голодающим (ЦК ПОМГОЛ) при Всероссийском Центральном Исполнительном Комитете.

Оп.1, 216 ед.хр., 1921-1924 гг.

Протоколы заседаний Пленума, Президиума Комиссии и совещаний при ней, циркуляры, инструкции Комиссии. Переписка с советскими центральными и местными учреждениями и с подведомственными органами по рассмотрению и согласованию кредитов, контролю и инструктированию центральных и местных органов, перевозке и охране грузов, обмену пожертвований на продукты, изысканию средств, привязке благополучных в продовольственном отношении губерний к голодающим губерниям.

Оп.6, 103 ед.хр., 1921-1923 гг.

Соглашения с заграничными организациями и отчеты об их деятельности; справки, сведения и ведомости о количестве и

распределении прибывших грузов, медицинской и финансовой помощи и переписка по тем же вопросам.

Библиография к фонду содержит сведения об официальных изданиях, исследования по истории фондообразователя, публикации по истории данного фонда, обзоры и описания.

Описательная статья в путеводителе по фондам архивов дополняется сведениями о названии архива и его адресными данными. Желательно дать краткую историческую справку о каждом архиве.

Например:

Ирбейский районный архив 663900, Красноярский край, с.Ирбейское.

Тел. 3-13-43

92 фф., 6291 ед.хр., 1880-1993 гг. 246 ед.хр. фотодокументов, 1971-1993 гг.

В 1940 г. создан Ирбейский районный государственный архив, в 1986 г. был преобразован в архивный отдел исполнительного комитета райсовета, с 1992 г. - архивный отдел администрации Ирбейского района.

3.7.2. Описание на уровне фонда в кратком справочнике по фондам архива (архивов).

Описательная статья краткого справочника содержит те же элементы описания, что и в путеводителе по фондам, но информация в нем представлена в более сжатом виде.

Так, в случае, если составляется неаннотируемый краткий справочник, в нем отсутствует аннотация фондов, сведения о переименованиях фонда и справочник имеет вид списка фондов со справочными сведениями.

В аннотируемом кратком справочнике по фондам архива анно-

тация составляется более сжато.

3.7.3. Описание в тематическом путеводителе по архиву (архивам).

Особенность описания в тематическом путеводителе состоит в том, что оно является многоуровневым, т. е. информация одновременно может даваться и на уровне фонда, и на уровне дела (группы дел) и на уровне документа или его части. Главное в данном путеводителе - информация о документах, раскрывающих тему. Поэтому описательная статья этого справочника обязательно содержит:

- название темы (в зависимости от степени детализации ее, принятой составителями);
- название документа (группы документов, дела, фонда, группы фондов);
- идентификационные данные.

Сведения о теме могут быть выражены в виде раздела схемы построения путеводителя, ее рубрики или подрубрики. Название документа составляется в зависимости от уровня описания. Идентификационные данные для документа: - номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа; для группы документов: - номер фонда, номер описи, номера дел; для дела: - номер фонда, номер описи, номер дела; - для фонда: - номер фонда; для группы фондов: - номер каждого фонда. Описательная статья в тематическом путеводителе по архивам дополняется сведениями о названии архива и его адресными данными. Желательно дать краткую историческую справку о каждом архиве.

3.7.4. Состав справочного аппарата путеводителя

Путеводитель, предназначенный для тиражирования или издания должен быть оснащен справочным аппаратом: титульным лис-

том, оглавлением, предисловием, указателями и, в необходимых случаях, приложениями.

На титульном листе располагаются информационные сведения: название учреждения, которым составлен путеводитель, заглавие (название) справочника, подзаголовочные данные (сведения о виде повторности, периодичности издания и др.), выходные данные справочника, сведения об издательстве (место и год издания или депонирования, если они имеются).

На обороте титульного листа указываются: ответственный составитель, редактор, состав редколлегии, составители, аннотация содержания путеводителя, знак охраны авторского права.

В предисловии должны быть отражены: цель подготовки путеводителя, обоснование важности и актуальности данной работы, структура путеводителя, особенности пользования и пути поиска в нем информации, обоснование критериев отбора информации и методов ее описания; перечисление состава научно-справочного аппарата с указанием его особенностей; взаимосвязь данного путеводителя с другими архивными справочными средствами.

К путеводителю составляются указатели: именной, географический, хронологический, указатель номеров фондов, указатель учреждений, организаций и предприятий.

В качестве приложений могут быть даны:

- сведения об изменениях административно-территориального деления,
- список фондов ликвидированных, объединенных, непрофильных, переданных в другие архивы,
- сведения о составе научно-справочного аппарата архива.

3.8. Путеводитель в составе электронных справочных средств архива. Связь с базами данных.

Подготовка путеводителей по архиву (архивам) на базе ПЭВМ может проводиться как государственным архивом любого уровня,

так и учреждениями других ведомств, хранящими документы Архивного Фонда Российской Федерации (библиотеками, музеями, отраслевыми центрами, учреждениями АН РФ и др.), оснащенными современными ПЭВМ.

Подготовка краткого справочника на базе ПЭВМ целесообразна при необходимости оперативного введения в научный оборот больших массивов новых поступлений или переводе на открытое хранение рассекреченных документов и др., а также в качестве первого этапа работы при составлении путеводителя по фондам архива (архивов).

Внедрение ПЭВМ позволяет значительно ускорить и унифицировать работу по составлению путеводителей. Опыт, накопленный архивными учреждениями по подготовке путеводителей традиционным путем и на базе ПЭВМ, создал реальные предпосылки для подготовки внутриархивных информационных сетей. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов описательной статьи путеводителя, их унификация, облегчает пути преобразования традиционных путеводителей в полноценные базы данных. Появление в архивах баз данных с информацией по учету и обеспечению сохранности позволяет дополнять и постоянно актуализировать базы данных - путеводители по архиву.

Любой вид путеводителя может быть преобразован в базу данных (БД). Основой для их создания в архивах являются традиционные архивные справочники, учетные документы или созданные на базе ПЭВМ БД по учету, обеспечению сохранности, использованию и др.

Цель создания путеводителей-БД - включение информации о составе и содержании документов архива (архивов), Архивного Фонда РФ в информационное пространство.

Путеводитель-БД позволяет решать следующие задачи: многоаспектный поиск и оперативное представление информации о составе и содержании архивных фондов, входящих в БД; получение различных видов и разновидностей путеводителей при использо-

вании определенных реквизитов описания и схем классификации; оперативное представление сведений по запросам. Пользователями путеводаителя-БД могут быть учреждения архивной службы РФ, а также учреждения, организации и частные лица, использующие архивную информацию.

Требования к путеводаителям-БД:

- полнота представленной информации; - четкое структурирование БД, или правильная организация информации внутри БД;
- актуализация информации (своевременное пополнение или корректировка данных);
- простота использования.

Желательно, чтобы путеводаители-БД по фондам архива были связаны с другими БД архива. Путеводители-БД могут включать те же уровни описания, что и архивные справочники или соединять в себе все или несколько уровней.

Применение современных компьютерных технологий при подготовке путеводаителей стало уже практикой. Так, РГАЛИ подготовил путеводаитель на CD-ROM: "Российский Государственный Архив литературы и искусства. Путеводитель по архиву. Издание на CD-ROM". М., - Бохум, Германия, 1997, который представляет собой пофоновое описание РГАЛИ с контекстным тематическим поиском.

В БД-путеводителе по РГАЛИ совмещено традиционное представление о работе с архивными справочниками и новые компьютерные технологии, позволяющие ускорить и облегчить поиск информации, нужной пользователю.

Описательная статья представлена следующими реквизитами: название фонда, номер фонда, количество единиц хранения, крайние даты документов, сведения о фондообразователе, аннотация документов фонда. При описании личного фонда описательная статья дополняется реквизитами: фамилия, имя, отчество, псевдоним, даты жизни. В ряде случаев характеристика творческой деятельности дополнена биографической справкой, что зна-

чительно расширяет информацию о фондообразователе. Более 500 описаний снабжены фотографиями фондообразователей. Подробно составленные аннотации, в соответствии с традиционной практикой описания, принятой в РГАЛИ, дают представление о составе конкретного фонда. Дополнительный реквизит "комментарии" содержит сведения, углубляющие аннотацию фонда.

Информация систематизирована по разделам: личные фонды; коллекции и собрания; государственные учреждения и общественные организации; театры, хоры; киноорганизации; музеи; учебные заведения и научно-исследовательские институты; издательства, редакции. По каждому из разделов возможен поиск по номерам фондов и по алфавиту названий фондов.

Контекстный поиск по аннотации позволяет искать нужную информацию по нескольким позициям (до 4-х). В процессе поиска сообщается информация о том, какой процент фондов просмотрен и какое количество описаний найдено. Если имеется большое количество записей, удовлетворяющих поисковому запросу, то предоставляется возможность записать их в файл для просмотра и печати.

Всю найденную и просмотренную информацию можно распечатать на принтере, что позволяет проводить дальнейшую работу с ней, не прибегая к помощи компьютера.

В настоящее время в архивной отрасли действуют типовые программы по информатизации НСА. Программный комплекс "Архивный фонд" позволяет формировать путеводители по архиву с помощью ЭВМ. Описание в получаемых справочниках дается на двух уровнях описания - на уровне фонда и на уровне описи.

3.9. Организация работы.

Создание путеводителя по фондам архива (архивов) предполагает проведение заранее предусмотренного взаимосвязанного комплекса работ, который можно условно разделить на три эта-

па: 1) предварительный, 2) основной, 3) заключительный.

Предварительный этап начинается с определения группы исполнителей и соисполнителей для межархивных справочников, ознакомления со справочной и методической литературой. Если создание справочника является плановой работой, то целесообразно осуществлять ее при координирующей роли архивных органов. Коллективное участие в работе головной организации и учреждений-соисполнителей рекомендуется закреплять в специальном документе, определяя конкретные обязанности сторон, плановые сроки и возможные совместные материально-технические расходы, коллектив исполнителей и соисполнителей. Документ утверждается головной организацией при обоюдном согласии сторон.

