

## Методика и практика архивоведения 17.10.2020

### Группа ДО-31

Оформить конспект.

В архиве могут создаваться дополнительные справочники системы СПС - обзоры, указатели, тематические картотеки и тематические перечни документов и дел, аннотированные реестры описей.

#### **Обзоры документов**

Обзор как тип архивного справочника относится к группе дополнительных справочно-поисковых средств архива, но как и путеводитель предназначен для публикации с целью информирования пользователей о составе и содержании документов фонда или разных фондов, но по одной теме.

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

Составление и издание (тиражирование) обзоров рекомендуется проводить в следующих случаях: когда объем фонда велик и в нем имеется много дел, однотипных по своему содержанию, или, наоборот, много дел со сложным, многопредметным содержанием, например: протоколы, переписка по нескольким не связанным между собой вопросам. При таком положении целесообразно выпускать обзоры архивных фондов, где содержание многопредметных дел может быть логически расчленено и классифицировано по однородным группам. Также обзоры можно составлять на документы, внесенные в описи без строгой системы или логической связи, или когда документы расплывлены по разным описям. Отмеченные недостатки проще устранить с помощью составления обзоров, а не пересоставления описей.

Опыт подготовки обзоров показывает, что они могут публиковаться как в виде самостоятельных изданий, так и отдельными статьями в периодических и продолжающихся изданиях, что актуально для подготовки обзоров по архивным документам в организациях.

*Однако подготовка обзоров как типа архивного справочника не получила в информационной работе архивов заметного распространения. Это связано с рядом причин. Прежде всего, это трудоемкий и длительный процесс. Кроме того, при составлении обзора всегда неизбежен субъективный подход со стороны составителя при подборе документов и их освещении. Для создания обзора на должном научно-информационном уровне требуется высокая квалификация составителя. В основном, сегодня обзоры составляются студентами-дипломниками в качестве дополнительного справочного пособия НСА архива. В практической же работе архивы сталкиваются с тем, что исследователи чаще обращаются к таким*

*архивным справочникам, как описи, путеводители, краткие справочники и т.д. Интерес к обзорам, представляющим общую информацию о составе и содержании документов фонда или по теме, в настоящее время невелик. Как правило, им отводится роль широкого информирования потребителей об отдельном комплексе документов. После проведенной в государственных архивах в 1980-х гг. работы по усовершенствованию и переработке описей интерес к обзорам снизился. Получившие информативную насыщенность описи стали еще более активно использоваться исследователями и сотрудниками архивов как база для создания других справочников системы НСА архива.*

Комплексы документов, сведения о которых включаются в обзор, могут быть связаны между собой единством происхождения (фондовой принадлежностью) или единством содержания (тематикой). В зависимости от этого различают два вида обзоров: обзоры архивных фондов (объединенных фондов, коллекций) и тематические обзоры документов.

Обзор архивного фонда - вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с возможным источниковедческим анализом.

Тематический обзор документов - вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по определенной теме с возможным источниковедческим анализом этих документов.

Составление обзоров можно рекомендовать только к документам, имеющим наиболее актуальное значение.

Критериями выбора документов для обзоров фондов являются:  
назначение и место фондообразователя в системе учреждений;  
актуальность документов;  
роль и значение лица в общественно-политической и культурной жизни страны;  
объем материалов фонда (обзоры составляют к крупным фондам);  
степень использования документов в научных исследованиях (обзоры составляют к малоизученным документам);  
наличие однотипных или сложных по содержанию дел; такие дела бывают недостаточно раскрыты в описях и поэтому нужен обзор.

Критериями выбора документов для тематических обзоров являются:  
актуальность темы;  
наличие материалов по выбранной теме;  
учет задач современной экономики, науки, культуры и т.д., особенно по неизученным темам.

*Например, в РГИА в свое время были составлены следующие обзоры документов*

*обзоры документов учреждений Министерства путей сообщения;  
учреждений дворцово-удельного ведомства;  
Министерства торговли и промышленности;*

*Центрального управления по цензурному ведомству;  
Особого совещания о нуждах сельскохозяйственной промышленности;  
Комитета Сибирской железной дороги;  
Земского отдела МВД;  
Первого Департамента Сената;  
по истории промышленных предприятий Санкт-Петербурга до 1918 г.;*  
*по истории театра в фондах учреждений цензуры, МИДа и в фондах личного происхождения и др.*

*А в ГРАВМФ такие обзоры, как [6, с. 53]:  
история архитектуры и градостроительства;  
охрана памятников истории и культуры;  
история торгового мореплавания;  
революционная ситуация в России в 50-60-е гг. XIX в.;*  
*жизнь и деятельность И.Г. Бубнова и др.*

Обзорам фонда и тематическим обзорам присуще много общего (в структуре, методике описания, составе справочного аппарата). Обзоры имеют две основные части:

1) характеристика документов (собственно обзор), включающая сведения о составе и содержании документов (аннотации), иногда их источниковедческий анализ и поисковые данные;

2) справочный аппарат, состоящий из титульного листа, содержания, предисловия, списка сокращений, указателя(ей).

