**10.2. Система НСА: понятие, задачи и структура**

**План лекции:**

1. Типы, виды и разновидности архивных справочников

2. Система НСА: определение понятия, требования, признаки классификации

3. Дифференцированный подход в описании (категорирование фондов)

**1. Типы, виды и разновидности архивных справочников**. Признаком разделения справочников на типы выступает объект поиска. Он, как правило, выступает и объектом описания в справочнике. Сопутствующим признаком является также степень сжатия первичной информации в описательной статье – «плотность» вторичной информации. Признаком деления справочников по видам и разновидностям выступает способ представления вторичной информации.

Признаком деления справочников по видам и разновидностям выступает способ представления вторичной информации. Так, например, в типе каталог различают три основных вида:

1) систематический, информация в котором систематизирована по отраслям знаний и направлениям жизнедеятельности государства и общества;

2) тематический, информация в котором систематизирована по подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности, разновидности – по истории учреждений, по истории административно-территориального деления;

3) предметный, его разновидности – именной, географический, объектный. С точки зрения типологии архивных справочников (характера описательной статьи и степени сжатия информации) следует отметить, что объект описания в каталоге может быть различным – от отдельного документа до групп фондов архива. Это задано свойством каталога как типа НСА более ориентированного на поиск, нежели на описание информации.

**Опись дел фонда (архивная опись)** – архивный справочник, выполняющий три основные функции:

1) постановку документов фонда (коллекции) на учет;

2) закрепление места той или иной единицы хранения во внутрифондовой систематизации;

3) краткое раскрытие состава и содержания дел и документов.

Опись составляется в первоочередном порядке. На ее основе в дальнейшем создаются другие типы и виды НСА архива. Виды архивных описей: пофондовые, построенные в соответствии со схемами систематизации фондов; тематические, близкие по информационной структуре к тематическим каталогам.

**Путеводители** (архивные справочники) согласно способу представления вторичной информации можно разделить на две видовые группы: 1) путеводители, отражающие весь фондовый состав архива, но с разной степенью подробности (путеводитель по архиву, путеводитель по фондам архива; краткий справочник по фондам архива, разновидности – аннотированный и неаннотированный); 2) тематические путеводители по фондам архива, освещающие только те фонды, документы которых соответствуют определенной тематике.

Межархивные справочники, охватывающие весь архивный фонд страны или его часть, подразделяются на те же видовые группы, что и общеархивные справочники: 1) справочник по всем госархивам страны либо их группе – по архивам отдельного региона (например, по госархивам областей), отдельного уровня в системе госархивов (по республиканским архивам); путеводитель по фондам архивов; краткий справочник по фондам архивов, его разновидности – аннотированный и неаннотированный; 2) тематический путеводитель по фондам архивов.

В типологии архивных справочников отдельное место занимают обзоры фондов. Это также связано с характером описательной статьи. В таком значении как в других справочниках описательная статья в обзорах фондов отсутствует. Неопределенным в обзорах выступает также объект поиска и, соответственно, степень сжатия информации.

**Обзоры фондов** – архивные справочники, содержащие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов с элементами источниковедческого анализа. Состоят из совокупности аннотаций (характеристик) групп дел, документов и справочного аппарата. В них представлены и отдельные документы, и группы документов. Однако обычно отличают два вида обзоров – обзоры фондов (пофондовые обзоры) и тематические, последние в свою очередь подразделяются на две разновидности архивные (внутриархивные) и межархивные.

2. **Система НСА: определение понятия, требования, признаки классификации**.

Все типы и виды справочников государственного архива объединяются в систему НСА, системы же НСА всех государственных и негосударственных (входящих в НАФ) архивов создают единую систему НСА к документам всего НАФ страны. Как уже было отмечено выше, формирование и эффективное функционирование единой системы НСА – второе направление теории описания.

Система научно-справочного аппарата (СНСА), представляет собой комплекс

взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников (описи, каталоги, путеводители, списки фондов и др.) и автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС) о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой научно-методической основе и обеспечивающих поиск документов и документной информации в целях их эффективного использования. Она обеспечивает сохранность и эффективный поиск документов и документной информации в пределах архивного фонда,

архива и всего НАФ страны в целях всестороннего эффективного поиска и использования документной ретроспективной информации.

Система научно-справочного аппарата должна отвечать следующим требованиям:

применимость ко всем категориям документов, в том числе создаваемым в делопроизводстве учреждений и хранящимся в архивах разного профиля, что позволяет обеспечить преемственность НСА архивов госорганов, иных организаций и государственных архивов;

унифицированная методика составления каждого из входящих в систему типов и видов справочников;

взаимодополняемость справочников, позволяющая восполнить объективные недостатки одних справочников, обусловленные локальными целями их создания, наличием других.

Необходимо отметить, что состав и количество справочников, применяемых в архивах, различны. Для республиканских государственных архивов они одни, для областных – другие, для архивов организаций – третьи.

Каждый архив создает систему НСА исходя из состава и количества хранимых документов, их сохранности, ценности и интенсивности использования, своих материально-технических возможностей. При этом важно, чтобы архив располагал такой системой справочников, которая бы обеспечивала рациональное выполнение всех видов работ с документами, гарантировала их сохранность и интенсивное использование, а также содержала независимо от профиля архива информацию на всех уровнях входа в систему НСА.

СНСА разделяют по двум признакам – по уровню комплексов документов НАФ, на которых может производиться поиск информации, и по функциям***,*** которые исполняют отдельные типы и виды НСА.

По признаку уровня комплексов документов, информацию о которых содержит СНСА, ее можно разделить следующим образом:

уровень НАФ РК– государственный фондовый каталог;

уровень архива – описи, каталоги, списки фондов, путеводитель, паспорт

архива и др.;

уровень фонда – опись, лист фонда, обзор фонда, каталоги и др.;

уровень отдельного дела и документа – каталоги, обзор фонда, внутренняя опись, лист-заверитель дела и др.

Архивные справочники и АИПС по признаку уровня комплексов подразделяются на межархивные, общеархивные, межфондовые и пофондовые. Межархивные справочники и АИПС обеспечивают поиск документов по материалам группы фондов (в масштабе страны в целом, области, района), общеархивные справочники и АИПС – поиск документов по материалам конкретного архива в целом, межфондовые справочники и АИПС – поиск документов по нескольким фондам одного архива, пофондовыесправочники – поиск документов по материалам конкретного фонда.

Систему научно-справочного аппарата можно разделить и по признаку функций, которые она выполняет. По нему СНСА делится на две группы: 1) справочники по учету документов; 2) справочники по содержанию документов. В каждой из этих групп выделяются основные справочники, обязательные для каждого архива, и дополнительные, создаваемые только тогда, когда в них существует необходимость. К основным справочникам по учету относятся фондовый каталог, список фондов, листы фондов, описи, к дополнительным – книга поступлений, реестры описей и др. К основным справочникам по содержанию относятся описи, путеводители и каталоги, к дополнительным – обзоры, указатели и др.

Указанные признаки классификации СНСА (по уровням и функциям) в своей

совокупности создают основание структуры системы. Классификация справочников в соответствии с признаком уровня комплексов позволяет воспроизвести структурное построение НАФ РК, определить уровни входа в систему НСА в целях поиска информации и представить эту систему в виде отдельных информационно-поисковых систем (ИПС), расположенных по вертикали. Классификация ИПС в соответствии с их функциями дает возможность определить информационную нагрузку конкретных типов справочников, расположенных по горизонтали, их взаимосвязь и взаимодействие в рамках СНСА.

3. **Дифференцированный подход в описании (категорирование фондов).** При создании и развитии системы научно-справочного аппарата применяется

дифференцированный подход, который включает определение оптимального состава справочников, выработку рациональной методики их составления и установления очередности проведения работ. Такой подход позволяет добиться необходимого информационного уровня архивных справочников без лишних затрат времени и средств.

Основой подхода является категорирование фондов. В зависимости от научно-исторической и информационной значимости документов фондов, их характера, интенсивности использования и степени сохранности фонды делятся на три категории.

К первой категории отнесены фонды, содержащие многоаспектную, разноплановую документную информацию, освещающие важнейшие стороны деятельности общества и активно используемые. В ЦГА РК к первой категории отнесены фонды канцелярий гражданских губернаторов, губернских правлений и др.; ЦИК, Президиума Верховного Совета, СНК, СМ КССР и др.; в областных архивах – фонды губернских, областных и окружных исполкомов Советов и др.

Вторую категорию составляют фонды, хранящие информацию, ограниченную рамками одного направления деятельности или отдельной отраслью этого направления, и менее используемые. В ЦГА РК – фонды наркоматов и министерства республики и др.; в областных архивах – фонды исполкомов уездных, районных и городских Советов и др.

В третью категорию входят фонды с менее ценной, ограниченной рамками одного вопроса или темы информацией и используемые в основном в справочных целях. В ЦГА РК – фонды волостных военно-революционных комитетов, редакций газет и другие, в областных архивах – школ, МТС и др.

При создании и совершенствовании НСА отдельные части фонда, имеющие

самостоятельные описи, в зависимости от информационной значимости их документов, могут быть отнесены к разным категориям (внутрифондовое категорирование). В объединенных архивных фондах также применяется дифференцированный подход к созданию справочного аппарата в зависимости от уровня информативности входящих в него фондов.

В государственных архивах республики созданы картотеки учета состояния

научно-справочного аппарата фондов. На каждый фонд заведена картотека, в которую занесены сведения о категории, названии, номере, объеме, крайних датах документов фонда. В ее специальных графах отражаются состав и состояние НСА, сведения об использовании документов. На обратной стороне дается информация о мерах по созданию и усовершенствованию научно-справочного аппарата: перечисляются виды работ, их объемы, фиксируются отметки об их выполнении. В архивах в карточки ежегодно вносятся сведения об изменениях, происшедших с НСА фондов.

В картотеках фонды отсистематизированы по категориям. Категорирование фондов является основой для создания и усовершенствования системы научно-справочного аппарата к документам архивов.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Что такое система НСА к документам НАФ?*

*2. Каковы требования, предъявляемые к элементам СНСА?*

*3. Как разделяется СНСА по признаку уровня комплексов документов?*

*4. Как разделяется СНСА по выполняемым функциям?*

*5. На какие категории могут подразделятся фонды архива? В чем различие данных категорий?*

*6. Как в архивах организован учет состояния НСА?*

**10.3. Описание дел. Составление архивной описи**

План лекции:

1. Архивная опись как базовый архивный справочник. Этапы описательных работ при составлении описи

2. Описание дел на карточках

3. Оформление описи, формирование описательных статей

4. Создание справочного аппарата описи

5. Переработка и усовершенствование описей

**1. Архивная опись как базовый архивный справочник.** Этапы описательных работ при составлении описи. Архивные справочники состоят из информации о составе и содержании документов и фондов, их поисковых данных (вторичной информации) созданной путем аналитико-синтетической переработки первичной документной информации в ходе описательных работ. В зависимости от того, какой тип справочника готовится (подокументная опись, опись дел фонда, каталог, путеводитель, указатель и

др.), проводится описание документов (части документа, группы документов, дела, группы дел, фонда, части фонда, группы фондов, всех фондов архива, фондов группы архивов). Однако первым архивным справочником, который составляется при научно-технической обработке и описании неупорядоченной массы документов и дел, является архивная опись дел фонда. С ее помощью и на ее базе в дальнейшем создаются другие типы и виды НСА архива. На основе описей также осуществляется государственный учет документов. Ему подлежат все документы НАФ – как государственной, так и негосударственной его части.

**Архивная опись** (далее – опись) – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Она представляет собой систематизированный перечень заголовков и других сведений о составе и содержании дел архивного комплекса (архивного фонда, объединенного архивного фонда, коллекции) с самостоятельной порядковойнумерацией.

Таблица 10.3.1. Опись дел фонда Совета Народных Комиссаров КССР,

ЦГА РК (фрагмент)

Порядковый

номер

Делопроизводственный

номер

Заголовок дела Дата начала и

окончания

Кол-во листов

Примечание

423 Протоколы заседаний

СНК КССР

3 ноября 1927 г. –

5 января 1929 г.

818

424 Циркуляры и

распоряжения СНК

КССР

12 января –

23 декабря 1927 г.

135

425 Протоколы заседаний

Комиссии

законодательных

проектов при СНК

КССР

26 января –

20 декабря 1927 г.

120

Согласно «Правил работы архивов государственных органов, иных организаций», описи на дела постоянного хранения, временного свыше 10 лет, по личному составу, дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела и др.) составляются в структурных подразделениях госорганов и иных организаций. На этапе хранения документов в архивах госорганов и иных организаций они формируются в сводные и законченные описи. После истечения временных сроков хранения документы с постоянным сроком хранения передаются в государственный архив. При передаче документов вместе с делами передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения на бумажном носителе (и ее электронный вариант) и три экземпляра историко-архивной справки к фонду. Один экземпляр описи и историко-архивной справки остается в организации-фондообразователе.

В государственном архиве описи составляются на неописанные документы учреждений, организаций, предприятий, на фонды личного происхождения, а также в процессе переработки и усовершенствования устаревших либо некачественных описей по причине несоответствия их информационного уровня современным запросам пользователей и подходам к описанию.

К каждому фонду государственного архива должно быть создано четыре экземпляра описи: один контрольный и три рабочих, в том числе один рабочий вариант описи на внешнем электронном носителе. Контрольный экземпляр находится в подразделении архива, ведущем централизованный учет; рабочие – в соответствующем хранилище и в читальном зале. Хранение, учет и использование описей дел в электронном виде осуществляются аналогично требованиям к хранению, учету и использованию цифровых копий архивных документов.

Описательные работы и составление описи включают несколько этапов:

1) собственно описание – изучение дел и документов и занесение сведений о них на карточки;

2) систематизация карточек в соответствии со схемой систематизации фонда и их редактирование;

3) оформление архивной описи, включающее оформление собственно описи

(формирование описательных статей и оформление итоговой записи) и создание справочного аппарата описи;

4) завершение оформления обложки дела и присвоение делу постоянного архивного шифра.

В государственном архиве, в случае поступления документов того или иного

фондообразователя в неупорядоченном состоянии описанию предшествуют работы по фондированию, составление схемы систематизации фонда, научно-техническая обработка документов и формирование дел.

2. Описание дел на карточках. Первый этап описания дел (изучение дел и документов и занесение сведений о них на карточки) включает:

1) установление названия структурной части фондообразователя;

2) установление делопроизводственного номера или старого инвентарного номера (индекса дела по номенклатуре);

3) составление заголовка дела;

4) определение крайних дат документов дела;

5) установление количества листов в деле, их нумерация;

6) составление листа-заверителя дела

7) оформление обложки дела с указанием заголовка, крайних дат документов,

количества листов дела, временного рабочего номера дела (наносится простым карандашом).

Все эти сведения заносятся в карточку. Каждая карточка получает порядковый номер, который выносится карандашом на обложку дела и становится его временным рабочим номером до окончания описания всех дел фонда либо той его части, на которую составляется опись. Постоянный архивный шифр на обложке дела проставляется только после утверждения описи.

На последующем этапе карточки систематизируются и редактируются. Систематизация карточек с описанием дел осуществляется на основании схемы систематизации фонда, в соответствии с которой в описи выделяются разделы и подразделы. В зависимости от схемы систематизации, объема и завершенности комплектования фонда на дела одного фонда составляются одна или несколько описей.

**3. Оформление описи, формирование описательных статей.** Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, заверительной надписи и справочного аппарата к описи. На данном этапе оформления описи из данных о деле, занесенных в карточки формируются описательные статьи. Описательная статья описи – это совокупность сведений о деле (единице хранения), включающая следующие элементы:

1) порядковый номер;

2) делопроизводственный индекс дела или номер по старой описи;

3) заголовок дела и указание на подлинность, способ воспроизведения, степень полноты документов и внешние особенности дела;

4) дата (крайние даты) дела (число, месяц, год);

5) количество листов в деле.

Данный набор элементов описательной статьи имеет место в описи дел

постоянного хранения фондов учреждений, организаций, предприятий, составляемой в государственном архиве. В описи дел личного происхождения состав сведений несколько отличается: отсутствуют сведения о индексе дела; вместе с заголовком дела указывается название раздела описи; дополнительно указывается количество документов в деле. В каждом из вариантов описи в состав описательной статьи входит графа «Примечание».

При составлении заголовков для повышения их информационного уровня применяется аннотирование документов. Аннотация к заголовку дела является краткой характеристикой отдельных документов, группы документов дела. Аннотируются представляющие интерес для пользователей уникальные, особо ценные и иные документы, наличие которых в деле не может быть определено по его заголовку.

Аннотация пишется после заголовка с новой строки с указанием номеров листов аннотируемых документов.

В графе «Примечание» описи приводятся сведения о выбытии дел, наличии

уникальных, особо ценных документов, их репрографировании, наличии фонда пользования.

Завершает оформление собственно описи итоговая запись, которая включает

информацию о количестве дел, внесенных в опись, что обеспечивает контроль за сохранностью документов. Итоговая запись дается в конце описи. В ней указываются цифрами и прописью количество и номера дел, внесенных в опись, фиксируется наличие литерных дел и пропущенных номеров, должность и фамилия составителя, а также заведующего архивохранилищем (отделом), дата, например:

В опись внесено 809 (восемьсот девять) дел с № 1 по № 807, в том числе

Литерные номера 180а, 338а, 563а;

пропущено 761.

Опись составила

Заведующая хранилищем Подпись

Заведующая отделом обеспечения

сохранности Подпись

12.04.1986 г.

**4. Создание справочного аппарата описи.** После оформления собственно описи составляется справочный аппарат, в который входят: титульный лист; оглавление (содержание), если опись имеет разделы; историко-архивная справка; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.

Титульный лист оформляется к каждой описи. На нем помещаются:

1) полное наименование архива;

2) название фонда;

3) номер фонда;

4) номер описи;

5) название описи;

6) крайние даты документов, внесенных в опись.

Обязательным является проставление на титульном листе описи ее порядкового номера по реестру описей при взятии описи на учет, а также отметок об утверждении описи ЭПК структурного подразделения по архивам и документации областного исполнительного комитета или ЭМК республиканского архива.

Оглавление (содержание) помещается в описи после титульного листа. В оглавлении к описи перечисляются: названия разделов и подразделов, элементы справочного аппарата с указанием соответствующих листов описи. При построении описи по структурно-хронологическому принципу ее разделами являются названия структурных частей и годы в пределах каждой структурной части. При хронологически-структурном принципе построения описи в оглавлении вначале дается год, затем – названия структурных частей в пределах каждого года. В описях, построенных по хронологическому принципу, в оглавлении указываются только годы.

К небольшим по объему описям оглавления не составляются, так как пользование ими без такового не затруднено.

Историко-архивная справка составляется на каждую организацию, документы которой передаются на постоянное хранение и состоит из истории организации-фондообразователя и ее фонда, характеристики описей (фонда), информации о составе и полноте документов, особенностях их группировки, состоянии дел, составе справочного аппарата к описи и порядке пользования им.

До конца 1990-х гг. аналогом историко-архивной справки выступали: 1) историческая справка учреждения-фондообразователя, которая составлялась отдельно при описании как самостоятельный вид научно-справочного аппарата и хранилась в составе дела фонда; 2) предисловие к описи (фонды первой и второй категории), как вариант исторической справки, кратко освещающий историю фондообразователя и фонда, и более подробно – состав конкретной описи. В отличие от историко-архивной справки данные

документы были более информативны. История организации-фондообразователя в историко-архивной справке представляет собой краткое изложение сведений об исторических условиях, в которых возникла и действовала организация-фондообразователь, о дате создания (со ссылкой на

соответствующие нормативные документы) и подчиненности организации-

фондообразователя, ее структуре, функциях и направлениях деятельности, о дате ликвидации или реорганизации фондообразователя (со ссылкой на соответствующие нормативные документы) с указанием наименования организации, унаследовавшей его функции.