Если подготовка справочника проводится на договорной основе (в случае получения денежной дотации от частного лица или общественного фонда)л, то необходимо согласовать основные требования по составлению данного справочника с учреждением-заказчиком.

Организация предварительного этапа работы предполагает привлечение специалистов в области программного обеспечения, которые по согласованию с составителями разрабатывают программное обеспечение для создания конкретного справочника, а также документы, помогающие пользователю вести работу с компьютером в диалоговом режиме (памятку для заполнения рабочих листов, инструкцию (или руководство) для работы с программой в разных режимах: вход в программу, режим ввода и модификация данных, поиск информации, выдача данных и др.).

Для руководства контроля и координации работы, помимо коллектива исполнителей, назначается ответственный составитель. В необходимых случаях приказом соответствующего архивного учреждения утверждается состав редколлегии.

Авторский коллектив делится ответственным составителем на несколько рабочих групп, которые одновременно работают над

созданием плана-проспекта, плана-графика выполнения работ, памяток или рабочих инструкций для авторского коллектива и учреждений-соисполнителей. Важной задачей этого этапа является разработка схемы справочника. Предварительный этап завершается разработкой комплекса необходимых нормативно-методических пособий, их обсуждением и утверждением.

В ходе выполнения основного этапа работы между членами авторского коллектива распределяется общий объем работы. Каждый исполнитель несет полную ответственность за выполнение в срок и с высоким качеством возлагаемой на него работы.

В случае создания межархивного справочника обеспечивается рассылка соответствующих нормативно-методических пособий всем учреждениям-соисполнителям, которая оформляется в установленном порядке. Более детально организация работы членов авторского коллектива с учреждениями-соисполнителями освещена в методических рекомендациях ВНИИДАД "Подготовка межархивных справочников" (М., 1991).

В процессе выполнения основной работы каждый исполнитель составляет, в случае необходимости, корректирует и дорабатывает по замечаниям ответственного составителя характеристики фондов на рабочих листах.

Подготовленные и отредактированные ответственным составителем рабочие листы передаются для ввода в ПЭВМ. Распечатки введенных в компьютер характеристик сверяются с рабочими листами, уточняются исполнителями, исправленные тексты согласовываются с ответственным составителем и передаются для ввода исправлений в ПЭВМ.

Заключительный этап работы над путеводителем выполняется, в основном, с использованием ПЭВМ. В автоматизированном режиме может создаваться научно-справочный аппарат к справочнику: именной, географический и другие указатели.

Завершение работы связано с редактированием справочника с помощью ПЭВМ.

Подготовленный в машинном варианте макет справочника распечатывается в виде машинописного текста, согласовывается с учреждениями-соисполнителями, а после рецензирования и обсуждения передается исполнителям на доработку.

Работа считается завершенной, если с учетом замечаний рецензентов справочник дополнен (сокращен), обсужден советательным или научно-методическим органом и утвержден к печати, или используется в виде электронной книги, или БД.

3.10. Выводы

Путеводитель - это традиционная апробированная временем форма представления архивной документной информации пользователю до его обращения в архив. Путеводитель нацелен на использование, в основном, за пределами архива, во внешней среде.

Путеводитель является обязательным элементом НСА архива и широко распространен как в архивной отрасли, так и за ее пределами.

Путеводитель - базовый структурный справочник архива.

Стандартизированные форматы описания, разработанные для каждого вида и разновидности путеводителей, позволяют унифицировать описания в рамках БД-путеводителей и делают возможным на этой основе включение БД-путеводителей в единое информационное пространство архивной отрасли, в другие, в том числе, глобальные информационные системы.

РАЗДЕЛ 4. СОСТАВЛЕНИЕ УКАЗАТЕЛЕЙ

4.1 Указатель как тип архивного справочника

Указатель – это тип архивного справочника, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием адресов (поисковых данных) этих документов. (См. приложение № 16). Указатель как элемент вспомогательного НСА в данной главе не рассматривается.

Указатель представляет информацию на различных уровнях :

на уровне фонда - указатель фондов архива (архивов);

на уровне дела (единицы хранения) - тематический указатель к делам; указатель описей фонда (фондов);

на уровне документа - тематический указатель к документам.

4.2. Место указателя в системе НСА

Указатели универсальны и выполняют свою функцию, вне зависимости от видов документов и носителей информации.

В системе НСА архива указатели взаимосвязаны с другими типами и видами архивных справочников и дополняют и/или уточняют предметно-понятийную информацию других справочников, предоставляя возможность многоаспектного поиска информации.

4.3. Виды и разновидности указателя как типа архивного справочника

По уровню представляемой информации (иерархическая вертикаль) указатели могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми.

По степени свертывания информации (по структуре рубрик) указатели делятся на глухие и аннотированные. По объему аннотации или

пояснительной части аннотированные указатели могут быть краткими и развернутыми.

По типу организации информации указатели можно разделить на предметно-тематические и структурные. По типу описательной статьи, отражающей сведения об объекте описания в виде предметных или структурно-логических понятий, указатели подразделяются внутри предметно-тематической и структурной групп на виды и разновидности. К основным видам указателей предметно-тематической группы относятся систематический, тематический, хронологический, предметный и его разновидности - географический, именной и др.

К основным видам указателей структурной группы следует отнести структурный, отраслевой и функционально-производственный.

Критерий целесообразности является основным при выборе для подготовки того или иного вида указателя.

Самым распространенным указателем предметно-тематической группы является предметный. Предметный указатель - вид указателя, в котором все наименования предметов расположены в алфавитном порядке. Предметный указатель может быть общим и специальным.

Общий указатель включает в описательные статьи предметные понятия разнородного характера. Специальный указатель состоит из однородных предметных понятий (личные имена, названия учреждений, названия видов документов и др.) К специальным предметным указателям относятся указатели видов документов, авторский, учреждений, географический, именной и др.

Назначение общих и специальных предметных указателей - интенсификация поиска документной информации по различным аспектам, сформулированным в предметных понятиях описательных статей справочника. Наиболее распространенными являются разновидности специального предметного указателя: именной и географический.

Географический указатель - разновидность предметного указателя, содержащая топонимы (то есть имена собственные географических или топографических объектов). Информация в нем представлена по

названиям географических объектов, по которым и проводится поиск на основании отсылочных данных.

Именной указатель - разновидность предметного указателя, содержащего фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, клички.

Группировка понятий внутри указателей – и общих, и специальных, как правило, алфавитная, хотя при наличии сложных, разнородных понятий в общих указателях может использоваться систематический принцип группировки понятий, а алфавитное расположение используется на последнем этапе систематизации.

К общему предметному указателю относится тематический указатель, в котором тема, составляющая главную особенность указателей этого вида, - это совокупность предметных понятий, последовательно раскрываемых или представляемых в логической (систематической) последовательности через группу (ряд) предметных понятий, расположенных согласно принятой схеме классификации и взаимосвязанных причинно-следственными и системными связями. К таким понятиям относятся исторические факты, события, явления, названия учреждений и пр., связанные с этими фактами и событиями.

Систематический указатель - вид указателя, в котором все наименования предметов расположены согласно определенной схеме классификации.

Хронологический указатель - вид указателя, в котором даты событий или даты документов расположены в хронологическом порядке. Признак группировки предметных понятий в обоих видах указателей - основной как в представлении, так и в поиске документной информации об описываемом объекте.

Структурный указатель - вид указателя, в котором в качестве предметного понятия используются названия структурных частей описываемого объекта.

Отраслевой указатель – вид указателя, состоящий из наименований отраслей (подотраслей) народного хозяйства и управления, различных направлений, как правило, со схемой ведомственного или типового перечня документов.

Указатели структурной группы обычно составляются к описям фондов, имеющих сложную структуру, которая не отражает функции (направления деятельности) учреждений-фондообразователей.

4.3.1. Предметные указатели

Основой описательной статьи предметного указателя могут быть наименования различных предметов, областей науки, деятельности и пр., сформулированные в форме различных понятий: научных, исторических /факты, события, явления/ и др. В общих предметных указателях предметные понятия, как правило, разнородны.

Основной реквизит описательной статьи - предметное понятие (рубрика, подрубрика), формулируется в виде наименования, выраженного, в основном, существительным или сочетанием существительных (иногда с прилагательными) в именительном падеже, в ед. или мн. числе. Предметное понятие как основной реквизит должно быть четко дифференцировано в ряду близких, или смежных с ним понятий, во избежание затруднений поиска и перегрузки указателя.

В предметно-тематических указателях наряду с наименованием конкретных предметов, фактов, явлений используются расширенные наименования в виде совокупности предметных понятий, и наряду с предметными областями, обозначенными предметными понятиями, могут содержаться понятия, сформулированные тематически:

- Военные расходы
- Войны
- англо-бурская 1899-1900
- Крымская 1854-1856
- Отечественная 1812 и т.д.

На этапе отбора и формулирования наименований предметов и предметных областей суть применения дифференцированного подхода состоит в умении разграничить и правильно сформулировать предметные и тематические понятия, отнеся указатель к общему предметному или предметно-тематическому.

Дифференцированный подход при составлении предметного указателя предполагает выбор такой схемы общей, основной части указателя и таких способов систематизации понятий в рубриках и подрубриках, которые максимально точно отражали бы предметное понятие объекта описания.

Как правило, наиболее целесообразной схемой систематизации является алфавитная, иногда в сочетании с хронологическим признаком, применяемым на этапе систематизации понятий внутри подрубрик (особенно, если предметное понятие - исторический факт или событие). Хронологический признак используется как основной, обычно, в хронологических указателях. В предметно-тематическом указателе алфавитная систематизация должна быть выдержана и в разделах, и в рубриках, и в подрубриках:

- Генеральный секретариат (орган управления Временного правительства на Украине в 1917 г.)

- Гимназии

- Государственная дума и т.д.