Характеристика документов в обзоре. В характеристиках документов (собственно обзоре) излагаются сведения об их составе и содержании, расположенных по заранее разработанной схеме.

Схемами построения обзоров архивного фонда являются:

структурная;  
отраслевая (функциональная);  
тематическая;  
хронологическая;  
номинальная.

Для тематического обзора документов используются следующие схемы:

отраслевая (функциональная);  
тематическая;  
хронологическая.

Как видим, структурная и номинальная схемы применяются только при составлении обзоров фондов. Применение остальных схем возможно как при составлении обзоров фондов, так и при составлении тематических обзоров.

Разберем на конкретном примере сущность каждой из названных схем.

Структурная схема применяется в обзорах фондов учреждений с отчетливо выраженной структурой. Названия структурных частей при такой схеме выступают в качестве разделов характеристики обзора и, как правило, располагаются в порядке их значимости и производственной соподчиненности. В отдельных случаях, когда трудно установить их производственную значимость и соподчиненность, они могут располагаться в

порядке их названий, а иногда по возрастанию номеров, присвоенным им фондообразователем.

Обратите внимание на возможные построения характеристики по структурной схеме:

1. Управление делами;
2. Плановый отдел;
3. Производственно-технический отдел;
4. Геологический отдел;
5. Главная бухгалтерия;
6. Отдел кадров.

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

Возможны следующие варианты построения обзоров архивных фондов по отраслевой схеме:

1. Совершенствование государственного аппарата;
2. Промышленность;
3. Сельское хозяйство;
4. Торговля;
5. Городское хозяйство;
6. Культурное строительство;
7. Здравоохранение.

по функциональной схеме:

1. Руководство и контроль;
2. Организационные вопросы;
3. Планирование;
4. Финансирование;
5. Учет и отчетность;
6. Кадры;
7. Труд;
8. Правовые вопросы;
9. Административно-хозяйственные вопросы.

В тематических обзорах отраслевая (функциональная) схема применяется для тем, отражающих конкретное направление в развитии тех или иных сторон государственного аппарата, управления, экономики, науки, культуры и т.д.:

1. Горная промышленность;
2. Химическая промышленность;
3. Силикатно-керамическая промышленность;
4. Кожевенная промышленность.

Тематическая схема обзоров применяется в тех случаях, когда фондообразователь не имел четко выраженных и устойчивых структурных частей или четко выраженной отраслевой деятельности, а если и имел их, то не так ярко выраженные, не так ярко отражающие вопросы, связанные с наиболее значительными проблемами социально-экономического или

политического характера, как это может быть раскрыто при группировке и изложении содержания документов по темам.

Приведем пример построения характеристики документов по тематической схеме:

1. Материалы по изучению истории развития мануфактурной промышленности XVIII в. в целом и политика самодержавия в области промышленности;
2. Материалы по истории отдельных, наиболее крупных мануфактур;
3. Материалы о социальном составе рабочих мануфактур XVIII в. о положении и борьбе рабочих на фабриках в XVIII в.;
4. Материалы о "неуказной", крестьянской промышленности.
5. Источники о географическом распределении промышленности в XVIII в.;
6. Материалы об иностранном капитале и иностранных предпринимателях в промышленность России в XVIII в.;
7. Материалы о торговле с границей, в частности, о торговле продукцией русских мануфактур;
8. Материалы о промышленных кампаниях.

Применение хронологических схем в обзорах архивного фонда ограничивается случаями, когда необходимо либо подчеркнуть преобразования, сложные структурные перестройки фондообразователя, которые происходили в то или иное время, либо показать периодизацию деятельности фондообразователя:

1. Профсоюз текстильщиков в период Октябрьской революции, Гражданской войны (октябрь 1917-1920 гг.);
2. Профсоюз текстильщиков в период восстановления народного хозяйства (1921-1926 гг.);
3. Профсоюз текстильщиков в период реконструкции промышленности (1926-1929 гг.).