История фонда и характеристика его состояния включают в себя сведения о

времени поступления дел в архив, полноте документов в описи; о наличии дел, выходящих за хронологические границы фонда или относящихся к профилю данного фонда в составе других фондов, с указанием их названий и номеров; о проведенных в архиве описании документов, переработке или усовершенствовании описей с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ.

В краткой аннотации состава и содержания дел в описи указываются наиболее типичные группы дел по их содержанию, видам и разновидностям документов.

В историко-архивной справке должны быть отмечены приемы раскрытия содержания документов, принципы формирования дел и построения описи, особенности описания и оформления дел.

Историко-архивная справка к фонду подписывается составителем и помещается в начале описи после оглавления (содержания). В случае выявления дополнительных данных по истории организации-фондообразователя или по истории фонда в историко-архивную справку вносятся дополнения (изменения) или она пересоставляется. На каждое последующее поступление документов фонда составляется продолжение к историко-архивной справке.

Список сокращений представляет собой перечень сокращенных понятий и названий, применяемых в тексте описи. Он не выполняет самостоятельной информационной функции. Его основное назначение – уменьшить объем и

унифицировать приемы описания текста описи. В список не включаются общепринятые сокращения слов, хорошо известные сокращенные наименования организаций, например: «г.» – год, «р.» – река, «ЦК» – Центральный комитет. Слова в списке располагаются в алфавитном порядке. Слева помещаются сокращения, затем через тире следует их полное

написание, например:

РК – республиканский комитет

Наркомат – Народный комиссариат

Облисполком – Исполнительный комитет областного Совета

Список сокращений помещается в описи после историко-архивной справки. Переводные таблицы шифров составляются в государственных архивах в случаях переработки описей, которая включает пересистематизацию и перешифровку дел. Готовятся они в виде вертикальных колонок цифр, где слева помещаются старые порядковые номера дел, справа – соответствующие им новые. Если новая опись включает в себя дела нескольких переработанных описей, то в переводную таблицу включаются не только номера дел, но и описей, например:

Оп. 1;

д. 1 – оп. 1, д. 4;

д. 2 – оп. 2, д. 6;

д. 3 – оп. 1, д. 4а;

д. 4 – оп. 1, д. 12

Если в новую опись включены дела из других фондов, то в переводной таблице первыми помещаются номера дел основного фонда, а вслед за ними (по порядку номеров) – других фондообразователей.

Переводная таблица может составляться:

ко всем описям фонда, если его материалы были пересистематизированы и количество описей изменилось;

к каждой описи, когда пересистематизация проводилась внутри одной описи.

Единая переводная таблица ко всем описям фонда переплетается в один том и помещается вслед за последней описью фонда. Переводные таблицы, составленные к каждой описи, прилагаются (или подшиваются) к этим описям. К описям фондов первой и второй категорий для ускорения поиска информации как правило, готовятся указатели.

После снабжения описи справочным аппаратом все ее составные части сшиваются.

По завершении описания неописанных документов составляется акт, утверждаемый директором архива и служащий основанием для внесения необходимых изменений в учетную документацию. Составленные в результате описания документов или переработанные описи рассматриваются на ЦЭПК республиканского архива или ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного

комитета. В качестве завершающего этапа описательных работ и оформления описи после ее утверждения оформляются обложки дел описи. На обложки указываются заголовки дел, крайние даты и количество листов (окончательный вариант). Делам присваивается постоянный архивный шифр, состоящий из сокращенного названия архива, номеров фонда, описи и дела. Архивные шифры на обложках проставляются специальным штампом. При горизонтальном способе хранения документов шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и в верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки. При вертикальном способе хранения шифр дела проставляется на корешке обложки, если корешок достаточно широк, и в нижнем левом углу лицевой стороны обложки; на ценных или художественных переплетах дел шифр проставляется на обороте переплета; на темных переплетах для проставления шифра делаются наклейки из светлой бумаги.

**5. Переработка и усовершенствование описей**. Для устранения недостатков некачественных описей, при работах по оптимизации состава фонда (фондов), с целью повышения информационного уровня описей в государственных архивах проводятся их переработка и усовершенствование. Переработка описи представляет собой составление новой описи взамен старой, не отвечающей необходимым требованиям в качестве поискового и учетного документа. Переработка описей включает в себя: изучение дел в ходе проведения экспертизы их ценности; уточнение фондовой принадлежности дел; составление или редактирование заголовков дел; определение или уточнение датировки дел; систематизацию дел по вновь разработанной схеме.

Усовершенствование описей представляет собой комплекс работ, направленных на повышение их информационно-поискового уровня. Усовершенствование описей включает проверку правильности фондирования, пересоставление и редактирование заголовков, (Поскольку указатели выступают также в качестве самостоятельного типа НСА порядок их составления описан отдельно, см. ниже лекцию 10.6.) составление необходимого справочного аппарата к описи, оформление и перепечатку описей. По завершении переработки описей составляется акт, утверждаемый директором архива и служащий основанием для внесения необходимых изменений в учетную документацию. Составленные в результате переработки описи рассматриваются на ЦЭПК республиканского архива или ЭПК структурного подразделения по архивам и документации областного исполнительного комитета.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Что представляет собой архивная опись, какие функции она выполняет и когда составляется?*

*2. Назовите основные этапы описательных работ и составления описи.*

*3. Какие сведения о деле заносятся на карточки?*

*4. Что такое «описательная статья описи», из каких элементов она состоит?*

*5. Чем отличаются описательные статьи описей дел учреждений от описей дел личного происхождения?*

*6. Какую функцию в описи выполняет итоговая запись и каков порядок ее оформления?*

*7. Что входит в состав справочного аппарата описи?*

*8. Какие сведения помещаются на титульном листе описи?*

*9. Какие функции выполняет историко-архивная справка в описи, какие сведения она содержит и как оформляется?*

*10. Что такое переводные таблицы шифров, как они оформляются?*

*11. В каком порядке утверждаются новые либо переработанные описи дел и что происходит на завершительном этапе описания дел?*

*12. Что включает в себя переработка и усовершенствование описей?*

**10.4. Архивные каталоги**

План лекции:

1. Определение, виды и разновидности каталогов

2. Каталогизация архивных документов

**3. Ведение каталога. Учет работ по каталогизации и использованию каталогов**

1. Определение, виды и разновидности каталогов. Среди архивных справочников каталоги занимают одно из ведущих мест. Они являются подсистемой НСА, выполняющей информационно-поисковую функцию и позволяющей в наиболее доступной и удобной форме раскрывать содержание документов. Каталоги дают возможность собрать в одном месте сведения по одному и тому же лицу, учреждению или вопросу, находящиеся в документах различных фондов, и тем самым облегчают работу, как исследователей, так и сотрудников архивов.

**Архивный каталог** – межфондовый архивный справочник (как правило, карточный), в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по темам (предметам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на:

1) систематические;

2) тематические, их разновидности:

по истории учреждений,

по истории административно-территориального деления;

3) предметные, их разновидности:

именной,

географический,

объектный.

Каталоги могут быть внутриархивными и (или) межархивными. Объектом описания в каталоге может выступать документ (часть документа, группа документов), опись (группа описей), фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

Совокупность различных каталогов образует систему каталогов архива. Ее основу составляют систематический и именной каталоги.

В настоящее время в большинстве казахстанских государственных архивов созданы систематические и именные, в некоторых имеются предметные, географические и другие каталоги. При определении их состава архивисты исходят из профиля архива, его статуса, структуры, состава и содержания его фондов, степени их разработанности, интенсивности и задач использования документов, наличия других архивных справочников и их качества, материально-технических возможностей архивного учреждения. В ЦГА РК, например, имеются систематический и именной каталоги, а также предметно-тематический каталог на документы периода Великой Отечественной войны и картотека участников войны.

Систематический каталог занимает ведущее место среди каталогов архива.

**Систематический каталог** – это каталог, в котором документная информация систематизирована по отраслям знаний и направлениям деятельности общества и располагается в логической последовательности. В нем содержатся сведения по конкретным вопросам, отражаются связи между событиями и явлениями. К систематическому каталогу или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели. Систематические каталоги организуются на основании схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах архивов. В казахстанских архивах систематические каталоги построены преимущественно по «Схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР» (XVIII – начало XX в.) (М., 1983 г.) и «Схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР» (советский период) (2-е издание. М., 1978). В основе схем лежит сочетание двух способов раскрытия явлений действительности – логического и исторического. Все общие понятия, образующие структуру схем, организованы в основном по логическому принципу: применяется деление от общего к частному и от высшего к низшему. Схемы единой классификации состоят из главных, основных таблиц и таблиц общих определителей. Главные таблицы – стержень структур схем, концентрированно раскрывают всю совокупность понятий о содержании поисковых систем.

Так, например, в «Схеме ... (XVIII – начало XX в.)» выделены следующие отделы:

1) Б/З Государственная власть. Государственное управление. Самоуправление. Охрана существующего строя;

2) И – Общественно-политическое движение. Революционная борьба;

3) К – Природные условия;

4) Л/Т – Экономическое развитие;

5) У/Н – Культура. Наука. Быт. Религия.

Схема советского периода также состоит из пяти отделов:

1) А – Великая Октябрьская социалистическая революция. Установление и упрочнение Советской власти;

2) Б/З – Государственное строительство. Государственная власть. Охрана государственности;

3) И/К – Общественно-политическая жизнь. Общественно-политическое движение;

4) Л/Т – Народное хозяйство;

5) У/Н – Культура. Наука. Здравоохранение.

Существенным недостатком разработанных специалистами ВНИИДАД и Главархива СССР классификационных схем является то, что в них в недостаточной степени отражены исторические события, происходившие в стране, и особенности развития союзных республик. Поэтому в отечественных архивах вошло в практику составление дополнений к отдельным разделам общепринятых схем с учетом информации, накопленной в систематических каталогах.

В тематическом каталоге документная информация по теме группируется по

подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности. Самостоятельный тематический каталог создается в архиве в том случае, когда группировка информации в нем ведется по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

В каталоге по истории учреждений (разновидности тематического) документная информация классифицируется по отраслям, затем – по подведомственности, а далее – по типам организаций в алфавитном порядке.

В каталоге по истории административно-территориального деления (разновидности тематического) документная информация классифицируется по видам административно-территориальных единиц в алфавитном порядке.

В предметном каталоге документная информация классифицируется в алфавитном порядке предметных понятий (фактов, событий, географических названий) и лиц. Дальнейшая систематизация проводится в логической или хронологической последовательности. Разновидностями предметного каталога являются именной, географический, объектный каталоги.

В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация внутри разделов и подразделов осуществляется по алфавитному, хронологическому или жанровому признакам.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических названий. Основой классификации может являться административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация осуществляется по хронологическому или тематическому признаку.

**2. Каталогизация архивных документов.** В государственных архивах постоянно ведется работа по пополнению каталогов новой документной информацией.

**Каталогизация архивных документов** – это комплекс работ по созданию архивных каталогов, включающий разработку схем классификации, выявление и отбор документов для тематической разработки, описание их на специальных карточках, редактирование, индексирование, систематизацию и включение их в каталог, оформление и ведение каталогов. В архивах республики каталогизация проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка, целевая каталогизация) и при проведении других работ, связанных с выявлением и описанием документов, например, в процессе исполнения тематических запросов, подготовки документальных публикаций, путеводителей, усовершенствования описей и т.д. (попутная каталогизация).

В основу методики каталогизации положен дифференцированный подход, который проявляется в порядке отбора документов и методах их описания. Очередность тематической разработки фондов определяется их категорийностью, перспективами и интенсивностью использования документов, состоянием научно-справочного аппарата архива и задачами, которые он решает в данный момент. В первую очередь каталогизируются фонды первой и второй категорий.

В некоторых архивах практикуется комплексная каталогизация фондов одной

системы учреждений, иногда разных категорий. Так, в областных архивах после тематической разработки документов фондов облисполкомов начали работу с фондами райисполкомов. В госархиве комплексно каталогизировались фонды областного и районных финансовых отделов, областного управления и районных отделов сельского хозяйства. Такой метод позволяет взять на учет наиболее ценный массив информации по данной отрасли при меньших затратах времени и сокращении дублетности.

Одним из этапов каталогизации является разработка схемы классификации. Важнейший вклад в вопросы создания классификационных схем архивных каталогов был сделан советским архивоведом К.И. Рудельсон. Классификационная схема раскрывает внутреннюю связь между явлениями. Связь выражается в структуре классификационной схемы последовательностью расположения классов, разделов, подразделов, тем рубрик и подрубрик.

Рубрика объединяет группу конкретных родственных описательных статей, в ней указываются: название вопроса, предмета, фамилия лица, о котором имеются сведения.

Подрубрика – отражает характер события, действия, относящегося к вопросу, дает возможность показать наиболее близкие, непосредственные связи предмета.

Рубрика и подрубрики отражают конкретные данные документа. Степень детализации зависит: от задач классификации; от объема и разнообразия информации; от вида каталога (в предметном – рубрика является высшим делением; тематический включает темы и подтемы).

При подготовке к каталогизации проводится анализ дел с точки зрения целесообразности их разработки и определения методов описания. Например, в ЦГА РК еще до начала тематической разработки фонда Наркомата рабоче-крестьянской инспекции КССР было решено не описывать авансовые отчеты инспекторов, акты инвентаризации, сведения о высылке форм, бланков статотчетности и др.

Применяются три способа описания документов на карточках:

1) подокументный;

2) поединичный;

3) групповой.

Подокументно описываются дела, содержащие многоаспектную информацию и освещающие несколько вопросов. Каждый документ или его часть заносится на отдельную карточку.

Поединичный способ описания применяется при каталогизации дел, сформированных по одному вопросу. Все дело заносится на одну карточку, например:

Статистический отчет Министерства культуры КССР о количестве спектаклей и репертуаре театров и музыкальных учреждений за 1961 г.

Групповым способом описываются однотипные дела или группа документов

одного дела по одному вопросу (предмету). На них составляется одна карточка. Например, в госархиве Алматинской области таким образом разработаны планы развития сельского хозяйства области за послевоенный период.

В каталог включаются сведения, содержащие информацию о деятельности лица, сущности событий и фактов, отраженных в документах, раскрывающие закономерности их развития, показывающие характерные особенности их проявления. Отобранные сведения описываются на каталожных карточках, для автоматизированных каталогов – в описательных статьях. Для автоматизированных каталогов отобранные сведения вводятся в описательные статьи согласно формам соответствующего программного модуля автоматизированной информационной системы.

Различают две формы каталожных карточек:

(См.: Рудельсон К.И., Сесина Л.И. Классификационные схемы каталогов документальных материалов и методика их составления / под ред. К.Г. Митяева, М. 1961, 56 с.)

1) именная;

2) тематическая.

Обе карточки – двухсторонние. В именной каталожной карточке содержаться

следующие графы: лицевая сторона – название архива, фамилия, имя, отчество, дата события, место события, содержание; оборотная сторона – название фонда, поисковые данные (номера фонда, описи, единицы хранения и листов), язык документа, способ воспроизведения, данные о составителе карточки (наименование должности, подпись, расшифровка подписи), дата составления карточки.

На тематической каталожной карточке имеются графы: лицевая сторона – название архива, дата события, место события, индекс, рубрика, подрубрика, содержание; оборотная сторона – название фонда, поисковые данные (номера фонда, описи, единицы хранения и листов), язык документа, способ воспроизведения, данные о составителе карточки (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

Для систематического и предметного каталогов основой при описании является вопрос или тема, предмет (графа «Содержание» каталожной карточки). В графе «Содержание» кратко излагается суть вопроса, вид документа, автор, адресат, дата, делается оговорка о подлинности документа.

После заполнения графы «Содержание» выносится информация в графы «Дата события» и «Место события». В графе «Дата события» каталожной карточки даты приводятся полностью в цифровом обозначении, например:

10.09.1772.

17.05.1999.

В графе «Место события» название местности или населенного пункта, в котором происходили события, изложенные в документе, приводится в соответствии с административно-территориальным делением того времени, от мелкого к крупному, например:

с. Талды Лепсинского у. Джетысуйской губернии

Графа «Язык документа» каталожной карточки заполняется, если документ написан на языке, не являющемся государственным.

Графа «Способ воспроизведения документа» каталожной карточки заполняется, если способ воспроизведения является необычным для документов данного периода или имеет значение для их характеристики.

Затем заполняются графы «Поисковые данные», указываются фамилия составителя и дата составления карточки.

Готовые тематические каталожные карточки систематического или тематического каталога индексируются. Индексирование представляет собой процесс выбора или составления индекса (индексов) в соответствии со схемой классификации и отнесение его к информации каталожной карточки. Индексирование осуществляется на основе анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному структурному подразделению схемы классификации.

В отличие от тематических карточек систематического и тематического видов каталогов порядок составления именных каталожных карточек, а также в целом предметных каталогов несколько отличается. В предметном каталоге и его разновидностях карточки не индексируются, а располагаются в алфавитном порядке.

**Именной каталог** – разновидность предметного каталога, содержащего информацию о лицах, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Каждый архив, исходя из состава хранящихся документов, определяет список лиц, информация о которых включается в каталог. Так, в именном каталоге ЦГА РК содержится информация о видных государственных, партийных и общественных деятелях республики, наркомах и министрах, их заместителях, депутатах ЦИК и Верховного Совета КССР, писателях, ученых и т.д. Для него отбираются сведения биографического характера (автобиографии, биографии, характеристики, анкеты и др.), материалы о производственной, творческой и общественной деятельности, автографы выдающихся деятелей и т.д.

Карточки для именного каталога составляются аналогично тематическим каталожным карточкам систематического или тематического каталога, только основу информации в них составляют фамилии, например:

Дело об аресте ……… за революционную агитацию среди крестьян.

В именном каталоге карточки систематизируются строго по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Заполненные тематические или именные каталожные карточки редактируются и систематизируются по индексам и рубрикам либо по алфавиту и размещаются в каталоге.

Для связи каталожных карточек с другими разделами каталога или с другими архивными справочниками применяется система отсылок, которая включает: полную отсылку (от понятия без индекса к понятию с индексом), частичную отсылку (дополняющую) для связи двух или нескольких родственных понятий. В отсылочных карточках графы «Рубрика» и «Подрубрика» заполняются в обычном порядке, а в графе «Содержание» указывается «см. также \_\_\_», даются индексы названий соответствующих подразделов каталога или других архивных справочников, к которым дается отсылка.

**3. Ведение каталога.** Учет работ по каталогизации и использованию каталогов. После создания каталога работа над данным типом НСА не заканчивается.

**Каталогизация архивных документов** – это совокупность работ по созданию и ведению каталогов. Ведение каталога представляет собой комплекс работ, обеспечивающий его функционирование и включающий научно-методическое обеспечение работы, индексирование, систематизацию каталожных карточек по индексам и рубрикам, распределение карточек в каталоге, составление отсылочного аппарата к каталогу, усовершенствование каталога, ведение учетных форм работ по каталогизации документов и использованию каталогов, оформление каталога.

Научно-методическое обеспечение предполагает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их групп), рабочих схем классификации каталогов, которые периодически уточняются и дополняются.