Поисковые реквизиты указателя могут состоять из одного, двух, трех и более элементов. Предметные указатели, например, межархивные, межфондовые могут иметь в составе поисковых данных набор элементов, состоящих из названия архива, номера фонда, номера описи, номера дела, листа дела:

Алексеевский равелин - ГАРФ, ф.102, оп.279, д.15,л.6.

Иногда объем понятий расширяется семантически до темы. Такие понятия как “войны”, “эпидемии”, “волнения”, “бунты”, “террористические акты”, обозначая конкретную предметную область, фактически, тяготеют к темам по своему семантическому и конкретно-историческому наполнению, поэтому правомерно название «предметно-тематический» к такому виду указателя, скорее являющегося частной разновидностью предметного указателя. В отличие от предметно-тематических, тематический указатель можно выделить в самостоятельную разновидность предметного указателя, поскольку “тема” в них сформулирована не в виде объемного предметного, семантически

широкого понятия, а в виде совокупности предметных понятий, подразумевающей и в формулировке понятия описательной статьи, и в подрубриках отражение более сложных связей и взаимосвязей (причинно-следственных, системных и др.)

Дифференцированный подход, в данном случае, помогает разграничить эти близкие, но не идентичные виды (разновидности) указателей предметной группы, с одной стороны, между собой; с другой, - с тематическим перечнем, различающимся и по реквизитам описательной статьи, и по целевому назначению.

4.3.2. Тематические указатели

Дифференцированный подход при составлении тематических указателей предусматривает выбор именно существенных, а не случайных фактов, событий, лиц и т.п. для адекватного отражения в указателе объекта описания из строго определенных источников.

Отбор понятий должен быть подчинен наиболее полному раскрытию темы, а формулировка понятий в рубриках и подрубриках, составляющих основу описательной статьи, должна содействовать логически последовательному ее раскрытию:

- Волнения

- В Москве, Баку, Колпине и др. местах в связи с дороговизной во время первой мировой войны, 39,50

- в связи с призывом ратников 2-го разряда в 1915 г., 39.

Основное внимание при составлении тематических указателей следует уделить составлению схемы, определяющей структуру справочника. Структура тематических указателей строится в соответствии с логической (систематической) классификацией.

Однако и здесь необходима дифференциация: логический порядок расположения рубрик целесообразен при раскрытии темы на основе научных понятий, событий, явлений, исторических фактов; если же исторические, фактографические понятия превалируют, то целесообразнее

использовать в качестве основного хронологический принцип систематизации.

Дифференцированный подход на этапе составления схемы указателя предполагает как анализ и применение уже имеющихся схем логической структуры, так и разработку собственных, в основу которых могут быть положены общепризнанные: “Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР”, М., 1978, 1983; тематические рубрикаторы, разработанные ВИНТИ - ГАСЕНТИ; отраслевой тематический рубрикатор АСНТИ по документам ГАФ СССР/ М., 1981, 1984/; тематические рубрикаторы АИПС различных архивов, отражающие различные темы. Схема может быть разработана архивом самостоятельно на основе комбинации основного логического принципа классификации в различных сочетаниях с дополнительными признаками систематизации, в том числе с набором схем-фасетов (как, например Рубрикатор фондов АСНТИ по документам ГАФ СССР под ред. В.В. Елпатьевской. – М., 1983). При составлении схемы тематического указателя важно дифференцировать основные существенные понятия, раскрывающие тему, опустив менее существенные и второстепенные. Как правило, схема тематического указателя -дetailed и состоит из разделов и подразделов, которые могут быть иерархически углубленными.

В основу деления указателя на разделы может быть взята периодизация, принятая исторической наукой. Так, например, схема тематического указателя к коллекциям микрофотокопий документов зарубежных архивов, хранящихся в ЦГАОР, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР (М., 1990) состоит из трех крупных структурных частей - разделов: I Коллекция микрофотокопий документов по истории России; II Коллекция микрофотокопий документов по истории СССР; III Коллекция микрофотокопий документов по истории иностранных государств.

Предметные понятия двух первых разделов - однотипные, представляющие в логической и хронологической последовательности развитие темы:

Раздел 1. Коллекция микрофотокопий документов по истории России.

1. Внутреннее положение в XVI-XVII вв.
2. Внутреннее положение в XVIII в.
3. Внутреннее положение в XIX - нач. XX вв.
4. Революционное движение в России в XIX - нач. XX вв.
5. Внешняя политика России в XIX - нач. XX вв.

5.1. Балканский вопрос и взаимоотношения России с европейскими государствами.

5.2. Связи России с отдельными государствами.

Степень дробности рубрик и подрубрик - различная и диктуется наличием или отсутствием документной информации по обозначенным темам и подтемам. То, что в развитии представляемой темы включены те или иные логические подтемы (понятия), также связано с наличием или отсутствием информации.

Сущность применения дифференцированного подхода при разработке схемы указателя состоит в том, чтобы на основе выбранных принципов и признаков классификации предметных понятий на рубрики и подрубрики и систематизации сведений в их пределах максимально точно и достоверно отразить тему. Именно в соответствии с этой задачей могут быть выбраны дополнительные признаки систематизации в различных комбинациях в пределах одной и той же схемы. Каждая часть указателя разделена на тематические разделы и подразделы. Тематические группы понятий внутри разделов и подразделов систематизируются в зависимости от характера сведений, документной информации по теме в различных разделах по разным признакам и в различном сочетании: по хронологии ("Революционное движение", "Войны" и др.); по алфавиту ("Внешняя политика" и др.) и по тематике в соответствии с СЕК.

Применение дифференцированного подхода при разработке схем классификации тематических указателей заключается в правильном выборе основного принципа классификации и дополнительных признаков систематизации, комбинировании их, с целью наиболее полного, достоверного и точного отражения документной информации

описываемого объекта, не допущения совмещения нескольких дополнительных признаков на одном уровне деления, т.е. в пределах одной рубрики.

Состав идентификационных элементов описания тематического указателя может быть минимальным и включать набор только обязательных элементов; и максимальным - включать совокупность дополнительных элементов, помогающих раскрыть тему по ряду различных аспектов содержания или структуры (применительно к предметным понятиям указателя “содержательный” аспект имеет условное значение).

Для кратких, глухих указателей обязательный набор реквизитов будет один, для аннотированных, полных - другой: набор обязательных и дополнительных реквизитов в пределах одного вида (разновидности) будет различным.

Обязательными элементами описания тематического указателя являются: рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, поисковый шифр (шифры).

Рубрики и подрубрики отражают классификационную схему указателя. В межархивных тематических указателях целесообразно применять сложную рубрику, выражающую обобщенное понятие, включающую в свой состав совокупность видовых понятий, которые образуют подрубрики:

Рубрика: Общественно-политическая жизнь Финляндии

подрубрика:

- Рабочее движение
- Крестьянское движение
- Движение в армии и т.д.

Система отсылок как совокупность дополнительных элементов структуры описательных статей (рубрик, подрубрик) служит для расширения объема сведений и их концентрации по теме:

- Революционное движение в армии. См. Политические партии и рабочее движение.

При наличии значительного количества сведений, относящихся к двум и более делениям схемы указателя, их следует относить к рубрике или подрубрике, наиболее полно отражающим содержание документной информации. К ним следует давать отсылки от других рубрик и подрубрик, в которых отражаются близкие тематические понятия. В этих случаях применяется частичная отсылка: «См. также:»

- Медицина и здравоохранение. См. также: Борьба с эпидемиями.

Полная отсылка – «См.» - это указание от возможного по логике содержания вопроса, сформулированного в делении схемы, к его фактическому месту в схеме указателя. Таким образом, отсылка в тематических указателях вносит дополнения, уточнения, коррекцию в раскрываемую тему.

Поисковые данные в описательной статье указателя могут быть простыми, состоящими из одного элемента, например, номера страницы, и сложными, состоящими из нескольких элементов, иногда включающих сложные аббревиатуры. Так, поисковые данные в тематическом указателе микрофотокопий состоят из сокращенного названия коллекции микрофотокопий /КМФ/; № коллекции, присвоенного в архиве; в скобках - названия страны, из которой поступила фотокопия документа; шифра, состоящего из сокращенного названия архива /ЗА/ и цифрового индекса; номера описи, номеров позитивов в возрастающем порядке:

КМФ-11 /Югославия/, ЗА-20, оп.1, пп. №№ 26, 29, 35.

Сущность дифференцированного подхода при составлении как общих предметных, так и предметно-тематических и тематических указателей проявляется в выборе гибкой, логически обоснованной систематизации предметных понятий во всех разделах, рубриках и подрубриках классификационной логической схемы при оптимальном использовании комбинации основных и дополнительных принципов и признаков систематизации.

4.3.3. Специальные предметные указатели

В качестве однородного предметного понятия могут выступать различные наименования предметов: отрасли науки, культуры, часть структуры и пр. Например, в АРМ “Учет метрических книг” в Госархиве Свердловской области таким однородным понятием является метрическая запись, содержащая следующие элементы описания: уезд; населенный пункт; церковь, приход, собор, год метрической записи. Т.е. предметное понятие «метрическая запись» состоит из 4-х элементов описания /церковь, приход, собор - 1 элемент/. Поисковые данные включают: номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа, т.е. содержат также 4 элемента описания. Данная БД выполняет функции указателя метрических записей к фонду № 6 “Екатеринбургская духовная консистория”:

Уезд: Верхотурский

Насел.пункт: Нижнетагильский завод

Церковь: Верхнеиерусалимская

Год: 1808

Фонд: 6

Опись: 13

Дело: 10

Лист: 144

Предметное понятие, составляющее основу предметного указателя, может быть любым. Так, в Гос.архиве Новосибирской области к фонду Р-47 подготовлены: Указатель трестов, объединений, управлений и кооперативных организаций, на предприятиях которых использовался труд спецпереселенцев; указатель округов, областей, районов, из которых производилось выселение кулаков; указатель мест размещения высланных кулацких хозяйств и др. Основной принцип систематизации- алфавитный.

4.3.4. Географический указатель

Наиболее распространенными разновидностями специальных предметных указателей являются именные и географические.