Хронологическая схема построения характеристики в тематических обзорах мало распространена. Ее применение обычно связано с освещением содержания документов определенной темы исторического характера, где необходимо показать комплексы документов в последовательности происходящих событий:

1. Промышленность и рабочий класс Москвы и Московской губернии в конце XVIII в. - первой половины XIX в.;
2. Промышленность и рабочий класс Москвы и Московской губернии во второй половине XIX в.;
3. Промышленность и подъем массового революционного движения в Москве и Московской области в начале XX в.

Применение хронологических схем при составлении тематических обзоров, связанных с освещением документов по широкой тематике, не может считаться удачным, так как в этом случае, следуя хронологической схеме, трудно избежать повторения однообразных вопросов.

Номинальная схема применяется для построения обзоров архивных фондов только в тех случаях, когда материалы фонда представлены небольшим количеством однородных видов.

Так, например, могут быть выделены номинальные разделы:

1. Приказы;
2. Протоколы;
3. Планы;
4. Отчеты и т.д.

Дальнейшее деление основных разделов внутри каждой из выбранных схем построения характеристик документов на подразделы и группы может быть произведено по любым классификационным признакам.

При разработке схем характеристик серьезное внимание должно быть обращено на последовательное расположение разделов, подразделов и более мелких делений, которые могут быть расположены:

а) в систематическом порядке:

1. Промышленность, транспорт и связь, торговля;
2. Сельское хозяйство;
3. Наука, культура, быт;

б) в хронологической последовательности:

1. Январь;
2. Февраль;
3. Март;
4. Апрель;
5. Май и т.д.;

в) в алфавитном порядке:

1. Авиационная промышленность;
2. Медицинская промышленность;
3. Химическая промышленность.

Характеристика документов в обзоре включает в себя аннотацию их состава и содержания и поисковые данные как обязательные элементы, а также источниковедческий анализ документов как дополнительный элемент.

Сведения о составе и содержании документов в характеристике принято называть аннотацией. Для ее составления используют следующие приемы подачи информации: аннотация может составляться как на группу однородных по содержанию дел и документов, так и на отдельные дела и документы. В зависимости от этого аннотации называются или групповыми, или индивидуальными (рис. 5.3). Индивидуальные аннотации могут составляться на одно дело, отдельный документ или часть документа.

В групповых аннотациях информация представляется в более обобщенной форме с указанием разновидностей документов, их номеров, авторов, краткого описания содержания, хронологических рамок и объема документов. Групповые аннотации могут составляться на группу дел и группу документов.

Это можно проследить на следующих примерах описания групп дел и групп документов:

"Источником для изучения конкретной деятельности Московского военно-промышленного комитета после победы Октябрьской революции являются отчетные ведомости о распределении и исполнении военных, хозяйственных и продовольственных заказов за декабрь 1917 - август 1918 гг. (оп. 1, дд. 105, 221, 230, 231, 233-235, 455)".

"В фонде сохранилось небольшое количество документов о деятельности заградительных отрядов в 1919-1920 гг. Это телеграфные указания Наркомпрода РСФСР, начальника штаба 1-й армии Восточного фронта, протоколы заседаний, коллегии губпродкома (подлинник), инструкции Губпродкома заградительным отрядам (д. 76, л. 320; д. 93, л. 41; д. 108, л. 31; д. 348, л. 90; д. 678, л. 87; д. 790, л. 67)".

В индивидуальных аннотациях полно и детально раскрывается содержание наиболее важных и значимых документов или конкретных дел, к которым составитель обязан привлечь внимание читателя.

Благодаря сочетанию групповых и индивидуальных аннотаций в обзорах достигается достаточно углубленная и полная информация о содержании всего комплекса документов в целом.

В ряде случаев допускается пересказ, но необходимо помнить, что обзор должен информировать о содержании документов, подробный же пересказ фактов и событий, о которых идет речь, а также включение большого числа статистических данных из текста не входят в задачу обзора. Подобное "описание" может превратить обзор из архивного справочника в специальное историческое исследование, а такие цели перед обзором не ставятся.

При составлении аннотации в обзорах может использоваться цитирование из текста документов, однако злоупотреблять им не следует. Цитирование текста документов допустимо в тех случаях, когда цитата помогает лаконично подчеркнуть сущность содержания документов или же когда она выражает дух эпохи, к которой она относится.

"Так как Мануфактур-коллегия и ее контора" ведали суд и расправу над рабочими и всеми "фабричными", в том числе и над собственно рабочим классом, то мы находим большой судопроизводственный материал коллегии о решениях рабочих, их "ослушания", "продерзостей".

При составлении аннотаций в обзорах обязательно надо иметь всестороннее представление о документах как исторических источниках, провести их источниковедческий анализ.