Периодически проводится усовершенствование каталога, включающее в себя

совершенствование схемы классификации, принятой для данного каталога, проверку содержания и оформления каталога, проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

Важнейшим направлением в каталогизации является учет работы по каталогизации архивных документов и использованию каталогов. В данных целях в листе-заверителе дел, прошедших тематическую разработку для каталога ставится штамп: «каталог» или отмечается: «лл. \_\_\_ описаны для каталога». Отметки о завершении каталогизации документов по отдельным описям делаются в заверительных надписях описей, например:

Документы данной описи разработаны тематически.

Старший научный сотрудник ЦГА РК А.Ф. Сейтова

20.08.95.

Завершение каталогизации документов архивного фонда оформляется справкой, которая включается в дело фонда. В справке указывается номер и название фонда, кто и когда проводил каталогизацию, количество составленных карточек, делается отметка о включении карточек в каталог архива, проставляется дата, должность лица, составившего справку, и его подпись. Если проводилась каталогизация части архивного фонда, в справке вслед за номером и названием фонда указываются номера и названия описей, по которым осуществлялась разработка. Отметки о завершении каталогизации документов делаются также в журнале (картотеке) учета и анализа НСА.

Учет поступлений карточек в каталог, как правило, ведется по каждому каталогу отдельно в специальных журналах, в которые включаются: дата поступления карточек в каталог, название и номер фонда, фамилия составителя, отметка о включении массива карточек в каталог.

В архиве ведется журнал учета работ по каталогизации документов. Его функция – централизованный пофондовый (по каждой описи) учет дел, подвергнутых каталогизации (с указанием номеров дел). Один раз в год (в декабре) на основании данных журнала учета работ по каталогизации документов готовятся сведения о состоянии каталогизации документов. Они позволяют получить исчерпывающую информацию как о проделанной работе за год, так и о состоянии каталогов архива и документов, прошедших тематическую разработку за все годы на 01.01. наступающего года.

Представление результатов работ автоматизированной информационной системы, выполняющей функции каталога, осуществляется в форме журнала учета работ по каталогизации, разработанного с учетом требований автоматизированной обработки информации и являющейся электронным вариантом бумажного аналога.

В архиве ведется также журнал учета использования каталогов. В нем записывается фамилия обратившегося в каталог, тема его работы и ее результат: положительный или отрицательный. Журналы дают возможность судить об эффективности работы по каталогизации документов.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Что представляет собой такой тип справочника как архивный каталог, что может выступать в нем объектом описания?*

*2. Какие виды и разновидности каталогов могут создаваться в госархивах, чем они отличаются?*

*3. Что в себя включает комплекс работ по каталогизации документов, как проявляется дифференцированный подход при каталогизации, что такое* *комплексная каталогизация?*

*4. Назовите три способа описания документов при каталогизации? Какие виды каталожных карточек могут оформляться при этом и какова их структура?*

*5. Что входит в комплекс работ по ведению архивных каталогов?*

*6. Как организован учет работ по каталогизации архивных документов и использованию каталогов, какие учетные документы при этом оформляются?*

**10.5. Путеводители**

План лекции:

1. Типы, виды, разновидности путеводителей

2. Состав описательной статьи и структура путеводителей

3. Путеводитель по архиву

4. Путеводитель по фондам архива (архивов)

5. Путеводитель по архивам

6. Тематические путеводители и краткие справочники

**1. Типы, виды, разновидности путеводителей.**

**Путеводитель** – архивный справочник, содержащий систематизированные сведения об архивных фондах (архивных коллекциях) одного или нескольких архивов и предназначенный для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива (архивов).

В зависимости от наличия информации о фондах одного или нескольких архивов и соответственно от объекта описания путеводители можно разделить на два типа:

1) путеводители по одному архиву – архивные (внутриархивные, общеархивные) путеводители;

2) межархивные путеводители – путеводители по определенной совокупности архивных учреждений и/или других хранилищ документов НАФ (далее – архивов).

Объектом описания в первом типе путеводителей является архивный фонд, архивная коллекция; во втором – архив и/или другое хранилище документов НАФ.

Масштаб поиска информации в первом случае – один отдельный архив; во втором – Национальный архивный фонд страны в целом или его часть.

Каждый из типов путеводителей может быть представлен несколькими видами.

**Первый тип – внутриархивные путеводители:**

1) путеводитель по архиву (предназначен для общего ознакомления с историей архива, составом и содержанием его документов, состоит из характеристик состава и содержания фондов и сведений о научно-справочном аппарате к документам архива);

2) путеводитель по фондам архива (более подробно и полно описывает фондовый состав архива);

3) тематический путеводитель по фондам архива (только по фондам с документами определенной тематики или содержания);

4) краткий справочник по фондам архива.

В данный тип также включаются путеводители по документам архива на различных носителях (например, справочник кинодокументов архива аудиовизуальных документов).

**Второй тип – межархивные путеводители** – можно разделить на вида:

1) путеводитель по архивам (содержит систематизированный перечень общих характеристик архивов);

2) путеводитель по фондам архивов (более подробно и полно освящает фондовый состав архивов);

3) тематический путеводитель по фондам архивов (только по фондам с документами определенной тематики или содержания);

4) краткий справочник по фондам архивов.

2. Состав описательной статьи и структура путеводителей. Путеводители состоят из описательных статей и справочного аппарата. Основным и обязательным элементом описательных статей путеводителей всех типов и видов является характеристика фонда (документов), она может включать:

1) название фонда;

2) справочные данные о фонде –

номер фонда,

количество дел,

крайние даты документов;

3) краткую историческую справку о фондообразователе;

4) аннотацию состава и содержания документов фонда (путеводитель по фондам архива).

Размещение путеводителя в рамках данной классификации – условно по причине неопределенного характера описательной статьи этого справочника.

Согласно «Правил…» объектом описания в нем выступает фонд. Это представляется не совсем верным. Поскольку справочник отражает состав не одного, а нескольких архивов, то первым уровнем в его информационной структуре должен выступать отдельный архив и только затем систематизированный перечень характеристик его архивных фондов.

Ф. 490, 34 ед. хр., 1925 – 1930 гг.

В аннотации состава и содержания документов фонда приводится обобщенное описание документов (по видам) и их краткое содержание (по темам, вопросам, отражающим направление деятельности фондообразователя). Виды документов в аннотациях указываются в единообразной последовательности, в порядке их значимости: постановления, решения, приказы, циркуляры, распоряжения, положения, уставы, протоколы, планы, отчеты.

Описательная статья в путеводителях второго типа (межархивные путеводители, объект описания – архив или другое хранилище документов НАФ) отличается наличием дополнительных сведений об архивном учреждении – характеристики архива, включающей:

наименование архива (полное и сокращенное);

адресные данные архива;

справочные сведения по видам документации архива.

Характеристика фондов и документов архива в межархивном путеводителе, в

сравнении с внутриархивным путеводителем, как правило, белее сжата. Состав характеристик фондов и документов может меняться в зависимости от вида путеводителя. Описательная статья отдельных видов справочников (в рамках каждого из типов) может либо увеличиваться в объеме, дополняясь сведениями об описи (описях) фонда, библиографией по теме, указаниями на наличие внутриархивного НСА к фонду, сведениями об условиях доступа и использования документов (тематический путеводитель по фондам), либо сокращаться до названия фонда и его справочных данных (краткий неаннотированный справочник).

Схема построения (порядок расположения описательных статей) путеводителей первого типа (за исключением тематических путеводителей) определяется составом и содержанием архивных фондов и закрепляет структуру справочника в целом и место каждой описательной статьи в нем. В большинстве случаев в качестве наиболее оптимальной применяется производственно-отраслевая схема, согласно которой характеристики фондов группируются в разделы и подразделы с учетом тех сфер государственной деятельности, экономики, культуры и науки, с которыми были связаны фондообразователи. Внутри разделов фонды группируются в подразделы по отраслям или характеру деятельности фондообразователя. В пределах подразделов характеристики объединяются по признаку ведомственного подчинения или однотипности организаций.

Внутри этих групп характеристики располагаются по хронологии, значимости фондов, алфавиту наименований организаций.

Последовательность описательных статей тематического путеводителя – в порядке возрастания номеров фондов с документами данной тематики, по значимости фондообразователей или хронологии.

Описательные статьи в межархивных путеводителях расположены, как правило, согласно признаков уровня учреждения в отраслевой системе и/или его административно-территориальной принадлежности (республиканские, областные архивы).

В состав справочного аппарата путеводителей входят: оглавление, списки сокращенных слов, предисловие, указатели. Путеводители могут сопровождаться списком всех фондов архива, списком не аннотированных фондов (более свойственно для путеводителей по фондам архива).

Cписок не аннотированных фондов помещается в конце путеводителя, в нем

указываются: название фонда (группы фондов), номер (номера или количество) фонда (фондов), объем и крайние даты документов. Однотипные фонды могут быть приведены под общим названием с указанием общего количества фондов, дел и общих крайних дат. Фонды в списке располагаются в соответствии с общей схемой построения путеводителя.

3. **Путеводитель по архиву** предназначается для общего ознакомления с историей архива, составом и содержанием его документов. Основная часть путеводителя состоит из характеристик состава и содержания фондов и сведений о научно-справочном аппарате к документам архива. Сведения по истории архива помещаются в предисловии.

4. **Путеводитель по фондам архива** (архивов) содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, состоящих из названия и номера фонда, объема фонда в единицах хранения по видам документации, крайних дат документов по каждому виду документации, исторической справки, аннотации, библиографии по фонду.

Перечень сведений может быть дополнен: сведениями о количестве и составе описей фонда; списком не аннотируемых фондов, состоящим из названий фондов и справочных данных о них; информацией об объемах дел по личному составу, об условиях доступа и использования документов. Путеводитель по фондам архивов кроме вышеуказанных сведений дополнительно содержит сведения об архивных учреждениях, состав фондов

которых он освящает.

5. **Путеводитель по архивам** содержит систематизированный перечень характеристик архивов. Характеристика архива в путеводителе по архивам состоит: из наименования архива (полного и сокращенного), адресных данных архива, справочных сведений по видам документации, исторической справки и аннотации. Характеристика может дополняться информацией об условиях доступа и использования документов, библиографией.

Одним из примеров путеводителя по архивам является двухтомник «Государственные архивы СССР» (М., 1989), в подготовке которого принимали участие и казахстанские архивисты. В нем собраны сведения о всех центральных архивах СССР и государственных архивах союзных республик по состоянию на середину 80-х годов.

Каждой республике посвящен раздел, в котором даются справки на ее архивы. В справке приводятся полное и сокращенное название архива, его адрес, количество и крайние даты хранимых документов, краткая история архива. В справках о центральных и областных архивах имеются аннотации о содержании основных групп документов фондов. Несмотря на распад СССР и происшедшие изменения в сети и названии архивов, справочник не утратил своего информационного значения и является единственным изданием, где охарактеризованы все государственные архивы стран бывшего СССР.

Уже в период суверенного Казахстана создан межархвный путеводитель «Архивные документы Республики Казахстан – сокровищница социальной памяти государства» (Алматы, 2005), содержащий сведения об органах и учреждениях всей государственной архивной службы страны, в том числе о государственных архивах всех уровней – республиканских, областных, а также территориальных (районных, городских) архивах. Описательная статья справочника содержит: название архива; адрес и контактный телефонный номер; общее количество фондов, единиц хранения и их общие хронологические рамки; режим работы архива; краткую историю архива; краткую аннотацию фондов. Некоторые статьи сопровождены фотографиями с изображением зданий архивов. Справочник содержит список изданных путеводителей по архивам, а также иллюстративный материал, отражающий богатство и видовое разнообразие документов НАФ.

Примером путеводителя по архивным учреждениям отдельного региона страны выступает справочник «Государственные архивы Кустанайской области». В него включены сведения о всех органах и учреждениях государственной архивной службы области, общественных объединений области, государственные архивы в городах Кустанай, территориальные архивы области). Описательная статья состоит из официального названия архива, краткой истории учреждения, характеристики состава фондов, характеристики направлений работы архива, его структуры, сведений о сотрудниках; адреса, телефонного номера. Сведения о территориальных архивах ограничены их адресами и контактными телефонами.

6. **Тематические путеводители и краткие справочники.** Тематический путеводитель по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня характеристик фондов (частей фондов), содержащих документы по определенной теме (темам). Характеристика документов состоит из: номера и названия фонда; крайних дат документов фонда; номера описи (описей); аннотации документов фонда (фондов); библиографии по теме; указания на наличие внутриархивного НСА к фонду.

Характеристика может быть дополнена сведениями по истории фондообразователя, об условиях доступа и использования документов, для межархивного путеводителя – наименованиями архивов.

Краткий справочник по фондам архива (архивов) содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, включающих названия архивных фондов и справочные данные о них. В краткий справочник могут входить сведения обо всех хранящихся фондах или об определенной их группе.

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные. Характеристика фонда в аннотированном кратком справочнике по фондам архива (архивов) состоит из названия фонда со всеми переименованиями фондообразователя, справочных данных и краткой аннотации. Характеристика фонда в неаннотированном кратком справочнике состоит из названия фонда и справочных данных. Характеристика фонда может быть дополнена сведениями об объеме дел по личному составу, об условиях доступа и использования документов, библиографией, для межархивного справочника – наименованиями архивов.

В архивах с нефондовой структурой или с документами на небумажных носителях могут создаваться путеводители по свойственным им классификационным единицам либо по видам документов. Например, для архивов с аудиовизуальными документами создаются путеводители по аудиовизуальным документам архива (в зависимости от вида – кинодокументы, фотодокументы и т.д.). Примером такого путеводителя является (Поскольку такой вид путеводителей, как тематические, а также краткие справочники присутствуют в каждом типе – ниже они характеризуются совместно) справочник «Центральный государственный архив кинофотофонодокументов:

Справочник. Ч. 1. Кинодокументы (7809 док. за 1925 – 1990 гг.)» (Алматы, 2002).

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Какие функции выполняет такой архивный справочник как путеводитель? Какие типы, виды и разновидности путеводителей могут разрабатываться в госархивах и чем они отличаются?*

*2. Какие сведения включает в себя описательная статья путеводителя по фондам архива и какова схема построения данного вида справочника?*

*3. Каков состав справочного аппарата путеводителей? Что представляет собой «список не аннотированных фондов»?*

*4. В чем отличие описательных статей внутриархивных и межархивных путеводителей. Приведите примеры путеводителей каждого из указанных типов.*

*5. Какие сведения содержатся в тематических путеводителях? Приведите примеры.*

*6. Какие сведения содержатся в кратких справочниках? Приведите примеры.*

**10.6. Указатели, обзоры документов**

План лекции:

1. Определение, функции и формы указателей

2. Виды и разновидности указателей

3. Обзоры документов и их виды

4. Структура обзоров и схемы построения характеристик документов

5. Методика составления обзоров документов

**1. Определение, функции и формы указателей.**

**Указатель** – тип архивного справочника, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием поисковых (ссылочных) данных этих документов. По форме все указатели подразделяются на листовые, карточные, электронные. Указатели составляются к заголовкам дел или к документам – разрабатываются либо на основе сведений, имеющихся в заголовках дел описи, либо сведений, полученных в результате тематической разработки непосредственно документов фонда.

В связи с этим, указатели в архиве могут выступать в двух свойствах:

1) быть элементами справочного аппарата к архивной описи либо к другим

архивным справочникам (путеводителю, обзору);

2) являться самостоятельными справочниками (пофондовые, межфондовые,

межархивные указатели).

Указатель как элемент справочного аппарата к архивному справочнику составляется для ускорения поиска информации по аспектам, не совпадающим с группировкой основного текста справочника. Поисковые (ссылочные) данные в указателе к описи даются на номера дел; в указателе к путеводителю и обзору – на страницу справочника; в указателе к каталогу – на индекс каталожной карточки. Указатели к описям, как правило, готовятся к фондам первой и второй категорий как к наиболее информативным и используемым. Выбор вида и количества указателей зависит от характера, объема и порядка систематизации документов фонда. К описям объемных фондов, содержащим многоаспектную информацию, могут составляться несколько указателей. Подготовленные указатели помещаются в конце описи или переплетаются в отдельные тома.

В качестве самостоятельных архивных справочников к документам и делам указатели могут создаваться на документы одной описи, нескольких описей фонда, всего фонда (внутрифондовые указатели), нескольких фондов одного (межфондовые указатели) или нескольких архивов (межархивные указатели).

**2. Виды и разновидности указателей.** Основными элементами любого указателя являются предметные понятия и поисковые данные об их местонахождении. Предметными понятиями (ключевыми словами) в указателях могут выступать факты, события, явления, названия учреждений, географические объекты, фамилии, имена лиц, а также хронологические периоды. В зависимости от этого различают отдельные виды указателей. Основными видами указателей являются: хронологический и предметный, разновидности последнего – тематический, именной, географический. В хронологическом указателе в хронологическом порядке располагаются даты упоминаемых событий или даты создания документов, например:

1917 г. – оп. 1, дд. 2–8.

оп. 2, дд.1–7.

1918 г. – оп. 1, дд. 1–5.

оп. 4, дд. 4–7.

Нередко в архивах составляют комбинированные указатели, в которых предметными понятиями являются предметы, темы, события, имена и географические названия.

По признаку группировки предметных понятий внутри предметных указателей различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

По структуре рубрик и степени информативности указатели делятся на глухие и аннотированные (развернутые). В глухих указателях в состав статьи входят лишь предметные понятия и поисковые данные. В аннотированных указателях, кроме обозначения понятия, включаются его пояснения. Степень пояснения бывает краткой и распространенной.

Предметные указатели (тематические, именные, географические) могут быть

общими, включающими предметные понятия различного характера, и специальными, состоящими из однородных предметных понятий. Общий предметный указатель составляется только глухим. Специальные предметные указатели могут быть глухими и аннотированными. Связь между близкими понятиями в указателе осуществляется путем применения общих («см.») и частных («см. также») ссылок (отсылок). Хронологический указатель составляется глухим.

Состав поисковых данных указателя зависит от объекта описания и масштаба

поиска. Объектом описания могут быть дела и отдельные документы. Поисковые данные указателя к делам одной описи содержат номера дел; для

указателя к делам нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами фондов и описей; для указателя к делам фондов нескольких архивов – наименованиями архивов.

Поисковые данные указателя к документам одного фонда включают номера

описей, дел, листов дел; поисковые данные указателя к документам нескольких фондов дополняются номерами фондов; поисковые данные указателя к документам нескольких архивов – наименованиями архивов.

**3. Обзоры документов и их виды.**

**Обзор документов** – архивный справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов с элементами источниковедческого анализа. Его назначение – не столько поиск конкретных документов фонда, сколько характеристика его ценности и информирования заинтересованных учреждений и научной общественности о данных документах. Особенностью обзоров в сравнении с другими типами НСА является отсутствие такого элемента как описательная статья и наличие в тексте результатов источниковедческого анализа в виде оценок значимости и степени ценности документов для освящения той или иной темы.

Видами обзора являются: **обзор фонда и тематический обзор.**

**Обзор фонда** – архивный справочник, который раскрывает состав и содержание документов одного архивного фонда с указанием их поисковых данных. В него включается информация о всех делах фонда. Его построение не зависит от порядка организации документов в фонде и не закрепляет их систематизацию. Обзоры фондов составляются на наиболее актуальные, содержащие многоаспектную информацию и представляющие особый интерес для научной общественности фонды.

**Тематический обзор** включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких фондов по определенной теме. Он раскрывает содержание документов независимо от их фондовой принадлежности. Такой обзор может охватывать документы одного фонда или его части, или группы фондов, хранящихся как в одном, так и в нескольких архивах, соответственно может быть архивным (внутриархивным) и межархивным. Подготовка тематических обзоров наиболее целесообразна в случаях, когда в архивах имеется значительное количество документов по той или иной теме. В качестве примера тематического обзора можно назвать «Обзор документальных материалов ЦГА КССР о состоянии и развитии сельского хозяйства».