Сущность дифференцированного подхода при составлении географического указателя состоит в правильном отборе географических

понятий, не смешивании их с топографическими и этнографическими понятиями; в выборе схемы классификации основной части указателя и признаков систематизации внутри классификационных делений (рубрик).

Предметные понятия рубрик географического указателя могут состоять из наименований государств, административно-территориальных единиц, морей, рек, гор и возвышенностей, островов и т.п. Схема классификации географических понятий в указателе, как правило, алфавитная или систематическая - по административно-территориальному делению (а в пределах административно-территориального деления в некоторых подрубриках, например, на уровне уезда или района, может быть алфавитной). Если тот или иной географический пункт был переименован, то в рубрике или подрубрике применяется наименование, являющееся хронологически последним, а прежнее название указывается в скобках, рядом с новым. В схеме систематизации предметных понятий оно указывается в алфавитной последовательности с отсылкой на новое название; сложные географические названия вносятся по первому слову; названия обобщающих административно-территориальных единиц и географических регионов вносятся в том виде, в котором они встречаются в тексте документов. Объекты различаются также с помощью кратких сокращений: р. - река, г. - город, у. - уезд; в редких случаях – «Доп. пояснения»: систематизация по алфавиту : и др

Географическое название дается по последнему названию: г. Балтийский порт /Рогервик/ имеет обратную отсылку: Рогервик см. Балтийский порт г. или: Андреевская деревня /Эндери/ - Эндери см. Андреевская деревня.

Состав основных идентификационных элементов минимален: наименование географического объекта и поисковые данные.

Иногда наименование географического объекта содержит дополнительные элементы - пояснения и определения в большей или меньшей степени подробные, иногда с элементами историко-событийного характера: Сормово, завод (Балахнинский у. Нижегородской губ.) 34,35,58.

4.3.5. Именной указатель

Предметные понятия именного указателя включают имена собственные: фамилии, имена, отчества, псевдонимы, прозвища, клички.

Именной указатель может быть общим, - включать все имена, встречающиеся в объекте описания, без различий по сословной, профессиональной и др. принадлежности; специальным - включать имена лиц определенной сословной группы, профессии и др.

Именной указатель может быть глухим и аннотированным (кратким или полным.)

Дифференцированный подход при составлении именного указателя состоит в выборе определенного состава описательной статьи, который может быть оптимальным и включать помимо имени (фамилия, имя, отчество) развернутую аннотацию и поисковые данные; и минимальным – включать только имя (фамилия и инициалы, псевдоним, кличка) и поисковые данные. Классификация (структура), в основном, алфавитная: алфавитная систематизация выдерживается во всех элементах предметного понятия: фамилия, имя, отчество – в определенной очередности.

В составе статей глухого именного указателя имеются лишь фамилии (псевдонимы, прозвища, партийные клички) и инициалы лиц с поисковыми данными, без каких-либо дополнительных пояснений. Это самый распространенный вид именного указателя, который, фактически, имеется в каждом архивном справочнике. Систематизация - алфавитная:

В именной указатель вносятся фамилии лиц в той форме, в какой они встречаются в документах или в архивных справочниках и считаются основными. Если наименование неполное, но общеизвестное, то после него приводится полное наименование, в скобках. Полное имя вносится в указатель под соответствующей буквой с отсылкой на основное:

Алданов (Ландау) М.А. ...Алиев С.С. (Юсуф Аркли Илдри)

Если в наименовании лица имеются орфографические отклонения или они передаются в старой орфоэпической традиции, то наименование

передается в современной орфографической форме с указанием разночтений в скобках: Коробов (Коробьин) И.Г., Бомелий Е. (И.).

При наличии в именном указателе наименований полностью сходных, например, сходство фамилий и инициалов, имена и отчества приводятся полностью с пояснениями: Олсуфьев Адам Васильевич; Олсуфьев Алексей Васильевич, Платон, архиепископ Донской и Новочеркасский, Платон, митрополит Московский,

Иностранные фамилии передаются в общепринятой русской транскрипции, например: Корнель, а не Корней (как было бы правильнее). Частицы де, ди, дер, фон, аль, ва, ле и др. ставятся после фамилий, если они не стали частью фамилии в слитном написании: Курменен Л., де Кроа К., фон .

Пояснения и аннотации в именных указателях могут быть разной степени полноты и содержать различные сведения: краткие пояснения, - Киприан, архиепископ тобольский

Киприан, митрополит новгородский

Кольбер де Торси, маркиз

Развернутые пояснения, как, например, в именном указателе к фонду Р-253 “Новосибирская товарная биржа”, где в качестве реквизитов: ФИО, г.рожд., должность и номер дела.

Айнштейн Лазарь Соломонович, 1900 г.р., сотрудник редакции “Бюллетень Новосибирской товарной биржи” - дело № 3.

В состав описательной статьи именного указателя “Граждане Курской области, репрессированные в 1918-1936 гг.” Курск, 1995 (ГА Курской области) входят следующие реквизиты: ФИО репрессированного; сословно-классовая принадлежность; профессиональная принадлежность; причина репрессии; место жительства репрессированного; поисковые данные: фонд, опись дело, лист. В состав реквизитов именного указателя к фонду командно-начальствующего и политического состава РККА / РГВА/ входят следующие реквизиты: ФИО, место службы и род занятий; должность, в которой утвержден; дата документа, по которому утвержден в должности; название документа.

Например: Сморыго Григорий Акимович: исполняет должность начальника обозно вещевого снабжения Смоленского артиллерийского училища; капитан - утвержден в занимаемой должности 24.06.1939; приказ № 02524 - ф. № 37837 НКО, опись № 4, арх. № 242, лл. 172.

Набор реквизитов, дополняющих сведения о лице, может быть достаточно большим и разнообразным. Способы их подготовки в 90-ые гг., в основном, автоматизированные и не содержат принципиальных отличий.

Многие именные указатели имеют чисто практическое значение и предназначены для поиска сведений по правовым запросам. Например, БД “Узники лагеря Маутхаузен” в ГАРФ, содержит следующие реквизиты: ФИО узника и адресные данные - номер катушки фотопленки, на которой содержатся данные сведения о лице.

Именной указатель ЦГВИА к описи документов А.В. Суворова является примером полного аннотированного именного указателя:

Багратион Петр Иванович /1765-1812/, выдающийся русский полководец, генерал от инфантерии, в 1799 г. командовал авангардом армии А.В. Суворова и участвовал в сражениях при Тидоне, Треббии, Нови, Александрии, Серевале и у Сен-Готарда - 11, 27, 28, 33, 36, 45, 61, 101.

Именные указатели в настоящее время, в основном, подготавливаются в автоматизированном режиме и источником пополнения данных о персоналиях иногда служит совокупность локальных БД, существующих в архиве. Так, в Народном архиве БД “Именной указатель” связана с некоторыми дочерними БД: “контактные данные”, “анкетные данные”, “деятельность”, “семейные связи” и т.д. (всего в системе несколько десятков БД). Это позволяет максимально расширить информацию о лице, поименованном в указателе, расширяя сведения о нем по различным направлениям, что и представляет собой, в конечном счете, полную аннотацию.

4.3.6. Хронологический указатель.

Хронологические указатели по форме всегда глухие. Предметные понятия, являющиеся фактами или событиями; частями структуры и пр. , располагаются по хронологии. Рубрику хронологического указателя составляет дата в различной степени подробности: от числа с указанием часа с минутами до больших хронологических периодов. Наиболее часто встречающийся хронологический порядок расположения - по годам.

Например: Указатель решений Вологодского облисполкома о награждении медалью “Ветеран труда” за 1974-1984 гг. по фонду № Р-1300 “Вологодский облисполком” и др.:

1974 г. - оп. 1, дд. 1-2 и т.д.

Основной реквизит - дата, выраженная годом; поисковые данные – номера описи, номера дел.

Хронологические указатели подготавливаются автоматизированным путем и наиболее просты в подготовке. Хронологические указатели к описям фондов в современных условиях составляются, в основном, в тех случаях, когда в них имеются значительные нарушения в хронологической систематизации.

4.3. 7 Структурные указатели.

К указателям структурной группы относятся указатели фонда (фондов) архива и указатели описей фонда (фондов) архива, организованные по структурному, отраслевому или функционально-производственному принципу.

Указатели фондов могут быть внутриархивными и межархивными; указатели описей фонда (фондов) могут быть внутриархивными.

Суть дифференцированного подхода при составлении структурных указателей, в целом, состоит в тщательном отборе структурно-логических понятий, включаемых в указатель, в выборе схемы классификации, которая в зависимости от вида указателя структурной группы, может быть систематической (структурно-логической), отраслевой или

функционально-производственной; в выборе признаков систематизации понятий в пределах классификационных делений; в обосновании выбора видов указателя.

4.3.7.1. Структурный указатель

В основе структурного указателя фонда (фондов) в качестве базового понятия (рубрики, подрубрики) может быть положено наименование фонда и всех его структурных частей (от высшего – к низшему).

К обязательным реквизитам описательной статьи указателя фондов относятся: наименование фонда и структурных частей фонда, крайние даты фонда, номер фонда, объем документов фонда.

Среди дополнительных реквизитов – содержательные (интеллектуальные): аннотация фонда и данные об имеющемся НСА к фонду (описи, обзоры, указатели и др.).

Классификация основной части структурного указателя может быть структурно-отраслевой, например, - соответствующая каждой структуре ведомства, учреждения и т.п.:

Например, отдел: Фонды высших государственных учреждений

рубрика: Фонды государственного Совета и его предшественников.

подрубрика:

№ 2 Совет при Высочайшем дворе /1769-1801 гг./, ф. 1146.1754-1809 гг. 195 дд.

Основными реквизитами в данном примере являются: отдел- в виде наименования широкого предметного понятия; рубрика - в виде обобщенного названия учреждения с его предшественниками; подрубрика - в виде: порядкового номера; конкретного названия учреждения - фондообразователя (или его структурной части, например, Департамент законов /1810-1906/ ф. 1149. 1812-1906 гг. 8529 дд.); хронологических границ существования учреждения - фондообразователя; номера фонда; крайних дат документов фонда; количества дел.