Источниковедческий анализ документов помогает лучше показать их значение и ценность, дает возможность детально составить более объективное представление о характере и содержании документов, степени их важности, а следовательно, их последующего использования.

Именно в этом состоит информационная особенность обзоров, отличающая их от всех остальных информационно-поисковых справочников. Благодаря включению в аннотации элементов источниковедческого характера подтверждается значение той или иной группы документов, или конкретного документа, или изучения темы, показывается полнота и степень сохранности

документов, отмечается характер содержащихся в них фактических данных, их достоверность.

В обзоре следует обратить внимание на отсутствие либо недостаточность источников по тем или иным конкретным проблемам, подчеркнуть полноту сведений некоторых категорий дел, отметить взаимодополняемость отдельных документов:

"В связи с тем, что большая часть документации промышленных предприятий и учреждений Ленинграда погибла, особенно возрастает историческая ценность уцелевших источников в изучении перестройки промышленности на военный лад, борьбы с производственными трудностями, за сохранение кадров и т.д."

В обзорах сведения об аннотациях документов сопровождаются точными поисковыми данными, которые должны обеспечить быстрое разыскание обзореваемых материалов.

Состав поисковых данных в обзорах архивных фондов складывается из номеров описей (если их несколько) и единиц хранения. Необходимо обозначение номеров листов, если аннотируются отдельные документы.

Состав поисковых данных в тематических обзорах может быть более широким, поскольку эти обзоры составляются по документам нескольких фондов. В этом случае состав поисковых данных дополняется номерами соответствующих фондов и названиями архивов (если создается межархивный справочник).

В тех случаях, когда при аннотировании групп документов один из этих документов цитируется, поисковые данные должны сначала приводиться по всей группе в целом, а затем отдельно дается ссылка на цитируемый документ.

Поисковые данные указываются рядом с аннотацией и источниковедческим анализом документов и заключаются в круглые скобки.

Справочный аппарат к обзору. Рассмотрим вторую часть обзоров документов - справочный аппарат.

На титульном листе обзора архивного фонда после названия архива указывается тип справочника - обзор фонда, номер фонда, крайние даты документов, год издания или год составления обзора.

На титульном листе тематического обзора после указания вида справочника следуют название темы обзора, крайние даты документов по теме, год издания или год составления обзора.

Предисловие к обзору архивного фонда составляется по аналогии с предисловием к описи.

В предисловии к тематическому обзору в исторической части характеризуется тема, обосновывается ее актуальность, а история фондообразователей дается лишь под углом зрения этой темы.

Характеристика основных групп фондообразователей показывает взаимосвязи в содержании документов и, таким образом, значение и место соответствующих категорий материалов при разработке темы. Если тематический обзор составляется на один фонд, то историческая часть подготавливается по образцу предисловия к обзору фонда.

В археографической части предисловия к тематическому обзору кроме общепринятых положений даются сведения о документах по теме, которые по какой-либо причине не вошли в справочник.

Методика составления списка сокращений, указателей и содержания (оглавления) к обзорам документов аналогична методике подготовки этих элементов справочного аппарата к описи.

Для тематических обзоров составляется список фондов, информация о которых включена в обзор, а в необходимых случаях - библиографический список.

### **Указатели**

Указатели могут быть самостоятельными архивными справочниками в архиве или элементом справочного аппарата других архивных справочников:

Методика составления указателя как элемента справочного аппарата была рассмотрена на примере описи документов и дел. Указатель как самостоятельный справочник строится по такой же методике [13, с. 74-85].

Указатели как самостоятельные справочники по типу организации в них информации разделяют на предметно-тематические и структурные.

Внутри каждого типа выделяют виды указателей. К предметно-тематическим относят систематический, тематический, хронологический, предметный и его разновидности: географический и именной.

Разновидности предметных указателей, в свою очередь, могут быть как общими (географический и именной), так и специальными (указатели видов документов, учреждений, географических названий и др.).

К группе структурных указателей относят такие виды, как структурный, отраслевой, функционально-производственный (приложение 5.7).

Указатели структурной группы обычно составляются к описям фондов, имеющих сложную структуру, которая не отражает функции организации (Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. С. 72-74 [13]).

По форме различают указатели листовые или карточные. Электронные указатели могут составляться к делам (без просмотра дел) или документам (с просмотром дел).

Указатели могут быть межархивные, межфондовые, внутрифондовые в зависимости от комплексов документов, к которым они составлены.

Примеры разработанных указателей в ряде федеральных архивах приведены в приложении 5.8.