**4. Структура обзоров и схемы построения характеристик документов**. Обзор состоит из предисловия; совокупности аннотаций (характеристик) групп дел, документов; справочного аппарата. В предисловии отражается: 1) история фондообразователя; 2) история фонда; 3) принципы построения и порядок пользования обзором. Центральной частью обзора является характеристика документов. Ее назначение состоит в том, чтобы дать исследователю максимально полное и правильное представление о составе и содержании документов в логически стройной системе и по возможности в строгой обобщенной форме. Решение этой задачи зависит от успешности выбора и применения двух составляющих: 1) схемы построения обзора; 2) способа раскрытия содержания документов. Характеристики документов могут строиться по следующим основным схемам: структурной, отраслевой (функциональной), тематической, хронологической.

Структурная схема применяется только в обзорах фондов учреждений с устойчивой структурой, когда структурные части отражают функции фондообразователя, а содержание документов не дублируется в нескольких структурных подразделениях.

Названия структурных частей в такой схеме выступают в качестве разделов обзора. Отраслевая (функциональная) схема применяется в обзорах, когда

фондообразователь не имеет структуры или когда она часто менялась, а также в случаях, когда структурные части нечетко отражают функции фондообразователя. В такой схеме за основу группировки документов берутся отрасли или функции деятельности фондообразователя. Их названия выступают в качестве наименований разделов обзора.

Например, в отраслевой схеме могут быть разделы: промышленность, сельское хозяйство, торговля, здравоохранение и др.

Построение обзора по тематической схеме предусматривает группировку сведений о документах по темам. Она используется, когда фондообразователь не имел четко выраженных и устойчивых структурных подразделений, а если и имел их, то они не так ярко отражают вопросы, связанные с наиболее значительными проблемами социально-экономического или политического характера, как это может быть раскрыто при группировке содержания документов по темам.

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

Для обзоров фондов личного происхождения чаще всего используются схемы

систематизации документов личных фондов. В обзорах могут применяться и другие схемы группировки информации документов.

Информация о документах в обзоре должна по возможности включать в себя все сведения о материалах комплекса (фонда или темы, разновидность документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные) и быть четкой, точной, компактной, полно отражать состав и содержание документов фонда. Это достигается путем дифференцированного подхода при выборе способа раскрытия содержания комплекса документов – использования групповых и индивидуальных аннотаций.

Характеристика документов представляет собой последовательное раскрытие их состава и содержания. Она в свободной, повествовательной форме должна сообщать все необходимые данные о документах как источниках сведений по конкретному вопросу. Не допускается, как правило, пересказ содержания документов. Цитирование возможно лишь в исключительных случаях, когда оно лаконично и удачно вскрывает сущность содержания документа или ярко выражает дух той эпохи, о которой он рассказывает. Цитаты даются всегда в кавычках.

Характеристика документов в обзоре должна включать следующие элементы:

название вида или разновидностей документов (с указанием, кем они составлены);

описание содержания документов;

указания хронологических рамок, подлинности и объема документов.

В обзорах применяются групповые и индивидуальные аннотации. В первых

информация дается в обобщенной форме. Индивидуальные аннотации используются для более полного и детального раскрытия содержания наиболее важных и ценных документов. Благодаря сочетанию групповых и индивидуальных аннотаций получается достаточно углубленная и полная информация о содержании комплекса документов в целом.

При аннотировании документов в обзорах может быть дана их оценка как исторических источников, отражена их сохранность.

В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, дел, листов дел; в межархивном и архивном (внутриархивном) тематических обзорах поисковые данные дополняются сокращенными наименованиями архивов, номерами фондов. Поисковые данные, как правило, указываются рядом с аннотацией документов и заключаются в круглые скобки.

В состав справочного аппарата обзора, кроме предисловия, входят титульный лист, оглавление, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

**5. Методика составления обзоров документов.** При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации) и описания отдельных видов документов, выявлении оптимального состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

Работа по составлению обзора выполняется в следующем порядке. Первый этап – предварительное ознакомление с составом и содержанием документов на основании имеющегося научно-справочного аппарата ко всему комплексу материалов, подлежащих обозрению, что позволяет наметить примерную схему построения обзора.

Второй этап – изучение документов, отбор сведений для включения в обзор и их описание (традиционно – на отдельных карточках). Характеристика документов в обзоре не может даваться только на основе просмотра описей, каталогов. Ее составление предполагает тщательное изучение самих документов, без чего невозможен их источниковедческий анализ. Особенно внимательно исследуются документы, содержащие многоаспектную информацию (протоколы, стенограммы, постановления и т.д.).

Собранная информация служит подготовительным материалом, на базе которого после тщательной обработки составляется текст характеристики. Такая обработка включает группировку карточек в соответствии с намеченной схемой. При этом к каждому обзору составляется индивидуальная схема классификации, которая в процессе работы уточняется и дополняется. В соответствии с доработанной схемой производится окончательная группировка карточек последовательно по всем ее делениям. В ходе группировки карточки с однородным содержанием объединяются и решается вопрос, на какие документы следует дать групповые аннотации, на какие – индивидуальные.

Последующий этап – написание текста обзора.

Заключительный этап работы над обзором – составление к нему справочного

аппарата. Методика составления его отдельных частей аналогична подготовке справочного аппарата описей.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Дайте определение такого типа НСА как указатели. В каких двух свойствах они выступают, на какие виды и разновидности подразделяются?*

*2. Как подразделяются указатели: по объекту описания; по структуре рубрик и степени информативности (все виды указателей); по признаку группировки предметных понятий внутри указателя (предметные указатели); по характеру понятий (предметные указатели)?*

*3. Каков состав поисковых данных в указателях при описании дел, документов?*

*4. Что представляет собой такой тип НСА, как обзор документов? В чем заключается его специфика в сравнении со всеми другими типами НСА? Какие виды обзоров могут разрабатываться в госархивах?*

*5. Какова структура обзоров и по каким схемам может строится характеристика документов в данном справочнике?*

*6. В чем выражается дифференцированный подход при создании обзоров документов и какова методика составления данного типа НСА?*

**10.7. Автоматизированные информационно-поисковые системы**

План лекции:

1. Развитие АИПС в конце 1980-х – 2010 гг.

2. Крупнейшие АИПС государственных архивов Республики Казахстан

**1. Развитие АИПС в конце 1980-х – 2010 гг.** В условиях научно-технического прогресса и, в частности, быстрого развития электронной техники во всех сферах информационной деятельности наряду с традиционными методами справочно-информационного обслуживания широко используются автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС), созданные на базе электронно-вычислительных машин. Эта тенденция характерна и для архивных учреждений.

Компьютерные технологии позволили поставить на принципиально новую основу весь комплекс работ, связанных с архивной информацией, начиная от отбора на хранение и заканчивая организацией доступа и использования ретроспективной информации. Со временем данное направление оформилось в комплекс мероприятий по автоматизации и информатизации архивного дела. Автоматизация поиска информации в архиве стала одним из направлений данных мероприятий. В настоящее время в нормативных документах АИПС трактуется как неотъемлемая часть системы научно-справочного аппарата архива. Для определения данной составляющей СНСА

также используется термин «автоматизированный НСА» (далее – АНСА). Он

представляет собой совокупность описаний документов, помещенных в базы данных (далее – БД) автоматизированных средств поиска информации и представления результатов поиска. АНСА строится на принципах традиционной системы научно-справочного аппарата архива и реализует все его функции, предоставляя широкие возможности для более оперативного и многоаспектного поиска архивных документов.

Информационной основой для создания АНСА являются те же элементы описания различных уровней, что и для традиционной СНСА – описания документов на уровне фонда, дела, документа.

Первыми разработками архивистов в данной области были всесоюзные автоматизированные информационно-поисковые системы по темам «Документы Великого Октября» и «Памятники архитектуры и градостроительства», в которых принимали участие и сотрудники казахстанских архивов. Лишь с начала 90-х годов, когда в архивах появились персональные ЭВМ, началась самостоятельная разработка АИПС. Началом процесса создания автоматизированных информационных и информационно-поисковых систем в архивных учреждениях можно считать 1992 г. 27 ноября 1992 г. постановлением Совета Министров Республики Казахстан (№ 444) была утверждена «Программа информатизации Республики Казахстан на 1991 – 1995 гг. и на период до 2000 г.» В архивной отрасли первым шагом в ее реализации стало создание типовой АИПС «ИПС-Архив». В состав целей ее создания также входило:

усовершенствование научно-справочного аппарата;

повышение эффективности поиска;

углубленное информационное обеспечение конкретных пользователей документной информации.

Базовой площадкой для проведения научных, проектных и опытно-эксплуатационных работ над системой был определен ЦГА РК. В 1996 г. работа была завершена, в 1997 г. – сдана в эксплуатацию. Данный проект позволил в опытном режиме определить возможности внедрения информационных технологий в одном отдельно взятом архиве и в архивной отрасли в целом; выявить конкретные проблемы, недостатки, препятствующие данному процессу; более точно сформулировать необходимые требования для будущих разработок; выработать дальнейшие пути повышения эффективности использования технических достижений в архивном деле страны.

В 2000 г. республиканский орган государственного управления в сфере архивного дела и документации утвердил «Концепцию развития архивной отрасли на 2001 – 2005 гг.)», один из разделов которого посвящается внедрению информационных технологий в архивную сферу. Целью автоматизации названы создание в каждом архиве автоматизированной информационной системы, которая бы состояла из цельной централизованной БД и набора программных средств по автоматизации основных направлений работы архива (комплектование, личные фонды, учет, обеспечение сохранности документов, научно-техническая обработка документов, научно-справочный аппарат, использование). По состоянию на 2007 г. данная программа была в целом реализована, начался процесс внедрения в государственные архивы разработанной автоматизированной системы.

**2. Крупнейшие АИПС государственных архивов Республики Казахстан.** К настоящему времени в государственных архивах страны АИПС, АНСА заняли важное место в работах по поиску и использованию ретроинформации. Наиболее масштабно работа по развитию данной формы НСА ведется в республиканских архивах. В ЦГА КФДЗ РК созданы БД на фотодокументы архива; фонодокументы; документальные фильмы; альбомные фотоснимки.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Что такое АИПС, АНСА? В чем их отличие от традиционного НСА?*

*2. Когда в советских архивах появились первые АИПС?*

*3. Какие руководящие документы принимались для развития информатизации и автоматизации архивной отрасли Республики Казахстан?*

*4. Какие АИПС и БД созданы в ЦГА РК?*

*6. Назовите известные Вам АИПС и БД в других госархивах страны*.

**10.8. Международные стандарты описания архивных документов**

План лекции:

1. История разработки международных стандартов описания архивных документов

2. Единый международный стандарт архивного описания (ISAD(G))

3. Международный стандарт данных о фондообразователях архива (учреждениях, персоналиях, семьях) (ISAAR(CPF))

4. Международный стандарт описания функций (учреждений, персоналий, семей) (ISDF)

5. Международный стандарт описания архивных учреждений (ISDIAH)

**1. История разработки международных стандартов описания архивных документов.** К концу 1980-х – нач. 1990-х гг. в обществе стали развиваться идеи гуманизации архивной сферы, открытости архивов с целью служения не только интересам государства, но и человека. Этому способствовали: завершение «холодной войны»; общественно-политические изменения в мире, содействующие сближению народов и стран; многолетний процесс профессиональной интеграции архивистов в рамках Международного совета архивов (МСА).

Рост общественной значимости архивов, возможность более глубокого взаимодействия архивистов разных государств мира, стремление к совершенствованию своих профессиональных качеств вызвали необходимость выработки единых мировых стандартов в работе архивов. Кроме того, изобретение компьютера, развитие информационных (цифровых) технологий открыли принципиально новые возможности в работе архивистов и прежде всего в их научно-информационной деятельности (описание, поиск, организация использования документов архива). Появление мировой интернет-сети создало предпосылки для предоставления удаленного доступа к архивным ресурсам, а также поиска документной ретроспективной информации в мировом масштабе. Данные факторы способствовали тому, что приоритетной областью стандартизации выступило описание документной ретроспективной информации – главное условие ее успешного поиска и использования.

Центром разработки описательных стандартов стал МСА. В данном процессе

значительную роль сыграл опыт ряда стран, накопленный ими при создании

национальных правил описания архивных собраний. В 1984 г. в США на базе программы библиографического описания MARC, созданной Библиотекой конгресса, был разработан формат для создания электронных каталогов рукописей и архивных собраний – Unitеd States Machine Readible Cataloging

Archival and Manuscripts Control (USMARC AMC). Он давал возможность описания архивных документов до уровня фонда.

Национальной версией стандарта описания архивов в Великобритании стал формат Manual of Archival Description (MAD), разработанный в 1986 г. Профессором Ливерпульского университета М. Куком. В отличии от американского стандарта, ограниченного описанием только на уровне фонда, MAD предполагал уже многоуровневое описание как на уровне фонда, так и элементов, его составляющих (в этом выразился традиционный для британской школы архивоведения структурный подход к описанию, который основывается на многоуровневости и концепции «микро-» и «макроописания», когда каждый низший уровень является «микроописанием» для высшего, но «макроописанием» для предыдущего низшего). Он предусматривал также описание различных видов документов (текстовые документы, письма, фотографии, карты, технические документы, аудио-, видео-, кино-, машиночитаемые документы).

С начала 1980-х гг. работа по созданию национального стандарта архивного

описания начала вестись в Канаде. Ее итогом стали «Правила архивного описания» – Rules for Archival Description (RAD), вышедшие в свет в 1990 г. Правила предусматривали описание как текстовых документов, так и графических, картографических, архитектурных, аудиовизуальных документов, а также компьютерных файлов. Их особенностью было освоение таких уровней описания как серия (опись) и единица хранения, тогда как ранее наиболее распространенным описанием глубже пофондового было лишь подокументное. RAD стали главной базой описательных работ архивов Канады, были включены в программу профессионального образования колледжей и университетов.

Работы по созданию наиболее эффективных правил описания архивных документов велись и в других странах (Италия, Китай и др.). В результате, специалисты наиболее передовых в данной области государств и выступили основными авторами будущих международных стандартов МСА (МСА – международная неправительственная организация, созданная в 1948 г. и объединяющая национальные архивные службы, профессиональные союзы архивистов, архивы организаций, архивистов различных стран мира (насчитывает около 1400 членов-учреждений и более 200 индивидуальных членов из более чем 190 стран).

В 1988 г. в Оттаве (Канада) была организована международная встреча экспертов этой организации в вопросах архивного описания. На ней было решено начать работу над единым описательным стандартом. Для его разработки планировалось формирование специальной рабочей группы. Поддержку решениям Оттавской встречи и идеи международного стандарта выразило в 1989 г. ЮНЕСКО.

В 1990 г. на встрече во Вроцлаве (Польша) Исполкомом МСА была официально создана комиссия по описательным (дескриптивным) стандартам – The Іnternational Council on Archives ad hoc Commission on Descriptive Standards (IСA/DDS). В ее состав вошли представители Канады, Франции, Великобритании, Малайзии, Испании, Швейцарии, Португалии, США, Австралии (с 1992 г.). Возглавил комиссию К. Дж. Китчинг, английский архивист, секретарь Королевской комиссии исторических документов. Секретарем и руководителем проекта являлся Х. Стайб, официальный представитель Национального архива Канады в рабочем комитете по описательным стандартам Канадского бюро архивистов. Центром работы комиссии был определен г. Оттава (Канада).

Целью планируемых разработок новой структуры являлось: «Идентификация и пояснение состава и содержания архивных документов для расширения их доступности путем создания точных и соответствующих содержанию описаний и организации их в соответствии с установленными моделями». В основу нормативных установок стандартизированных описаний были положены общепринятые архивоведческие теоретические принципы и прежде всего принцип уважения к фонду (respeсt des fonds).

Первым «продуктом», разработанным IСA/DDS и одновременно первым в

истории архивным международным стандартом стал Единый международный стандарт архивного описания – General International Standart Archival Description (ISAD(G)). Первая версия документа была подготовлена к началу 1993 г. и принята на совещании ICA/DDS в Стокгольме. Стандарт был предназначен для поэтапного описания различных по масштабу классификационных единиц архива, т. наз. многоуровневого описания (уровни: фонда – серии (описи) – единицы хранения (дела) – документа). Данная версия стандарта была опубликована в 1994 г. На его опытное «внедрение» и сбор замечаний со стороны архивного сообщества был отведен пятилетний срок. Данный механизм работы комиссии – выделение определенного срока на апробацию, всеобщую критику и доработку документов – в дальнейшем стал обязательным. Важнейшим элементом «демократизации» процесса разработки стандартов стали международные семинары, конгрессы МСА, различные формы взаимодействия на национальном уровне, в рамках которых происходило обсуждение и корректировка разрабатываемых МСА проектов и вариантов этих документов.

Весомую поддержку разработчикам, как при подготовке первого, так и последующих стандарта (финансирование, предоставление помещений для работы и др.) оказывали различные архивные учреждения мира. Прежде всего, это Национальный архив Канады (Оттава), а также Управление архивов Франции (Париж, Франция), Национальный архив Франции, Архив г. Флоренция (Италия), Национальный архив Торро де Томбос (Лиссабон, Португалия), Земельный архив Стокгольма (Швеция), Городской архив Гааги (Нидерланды), Государственный архив Саксонии (Дрезден, Германия).

Окончательный вариант стандарта (вторая версия) ISAD(G) был утвержден в 1999 г. и опубликован в 2000 г. Он получил международное признание и используется в большинстве стран-участниц МСА. По данным на сентябрь 2011 г. стандарт переведен на 13 языков: чешский, голландский, английский, французский, немецкий, греческий, иврит, польский, португальский, румынский, сербский, испанский, валлийский (относится к бриттской группе кельтских языков, распространѐн в западной части Британии – Уэльсе, а также Чубуте, колонии валлийцев-иммигрантов в регионе Патагонии в Аргентине).

В 1996 г. на конгрессе МСА в Пекине ICA/DDS была преобразована из временной комиссии в постоянный комитет – Комитет по дескриптивным стандартам – IСA/CDS.

Новую структуру возглавила французская архивистка К. Ногаре. В связи с преобразованием состав бывшего ICA/DDS пополнился представителями Бразилии, Китая и Финляндии.

Плодом деятельности IСA/CDS, кроме окончательной версии вышеуказанного стандарта ISAD(G), стал Международный стандарт данных (архивных авторитетных данных) о фондообразователях архива (учреждениях, персоналиях, семьях) – Іnternational Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Person and Families (ISAAR(CPF)).

Целью стандарта явилось всестороннее описание и раскрытие такого вопроса, как создатель документа (фонда) – фактор, определяющий его характер и необходимый для более глубокого понимания содержания документа. Начало процесса разработки относится к 1993 г. Разработчики: В. Дафф, Я. Далин, К. Ногаре, Х. Стайб, М. Кук. Первая версия стандарта была утверждена в 1996 г., вторая – в 2003 г., опубликован – в 2004 г. В 2004 г. на основании решения конгресса МСА в Вене для развития и поддержания стандартов и руководящих принципов передовой практики во всех сферах архивной работы на базе секции стандартов и передового опыта МСА (The ICA Section of Standards and Best Practices, ICA/SPS) был создан Комитет передовых практик и стандартов МСА (The ICA Committee on Best Practices and Standards – ICA/CBPS).

Разработка международных описательных стандартов в дальнейшем была связана с деятельностью данной структуры.