Структурный указатель описей фонда (фондов), раскрывающий содержание описи в целом или на уровне разделов, состоит из перечня

наименований структурных частей фонда; дела, находящиеся в разных описях или в различных годовых разделах описи, систематизируются в соответствии со структурой учреждения-фондообразователя. Названия рубрик, в основном, совпадают с наименованием структурных подразделений учреждения-фондообразователя, а внутри рубрик названия структурных частей фонда могут систематизироваться по алфавиту, по степени значимости или в порядке возрастания номеров описи.

В состав описательной статьи входят следующие обязательные реквизиты: номер фонда, название фонда, название структурной части фонда; годы; номера описей; номера дел.

4.3.7.2. Отраслевой указатель

Суть дифференцированного подхода при составлении отраслевого указателя фонда (фондов) проявляется в обосновании выбора – в качестве предметных понятий, и областей – наименований тех или иных отраслей экономики и управления, наименований понятий, связанных с различными сферами деятельности, политической и культурной жизни; в выборе схемы классификации (как правило, - СЕК или Схемы отраслей народного хозяйства.)

В описательную статью отраслевого указателя фонда (фондов) следует включать понятия, отраженные в названии описи (разделов описи), в заголовках дел, а также поисковые данные – номера описей и дел.

4.3.7.3. Функционально-производственный указатель

Дифференцированный подход при составлении функционально-производственного указателя заключается в выборе таких фондов, в которых структура фондов не совпадает с функциями деятельности учреждения-фондообразователя; в выборе классификационной схемы и оптимального состава описательной статьи.

В основу классификации могут быть положены ведомственные классификаторы или схемы ведомственного или типового перечня документов. Характеристика функций - основа для отнесения дел к соответствующим делениям схемы указателя.

Основными идентификационными элементами (реквизитами) будут: наименование рубрики; наименование подразubрики; номера дел.

Отраслевые, структурные и функционально-производственные указатели обеспечивают информацию и поиск структурных частей фонда в отраслевом и функциональном направлениях. Выявление способов для наилучшего раскрытия необходимых сведений, правильный выбор классификации и вида указателя - это практическое применение дифференцированного подхода.

4.4. Сущность дифференцированного подхода при составлении указателей

Дифференцированный подход к составлению указателей заключается в выборе определенного вида (разновидности) указателя, в определении объекта описания, разработке классификационной схемы, в определении реквизитов описательной статьи справочника, в разработке научно-справочного аппарата (при необходимости).

Выбор определенного вида справочника должен осуществляться с учетом имеющейся системы НСА архива. Если в архиве уже имеются те или иные виды указателей, то сущность дифференцированного подхода проявляется в выборе таких видов (разновидностей) указателя, которые в совокупности с имеющимися составят систему, представляющую многоаспектную информацию об объекте описания, значительно увеличивающую его информационный потенциал.

Применение дифференцированного подхода при выборе указателя означает четкое понимание его структурно-функциональных и типологических особенностей, разграничение его с такими типами и видами архивных справочников, как краткий справочник по фондам архива (архивов) и тематический перечень документов, отличающихся от

указателя как по назначению и функциям, так и по структуре и составу реквизитов описательной статьи. Указатель представляет информацию о документах всех хранящихся в архиве фондов.

Применение дифференцированного подхода позволяет на основе анализа документной информации, структурных особенностей фондов определить и обосновать целесообразность составления предметных или структурных указателей, в которых объект описания будет различным: явление, факт, предмет, тема, отражаемые в документе и представляемые в описательной статье в форме предметных понятий (предметные указатели); или фонд, структурная часть фонда, другие элементы структуры - структурные указатели. (Не следует путать элемент структуры как объект описания, со структурой указателя - схемой классификации и систематизации понятий внутри него).

Схема классификации указателя определяет его структуру в целом и закрепляет порядок расположения каждой описательной статьи в его пределах. По схемам классификации понятий внутри указателя различаются указатели систематические и алфавитные, названия которых отражают применяемую схему группировки понятий. В хронологических указателях применяется хронологический порядок группировки, что соответствует систематическим указателям, имеющим логическую (систематическую) классификацию понятий.

Как правило, алфавитное расположение понятий используется в указателях, содержащих однородные понятия (указатель видов документов, авторский, учреждений, именной, географический и др.).

Общие предметные указатели, тематические указатели, систематические указатели, т.е. указатели, содержащие разнородные предметные понятия и/или совокупность разнородных понятий, а также структурно-отраслевые, представляющие информацию в отраслевом плане, имеют логическую (систематическую) схему в основной части справочника; структурную, хронологическую, тематическую, отраслевую - внутри разделов. Алфавитный порядок (иногда в сочетании с хронологическим), как правило, используется на последнем этапе систематизации понятий.

Сущность дифференцированного подхода на этапе выбора схемы классификации основной части (структуры) справочника заключается в понимании возможностей того или иного способа и порядка систематизации понятий, как правило, в сочетании с дополнительными приемами группировки на основе дополнительных признаков в различных комбинациях (алфавитный, хронологический и др.).

4.5. Объект описания

Объектом описания указателя является предмет (предметное понятие).

Дифференцированный подход к объекту описания при подготовке указателей состоит во всестороннем анализе описываемого объекта, как с точки зрения его насыщенности информацией, содержащей совокупность многоаспектных, разнородных и однородных понятий, так и с точки зрения его функций и структуры, важных при подготовке структурных указателей.

4.6. Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи указателя

Описательная статья любого вида указателя обязательно включает в свой состав предметное (предметно-логическое, предметно-структурное) понятие (рубрику) и поисковые данные.

Описательная статья, как в понятийной части, так и в поисковых (отсылочных) данных, состоит из реквизитов (элементов описания), часть из которых является обязательными, а часть - дополнительными.

Набор обязательных реквизитов представляет необходимую и достаточную информацию об описываемом объекте (минимально достаточную).

Реквизиты описания подразделяются на идентификационные (справочные) и интеллектуальные (смысловые, содержательные), -

называющие или раскрывающие и/или поясняющие понятие описательной статьи.

К обязательным реквизитам описательной статьи указателя относятся: наименование предмета в форме предметного понятия; наименование структурной части в форме предметно-логического, структурно-логического понятия; название архива; название фонда; номер фонда; номер описи; номер дела (единицы хранения); номер листа (номера листов) дела.

Набор дополнительных реквизитов при подготовке тех или иных видов (разновидностей) указателя может быть различным и зависит от целевого назначения справочника (например, без аннотации и пояснения - глухой; с краткой аннотацией - аннотированный краткий; с развернутой аннотацией - аннотированный полный или аннотированный развернутый и т.д.).

Дифференцированный подход при разработке описательной статьи указателя применяется на этапе определения предметного понятия (рубрики). Рубрика, в зависимости от назначения указателя, может быть простой, не имеющей подрубрик; сложной: иметь одну подрубрику или определение; гнездовой: иметь две или несколько подрубрик. Данный реквизит, таким образом, может быть односоставным или многосоставным (многоступенчатым).

Например:

простая рубрика: Следственная комиссия о раскольниках

сложная рубрика: Следственная комиссия о раскольниках:
создание, функции, ликвидация;

гнездовая: Следственная комиссия о раскольниках по преступлениям:

- гражданским
- уголовным
- военным
- против православной веры.

По структуре рубрик и наличию или отсутствию в составе описательной статьи дополнительных реквизитов указатели

подразделяются на глухие и аннотированные, а последние, в свою очередь, - на аннотированные полные и аннотированные краткие. В отличие от глухих, имеющих в составе описательной статьи лишь наименование предметного понятия и поисковые данные, аннотированные краткие, помимо наименования предметного понятия, включают краткие пояснения, дополнения, определения; аннотированные полные (развернутые), помимо обязательных реквизитов, включают дополнительные не только в виде пояснений и определений, но и в виде кратких характеристик-аннотаций, развернуто представляющих информацию предметного понятия.

Дифференцированный подход в разработке состава описательной статьи предполагает четкое разграничение близких понятий, фиксацию взаимосвязей блока понятий, что осуществляется с помощью отсылок. Отсылки бывают общими и частными. Общие применяются при синонимии. В случаях синонимии отсылка | « См.»₁ дается, как правило, от синонима, не принятого в качестве рубрики или подрубрики:

- Благочиние см.: благочиннический округ

Иногда отсылка дается от понятия, внесенного в рубрику:

- Берг-контора см.: Московская Берг-контора; Обер-бергамт; Петербургская Берг-контора; Контора Берг-коллегии от сокращенной формы понятия (иногда-аббревиатуры) к полному наименованию:

- Предпарламент см.: Временный Совет Российской республики
- РСДРП /б/ см.: Российская Социал-демократическая рабочая партия (большевиков).

От частного видового понятия к родовому:

- штундисты см.: религиозные секты.

От второго и последующих понятий - к первому:

- покушения см.: террористические акты и покушения.

От понятия в прямой форме - к понятию в инверсионной форме (или наоборот):

- духовные консистории см.: консистории духовные.
- правления архиерейские см. архиерейские правления.

Частная отсылка, в отличие от общей, расширяет объем понятия, дополняет основные данные. Частная отсылка фиксирует взаимосвязь видовых понятий с родовыми, если видовые понятия являются самостоятельными рубриками /подрубриками указателя:

- приказные избы см. также Воронежская приказная изба, Вятская приказная изба и др.
- реформы см. также крестьянская; полиции; судебная; аграрная столыпинская.

Частные отсылки используются для понятий, связанных ассоциативными отношениями:

- продовольственная программа см. также программа экономического развития.

Таким образом, общие и частные отсылки, выполняющие определенные функции, являются дополнительными реквизитами, - элементами структуры описательной статьи и справочника в целом. Частные отсылки, уточняющие и расширяющие объем понятия, могут быть отнесены и к дополнительным элементам описания.

4.7. Организация работы

Создание указателей предполагает выполнение работы в несколько этапов: подготовительный, основной и заключительный.

В зависимости от количества соразработчиков подготовительный этап может быть простым по организации (при малом и стабильном числе соисполнителей, в основном, из одного учреждения) и сложным (при большом числе соисполнителей, например, при создании межархивных указателей). На этом этапе определяется круг исполнителей и соисполнителей, необходимых источников, справочной и нормативно-методической литературы. Участие в работе всех учреждений-соисполнителей следует оформлять в специальном документе, оговаривая обязанности сторон, сроки исполнения, оплату, совместные затраты различного характера, а также коллектив исполнителей и соисполнителей. Договорные обязательства могут быть закреплены на юридической основе,

если в данной работе не участвует головная организация как координирующий или руководящий орган.

На подготовительном этапе важно кадровое обеспечение работы: в составе рабочей группы должны быть специалисты, обеспечивающие как научно-методическое, так и техническое направления работ, в том числе, связанные с применением ААТ.

Координацию работ и контроль исполнения темы осуществляют головная организация и, как правило, руководитель темы и ответственный составитель, официально назначаемые или головной организацией, или руководством учреждения-исполнителя.

Руководитель темы и ответственный составитель распределяют различные участки работы между исполнителями и соисполнителями, включая технический состав. Как правило, исполнители и соисполнители совместно разрабатывают такие документы, как план-проспект. Что касается плана-графика, рабочих инструкций и памяток, необходимых для работы коллектива, то, как правило, они разрабатываются узким кругом лиц при непосредственном участии и руководстве научного руководителя и ответственного составителя. Основное внимание рабочего коллектива должно быть уделено разработке схемы справочника, именно, на подготовительном этапе. Подготовительный этап можно считать завершенным, если разработана схема справочника и комплекс научно-методических документов, обеспечивающих выполнение данной темы.

Подготовка межархивных указателей, включающая большее количество организационных моментов, требует тщательной координации, предусматривающей обеспечение нормативной и научно-методической документацией всех соисполнителей и согласование основных этапов прохождения темы.

Ход выполнения работы контролируется и корректируется руководителем и ответственным составителем; каждый исполнитель вносит коррективы в свои разделы.

Подготовленный и отредактированный материал вводится в компьютер. Распечатанный материал, представляющий черновой вариант макета справочника, сверяется с оригиналом; вносятся коррективы,

уточнения, дополнения, перегруппировка материала и т.д. Исправленный вариант передается для корректировки. Все исправления, согласованные с руководителем темы и ответственным составителем, вносятся в окончательный текст справочника.

После рецензирования, обсуждения и исправлений (если таковые понадобятся) справочник выносится на обсуждение в соответствующий научно-методический или др. орган. Получив одобрение и разрешение на печать или использование в любом другом виде (депонирование машинописи; электронный формат и т.п.), руководитель темы и ответственный исполнитель считают работу завершённой.

4.8. Выводы

Указатель как тип архивного справочника занимает устойчивое и иерархически строго определенное место, традиционно закреплённое в составе системы НСА архива.

Взаимосвязанный с другими типами и видами справочных средств указатель выполняет свою функцию в составе системы НСА: дополняет и уточняет информацию документов и других справочников в форме предметных понятий, обеспечивая ее многоаспектный поиск.

В условиях активного внедрения автоматизированных архивных технологий указатель, роль и место которого в системе НСА остались неизменными, стал более востребованным, в связи с относительно меньшими затратами времени и ресурсов на его подготовку, с одной стороны, и в связи с быстротой широкого и объемного поиска многоаспектной информации, - с другой.

Указатель – легко формализуемый тип архивного справочника, весьма перспективный при составлении БД указателей. Компактность, поливариантность и гибкость указателя позволяют использовать его как самостоятельный справочник и как вспомогательное справочное средство в сочетании со всеми остальными типами архивных справочников: описями, путеводителями, каталогами, обзорами. Все это делает указатель неотъемлемой частью системы НСА любого государственного архива.

РАЗДЕЛ 5. ПОДГОТОВКА ОБЗОРОВ

2.5.1. Обзор как тип архивного справочника. Место обзора в системе НСА, виды обзора.

Обзор - это тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом (См.приложение № 17).

Обзор входит в состав системы НСА госархива, хотя и не является обязательным элементом этой системы.

Видами обзора являются обзор фонда, тематический обзор фонда (фондов одного архива), тематический обзор фондов нескольких архивов (межархивный тематический обзор).

Обзор архивного фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного архивного фонда.

Тематический обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного фонда, одного фонда или группы фондов одного архива по определенной теме.

Тематический обзор фондов нескольких архивов (межархивный тематический обзор) составляется для информирования о составе и содержании, а также о местах хранения отдельных документов и их групп, наиболее значимых для разработки определенной темы.

Целесообразность составления обзоров определяется актуальностью и значимостью проблемы, которой он посвящен, степенью ее изученности, а также новизной включаемых в обзор документов.

Составление и издание (тиражирование) обзоров рекомендуется проводить в следующих случаях: когда объем фонда велик и в нем имеется много однотипных по своему содержанию ед.хр.; когда в фонде имеется много единиц хранения со сложным, мно-

гопредметным содержанием (например: протоколы, переписка по нескольким не связанным между собой вопросам. При таком положении целесообразно выпускать обзоры архивных фондов, где содержание многопредметных единиц хранения может быть логически расчленено и классифицировано по однородным группам). Также обзоры можно составлять на документы, внесенные в описи без строгой системы или логической связи или когда единицы хранения распылены по разным описям. Отмеченные недостатки проще устранить с помощью составления обзоров, а не пересоставления описей.

Характеристика документов в обзоре архивного фонда дается в виде логически последовательного раскрытия их содержания по возможности в компактной и обобщенной форме - по однородным группам документов. В исключительных случаях допускается составление характеристик на отдельные особо ценные единицы хранения и отдельные документы. Они могут даваться в составе той или иной группы единиц хранения или обособленно от них - в виде индивидуальных характеристик.

Характеристика документов в обзоре архивного фонда во всех случаях сопровождается поисковыми данными. Ссылки могут даваться дифференцированно: на номера описей, единиц хранения, номера листов единиц хранения; на номера описей и единиц хранения; на номера единиц хранения и номера листов; только на номера единиц хранения.

В характеристику документов входят аннотация документов (индивидуальная или групповая) и их справочные и поисковые данные.

Обязательными элементами в обзоре являются: индивидуальные и/или групповые аннотации документов с указанием разновидности документов, их авторов (автора), краткого описания содержания, объема документов, их хронологических рамок и подлинности, поисковых данных документов. При составлении аннотаций документов в обзорах дается их источниковедческий

анализ, цитирование, показывается степень сохранности и степень подробности содержащихся в документах сведений о конкретных фактах и событиях, может быть отмечено, в каком фонде (архиве) имеются аналогичные документы.

Основной частью тематического обзора являются аннотации с указанием поисковых данных. Аннотации располагаются в соответствии со схемой построения обзора. Внутри самых мелких делений схемы аннотации располагаются в порядке значимости вопросов или документов, по хронологическому или географическому признакам.

Специфика функций межархивного обзора связана с выделением фондов и групп фондов, крупных документальных комплексов, отдельных документов и их оценкой с точки зрения определенных, заранее оговоренных, критериев. Осуществление этих функций обеспечивается использованием специальных, характерных для данного типа справочника приемов описания документной информации.

Межархивный тематический обзор как вид архивного справочника имеет преимущество, позволяющее исследователю осуществлять более целенаправленный поиск ретроспективной информации и отбор документов для изучения, обеспечивается применением специфических приемов описания, как правило, не используемых в других видах межархивных справочников. Это, в первую очередь, метод источниковедческого анализа, позволяющий определить место конкретных архивных документов среди других источников по данной проблеме и оценить их с точки зрения эффективности использования. Наряду с этим используется и такой прием, как цитирование отдельных документов, подчас, весьма широкое.

Межархивный справочник является по существу не только справочником, но и научно-исследовательским трудом, требующим от составителей серьезной аналитической работы.

Опыт подготовки межархивных обзоров показывает, что они

могут публиковаться как в виде самостоятельных изданий, так и отдельными статьями в периодических и продолжающихся изданиях исторического профиля.

Межархивный обзор в виде отдельного издания всегда снабжается справочным аппаратом.

Межархивный обзор, публикуемый отдельной статьей, не может быть снабжен ни указателями, ни другими видами вспомогательного справочного аппарата. Сведения по обоснованию выбора темы обзора помещаются, как правило, во вводной части такой публикации. Поисковые данные выносятся в подстрочные примечания.

Однако, подготовка обзоров как типа справочника не получила в информационной работе архивов заметного распространения. Это связано с рядом причин. Прежде всего, это трудоемкий и длительный процесс. Кроме того, при составлении обзора всегда неизбежен субъективный подход со стороны составителя при подборе материала и освещении документов. Для создания обзора на должном научно-информационном уровне требуется высокая квалификация составителя. В основном, обзоры составлялись студентами-дипломниками в качестве дополнительного справочного пособия НСА архива. В практической же работе архивы сталкиваются с тем, что исследователи обращаются, в основном, к тем архивным справочникам, которые дают наиболее детальную информацию о комплексах документов (описи, путеводители, краткие справочники и т.д.). Интерес к обзорам, представляющим общую информацию о составе и содержании документальных материалов, в настоящее время невелик. Как правило, им отводится роль широкого информирования потребителей об отдельном конкретном фонде. После проведенной в государственных архивах в 1980-х годах работы по усовершенствованию и переработке описей интерес к обзорам снизился. Получившие информативную насыщенность, описи стали еще более активно использоваться исследователями и сотрудниками архивов как база для создания

других справочников системы НСА архива.

Назначение обзора состоит в раскрытии содержания документов в пределах фонда по всем существенным вопросам и темам, что позволяет составлять обзоры независимо от системы построения архивного фонда.

Назначение тематических обзоров - раскрытие содержания документов по одной теме. Объектом описания в этих обзорах могут быть документы, относящиеся к конкретной теме, независимо от того, содержатся они в одном или нескольких фондах и даже нескольких архивах. В этом случае, если содержание документов ед.хранения сложное, т.е. касается нескольких не связанных между собой вопросов, единица хранения может быть логически расчленена и обозреваться в нескольких тематических обзорах.