Плодом работы ICA/CBPS стали: 1) Международный стандарт описания функций учреждений/персоналий/семей, которые ассоциируются с созданием или хранением архива – International Standard for Describing Functions (ISDF), 2005 – 2007 гг., опубликован в 2008 г.; 2) Международный стандарт описания архивных учреждений – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH), 2005 – 2008 гг., опубликован в 2008 г.

Таким образом, по состоянию на конец первого десятилетия ХХІ в. МСА разработаны и находятся на этапе внедрения следующие международные стандарты архивного описания:

1) General International Standart Archival Description (ISAD(G)) – Единый международный стандарт архивного описания, Стокгольм, 1999 г., опубликован в 2000 г. (многоуровневое описание документов архива);

2) International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Person and Families (ISAAR(CPF)) – Международный стандарт данных о фондообразователях архива (учреждениях, персоналиях, семьях), Канберра, 2003 г., опубликован в 2004 г. (описание создателей документов);

3) International Standard for Describing Functions (ISDF) – Международный стандарт описания функций (учреждений, персоналий, семей), Дрезден, 2007 г., опубликован в 2008 г. (описание функций и деятельности лиц, которые ассоциируются с созданием или хранением архива);

4) International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH) – Международный стандарт описания архивных учреждений, Лондон, 2008 г., опубликован в 2008 г.

Международные стандарты не имеют обязательной силы. На 2011 г. ни один из них не был утвержден Международной стандартизационной организацией (ISO), однако, в большинстве развитых стран Запада национальные нормы архивного описания либо разрабатываются на их основе, либо приводятся в согласование с их требованиями.

Необходимо отметить, что представленные выше дескриптивные стандарты МСА представляют лишь определенную схему, план «ручного» описания различного рода информации, необходимой для более успешного поиска и понимания архивных документов. Однако они не решают задачи представления этой информации в компьютерной программной среде. Поэтому параллельно с ними стали разрабатываться стандарты «технические» или «прикладные», направленные на возможность кодирования (первоначально на основе XML) описательной информации, составленной согласно выше представленным стандартам. Главной страной-разработчиком выступили США. К 2010 г. были разработаны три таких стандарта, а именно: 1) Encoded Archival Description – кодированное архивное описание (EAD), для работы с данными профиля стандарта ISAD(G); 2) Encoded Archival Context – кодированный архивный контекст (EAC), для работы с данными профиля стандарта ISAAR(CPF); 3) Encoded Archival Guide – кодированный архивный гид (EAG), для работы с данными профиля стандарта ISDIAH.

Данный инструментарий позволяет осуществлять представление и обмен информацией в единообразном виде, независимо от страны и языка. По оценкам специалистов, «прикладные» форматы в ряде случаев дают значительно больше возможностей представления информации, нежели стандарты «теоретические». Однако и те, и другие представляют собой единый комплекс средств, направленных на реализацию идеи создания мощной, эффективной поисковой системы архивной информации с возможностью как локального, так и глобального масштабов поиска.

**2. Единый международный стандарт архивного описания (ISAD(G)).** Стандарт «General International Standart Archival Description» (ISAD(G)), 1999 г., предназначен для описания архивных документов на уровне их различных комплексов и единиц в составе архива – от уровня фонда до уровня отдельного документа. Согласно стандарту архивное описание базируется на следующих принципах: 1) описания документов от общего к частному; 2) «уважения к фонду» (respect des fonds); 3) соответствия между количеством

информации и уровнем описания; 4) взаимосвязи между описаниями; 5) неповторяемости информации. В описании выделяется 26 элементов, которые входят в состав 7 разделов (областей, блоков): 1) идентификации (поисковой информации); 2) контекста (происхождения, сопутствующей информации); 3) содержания и структуры; 4) условий доступа и использования; 5) смежных материалов (оригиналов, копий, публикаций); 6)

примечаний; 7) контроля (сведения о составлении описания, комментарии).

Правила перевода и использования ISAD(G) предполагают существенную гибкость при составлении национального описания. В соответствии с ними, применительно казахстанским архивам выделяются четыре уровня описания: описание фонда, описи, единицы хранения и документа. В отличие от ISAD(G), вместо уровня серии (подсерии) используется уровень описи, что более соответствует практике работы отечественных архивов. Низшим уровнем описания стал документ, а не лист т.к. он является основной единицей учѐта и наименьшей смысловой единицей классификации НАФ.

Количественные характеристики элемента описания, для первого уровня (уровень фонда) – это количество единиц хранения в фонде, для второго (опись) – количество единиц хранения внесенных в опись, для третьего (единица хранения) – количество документов в единице хранения, для четвертого – количество листов в единице хранения. Основные вопросы, которые должны освещаться описанием, в целом свойственны традиционному элементу НСА отечественных архивов – описи фонда (историческая или биографическая информация, информация об истории формирования, структуре, особенностях единицы описания, указания на учреждение или лицо, передавшее документы на хранение).

ISAD(G) предлагает описание трех видов архивных фондов, сложившихся в

практике работы архивов, – это фонды организаций (corporate fonds), фамильные и личные фонды (family fonds, personal fonds), тем самым показывая значимость каждой из выделенных групп. Проектом версией предусмотрено описание и такого вида собрания документов как архивная коллекция. Количество используемых элементов в каждом случае зависит от уровня описания и степени детализации. Самое большое количество элементов описания используется при описании фонда (15 – 19), самое маленькое – при описании документа (до 5).

В качестве определенного новшества и усовершенствования традиционных подходов в архивном описании, в международном стандарте можно выделить следующее.

Раздел 3 «Содержание и структура» предполагает наличие информации не только о содержании единицы описания, включая указание на цель создания, вид документов и т.д., но и о структурном компоненте, т.е. о процессе комплектования, экспертизы ценности, систематизации, что дает более полное представление об описываемом объекте.

Одним из самых актуальных вопросов на международном уровне является проблема доступа к документам и возможность их использования, поэтому возникла необходимость описания условий доступа и копирования, языка документов (раздел 4 «Условия доступа и использования»).

Одной из целей создания описания является интеграция архивной информации, именно поэтому документы, имеющие общее происхождение, должны рассматриваться вместе вне зависимости от места хранения. Такую возможность предоставляет раздел 5 «Смежные материалы», включающий информацию о наличии и месте хранения документов одного происхождения, а также их копий и о существовании публикаций.

ISAD(G) предусматривает введение собственных правил не только в рамках национального стандарта, но и при составлении единичного описания: для этого предусмотрены разделы общих примечаний и комментариев архивиста, составившего описание.

**3. Международный стандарт данных о фондообразователях архива (учреждениях, персоналиях, семьях) (ISAAR(CPF)).** Стандарт «International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families» (ISAAR(CPF), был разработан из соображений важности раскрытия исторического контекста создания документов, с целью документального подтверждения связей между документами, их создателями и сферой их бытования, облегчения доступа к документам, их более глубокого понимания. Стандарт имеет самостоятельную по отношению к ISAD(G) роль, выполняется на отдельных архивных формах. В структуре описания – 27 элементов, входящих в 4 раздела: идентификации, описания, связей (взаимосвязей), контроля.

Раздел идентификации содержит элементы, которые являются исключительным идентификатором лица (учреждения, персоналии, семьи) в соответствии с национальными и международными стандартами. Это такие элементы, как: 1) вид лица(учреждение, персоналия, семья); 2) официальная форма (и) наименование; 3) параллельные формы наименований; 4) стандартизированные формы наименований в соответствии с правилами описания других отраслей (например, правилами библиографической каталогизации и т.п., направлено на возможность совместного применения авторитетных данных в разных профессиональных сферах); 5) другие формы

наименований; 6) исключительные идентификаторы для учреждений.

В разделе описания информация может подаваться как биографическая, учрежденческая или семейная история создателя документов в форме свободно изложенного текста и/или структурированного текста, составленного из ряда обязательных элементов и/или с указанием связей с другими релевантными ресурсами. В каждом элементе даются крайние даты. В разделе указывают данные, которые являются (Название стандарта часто переводится как стандарт «архивных авторитетных данных». Английское слово «Authority» можно перевести как «система логического, системного или административного подчинения», характерная для определенных документов. Этим обозначена направленность стандарта на раскрытие иерархических и других связей соподчиненности фондообразователей) определяющими для описания создателей: 1) даты существования; 2) история; 3) местность; 4) правовой статус (для учреждений); 5) функции, род занятий и деятельности; 6) мандат/источники полномочий; 7) внутренняя структура/генеалогия; 8) общий контекст (социальный, культурный, политический, в том числе национальность, вероисповедание и т.д.).

Раздел связей предназначен для отображения актуальных взаимосвязей данного создателя, автора документов с другими лицами (учреждениями/персоналиями/семьями).

Содержательно данная информация записывается как текст в свободной форме и/или как структурированный текст в виде таких элементов, как: 1) наименования/идентификатор лица (учреждения /персоналии/семьи), связанного с объектом описания; 2) категория взаимосвязей; 3) описание взаимосвязей. Все взаимосвязи должны вмещать крайние даты. Зона взаимосвязей не только дает возможность представить комплексные взаимосвязи между разными лицами (учреждениями/ персоналиями/семьями). Ее наличие предполагает также возможность совместного применения архивных данных в более широком масштабе через указание связей между архивными и другими системами описания.

Раздел контроля содержит: 1) идентификатор авторитетных данных; 2) идентификатор учреждения; 3) использованные правила и/или соглашения; 4) статус авторитетных данных; 5) уровень детализации авторитетных данных; 6) даты создания, пересмотра или выявления авторитетных данных; 7) языки и знаковая система авторитетных данных; 8) источники; 9) записи по сохранению информации.

Отдельный раздел стандарта содержит указания по связям лиц (учреждений/персоналий/семей) с архивными материалами и другими ресурсами. С одной стороны, здесь закрепляется модель описания создателей и архивного материала в рамках одной дескриптивной (описательной) системы, а с другой – предлагается путь объединения авторитетных данных с другими информационными ресурсами, которые касаются этих данных, выявленными в библиотечных каталогах, музейных дескриптивных системах или на веб-страницах. Данный раздел определяет, какая именно информация дается для очерчивания связей с архивными описаниями, библиографическими и другими релевантными ресурсами: 1) заголовки и идентификаторы схожих ресурсов; 2) типы схожих ресурсов; 3) природа связей; 4) датировка схожих ресурсов и/или взаимосвязей.

Таким образом, стандарт ISAAR(CPF) предлагает пути отображения связей между лицами (учреждениями, персоналиями, семьями), служит путеводителем для объединения авторитетных данных с описанием архивных документов (ISAD(G)) и другими информационными ресурсами, а также содействует интеграции архивной отрасли с другими отраслями через совместную «сферу интересов» – авторитетные (авторские) данные.

Несмотря на достаточно самостоятельное значение по отношению к стандарту архивного описания ISAD(G) стандарт ISAAR(CPF) тесно с ним связан. Он имеет ту же структуру: введение, словарь терминов, два блока – системного подчинения и информационный. Связь между стандартами закрепляется ссылками на ISAAR(CPF) в словаре и приложениях ISAD(G). Эта связь объясняется важностью для архивного описания категории имени лица, названия учреждения и организации, которые выступают индексными понятиями; их использование при каталогизации и индексации должно быть подчинено жестким нормам. Такой подход и предлагает указанный стандарт.

**4. Международный стандарт описания функций (учреждений, персоналий, семей) (ISDF).** «International Standard for Describing Functions» (ISDF) – разработанКомитетом стандартов и передового опыта МСА (The ICA Committee on Best Practices andStandards) и принят 2 – 4 мая 2007 г. (Дрезден, Германия) в качестве информационнойбазы, глубже раскрывающей представление об архивных фондах и документах черезфункции учреждений и род занятий лиц их создавших. По своей природе функции иливиды деятельности, выполняемые создателями, авторами документов, это достаточноважные факторы, заслуживающие отдельного описания. Характер функций во многомопределяет характер конечного продукта – документа. Функции могут являться лишьотдельными аспектами жизни создателей документов, но часто наоборот – учреждениялибо лица выступают только отдельными эпизодами в жизни функций. Описаниефункций и видов деятельности может раскрывать контекст создания документов, а значит– роль, которую играли данные документы на стадии их активного жизненного цикла.

Согласно замыслу создателей стандарт может быть дополнением к предыдущим стандартам, но в наибольшей степени к ISAAR(CPF). Данного вопроса касается одна из характеристик последнего – «функции и деятельность». С учѐтом ее значимости и разработан ISDF. Стандарт, таким образом, в большей степени посвящен описанию не состава и содержания документов, а одной из характеристик их создателей.

ISDF содержит 23 элемента описания, объединенные в 4 раздела и две части,

которые служат для связи с другими описаниями.

Раздел 1 – идентификации – состоит из элементов, позволяющих точно идентифицировать функцию и определить ее место в разработанных схемах

классификации функций, например: тип функции, авторизованный вид имени функции (типовая форма названия), классификация и т.д. (5 элементов).

Раздел 2 – контекстная область (описание) – характеристика содержания функции и исторического контекста ее выполнения, раскрывает такие вопросы, как даты выполнения функции, описание цели функции, краткая история выполнения функции, правовые основания исполнения функции и т.д. (4 элемента).

Раздел 3 – связи – содержит элементы, позволяющие установить и идентифицировать связи между различными функциями либо функцией и одним из составляющих еѐ видов деятельности: авторизованная форма названия/идентификатор связи, категория связи (например. иерархическая, временная и др.), описание связи, даты связи (5 элементов).

Раздел 4 – контроля – сведения, касающиеся созданного описания: идентификатор организации, проводившей описание, язык описания, источники, примечания и т.д. (9 элементов).

Минимальным набором элементов, обязательных для данного стандарта и необходимых для связей с другими описаниями и стандартами выступают типовая форма названия функции и идентификационный код функции. Согласно стандарту ISDF устанавливается связь между описаниями функций и организационными единицами, их исполняющими (описание фондообразователей, описание фондов) путем ссылки на типовую форму названия соответствующей организационной единицы, исполняющей функции (ISAAR(CPF)), указания на природу связи либо на то, как оргединица исполняет функцию (частично, полностью и т.п.), и период связи. Связь функции с описанием архивных фондов (ISAD(G)) осуществляется посредством обозначения 4 следующих элементов: название и идентификация связанных источников, тип источников (уровень комплекса документов, например опись) и др.

Таким образом, описание функций и видов деятельности может использоваться как элемент поисково-справочного аппарата описаний согласно ISAD(G) и ISAAR(CPF).

**5. Международный стандарт описания архивных учреждений (ISDIAH).**

Стандарт «International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings» (ISDIAH) разработан в период 2005 – 2008 гг. с целью создания нормализованного описания учреждений, осуществляющих хранение документов архивного характера, причем – не только архивов. Стандарт состоит из 32 элементов сгруппированных в 6 разделов.

Раздел 1 – идентификации – содержит характеристики, отражающие идентификационные признаки объекта, например идентификатор, форма (формы) названия, тип организации (5 элементов).

Раздел 2 – контактной информации – содержит контактные данные и сведения о руководстве организации (4 элемента).

Раздел 3 – описания – содержит 7 элементов: 1) географический и культурный контекст; 2) история организации; 3) структура организации; 4) политика формирования фондового состава; 5) здание (здания); 6) состав фондов и других собраний архива; 7) научно-справочный аппарат.

Раздел 4 – предоставления доступа – содержит сведения: 1) время работы; 2)

условия и требования; 3) возможности для работы инвалидов; 4) схема проезда.

Раздел 5 – услуги, оказываемые организацией – посвящен сведениям о услугах, предоставляемых исследователям, о формах копирования документов, возможностях для удаленного доступа и массового потребления информации (3 элемента).

Последний раздел 6 – контроля – содержит сведения, относящиеся к созданию данной записи (степень подробности описания, язык, источники и др. (9 элементов).

В стандарте ISDIAH также предусмотрена возможность установления связей с массивами описаний по стандартам ISAD(G) – о содержании фондов и их составляющих, и ISAAR(CPF) – о создателях архивных документов. Связь осуществляется через обозначение ряда характеристик, таких как: название и идентификационный номер архивного материала, имеющего связь с объектом описания; описание связей и даты связей между хранителем и архивным материалом и др. (4 элемента).

Таким образом, созданные МСА стандарты достаточно полно и подробно раскрывают спектр информации, «сопутствующей» архивным документам, но необходимой для полномасштабного поиска, а иногда, и более глубокого понимания информации в них содержащейся. Несмотря на то, что каждый стандарт разрабатывался в отдельности, их необходимо рассматривать как руководства для создания взаимосвязанной системы описательной информации. Для связи между различными ее массивами, созданными согласно тому или иному стандарту, в каждом из них предусмотрена система ссылок на схожие объекты описания (размещены, как правило, в разделе контроля). Важнейшую роль в этом играет такой элемент каждого стандарта как идентификатор, и ключевые либо типовые слова, а также установление в каждом из описаний определенного минимума элементов, обязательных для заполнения, используемых в качестве ссылочных данных другими стандартами.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Назовите международные стандарты архивного описания МСА. Раскройте механизм их разработки.*

*2. Раскройте отличие международных описательных стандартов МСА и стандартов EAD, EAC, EAG.*

*3. Каково целевое назначение первого международного архивного описательного стандарта? Охарактеризуйте его содержание, укажите основные преимущества по сравнению с традиционными подходами к описанию архивных документов.*

*4. В чем заключается отличие классификационных, учетных единиц на различных уровнях описания в стандарте ISAD(G) от классификации и системы учета документов отечественных архивов?*

*5. Какую функцию в архивном описании выполняет стандарт ISAAR(CPF)?*

*Охарактеризуйте его структуру.*

*6. В чем заключается значение функций и деятельности лиц-создателей документов для их изучения, аргументируйте целесообразность разработки* *Международного стандарта описания функций (учреждений, персоналий, семей)?*

**11. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Ключевые понятия: научно-информационная деятельность, читальный зал архива, инициативное информирование, информационное письмо, тематический перечень документов, выставка документов, архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический запрос, генеалогический запрос, запрос социально-правового характера, публикации научного типа, публикации научно-популярного типа, публикации учебного типа, пофондовые публикации, тематические публикации, публикации документов одной разновидности.

Лекции:

1.Организация использования документной ретроспективной информации как часть научно-информационной деятельности архивов

2. Исполнение запросов учреждений и обращений граждан

3. Работа читального зала и публикационная деятельность архива

**11.1. Организация использования документной ретроспективной информации как часть научно-информационной деятельности архивов**

План лекции:

1. Принципы, цели и формы использования документов архивов Казахстана

2. Инициативное информирование

3. Виды экскурсионной и лекционной деятельности архива

4. Организация выставок документов

5. Цели и формы сотрудничества с периодическими печатными изданиями

**1. Принципы, цели и формы использования документов архивов Казахстана.**

Одной из основных функций архивных учреждений является обеспечение государства, общества и отдельных граждан необходимой ретроспективной информацией о составе, содержании и местонахождении архивных документов. В соответствии с архивным законодательством документы Национального архивного фонда Республики Казахстан являются историческим и культурным наследием, достоянием народа Республики Казахстан, его документальной памятью и служат для удовлетворения нужд общества и государства, реализации прав и законных интересов граждан. Правила работы государственных архивов Республики Казахстан устанавливают в качестве основных принципов использования архивных документов общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования.

**Под научно-информационной деятельностью** государственных архивов понимается деятельность архивистов в области организации использования документов и ее непосредственных предпосылок – работы по созданию, совершенствованию и изданию научно-справочного аппарата. Для повышения эффективности научно-информационной деятельности архивы изучают общественные потребности в ретроспективных материалах и устанавливают деловые контакты с их потребителями. В настоящее время архивные документы используются в научных, народнохозяйственных, агитационно-пропагандистских, учебных и других целях, а также для удовлетворения социально-правовых и имущественных интересов граждан.