Схема построения обзора может основываться на структурном, отраслевом (функциональном), предметно-тематическом, географическом, хронологическом, номинальном и других признаках. В ряде случаев используется сочетание разных признаков.

Структурная схема построения рекомендуется для применения только в обзорах фондов учреждений с отчетливо выраженной, устойчивой структурой, когда структурные части отражают функции фондообразователя, а содержание документов не дублируется в нескольких структурных подразделениях. Названия структурных частей при такой схеме выступают в качестве разделов характеристики обзора.

Отраслевая (функциональная) схема в обзорах фондов применяется, когда фондообразователь не имеет структуры, когда структурные части нечетко отражают функции фондообразователя или когда структура его часто менялась.

В тематических обзорах отраслевая (функциональная) схема применяется для тем, отражающих конкретную деятельность определенной системы учреждений, направления развития тех или иных сторон государственного управления, экономики, науки,

культуры и т.д. Построение обзора по тематической схеме предусматривает объединение сведений о документах по содержанию.

Применение хронологических схем в обзорах ограничивается теми вариантами, когда необходимо выделить отдельные периоды в деятельности учреждений, или оттенить характер документов, отражающих последовательность происходивших исторических событий.

Система построения обзора архивного фонда не зависит от системы организации документов и не закрепляет порядка их систематизации.

Характеристика документов в обзоре может даваться в целом по фонду, а затем раскрываться по частям фонда в соответствии со схемой построения обзора или может составляться сразу по частям фонда без общей характеристики фонда.

Для обзоров фондов личного происхождения используется схема систематизации документов фонда.

Межархивный обзор также строится в соответствии с заранее определенной схемой, имеющей разделы, подразделы, рубрики и подрубрики, но в отдельных случаях информация может быть систематизирована по местам хранения документов, т.е. по алфавиту архивов. Например, межархивный обзор В.В.Леонидова "Новые источники по истории Московского восстания 1771 г." (Советские архивы. - 1987. - № 2.) включает ограниченный круг документов, хранящихся в трех архивах, что позволило автору систематизировать информацию по этим хранилищам.

2.5.2. Сущность дифференцированного подхода при составлении обзора.

Сущность дифференцированного подхода при составлении обзоров заключается в выборе фонда или темы в зависимости от вида обзора, принципа группировки информации в основной части обзора, применения различной методики представления информа-

ции о документах (индивидуальная или групповая аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, определения целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

Основная часть межархивного обзора представляет собой систематизированный в соответствии со схемой аналитический текст, содержащий сведения о составе, содержании и источниковедческой значимости архивных документов. Индивидуальные характеристики документов, основанные на пересказе их содержания и цитирования, сочетаются в основной части обзора с групповыми характеристиками, включающими обобщенные сведения о содержании как небольших групп документов, так и значительных по объему документальных комплексов. Индивидуальные и групповые характеристики должны обязательно содержать точные поисковые данные документов: в индивидуальных - название архива, номер фонда, номер дела, листы; в групповых характеристиках - название архива, номер(а) фонда(фондов), номер(а) дела(дел).

2.5.3. Объект описания в обзоре.

Объектом описания обзора фондов служит вся совокупность документов фонда как исторически сложившегося комплекса. Обзор фонда представляет собой одноуровневое описание.

В обзор архивного фонда не включаются только те дела, которые не представляют собой научно-исторической ценности.

Документы могут объединяться и описываться по однородным группам, причем в одну группу могут входить как целые единицы хранения, так и отдельные документы из разных единиц хранения, если по своему содержанию они являются между собой родственными.

Объектом описания обзоров архивных фондов являются документы только одного фонда. В этом отношении обзоры архивных фондов более долговечны, чем тематические, в которых характе-

ристика документов исчерпывается какой либо одной темой, нередко актуальной на непродолжительный период времени, т.е. объектом описания в тематических обзорах выступает выбранная в соответствии с темой совокупность документной информации, которая может содержаться в фонде, деле, документе или его части. Тематический обзор - это многоуровневое описание.

Обзор состоит из краткой истории фондообразователя (фондообразователей), характеристики документов и справочного аппарата.

В состав НСА необходимо включить перечни документов фонда, хранящихся в других архивах, особенно в библиотеках и музеях, а также списки отдельных дел и документов других фондов архива, содержащих сведения о данном фондообразователе.

Список сокращенных слов составляется с целью уменьшения объема обзора.

В библиографию включается важная литература по истории фондообразователя и самого фонда.

Указатели служат для ориентации в содержании обзора, они могут быть предметными, географическими, именными, терминологическими, а по форме - глухими или развернутыми.

При необходимости НСА тематического обзора может пополняться сведениями о наличии фондов, дополняющих содержание документов данного фонда, а также примечаниями.

2.5.4. Организация работы.

Организация работы по составлению обзора строится следующим образом: составляется план-проспект обзора; изучается история фондообразователя (фондообразователей) и история фонда (фондов); разрабатывается классификационная схема построения обзора фонда (фондов); составляется собственно обзор (характеристика документов фонда (фондов); затем - НСА к обзору.

В плане-проспекте обосновывается необходимость подготовки

обзора с точки зрения научной новизны и актуальности. Определяются хронологические и географические рамки справочника, его примерная структура, задачи и цели, объем и состав вспомогательного справочного аппарата, составители. Для межархивного обзора определяются также учреждения-соисполнители и примерный круг архивных фондов, в которых предполагается осуществить выявление документов. При этом целесообразно ограничивать состав включаемых в обзор документов рамками функциональной или отраслевой принадлежности фондообразователей. Например: Октябрь 1917 года в Петрограде. Обзор документов государственных архивов Ленинградской области. (М., 1958).

Затем проводится предварительная работа по изучению истории фондообразователя, его организационного построения, функций и т.д. как в целом, так и по структурным частям, изучению исторической обстановки, в которой эта деятельность протекала. Одновременно изучается система организации делопроизводства фондообразователя.

В результате проделанной работы составляется классификационная схема обзора, которая может быть подвергнута корректировке после получения составителями всей информации от архивов-соисполнителей. Выбор схемы, степень ее детализации определяются отдельно для каждого обзора.

Этому предшествует работа по непосредственному ознакомлению с документами, на основе просмотра описей, а также полного или частичного просмотра самих документов, сведения о составе и содержании которых предварительно заносятся на отдельные карточки, которые затем систематизируются по разделам и на основании этих сведений составляется характеристика документов с указанием дат и поисковых данных соответствующих единиц хранения, упоминаемых в обзоре.

Также составляется аннотированный перечень (перечень документов с аннотацией.) На архив-соисполнитель могут быть также возложены обязанности по изучению степени использования

его документов исследователями. Для этой цели применяют картотеки тематики работы исследователей, опубликованных документов, личные дела исследователей, работающих в читальном зале архиве.

Промежуточным этапом работы по составлению аннотированного перечня выявленных документов может быть тематическая картотека таких документов, составленная в соответствии с требованиями "Основных правил".

В случае отсутствия в справочниках, по которым осуществлено определение архивов-соисполнителей, точных поисковых данных документов, их выявление начинается работой с каталогами архива - систематическим, предметным, именным, географическим; в зависимости от целей и задач данного межархивного обзора. В случае отсутствия в архиве необходимых каталогов выявление документов начинается с изучения путеводителя по архиву, списка фондов архива, а затем описей соответствующих фондов.

Достаточно полное раскрытие содержания отдельных документов, наряду с их источниковедческим анализом и широким цитированием, может привести в ряде случаев к отказу исследователя от непосредственного обращения к архивным документам и использованию обзора как первоисточника.

Справочный аппарат обзора состоит из титульного листа, содержания, предисловия, списка сокращений, приложения, указателей, библиографии.

Титульный лист содержит следующие данные: название государственного архива; название фонда; вид описания; номер фонда; составителя обзора; место и время составления обзора.

Содержание (оглавление) раскрывает состав обзора в целом и всех его частей с указанием на страницы.

В предисловие, помимо указания задач и целей составления обзора и общей оценки документов, входят: история фондообразователя, история фонда, его состав и состояние, система

построения обзора, приемы раскрытия содержания документов, состав НСА и порядок пользования им и обзором в целом.

Среди документов нужно использовать указы, постановления, положения, уставы, приказы, всевозможные обзоры о деятельности фондообразователя.

Для выявления истории состава и состояния документов фонда должно использоваться "дело фонда", акты о приеме, проверке наличия, акты об утраченных и поврежденных документах, лист фонда, описи. Даются сведения о крайних датах документов и общее количество имеющихся в фонде единиц хранения; краткие сведения о поступлении фонда в архив и его истории до поступления в архив; степень полноты сохранившихся документов по частям фонда, а также состав и содержание утраченных; перечень недостающих частей фонда; сведения о документах, хранящихся в других архивах, музеях и библиотеках; особенности наиболее ценных документов; наличие документов на других языках; справочный аппарат к фонду; сведения об использовании документов в печати и т.п.

Обзоры фондов личного происхождения имеют свои особенности. В предисловии к ним должна помещаться биографическая справка и основные сведения о политической, общественной, научной и литературной деятельности фондообразователя, а также данные о характере его родственных и деловых связей, которые получили отражение в документах фонда. В необходимых случаях прилагаются генеалогические таблицы.

В качестве источников при составлении предисловия привлекаются биографические словари, родословные сборники и т.д.

Подготовка межархивных обзоров может осуществляться с помощью ЭВМ, применяемой в качестве вспомогательного средства при редактировании текста, составлении аннотаций, подготовке указателей. Применение ЭВТ изменит способ создания и форму справочников, однако на основные методические принципы подготовки межархивных справочных средств существенного влияния не окажет.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Описание ретроспективной информации в в госархивах основано на дифференцированном подходе. Зародившись в 1960-е гг. как методика дифференцированного описания . документной информации, дифференцированный подход впоследствии расширился до методики дифференцированного построения системы НСА . и к настоящему времени трансформировался до основного, универсального метода . обработки архивной документной информации на всех этапах ее преобразования (описания, учета, создания архивных справочников (системы НСА).