Использование документов в научных целях содействует разработке многих

актуальных проблем. Особо важную роль документальные источники играют в развитии исторической науки. Сейчас, когда пересматриваются многие концепции истории нашего народа, еще более возрастает значение архивных материалов. К ним часто обращаются экономисты, представители искусствоведения, архитектуры, медицины и других областей науки.

Информационная деятельность в народнохозяйственных целях всегда занимала значительное место в архивных учреждениях. В настоящее время архивные документы могут помочь при принятии правильных экономических решений. Известный вклад вносят архивы в развитие художественного творчества. Документальные источники являются базой для написания художественных произведений, сценариев для кино и телефильмов, спектаклей, помогают при реставрации памятников архитектуры, живописи и др. Преподавание истории в учебных заведениях немыслимо без использования архивных документов. Они способствуют более качественному усвоению знаний. Архивы стоят на страже интересов граждан, обеспечивая их справками о трудовой деятельности, учебе, награждении орденами и медалями, подтверждая права на владение собственностью и др.

Научно-информационная деятельность государственных архивов осуществляется в разнообразных формах, которые различаются в зависимости от вида информационного обслуживания потребителей или способа предоставления им ретроспективной информации. Основными формами использования документов в архивах являются следующие:

1) инициативное информирование об архивных документах;

2) организация выставок;

3) организация встреч с общественностью;

4) экскурсионная и лекционная деятельность;

5) сотрудничество со СМИ;

6) выдача документов во временное пользование учреждениям;

7) предоставление документов исследователям для работы в читальных залах;

8) исполнение запросов учреждений и заявлений граждан;

9) публикационная деятельность.

**2. Инициативное информирование.** Инициативное информирование – это целенаправленное обеспечение по инициативе государственного архива учреждений сведениями о составе, содержании и месте хранения архивных источников. Исходным этапом в этой работе является определение тематики информаций. При ее выборе следует руководствоваться задачами, решаемыми обществом на данном этапе развития, а также учреждениями, заинтересованными в ретроспективной информации. Определение тематики неразрывно связано с изучением потребностей государства и общества в такой информации. Для этого можно использовать такие каналы, как:

знакомство с перспективными и текущими планами работы учреждений;

согласование планов архивов по научно-информационной деятельности с

учреждениями;

изучение тематики запросов учреждений, поступающих в архив, а также

плановых и служебных заданий их представителей, работающих в читальном зале.

Для выявления потребностей учреждений в архивных документах можно использовать анкетный опрос, целью которого является получение ответов от

учреждений, какого рода ретроспективная информация им необходима. Важное место в работе по инициативному информированию занимает налаживание непосредственных связей с учреждениями-потребителями ретроспективной информации. От того, насколько установлены эти контакты, во многом зависит эффективность использования документов.

На тематику инициативного информирования оказывают влияние также состав, содержание и хронологические рамки хранящихся в архиве документов.

В практике работы государственных архивов республики наибольшее распространение получило составление двух видов информационных документов – информационных писем и тематических перечней. Выбор формы подачи ретроспективной информации зависит от характера и объема выявленных документов и целей информации.

Информационное письмо – наиболее простой вид информационного документа. Оно составляется в виде краткого официального письма, содержащего информацию о наличии в архиве сведений по определенному вопросу или теме. Цель письма – привлечь внимание учреждения к имеющимся документам и подсказать возможные пути получения их копий. Письмо содержит название фондов с краткой характеристикой документов, относящихся к теме информации. Кроме того, в нем даются рекомендации по

использованию документов (изучение в читальном зале, изготовление копий и т.д.) на случай, если учреждение, куда направлена информация, заинтересуется ей. Информационное письмо подписывает руководство архива.

Тематический перечень документов представляет собой список заголовков дел или документов по определенной тематике. Учитывая значительные затраты времени на подготовку перечня, рекомендуется его составлять только при наличии предварительной согласованности между архивом и учреждением. Перечень имеет заголовок, в котором указывается название темы информации, наименование архива, по материалам которого проведено выявление документов. Он содержит следующие графы: номер по порядку, дата (число, месяц, год), заголовок документа, поисковые данные (номера фондов, описей, дел и листов) и примечания. Схема построения перечня может быть различна в зависимости от характера, содержания и объема документов – хронологическая, тематическая, предметно-вопросная и др. Тематический перечень составляется после окончания выявления документов по теме и описания их на тематических карточках. К перечню, включающему большое количество документов, целесообразно дать краткое введение, в котором следует обосновать выбор темы, указать фонды, где хранятся выявленные документы, и сообщить принцип построения перечня. Перечень

подписывают директор архива и составитель.

Инициативное информирование способствует расширению круга потребителей ретроспективной информации и развитию других видов работ по использованию документов.

**3. Виды экскурсионной и лекционной деятельности архива**. Встречи с общественностью могут быть тематическими (предполагающими выступления работников архива и других участников на определенную тему с характеристикой документов) и информационными. Участники таких встреч информируются о составе документов одного или нескольких архивов, фонда или группы фондов, о новых поступлениях в архивы, рассекреченных документах. Для организации встречи составляется программа, в которой определяется тематика выступлений, состав документов, предназначенных для демонстрации, продолжительность встречи и порядок ее проведения.

Экскурсии в архив могут быть обзорными (о составе и содержании документов, основных направлениях деятельности архива) и тематическими (о документах по определенным темам). Презентации, «Дни открытых дверей» проводятся для популяризации работы архива, состава и содержания его фондов. В программу мероприятия включаются обзорные экскурсии, методические консультации по актуальным вопросам работы архива. Лекции, доклады готовятся по определенной тематике, на основании информации, содержащейся в документах. Устные журналы имеют, как правило, определенное название и постоянные тематические рубрики. При их проведении аудитории сообщаются сведения о документах, архивных поисках и находках. Читательские конференции организуются для пользователей в целях информации о составе и содержании архивных фондов и научно-справочного аппарата к ним, о новых поступлениях, информационной деятельности архива, а также в целях улучшения качества обслуживания пользователей в читальном зале. Во время этих конференций

изучаются потребности пользователей, их отзывы о работе архива. Уроки для студентов и школьников носят тематический характер, проводятся в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий и организуются на основании договоров архива с учреждениями образования по согласованным планам.

**4. Организация выставок документов.** Одной из наиболее эффективных форм использования архивных материалов являются выставки документов.

Выставка документов – это художественно оформленная подборка копийных или подлинных документов, фотографий и иллюстративных материалов по определенной теме, предназначенная для публичной демонстрации. Выставки бывают стационарные (предназначенные для экспонирования в одном помещении) или передвижные (предназначенные для экспонирования в различных организациях). По времени функционирования они делятся на постоянные и временные. Выставки организуются архивом как самостоятельно, так и совместно с другими учреждениями. Проведение совместных выставок позволяет подготовить более масштабную экспозицию.

Выставки проводятся как на некоммерческой, так и на коммерческой основе. При организации межархивной или межотраслевой выставки создается организационный комитет из представителей архивных учреждений, других организаций – устроителей и участников выставки. На базе выставки документов могут проводиться экскурсии, научно-практические конференции, семинары, «круглые столы».

Тематика выставок бывает различной. Как правило, их приурочивают к юбилейным датам и знаменательным событиям. Подготовка выставки включает изучение литературы по теме, составление тематического плана, выявление и отбор документов для экспонирования, их аннотирование, составление главным образом для крупных выставок тематико-экспозиционного плана, подготовку материалов для экспонирования, монтаж и художественное оформление выставки, составление сметы расходов.

Тематический план выставки определяет ее структуру, раскрывает состав и

содержание разделов. На основании тематического плана проводится выявление и отбор документов, иллюстративного и другого вспомогательного материала. Тематический план при необходимости согласовывается с заинтересованными организациями, рассматривается на заседаниях ЭПК архива и утверждается руководством архива. В экспозиции по возможности должны быть представлены различные по своему внешнему

виду экспонаты, чтобы создать многообразие экспозиционного материала и улучшить выразительность выставки. В экспозиции необходимо сочетать документы обобщающего характера с материалами, раскрывающими детали отдельных событий или фактов. Все отобранные для выставки документы аннотируются.

Тематико-экспозиционный план включает аннотированный перечень отобранных для экспонирования документов с указанием их размеров и композиционного размещения на стендах или витринах, поисковых данных, иллюстративных и вспомогательных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки.

При подготовке выставки, как правило, разрабатываются дизайнерские и эскизные проекты. Дизайнерский проект представляет собой план (графическое изображение) экспозиции, размещения стендов, витрин, экспонатов в них. В эскизном проекте определяются конкретные формы художественного оформления выставки.

Наряду с документами на выставке могут быть представлены музейные предметы, художественные произведения, печатные издания. Все отобранные для экспозиции документы аннотируются. К иноязычным документам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация.

Подготовка документов и других материалов к экспонированию включает:

реставрацию подлинных документов и материалов; изготовление копий фонда пользования и муляжей, а также страховых копий. Документы на выставках экспонируются, как правило, в виде копий. На стационарных выставках допускается показ подлинников при создании необходимых условий по обеспечению их сохранности.

Организация-устроитель выставки несет ответственность за сохранность документов. Несоответствие размеров экспонируемых копий документов их оригиналам при необходимости оговаривается в аннотации.

При экспонировании оригиналов документов их помещают в застекленные, запираемые и опечатываемые витрины, которые размещаются в отдалении от

отопительной системы, оборудуются специальными шторками из плотного материала для защиты документов от воздействия солнечных лучей. В экспозиционном помещении поддерживается температурно-влажностный режим, обеспечивающий хорошую сохранность документов.

Страхование документов и оформление их временного вывоза за пределы страны осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Для организации массового посещения выставки архив информирует общественность о ее открытии по радио, через печать, телевидение, сеть Интернет, путем распространения афиш, рассылки пригласительных билетов. Архивом могут проводиться экскурсии по выставке.

**5. Цели и формы сотрудничества с периодическими печатными изданиями.**

Для периодической печати архив готовит тематические, научные, научно-популярные статьи, статьи о составе и содержании документов, документальные очерки, тематические газетные полосы, подборки документов, сообщения об архивных находках. Радио- и телепередачи предполагают использование архивной информации в виде бесед, интервью,

информаций, рекламы, репортажей, хроник. Объемы, сроки подготовки, тематика информационных материалов для СМИ согласовываются с редакциями газет, журналов, радио- и телепрограмм. Архив может в установленном порядке предоставлять кино-, теле-видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям газет и журналов, издательствам документы для подготовки различного рода сценариев, создания художественных, художественно-публицистических, документальных, научно-популярных и учебных фильмов и программ, издания печатной продукции.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Назовите основные цели и формы научно-информационной деятельности архивов.*

*2. Что такое «инициативное информирование», каковы его цель и значение в работе архива по организации использования документной ретроспективной информации? Выделите основные каналы определения тематики инициативного информирования.*

*3. Охарактеризуйте примерную структуру и содержание информационного письма и тематического перечня документов.*

*4. Какие виды экскурсионной и лекционной деятельности могут проводиться архивом?*

*5. Назовите и охарактеризуйте виды архивных выставок. Опишите порядок подготовки выставки.*

*6. Каковы могут быть цели и формы сотрудничества архива с периодическими печатными изданиями?*

**11.2. Исполнение запросов учреждений и обращений граждан**

План лекции:

1. Составление архивных справок

2. Подготовка архивных копий и выписок

3. Виды запросов граждан, особенности их учета

1. Составление архивных справок. Государственные архивы уделяют много внимания исполнению поступающих запросов учреждений и заявлений граждан. Нормативной базой данного вида деятельности архивов выступает Закон Республики Казахстан «Об обращениях граждан и юридических лиц» от 18 июля 2011 г. Учреждения запрашивают сведения по истории городов, районов, населенных пунктов, предприятий, организаций, библиографические данные о политических, государственных и общественных деятелях, ученых, представителях культуры и т.д. Нередки среди них запросы социально-правового характера. Граждане обращаются с просьбами подтвердить трудовой стаж, заработную плату, прохождение службы в Вооруженных силах, избрание на выборные должности, образование, награждение, имущественные права, политическую реабилитацию и др.

В соответствии с содержанием запросов и заявлений производится поиск необходимых сведений по документам архива. По результатам рассмотрения запросов и заявлений готовятся положительные или отрицательные ответы. Первые, согласно «Правил работы государственных архивов Республики Казахстан» и сложившейся практики даются в виде архивных справок, архивных выписок или копий. При их отсутствии архивная справка может быть исполнена на основании имеющихся в архиве печатных материалов.

**Архивная справка** – это вид информационного документа, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение о наличии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных этих документов, например:

Архивные справки, архивные выписки и машинописные архивные копии составляются на бланке архива с указанием названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». Архивные справки подписываются руководством архива и заведующим отделом использования документов и заверяются гербовой печатью.

Архивная справка должна содержать в себе точное и ясное изложение имеющихся в документах сведений по рассматриваемому запросу или заявлению. Не относящиеся к запросу (заявлению) сведения в нее не включаются. В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, содержащиеся в документах. При этом информация дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются.

Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в заявлении, не должно служить препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не оставляет никаких сомнений в тождественности лица и фактов, о которых говорится в документах и сообщается в заявлении (например, несовпадение в написании имени или отчества, года рождения, должности и т.д.).

В справке сведения даются так, как они значатся в документах архива, а расхождения, несовпадения и неточные названия оговариваются в тексте справки («так в документах»). Отмечаются также отсутствие и сокращенное написание имени или отчества, невозможность расшифровки инициалов или одного из них. Сведения о работе в нескольких организациях или об учебе в разных учебных заведениях включаются в одну справку. В случае, если сведения, включаемые в архивную справку, не умещаются на одном листе, включая его оборотную сторону, справка продолжается на втором и последующих листах. При этом каждый лист справки заверяется печатью архива.

В конце справки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов).

Допускается включение поисковых данных документа в текст справки после изложения каждого факта или события. В случае необходимости дополнительные сведения и рекомендации приводятся в архивной справке после указания поисковых данных или в сопроводительном письме.

В справках о подтверждении трудового стажа указываются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах. При этом приводятся точное название должности, в которой работал заявитель, и годы работы. Имеющиеся в личных делах собственноручно составленные заявителем листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. При необходимости, содержащиеся в них сведения письменно сообщаются заявителю. В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по личному составу используются приказы по основной деятельности, лицевые счета, расчетные книжки, членские профсоюзные билеты, учетные карточки членов КПСС и ВЛКСМ (при наличии отметок об уплате членских взносов с заработной платы или стипендии).

В справку о заработной плате включаются сведения не только о размере заработной платы, но и обо всех видах доплат, полученных заявителем, в том числе об оплате за сверхурочную работу, работу в выходные дни, за совместительство, а также сведения о выплатах единовременного характера, не относящихся к заработной плате, если такие сведения есть в документах архива. Размер заработной платы в справках дается в соответствии с масштабами цен, действовавших в тот период, за который наводится справка.

Сведения о заработной плате включаются в справку так, как они изложены в

документах архива. Данные приводятся раздельно за каждый год без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

В справке о размере заработной платы колхозников приводятся сведения о денежной и натуральной оплате труда. В справку о заработной плате при наличии месяцев, в течение которых работник фактически не работал или проработал неполное количество рабочих дней (независимо от причины), включаются данные о зарплате за другие, непосредственно предшествующие месяцы.

При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть установлен на основании штатного расписания организации за соответствующие годы; другие выплаты – на основании приказов по личному составу или по основной деятельности.

В справках об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании заявителем учебного заведения сообщаются сведения, в каком классе или на каком курсе он учился.

В справку о награждении в соответствии с решением местных исполнительных и распорядительных органов включаются сведения, содержащиеся в списках награжденных, подписанных руководством организации и официально утвержденных местным исполнительным и распорядительным органом, а также сведения о соответствующем приказе вышестоящей организации.

В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на

производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф и несчастных случаев, делах по расследованию причин аварий и катастроф на этих предприятиях, а также в документах областных комитетов, городских комитетов профсоюзов и профсоюзных комитетов соответствующих организаций.

При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе заявителя

справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, имеющихся в документах, тем, которые изложены в ранее выданной справке, и в случае обнаружения дополнительных данных, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Разъяснения по существу обнаруженных в документах сведений, пояснения к

документам, внушающим сомнения в их достоверности, причины выдачи неполной справки и т.п. сообщаются в сопроводительном письме, направляемом вместе с архивной справкой учреждению или гражданину.

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений составляется отрицательный ответ на фирменном бланке архива, но без надписи «Архивная справка». В нем указываются причины отсутствия документов, даются рекомендации, куда еще следует обратиться за справкой по данному вопросу. Отрицательные ответы не заверяются гербовой печатью.

**2. Подготовка архивных копий и выписок.** По итогам рассмотрения запросов учреждений и заявлений граждан выдаются также архивные копии или выписки из документов.

**Архивная копия** – это дословное воспроизведение различными средствами

(машинопись, фото, электрография и др.) всего текста документа, официально заверенное архивом. При изготовлении ксеро- и фотокопий документов бланк архива не используется. На обороте каждого листа копии документа проставляются поисковые данные документа, на обороте последнего листа копии документа – заверительная надпись и печать архива.

Архивная выписка – это дословное воспроизведение части документов, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное архивом.

В архивной выписке извлечениями из текста должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу или заявлению, причем связанность содержания и точный смысл каждого извлечения не должен нарушаться. Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием. В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текста должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по

запросу, причем связность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки или машинописной копии неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения документа части текста оригинала могут быть оговорены словами «Так в тексте оригинала» или «В тексте неразборчиво». При необходимости указываются внешние особенности оригинала: писчий материал, формат бумаги, наличие миниатюр, печатей, водяных знаков и т. п. Идентичность выданных по запросам архивных выписок и машинописных копий документов удостоверяется подписью исполнителя и печатью архива.

Подлинные личные документы могут изыматься из дел с разрешения руководства архива. С изымаемых документов изготавливаются копии, которые помещаются на место изъятых документов. Изъятие подлинных личных документов, а также замена их на копии отражается в листах-заверителях, описях. Не подлежат изъятию из архивных дел находящиеся в них паспорта, военные билеты, служебные удостоверения.

Архивным копиям и выпискам даются соответственные названия «Архивная

копия», «Архивная выписка», в конце после текста или на обороте указываются поисковые данные. Они заверяются руководством архива и гербовой печатью.

**3. Виды запросов граждан, особенности их учета**. Запросы, поступающие в

архив, подразделяются на тематические, генеалогические и запросы социально-правового характера.

Тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточнения фактов его биографии. Архив проводит работу по исполнению тематических запросов пользователей в порядке оказания платных услуг (в том числе и на основе договора). Пользователи могут провести самостоятельное исследование в читальном зале архива.

Тематические запросы государственных органов, органов местного управления и самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством Республики Казахстан сроки или в сроки, обозначенные в запросе. Исполнение таких запросов осуществляется на безвозмездной основе.

По итогам проведенной работы архив направляет пользователям информационные письма, тематические перечни и подборки копий документов, архивные справки, копии и выписки. К тематическим перечням и подборкам копий документов прилагаются сопроводительные письма.

Генеалогический запрос – запрос об архивной информации, с помощью которой можно установить родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода.

Генеалогические запросы, поступающие от юридических лиц, исполняются в порядке выполнения платных услуг или в соответствии с заключенными с ними договорами.

Информация по генеалогическому запросу может предоставляться в виде родословного древа, генеалогической схемы, архивных справок, выписок или копий документов, устанавливающих родственные связи.

Запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан. К запросам социально-правового характера относятся запросы, касающиеся подтверждения трудового стажа и размера заработной платы, прохождения воинской службы, участия в Великой Отечественной войне, пребывания в эвакуации, состояния здоровья и нахождения на излечении, награждения и присвоения ученых степеней и званий, творческой деятельности и охраны авторских прав, образования и учебы, избрания на выборные должности, применения репрессий, реабилитации, гражданского состояния, имущественных и наследственных прав граждан, и иные, касающиеся защиты прав и законных интересов граждан.

При исполнении запросов социально-правового характера допускается изъятие из дел и выдача владельцам по их письменным заявлениям, с разрешения руководства архива, подлинных личных документов: аттестатов, дипломов, свидетельств и других, кроме паспортов, воинских книжек. На место изъятого личного документа вкладывается копия документа и делается соответствующая отметка.

Все поступающие запросы учреждений и заявлений граждан регистрируются.

При поступлении непрофильного запроса архив направляет его по месту хранения документов, содержащих запрашиваемую информацию, или дает заявителю соответствующие рекомендации.

При отсутствии в архиве необходимых для наведения справки документов архив запрашивает организацию, в которой хранятся документы, содержащие сведения, интересующие заявителя. После получения необходимой информации архив в установленном порядке извещает об этом заявителя.

При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемой теме (вопросу), запросы исполняются на основании имеющихся в архиве печатных изданий, относящихся к предмету запроса. При необходимости проведения поиска по значительному количеству документов и организации их копирования, архив информирует заявителя о промежуточных результатах работы.

Все формы использования документов архива подлежат учету. Учет возлагается на отдел использования документов или другое структурное подразделение архива, выполняющее его функции. Архив ведет учет поступающих и исполненных тематических и генеалогических запросов на карточках, пользователей и их личных дел по журналу регистрации пользователей и их личных дел, пользователей и тематики исследований в читальном зале на карточках, числа посещений пользователями читального зала по журналу регистрации посещений пользователями читального зала. Учет и регистрация запросов социально-правового характера осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Учет подготовленных архивом выставок, встреч с общественностью, экскурсий, презентаций, лекций, статей, тематических подборок, уроков для студентов и школьников, печатных изданий, радио- и телепередач, инициативных информаций ведется на карточках учета форм использования документов. Заказы на копирование документов учитываются в журнале. Архив ведет учет количественных показателей использования документов

(количество использованных фондов, количество выданных для использования дел, снятых копий).

Учет и регистрация запросов социально-правового характера, поступающих от казахстанских и иностранных юридических и физических лиц, ведется раздельно.

Одной из форм информационного обслуживания является предоставление учреждениям документов во временное пользование для выполнения служебных заданий, организации выставок и т.п. Чаще всего в подобных случаях учреждения обращаются к своим же документам, переданным на постоянное хранение. Передача архивных документов во временное пользование организациям оформляется специальным актом, который подписывается руководителями архива и учреждения. Он заверяется гербовыми печатями обоих учреждений. Срок выдачи дел во временное пользование не должен превышать трех месяцев. При необходимости его продления архиву направляется письмо, в котором обосновывается причина продления срока. Строгое соблюдение всех требований архива – обязательное условие получения учреждением документов во временное пользование.

Характеристика вышеприведенных форм использования документов не исчерпывает всех форм научно-информационной деятельности. Они весьма многообразны. Инициатива архивистов и растущие потребности общества в ретроспективной информации могут рождать иные новые формы.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Назовите виды информационных документов, выдаваемых архивом по запросам граждан.*

*2. Опишите правила составления отдельных видов информационных документов архива.*

*3. Назовите основные виды запросов, поступающих в архив и выделите их особенности.*

*4. Каким образом ведется учет информационной деятельности архивов?*

**11.3. Работа читального зала и публикационная деятельность архива**

План лекции:

1. Порядок доступа к архивным документам

2. Учет работы читального зала

3. Публикационная деятельность архивов. Типы и виды документальных публикаций

4. Формы и способы издания документов

**1. Порядок доступа к архивным документам.** Работа исследователей в читальных залах архива – традиционная и наиболее распространенная форма

использования документов. Государственные архивы Казахстана обслуживают исследователей как своей республики, так и других государств. Порядок работы пользователей с документами в читальном зале, их права, обязанности и ответственность определяются «Инструкцией о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан» (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Казахстан от 24 мая 2012 г. № 133).

Разрешение на работу с архивными документами предоставляется на основании официального письма учреждения, направившего своего сотрудника в архив. В нем указываются фамилия, имя и отчество исследователя, должность, тема, ее хронологические рамки и цель работы. Письмо подписывает руководитель учреждения или ученый секретарь.

Разрешение на право работы в читальном зале дает руководство государственного архива на срок не более одного года с момента оформления документов. По истечении этого срока или при изменении темы работы исследователь представляет новое письмо. Архив обеспечивает в установленном порядке доступ пользователей к секретным, частично секретным документам, базам данных, с учетом ограничений, определенных

законодательством Республики Казахстан. Ознакомление с секретными документами осуществляется в установленном порядке в специально выделенном помещении под контролем работника архива, допущенного к работе с секретными документами. Частично рассекреченные дела выдаются пользователям в порядке, установленном для выдачи секретных дел. Копии рассекреченных документов из состава частично рассекреченных дел, включенные в фонд пользования, выдаются в порядке, установленном для документов, находящихся на открытом хранении.

Сведения, содержащие государственные секреты, ставшие известными работнику архива в силу его должностных обязанностей, не подлежат огласке либо незаконному использованию. Руководители, работники архива, осуществляющие использование документов, содержащих сведения ограниченного доступа, обязаны обеспечить исполнение законодательства Республики Казахстан в области защиты государственных секретов, а также режим доступа к документам, установленный фондообразователем.

Архив обеспечивает доступ пользователей к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни, в порядке, установленном

законодательством Республики Казахстан (см. Инструкцию о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Казахстан от 24 мая 2012 г. № 132)).

По запросам правоохранительных, судебных органов, органов прокуратуры,

государственного контроля по делам, находящимся в их производстве, архив

предоставляет для пользования документы, содержащие коммерческую тайну, которые хранятся в фондах организаций, независимо от их организационно-правовой формы. В случае, если использование может нанести вред документам, Правилами работы государственных архивов Республики Казахстан, 2005 предусмотрена возможность выдачи копий документов. Документы, содержащие коммерческую тайну, могут быть выданы также иным пользователям на основании письменного разрешения

фондообразователя или его правопреемника. Доступ и использование документов, подпадающих под действие законодательства Республики Казахстан об авторском праве и смежных правах, на которые срок действия авторского и смежных прав не истек, осуществляется с разрешения автора или его наследников (правопреемников). Выдача пользователям документов, перешедших по истечении установленных законодательством Республики Казахстан сроков в общественное достояние, не ограничивается. Архив по требованию гражданина обязан предоставить ему для ознакомления все документы, касающиеся его лично, а также изготовить их копии.

Ограничения на доступ гражданина к информации о нем возможны только в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Архив обеспечивает реабилитированным лицам, а в случае их смерти – родственникам и наследникам в установленном порядке право на ознакомление в полном объеме с материалами прекращенных уголовных, фильтрационно-проверочных и административных дел, а также получение копий документов, за исключением сведений, касающихся третьих лиц без их согласия.

Исследователь, допущенный к работе над документами архива, заполняет анкету-обязательство установленного образца, представляет план работы, знакомится с правилами работы исследователей в читальных залах государственных архивов Казахстана. Исследователям в архивах для поиска необходимой информации выдается имеющийся научно-справочный аппарат: описи, каталоги, путеводители и другие справочники, а также документы по теме работы. Они получают в день не более пяти описей и 10 дел. При наличии микрофильмов документов на бумажной основе подлинники, как правило, не выдаются. В порядке исключения вопрос об их выдаче решается руководством архива с учетом конкретных обстоятельств. Максимальное количество материалов, которые могут находиться в пользовании исследователя, определяется архивом, но не должно превышать пяти описей и 25 дел. Описи и другие архивные справочники предоставляются исследователю на срок до 5 дней, документы – до 1 месяца. Срок работы с документами может продлеваться, но не более чем на две недели.

Дела исследователю выдаются на основании заполняемых им требований, в которых он расписывается при получении дел. При работе с делами исследователь обязан оформлять листы использования. Исследователь отвечает за сохранность выданных дел. Если при возврате дел будет обнаружена недостача или повреждение документов и это произошло по вине исследователя, он лишается права работы в читальном зале на срок, определенный руководством архива либо наказывается в судебном порядке. Исследователи могут делать выписки из документов и получать заказанные копии документов только по теме исследования. При этом исследователь заполняет лист выдачи копий и выписок из документов. Разрешение на их выдачу дает руководство архива.

**2. Учет работы читального зала.** В государственных архивах налажен учет

работы читальных залов. Для регистрации посещений исследователями читального зала ведется журнал. На каждого исследователя заводится личное дело, в которое подшиваются: письмо учреждения, направившего его на работу в архиве; анкета; план работы; требование на выдачу дел; листы выдачи копий и выписок из документов.

Личные дела не оформляются на представителей учреждений, выполняющих в читальном зале служебные задания.

Для анализа тематики исследований в архиве ведутся специальные картотеки: тематическая (по тематике исследований) и именная (по фамилиям исследователей). На их базе готовятся сводные информационные справочники об использовании документов через читальные залы архивов. Информация о тематике исследований служит источником для анализа постановки исследовательской работы, помогает в ее координации и определении новых направлений.

**3. Публикационная деятельность архивов. Типы и виды документальных публикаций.** Публикационной деятельностью архива называется совокупность работ по подготовке к изданию документов, включающая выбор темы, определение типа, вида и формы публикации, формирование коллектива составителей, редакционной коллегии, составление организационно-методических документов, заключение договоров с заинтересованными организациями и издательствами. При публикации документов необходимо руководствоваться действующими правилами издания исторических документов.

Работа по подготовке межархивных изданий, а также изданий, осуществляемых в соответствии с поручениями Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, международными договорами Республики Казахстан и договорами с архивными службами зарубежных стран координируется республиканским органом государственного управления по архивам и документации.

Подготовка документальных публикаций осуществляется в плановом порядке. Типы документальных публикаций определяются их целевым назначением. Различают научный, научно-популярный и учебный типы изданий.

Публикации научного типа предназначены для научного исследования, в большинстве случаев заменяют непосредственное обращение к документам, освещают историю создания текста, внешние особенности публикуемого документа, определяют место публикуемого документа среди других источников. Научные публикации являются результатом научного исследования; их научно-справочный аппарат отражает все стороны этого исследования.

Публикации научно-популярного типа предназначены для распространения исторических знаний и популяризации архивных документов среди широкого круга читателей. Одна из задач таких публикаций состоит в том, чтобы облегчить прочтение исторических документов. Этому должен служить соответствующий научно-справочный аппарат издания.

Публикации учебного типа предназначены для более глубокого усвоения учебной программы, обучения самостоятельной работе с архивными документами. При подготовке учебных публикаций учитываются возрастные особенности учащихся, степень их подготовки.

По видам документальные публикации делятся на пофондовые, тематические, публикации документов одной разновидности или одного лица. **Пофондовые** публикации создаются в научных целях. Остальные виды публикаций могут относиться к любому их типу. Пофондовые публикации состоят из документов одного фонда (коллекции) или его структурной части, но могут иметь в своем составе документы фондообразователя из других фондов и архивов в случае плохой сохранности или разрозненного хранения

фонда.

**Тематические публикации** состоят из разнообразных архивных документов по определенной теме, независимо от их фондовой принадлежности. Публикации документов одной разновидности состоят из исторических источников одного вида (протоколы, письма, завещания и др.), независимо от их фондовой принадлежности. Публикации документов одного лица состоят из документов, созданных этим лицом в процессе его деятельности, независимо от их фондовой принадлежности.

**4. Формы и способы издания документов.** Формами публикаций документов являются корпус, серия, сборник, моноиздание, альбом, буклет, плакат, публикация в периодических и многотомных изданиях, публикация в приложении к научному или научно-популярному труду, публикация в тексте научного или научно-популярного труда.

К способам издания документов относятся:

типографская публикация (наборным и фотомеханическим способом);

публикация на пленочных носителях (микрофильм, микрофиша);

электронная публикация.

Наибольшая точность воспроизведения текста достигается фотомеханическим (факсимильным способом). По степени адекватности воспроизведения оригинала различают издания высшей степени факсимильности («собственно факсимильные») и издания высокой и средней степени факсимильности (издания «факсимильного типа»). Издания высшей степени факсимильности с максимальной степенью подобия воспроизводят оригинал, включая его точные размеры, характер и внешний вид бумаги (пергамена) и переплета, все визуальные особенности текста, иллюстрации, повреждения и т.п. Такое издание целесообразно сопровождать текстом того же документа в шрифтовом (наборном) воспроизведении с разделением сплошного текста (если таковой имеется) на слова, а также научно-справочным аппаратом. Издания высокой и средней степени факсимильности с большой точностью воспроизводят текст подлинника, но отличаются от него внешними элементами оформления: не воспроизводят размера и внешнего вида бумаги или пергамента, не полностью передают его красочность и т.п. По структуре такие издания состоят из факсимиле текста оригинала и научно-справочного аппарата, если публикуемый текст небольшого объема. Когда публикуется большой текст или комплекс источников, научно-справочный аппарат помещается в последнем, отдельном томе издания.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Каков порядок получения официального разрешения на работу с документами архива?*

*2. Опишите порядок доступа к секретным и частично секретным документам.*

*3. Назовите максимальное количество единиц материалов и сроки, на которые они могут предоставляться пользователям в читальном зале.*

*4. Каким образом ведется учет работы читальных залов архивов?*

*5. Назовите типы, виды, формы и способы публикации документов.*

*6. Охарактеризуйте основные типы публикаций документов.*

*7. Перечислите основные требования к факсимильной публикации.*

**12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВОВ**

Ключевые понятия: управление архивом, архивный менеджмент, планирование и отчетность, работа с кадрами в архивах, маркетинговая деятельность архивов, популяризация работы архивов, инструкции, методические рекомендации, методические указания, рабочие инструкции, памятки, квалификационный справочник должностей служащих.

Лекции:

1. Организационные документы архива. Работа с кадрами

2. Научная и методическая работа архивов

3. Маркетинговая деятельность архивов

**12.1. Организационные документы архива. Работа с кадрами**

План лекции:

1. Понятие «управление архивом»

2. Правовая база работы архива

3. Планирование и отчетность в архиве

4. Распределение должностных обязанностей и разработка должностных инструкций

5. Подготовка специалистов

**1. Понятие «управление архивом».** Архивы различных видов, на сегодняшний день являются учреждениями осуществляющими прием, кратковременное или долговременное хранение и использование документов в интересах пользователей. В его основные задачи входит: комплектование документами; обеспечение сохранности и учет документов; информационное обеспечение общества необходимыми данными; проведение научной, исследовательской и методической работы в области архивного дела, архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин.

Управление архивом как и управление в целом направлено на изменение состояния объекта управления – переведение его с первоначальной формы существования в заданную, в соответствии с целью управления. Для эффективной деятельности архивов в современных условиях необходимо использование современных методов и технологий управления, т. наз. **архивного менеджмента.** Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению работниками задач и функций архива.

Основными функциональными областями управления архивами на сегодняшний день являются:

1) структурная организация архива как учреждения с целью выполнения поставленных задач на основе нормативных документов;

2) прогнозирование работы, которое выявляется в планирования и отчетности архивов;

3) научная и методическая работа, инновационная деятельность;

4) работа с персоналом в архивах, решение кадровых вопросов, подготовка

специалистов;

5) маркетинг – изучение уровня спроса на услуги, что исполняются архивом;

6) пропагандирование деятельности архивов, связь с общественностью (т. наз. «паблик рилэйшэнс»).

**2. Правовая база работы архива**. Работа архива обеспечивается созданием локальных нормативных правовых актов (организационных документов архива) к которым относятся:

положение об архиве (или устав архива). Определяет его юридический статус (юридическое лицо или структурное подразделение, вид архива (государственный – республиканский, областной, территориальный; архив организации или пр.), профиль комплектования (источники комплектования, состав документов, которые принимаются на хранение), задачи, функции архива как учреждения или структурного подразделения, права и обязанности, организационные основы деятельности;

положения о структурных подразделениях – определяет задачи, функции права и организацию деятельности структурных подразделений архива;

положения о временно действующих совещательных органах (дирекции,

экспертной комиссии, научного совета и др.);

штатное расписание – содержит перечень служебных должностей учреждения с определением размеров зарплаты;

смета расходов на год;

должностные инструкции – определяют обязанности, права и ответственность сотрудников архива, составляются на все должности, которые существуют в архиве, включая обслуживающий персонал, для директора и заместителя директора не составляются.

Все организационные документы за исключением положения подписываются

руководителем архива. Положение утверждается органом руководящим архивным делом, государственным архивом или вышестоящей организацией.

Структура архива разрабатывается на базе типовой структуры архивных учреждений с учетом профиля архива и состава документов. Как правило, в архивах отделы создаются в соответствии с направлениями работы: обеспечения сохранности документов и фондов; создания информационно-поисковых систем; комплектования; использования и др. Возглавляет архив и управляет его деятельностью директор или заведующий. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач, распределяет обязанности между заместителями. В архиве на правах совещательного органа создается дирекция для коллегиального обсуждения основных вопросов деятельности. Положение о дирекции и ее состав утверждаются директором.

Решения дирекции вводятся в действие приказами директора архива.

В архиве на правах научно-совещательных органов с приглашением представителей других организаций и научной общественности могут создаваться:

ученый совет для коллегиального рассмотрения вопросов научно-

исследовательской и публикационной работы, положение о научном совете и его состав утверждаются директором архива;

экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) для рассмотрения вопросов

экспертизы ценности документов, проведения оценки стоимости материальных историко-культурных ценностей, которые попадают на хранение в архив, научно-методического обеспечения деятельности архива, положение о ЭПК и ее состав утверждаются директором архива, решения ЭПК вступают в силу после утверждения директорам архива протокола заседания комиссии;

комиссия по рассекречиванию архивных документов для рассекречивания и отмены ограничений на использование документов архива в соответствия с законодательством Республики Казахстан, положение о комиссии по рассекречиванию архивных документов и ее состав утверждаются директором архива, решения комиссии вступают в силу после утверждения директорам архива протокола заседания комиссии по рассекречиванию архивных документов.

Могут создаваться другие научно-совещательные органы.

**3. Планирование и отчетность в архиве.** Работа архивов, особенно государственных, как правило, строится на плановой основе. Разработка годовых планов осуществляется в соответствия с указаниями руководящими органами с учетом задач архивов в указанный период. Планирование работы архива осуществляется архивом самостоятельно на основе анализа итогов деятельности, перспективных планов развития архивного дела (программа «Архивы Казахстана» на 2001–2005 гг.), указаний и рекомендаций руководящих органов. Работу по планированию и контроль за выполнением плановых заданий, подготовке отчетных документов организует руководитель архива или его заместитель.

План работы архива составляется на год. При этом определяются приоритетные направления, виды работ, их объем и исполнители, учитываются штатные, финансовые и материально-технические возможности, решаются вопросы координации деятельности структурных подразделений архива. План работы архива на год складывается с разделов, которые соответствуют направлениям работы архива, и включает названия и виды работ, выполнение которых контролируется вышестоящим органом управления по архивам и документации. К плану разрабатывается пояснительная записка, в которой обосновываются и конкретизируются виды и объем планируемых работ, определяется их окончательный итог, показываются основные организационно-методические мероприятия, сроки и исполнители. Складывается также расчетная часть, в которой на основе планового штатного количества архива и норм времени делается расчет бюджета рабочего времени, необходимого для выполнения определенных работ, предусматривается также резерв времени на выполнение внеплановых заданий. План работы архива на год включает дополнения: планы организационных мероприятий, научно-исследовательской работы, занятий по повышению квалификации работников.