Внедрение автоматизированных архивных технологий требует строгой регламентации описания, то есть четкой упорядоченности элементов описания, их унификации в границах конкретного архивного справочника, что впоследствии позволит перейти к интегрированному описанию архивной документной информации. Дальнейшее освоение дифференцированного подхода позволяет реализовать на практике эти требования.

Современная регламентация описания ретроспективной документной информации, базируясь на унификации элементов описания и разработке упорядоченного стандартизированного описания, в полной мере соответствующего международным стандартам описания, создает прочный фундамент для широкого внедрения в архивную практику автоматизированных архивных технологий и возможность в перспективе сформировать общее информационное пространство, удобное для пользования.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Автократов В.Н. Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные и технические вопросы архивного дела / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1981.

Автократов В.Н. Теоретические проблемы советского архивоведения (1960-1970 гг.). Автореф. дис. на соиск. уч.степ. д.и.н. - М., 1982.

Автоматизированные информационно-поисковые системы по документам Государственного архивного фонда СССР: Методическое пособие / Главархив СССР. НИЦТД СССР. - М., 1983.

Андреева Н.М., Волкова И.В. Принципы и методы описания документной информации в архивных справочниках системы НСА с учетом их взаимосвязи с автоматизированными информационно-поисковыми системами // Архивоведение, археография: Экспресс-информация / ВНИИДАД. ОЦНТИ. - 1982. - N 5 (23).

Аннотированный перечень фондов Центрального государственного архива Советской Армии / Главархив СССР. ВНИИДАД. ЦГАСА СССР. - М., 1987. - Т. 1-5.

Аннотированный перечень фондов ЦГАДА. - М., 1985. - Ч.1-3.

Архивы России. Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель. - М., 1997.

База данных "Учет фондов архива". Версия 1.0. Руководство пользователя / Государственный архив Новосибирской области. -

Новосибирск, 1996.

Волкова И.В. Описание документов в советском архивоведении и его роль в совершенствовании научно-справочного аппарата государственных архивов. - Дис. на соиск. уч.степ.к.и.н. - М., 1984.

Волкова И.В. Категории архивных фондов в государственных архивах // Советские архивы. - 1989. - N 3.

Высшие и центральные государственные учреждения России 1801-1917 гг. в 4-х т. - Т.1. Высшие государственные учреждения. - СПб., 1998.

Государственные архивы СССР: Справочник в 2-х ч. / Главвархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1989.

Государственные хранилища документов бывшего Архивного фонда КПСС: Справочник / ГАС РФ. ВНИИДАД. - Новосибирск, 1998.

Государственный архив Российской Федерации: Путеводитель / ГАС России. ГАРФ. - М., 1996. - Т.2. Фонды Государственного архива Российской Федерации по истории РСФСР.

Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации / Главвархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1969. - Вып.1. - Основы дифференцированного подхода при переработке и усовершенствовании описей.

Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации / Главвархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1972. - Вып.2. - Основы дифференцированного подхода при каталогизации.

Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1974. - Вып.3. - Основы дифференцированного подхода при подготовке справочника о фондах архива (архивов).

Документы по истории балканских стран в фондах ЦГА СССР: Справочник / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1990.

Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах: Справочник / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1991.

Долгорукова Т.Н. Дифференцированный подход к описанию документов при каталогизации // Доклад на совещании-семинаре архивных работников РСФСР по вопросам НСА. - Воронеж, 1972.

Елпатьевский А.В. О некоторых вопросах описания документальных материалов государственных учреждений // Археографический ежегодник за 1968 г. - М., 1970.

История Русской Православной Церкви в документах региональных архивов России: Аннотированный справочник-указатель / ВНИИДАД. - М., 1993.

История Русской Православной Церкви в документах федеральных архивов России, архивов Москвы и Санкт-Петербурга: Аннотированный справочник-указатель / ВНИИДАД. - М., 1995.

Козлов В.П. О некоторых современных теоретико-методических проблемах архивоведения и источниковедения // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Доклады и тезисы выступлений

на Всероссийской конференции 20-22 декабря 1994 г. - М., 1995.

Козлов В.П. Историк и архивист: общее и особенное профес-
сий // Международная научная конференция "Историки и архивис-
ты: сотрудничество в сохранении и познании прошлого в интере-
сах настоящего и будущего", 27-28 ноября 1997 г. : Докл. и
тез. науч. сообщ. - М., 1997.

Краткий межархивный справочник (по одноименным фондам
центрального, краевых, областных архивов Дальнего Востока,
1756-1982) / ЦГА РСФСР ДВ. - Томск, 1992.

Краткий путеводитель по бывшему спецхрану РГАЛИ (по сос-
тоянию на 1 окт. 1993 г.) / РГАЛИ. - М., 1994.

Краткий справочник по фондам Центра документации новейшей
истории Томской области. - Томск, 1995.

Кучеренко М.Е. О дифференцированной каталогизации доку-
ментальных материалов (в ЦГАНХ СССР) // Советские архивы. -
1970. - N 4.

Ларина В.Г. Современные тенденции в развитии описания ар-
хивной документной информации // Архивоведение и источникове-
ведение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на сов-
ременном этапе: Докл. и тез. выступлений на Всероссийск.
конф. 12-13 марта 1996 г. / ВНИИДАД. - М., 1997.

Ларина В.Г., Соломина О.Л. Из опыта подготовки межархив-
ных справочников на базе ПЭВМ // Архивоведение и источникове-
ведение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на сов-
ременном этапе: Докл. и тез. выступлений на Всероссийск.

конф. 12-13 марта 1996 г. / ВНИИДАД. - М., 1997.

Леонидов В.В. Новые источники по истории Московского восстания 1771 г.: Межархивный обзор // Советские архивы. - 1987. - N 2.

Липсон Г.М. Усовершенствование описей в ЦГИА СССР // Советские архивы. - 1985. - N 4.

Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство) / Главархив СССР. ЦГА-ЛИ СССР. - М., 1990.

Методические рекомендации по составлению межфондовых указателей к описям фондов Государственного архива Тульской области / Госархив Тульской области. - Тула, 1994.

Методическое письмо ГАУ СССР "О единой системе научно-справочного аппарата государственных архивов СССР". - М., 1965.

Методы описания документной информации: Методические рекомендации / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1986.

Ноаре К. Влияние информационных технологий на архивы и архивную деятельность: Доклад на XIII Международном конгрессе архивов. - Пекин, сентябрь 1996 г. - СИФ ВНИИДАД, N 9933.

Олевская В.В., Андреева Н.М. Некоторые проблемы описания документной информации в связи с внедрением автоматизированных архивных технологий // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Докл. и тез. выступлений на Всероссийск. конф. 12-13

марта 1996 г. / ВНИИДАД. - М., 1997.

Описание архивной документной информации с применением ПЭВМ: Аналитический обзор. - Депон. в ОЦНТИ ВНИИДАД, N 151-96.

Описание архивной документной информации. Теория и методика: научный доклад / ВНИИДАД. - М., 1997.

Основные положения развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов СССР / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1981.

Основные правила работы государственных архивов СССР / Главархив СССР. - М., 1984.

Подготовка межархивных справочников: Методические рекомендации / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1991.

Подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании документов Государственного архивного фонда СССР / ВНИИДАД. - М., 1982

Путеводитель по фондам и коллекциям личного происхождения / Росархив. РЦХИДНИ. - М., 1996.

Российский Государственный Архив литературы и искусства: Путеводитель по архиву - Издание на CD-ROM, подготовленный РГАЛИ совместно с Институтом русской и советской культуры Лотмана. - М. - г.Бохум, Германия, 1996.

Российский государственный архив экономики: Путеводитель / ГАС России. РГАЭ. - М., 1994. - Вып.1. Краткий справочник

фондов.

Руководство пользователя АРМ "Именной каталог" / Госархив Свердловской области. - Екатеринбург, 1995. - СИФ ВНИИДАД, N 9777.

Руководство пользователя для работы с АРМ "Учет метрических книг" / Госархив Свердловской области. - Екатеринбург, 1995. - СИФ ВНИИДАД.

Руководство пользователя для эксплуатации системы по ведению БД "Метрические книги церквей острова Сахалин". - Южно-Сахалинск, 1995. - Депон. в ОЦНТИ ВНИИДАД, N 160-96.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1982. - Вып.1.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1988. - Вып.2.

Совершенствование научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов: Методические рекомендации / ГАС России. ВНИИДАД. - М., 1994.

Создание и ведение системы каталогов государственных архивов СССР: Методические рекомендации / Главархив СССР. ВНИИДАД. - М., 1989.

Справочники о составе и содержании фондов государственных архивов СССР: Библиография / Главархив СССР. - М., 1989.

Усовершенствование систематического каталога. Опыт ЦГА РСФСР: Аналитический обзор / Главархив СССР. ВНИИДАД. ОЦНТИ.

- М., 1987.

Федеральные архивы Российской Федерации: Рекламный проспект. - М., 1993.

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: Краткий справочник/ Росархив. - М., 1994.

Фонды ГАРФ по истории РСФСР: Путеводитель. - М., 1995.

Фонды государственного архива Российской Федерации по истории России XIX - нач.XX вв.: Путеводитель. - М., 1994. - Т.1.

Фонды Российского государственного исторического архива: Краткий справочник / РГИА. - СПб., 1994.

Центр хранения и изучения документов новейшей истории Татарстана: Буклет. - Казань, 1993.

Центральный государственный военно-исторический архив СССР. Новые поступления (1986-1988 гг.) / Главархив СССР. - М., 1990. - Вып. I.

Центральный государственный архив древних актов. Новые поступления (1986-1988 гг.) - М., 1990. - Вып. I.

Центральный государственный архив древних актов: Путеводитель в 4-х томах. - М., 1991. - Т.1. ; 1992. - Т.2.

Центральный государственный архив Республики Татарстан: Путеводитель. - Казань, 1993.