План работы архива на год рассматривается на заседания дирекции и утверждается вышестоящим органом управления по архивам и делопроизводству. План работы структурного подразделения архива включает профильные показатели плана работы архива на год, а также виды и объем работ. План работы структурного подразделения утверждается руководителем архива. Индивидуальный план сотрудника архива составляется на основе плана работы структурного подразделения и утверждается руководителем структурного подразделения.

Отчет о выполнении плана работы архива за год (полугодие, квартал) составляется по схеме плана работы архива на год. К отчетам прилагаются пояснительная записка, приложения и дополнения. Органами управления по архивам и документации устанавливаются порядок, сроки предоставления и состав дополнений, и отчеты о работе архива за соответствующий период. Отчеты о выполнении плана работы структурного подразделения, индивидуального плана сотрудников складываются по форме плана работы структурного подразделения на год и индивидуального плана сотрудников в

сроки, устанавливаемые директорам архива.

**4. Распределение должностных обязанностей и подготовка должностных**

**инструкций.** Категории управленческого персонала и его служебный состав нормативно закреплены классификацией, представленной в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих», «Должности служащих для всех отраслей экономики». КСД – это нормативный документ предназначенный для рационального разделения работы между руководителями, специалистами и техническими исполнителями, обеспечения единства при определении их служебных обязанностей. КСД употребляется в организациях независимо от их организационно-правовых форм в целях:

1) определения наименования должности служащего и его рабочих функций;

2) решения вопросов тарификации и оплаты работы;

3) решения вопросов подготовки и повышения квалификации;

4) аттестации служащих и присвоение им квалификационных категорий;

5) разработки служебных инструкций, регламентирующих правовое положение гослужащих.

В соответствии с представленным в справочнике делением специалисты – это

лица, которые обладают специальными знаниями, навыками, опытом работы в определенной отрасли экономики, которые получили специальность по высшему (специалисты высшего звена) или среднему специальному (специалисты среднего звена) образованию, подтвержденному присвоением определенной квалификации.

Наименования должностей специалистов классифицируются в зависимости характера исполняемых ими функций или сферы деятельности. Другие служащие (технические исполнители) – лица, которые исполняют регламентированные и методически проработанные, повторяющиеся работы. Требования к квалификации – профессионально-техническое или общее среднее образование, при этом требования к стажу работы не предъявляются. Руководители – это лица, которые в рамках установленных полномочий организуют, направляют, контролируют, координируют деятельность исполнителей.

Наименования должности руководителя классифицируются в зависимости от объекта руководства: организации или структурного подразделения.

Необходимо отличать понятие должность от понятия специальность: должность – служебное положение сотрудника, обусловленное кругом его обязанностей, служебными правами и характерам ответственности. Специальность – вид профессиональной деятельности, требующий определенных знаний, навыков и компетенции, приобретаемых путем обучения и практического опыта. Должности и специальности могут совпадать.

Одним из существенных критериев общей оценки эффективности работы сотрудника тоже является должностная инструкция (правовой акт, который издается организацией с целью определения служебного статуса сотрудника, закрепляет его обязанности, устанавливает ответственность, регламентирует организационно-правовые нормы). С другой стороны должностная инструкция – это нормативная основа употребления к сотруднику мер воздействия. При разработке должностных инструкций на всех сотрудников архива (согласно штатному расписанию) необходимо обеспечить единообразный подход к их структуре на основе КСД. Допускается внесение

оригинальных элементов, когда это требует специфика исполняемых сотрудником функций. При составлении должностных инструкций необходимо учитывать иерархический уровень управления и ведомственную подчиненность. Основой инструкции может служить личностная спецификация должности, в которой излагаются требования к сотруднику, его знаниям, опыту, навыкам. Требования складываются после анализа процедур и операций, которые исполняются на данной должности.

В государственных архивах существуют должности ведущих научных сотрудников, ведущих архивистов, главных архивистов (специалисты с высшим образованием), архивистов 1-ой и 2-ой категории (технические исполнители без высшего образования и требований к опыту работы).

**5. Подготовка специалистов.** Подготовка специалистов в области архивного дела в Казахстане до 1990-х гг. производилась на общесоюзном уровне в Московском государственном историко-архивном институте. Она тесно связана с подготовкой специалистов в области документоведения. С обретением независимости подготовка специалистов с высшим образованием в архивной и документоведческой сфере стала осуществляется на историческом факультете Казахского национального университета по двум специальностям с 2010 г. По специальностям выпускникам присваивается квалификация историк-архивист, преподаватель истории; документовед, организатор документационного обеспечения управления; документовед, организатор информационного обеспечения управления; документовед, специалист по защите информации.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Охарактеризуйте сущность понятия «архивный менеджмент».*

*2. Назовите основные организационные документы необходимые для работы архивов.*

*3. Каким образом осуществляется планирование работы архивов?*

*4. Каким образом производится отчетность по результатам работы архивов?*

*5. Назовите основной нормативный документ в соответствии с которым происходит распределение обязанностей между сотрудниками архива.*

*6. Охарактеризуйте отличие в требованиях, предъявляемых к различным категориям служащих?*

*7. Где осуществляется подготовка специалистов в области архивного дела и*

*делопроизводства?*

**12.2. Научная и методическая работа архивов**

План лекции:

1. Научная работа

2. Методическая работа

3. Особенности научно-исследовательской работы в архивной отрасли

**1. Научная работа.** Для развития и совершенствования архивного дела на научной основе архивные учреждения ведут научно-исследовательскую работу (НИР). НИР – это осуществление научных исследований в целях получения теоретических, методических и практических результатов. Она ведется в области архивоведения, археографии, документоведения, специальных исторических дисциплин. Научные исследования архивных учреждений подразделяются на теоретические (фундаментальные), прикладные и нормативные разработки.

Теоретические исследования направлены на разработку научных теорий, получение систематизированных сведений по определенной научной проблематике.

Прикладные исследования – это употребление наличных теоретических знаний и опыта работы для принципиального решения определенных практических задач. Они способствуют выработке рекомендаций о целесообразности, возможностях и путях использования полученных новых знаний в практичной деятельности архивных учреждений.

**Нормативные разработки** – обеспечивают возможность использования полученных итогов прикладных исследований для практических нужд архивов. К ним относятся методические пособия общего характера и нормативные документы.

Государственные архивы ведут в соответствии с программой исследования разработку части темы, готовят по ней исходные материалы, участвует в рецензирования подготовленных проектов, проводят работу по внедрению итогов исследований. Для работы над темами могут создаваться творческие (рабочие) коллективы из представителей архивных учреждений. По темам, разработка которых ведется несколькими организациями, головной организацией готовится координационный план, который содержит поэтапное раскрытие исследования с указанием видов и итогов работы по каждому этапу, сроков и ответственных за их выполнение. По завершенным темам складываются отчеты. Тема считается завершенной, когда итоговые документы рассмотрены и утверждены в установленном порядке.

**2. Методическая работа.** Для изучения и обобщения практичного опыта архивные учреждения ведут методическую работу. Она заключается в разработке и совершенствовании методов проведения архивных работ и внедрении их в практику. Методическая работа основывается на итогах научных и прикладных исследований и обобщении опыта работы государственных архивов.

Основными ее формами являются:

составление методических пособий;

обсуждение и решение методических вопросов на заседаниях совещательных органов (ЦЭПК, ЭПК и пр.);

изучение и обобщение существующего опыта;

методическая помощь сотрудникам архива.

Методические пособия создаются архивными учреждениями на основе действующих нормативных и методических документов общего характера, научных разработок исследовательских учреждений и зарубежных стран, по направлениям и видам работ государственных архивов и архивов госорганов, иных организаций. При этом учитывается и обобщается существующий опыт работы. В методических пособиях конкретизируются общие методические положения и определяются особенности работы применительно к специфике профильных для архива документов. В них указываются цели, основные задачи, методы и порядок проведения работы, которые подкрепляются определенными примерами, а также в необходимых случаях способы внедрения и ожидаемый эффект. Методические пособия, создаваемые в архивных учреждениях, могут быть следующих видов: инструкции, методические указания, методические рекомендации, рабочие инструкции, памятки и пр.

Инструкции разрабатываются по отдельным видам работ (каталогизация, учет, редактирование описей и т.д.) или по отдельным группам документов, которые отображают особенности определенного архива.

Методические указания по своей форме и назначению схожи с инструкциями, но содержат больше организационных вопросов. Они создаются для подведомственных архивных учреждений или ведомственных архивных и делопроизводственных служб для совершенствования проводимых работ.

Методические рекомендации и методические листы разрабатываются по определенным вопросам. В них в повествовательной форме помещается толкование причин, вызывающих необходимость проведения данной работы, может присутствовать краткий обзор еѐ формы.

Рабочие инструкции определяют организацию и методику работы по определенному заданию (подготовка сборника документов и издания, обработка фондов и пр.). Они имеют, как правило, разделы: цели и задачи работы, состав материалов, организация работы (в том числе последовательность проведения), методические указания по выполнению каждого вида работы (с примерами). К рабочей инструкции нередко прилагается расчетная часть, в которой показываются объемы каждого вида работы, нормы выработки и бюджет времени по разрабатываемой теме. Могут прилагаться разные справки, схемы, таблицы, которые помогают проведению работы.

**Памятки** – это краткие методические пособия менее официального характера. В их включаются установленные методические нормы по определенному вопросу. Памятки составляются для того, чтобы обеспечить полное единство выполнения работы, проводимой работниками разной квалификации.

Разработка методических пособий требует серъезной работы и проводиться квалифицированными сотрудниками. Она включает следующие этапы: разработка плана, подготовка проекта, рецензирование и обсуждение его ЭПК, доработка проекта по замечаниям и предложениям, окончательное оформление проекта и утверждение пособия руководствам архивного учреждения.

**3. Особенности научно-исследовательской работы в архивной отрасли.**

Порядок планирования, финансирования и выполнения научных исследований иразработок в архивной отрасли, направленных на научно-техническое обеспечение деятельности архивов определяется специальной инструкцией. Она разработана на основе официальных документов исполнительной власти. Основное место в данной инструкции принадлежит экономическим аспектам научно-исследовательской работы в специализированных научных учреждениях государственной архивной службы Республики Казахстан. Специализированными научными учреждениями архивной отрасли выступают ЦНТИДАД. Перед ними ставится задача проведения научных исследований и разработок для отрасли, ими же выполняется основная часть теоретических и прикладных исследований и научно-технических разработок. Основное место в научно-исследовательской работе Центра и других архивных учреждений занимают прикладные исследования (т. е. продолжение теоретического исследования, необходимое для решения целенаправленных задач, связанных с удовлетворением практичных нужд). Нормативные разработки занимают достаточно весомое место, что проявляется в издания методических пособий общего характера, разработках нормативных документов, археографических публикациях и справочно-информационных изданиях (сборников документов, архивных справочников). Заказчиком для проведения исследований является орган руководящий архивным делом.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Перечислите основные направления научной работы в архивных учреждениях.*

*2. Охарактеризуйте основные виды методических пособий, создаваемых в архивах.*

*3. Каковы особенности научно-исследовательской работы в архивной отрасли?*

*4. Назовите специализированные научно-исследовательские учреждения отрасли, занимающиеся вопросами архивного хранения.*

**12.3 Маркетинговая деятельность архивов**

План лекции:

1. Понятие «маркетинг» и его применение при организации деятельности архивов

2. Направления маркетинговой деятельности архивов

3. Порядок формирования цен и тарифов на услуги в государственных архивах

4. Популяризация работы архивов

**1. Понятие «маркетинг» и его применение при организации деятельности архивов.** Понятие «маркетинг» (от англ. «market» – рынок) означает деятельность в сфере рынка сбыта. Маркетинг как область знаний разрабатывает вопросы всестороннего изучения рынка, спроса, вкусов и требований, ориентации производства на эти требования. Основу маркетинга составляет разработка перечня товаров и услуг, актуальных на рынке, исследование рынка, налаживание коммуникаций между поставщиком и потребителем, организация распространения товаров, установление цен, расширение службы сервиса. В условиях социалистического планового хозяйства и командной экономики теории и практике маркетинга, в том числе и в архивной сфере, внимания не уделялось. Но сегодня взаимосвязь между маркетингом и архивным делом очевидна и требует исследования. Процесс работы с архивными документами можно рассмотреть с точки зрения экономических категорий, как процесс производственный, в котором продуктом будет являться информация о прошлом (документная ретроспективная информация), которая распределяется между потребителями и должна соответствовать актуальным нуждам общества. Документная ретроспективная информация является частью общегосударственной и общемировой информационной системы. Этот окончательный продукт работы архивистов участвует в информационном обмене, который происходит в обществе, выступает товаром. Поэтому значительное место в деятельности архивных служб разных государств отводиться изучению нужд и динамики информационного рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги.

Микрофильм, микрофиша, оптический диск, бумажная копия документа, архивная справка, ответы на тематические и генеалогические запросы и т. д. являются товарными единицами.

**2. Направления маркетинговой деятельности архивов**. Организация комплексной маркетинговой деятельности по сбыту архивных услуг может осуществляться по следующим направлениям:

изучение международного рынка архивных услуг;

выявление потенциального спроса потребителей на архивные услуги;

разработка ценовой политики на архивные услуги;

формирование спроса на архивные услуги посредством средств рекламного воздействия.

Для решения задач использования документов руководство архива должно знать информационные нужды общества, структуру рынка информационных услуг на архивную информацию. С этой целью могут проводиться маркетинговые исследования по выявлении интенсивности и эффективности использования документов, тематике исследований, запросов и др. (учѐтная документация по этим видам работ ведется в каждом государственном архиве). Спросом пользуются комплексы документов с основных сфер общественной деятельности. Основными информационными услугами архивов являются копирование документов, издание документов и справочников, исполнение запросов и др.

**3. Порядок формирования цен и тарифов на услуги в государственных архивах.** Архивы (государственные) относятся к учреждениям, которые финансируютсяиз госбюджета, однако поскольку это финансирование не обеспечивает всех расходовархивов, им разрешена самостоятельная финансовая деятельность. Более того, виды иобъем платных работ и услуг включаются в планы работы архива и его структурныхподразделений на год. Архив обязан информировать потенциальных потребителей обисполняемых работах и услугах. Здесь решается задача по установлению определеннойцены на платные работы и услуги, оказываемые архивами. При этом процесс

установления цены на работу и услугу включает ряд последовательных этапов:

1) постановку задач ценообразования;

2) определение спроса на работы (услуги);

3) оценку расходов;

4) выбор метода ценообразования;

5) установление окончательной цены на услугу.

На сегодняшний день существуют методические рекомендации о порядке формирования цен на платные работы и услуги, исполняемые архивными учреждениями Республики Казахстан. Список цен на платные услуги утверждается директором архива. Цена рассчитывается с учетом себестоимости работы, налогов и прибыли. Госархивы при формировании отпускных цен и тарифов на выполнение работ (услуг) в обязательном порядке должны складывать плановые калькуляции с расшифровкой статей расходов. Помимо калькуляции себестоимости в архиве складываются расшифровки расходов на сырье, материалы, комплектующие изделия и оплату работы. При реализации работы (услуги) помимо калькуляции обычно складываются счет-фактура и протокол согласования отпускных цен на работу (услугу).

Основными факторами, которые влияют на производственную себестоимость

определенной работы или услуги являются трудозатраты, заработная плата исполнителей, материальные расходы и накладные расходы. Величина трудозатрат вытекает из сложности произведенной работы и квалификации сотрудников.

В то же время госархивы в соответствия с законодательными актами обязаны

осуществлять ряд работ (услуг) бесплатно. В архиве утверждается список организаций и учреждений, запросы которых исполняются без оплаты. Это как правило: МИД, МВД, управления МВД, дипломатичные представительства, консульские учреждения государства, органы прокуратуры, суда, следствия, дознания, органы госуправления, местные исполнительные и распорядительные органы. Архив не взимает плату за выполнение социально-правовых запросов граждан о подтверждении рабочего стажа и размера заработной платы, прохождения службы, ликвидации чрезвычайных происшествий, участия в Великой Отечественной войне 1941 – 1944 гг., избрании на выборные должности, о лицах, потерпевших от массовых репрессий (раскулаченных, насильственно переселенных и пр.), о нахождении в местах принудительного содержания, о

реабилитации.

В соответствии с правилами работы пользователей в читальных залах архивов организация работы пользователей тоже осуществляется бесплатно. Исключение могут составлять случаи, когда по договоренности с пользователем ему оказываются услуги в срочном порядке или в количестве свыше установленной нормы, а также при оказании сотрудником архива дополнительных услуг. Госархивы также имеют права устанавливать льготы по оплате работ и услуг. Категории льготников определяются законодательными актами Республики Казахстан или решением руководства архива (для студентов, граждан СНГ, детских домов и пр.).

Расчетная цена при оказании одной и тот же услуги в разных архивах может не совпадать. Это связано со следующими факторами: во время оказания услуги исполнителя будут пользоваться разными по цене материалами; услугу в архивах могут исполнять специалисты разного уровня; может быть разной величина амортизационных отчислений используемых средств; может быть разной величина дополнительных расходов и т. д.

Специфичной услугой, оказываемой архивными учреждениями организациям, является примем и хранение архивных фондов и документов в госархиве. Покрытие расходов по хранению документов определяется специальным Положением о порядке участия организаций в покрытии расходов по хранению документов в государственных архивах.

**4. Популяризация работы архивов.** Для достижения успеха в работе архивов необходимо осуществлять деятельность по установлению и развитию коммуникативных связей между архивами и потребителями их услуг. Термин «коммуникация» латинского происхождения и означает процесс отношений, передачи информации от одного человека к другому («public relations»). Чтобы реализовать специфичную функцию маркетинга в

архиве – формирование спроса и стимулирование сбыта архивной информации, необходимо осуществлять деятельность по установлению и развитию коммуникативных связей между архивами и потребителями архивных услуг.

Наиболее эффективным способом коммуникативного воздействия на потребителя рынка архивных услуг выступает реклама. Ее задачей является информирование потребителей об оказании услуг, способах удовлетворения их требований. В особенности приемлемой для маркетинговой деятельности архивов Казахстана является реклама в ее классической форме. Классическая реклама основанная на опосредованных сношениях с потребителями архивных услуг посредством средств массовой информации (радио, телевидения, книг, газет, журналов). Возможно и употребление так называемой прямой рекламы в виде рекламных листов или сообщений, передаваемых посредством интернет-технологий. Однако с другой стороны популяризация услуг архивов должна идти вместе с совершенствованием работы самих архивов в этом направлении.

Популяризация работы архивов на современном этапе связана с процессом гуманизации или антропологизации работы архивов, т.е. работы архивов в интересах человека (пользователя, фондообразователя, сотрудника архива). Основные направления популяризации:

посредством рекламы (в том числе и в сети Интернет);

посредством выставок и проведения экскурсий (в том числе виртуальных);

участие в межрахивных и международных проектах;

поиск казахстанских документов за границей, реконструкция утраченных

архивных фондов;

публикационная деятельность;

рассекречивание архивов и либерализация доступа

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Что такое маркетинговые исследования и каковы перспективы их применения в современных казахстанских архивах?*

*2. Охарактеризуйте основные направления маркетинговой деятельности архивов.*

*3. Какими документами регулируется порядок формирования цен и тарифов на услуги в государственных архивах?*

*4. Назовите основные направления популяризации деятельности архивов.*