

Група № 46

Урок № 84-85

Тема уроку: Архівні каталоги та картотеки. Показчики.

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички користування системою довідкового апарату архівних установ, засвоїти архівні каталоги, картотеки, показчики.

Розвивальна - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

Поняття про архівні каталоги

Архівний каталог є міжфондовим архівним довідником, в якому вторинну документну інформацію про зміст документів архіву систематизовано за предметами (темами, галузями), розташованими відповідно до прийнятої для даного виду каталогу схемою класифікації документної інформації.

Як архівний довідник каталог містить вторинну документну інформацію, релевантну первинній документній інформації та розкриває її зміст на різних рівнях організації документів Національного архівного фонду. Каталог є типом архівного довідника, що забезпечує внутрішньоархівний пошук інформації за фондами архіву у предметному аспекті та відображає багатоаспектність інформації архівних документів із необхідним ступенем її деталізації.

Функції каталогів архіву

Каталоги архіву виконують інформаційно-пошукову, комунікативну та когнітивну (пізнавальну) функції та забезпечують необхідні умови інтелектуального доступу до архівних документів. Інформаційно-пошукова функція каталогів реалізовується під час пошуку документної інформації відповідно до інформаційного запита користувача шляхом ознайомлення його зі змістом одиниці описування, представленим в описовій статті каталожної картки (в екранному форматі). Комунікативна функція каталогів реалізовується у просторі та часі між користувачем та укладачем описової статті каталожної картки, який володіє методами аналітико-синтетичного опрацювання інформації та інтерпретує інформацію архівного документа. Реалізація когнітивної функції пов'язана з

інтелектуальним та професійним розвитком користувача при ознайомленні зі складом та змістом каталогів архіву.

Види архівних каталогів

Архівні каталоги різняться між собою за формою представлення інформації, структурою та ступенем її охоплення. За формою представлення інформації архівні каталоги бувають:

картковими, де описові статті зафіксовано на традиційних каталожних картках, що зберігаються у каталожних шухлядах; друкованими, де зміст каталогу відображений у друкованому виданні, з покажчиками для пошуку інформації; електронними, що є сукупністю програмних та апаратних засобів, призначених для каталогізації та пошуку інформації архівних документів, як у локальній мережі, так і через Інтернет.

За структурою каталоги бувають: логічної структури, в яких інформацію згруповано за галузями/сферами людської життєдіяльності, за проблемами, темами, хронологією тощо, і розташовано у логічній послідовності від загального до конкретного (методом дедукції). Каталогami логічної структури є систематичний, тематичний та його різновиди (каталог з історії установ, каталог з історії адміністративно-територіального поділу тощо), хронологічний, алфавітної структури, в яких інформацію згруповано за предметною ознакою (географічні назви, імена) від конкретного до загального (методом індукції), а найменування предметів розташовано за алфавітом.

Каталогами алфавітної структури є предметний та його різновиди (іменний та географічний). В архівній практиці вид каталогу визначається схемою систематизації його документної інформації.

Каталог, структурований за галузями знань і практичної діяльності суспільства, — систематичний, за темами — тематичний (предметно-тематичний), за предметами, — предметний.

У систематичному архівному каталозі вторинну документну інформацію систематизовано за галузями знань і практичної діяльності суспільства і розташовано у логічній послідовності відповідно до схеми класифікації документної інформації. До систематичного каталогу або його структурних частин можуть укладатися предметний, географічний та іменний покажчики (за відсутності в архіві відповідних каталогів).

У тематичному архівному каталозі вторинну документну інформацію за темою систематизовано за підтемами, рубриками, підрубриками, розташованими у логічній послідовності відповідно до обраної класифікаційної схеми.

В архівному каталозі з історії установ вторинну документну інформацію систематизовано за галузями практичної діяльності суспільства, далі - за підпорядкованістю установ, за їх типами (заводи, фабрики, банки, товариства тощо), а всередині - за назвами

установ в алфавітному порядку. В архівному каталозі з історії адміністративно-територіального поділу вторинна документна інформація систематизується за алфавітом предметних понять (видів адміністративно-територіальних одиниць), а всередині - за алфавітом їх найменувань. Далі систематизацію проводять у логічній та хронологічній послідовності.

У хронологічному каталозі вторинну документну інформацію систематизовано за хронологічними періодами: століттями, роками, місяцями, числами. У предметному архівному каталозі вторинна документна інформація систематизується в алфавітному порядку назв предметів (фактів, подій, явищ, географічних назв, прізвищ осіб).

Іменний архівний каталог є переліком прізвищ, імен, псевдонімів, прізвищ осіб, які є авторами документів (або згадуються в них), розташованих в алфавітному порядку. Підрубриками іменного каталогу можуть бути окремі напрями діяльності тієї чи іншої особи або види (номінал, жанр) документів.

Географічний архівний каталог містить вторинну документну інформацію про географічні й топографічні об'єкти (назви країн, областей, населених пунктів, морів, річок тощо). Рубрики каталогу розташовують в алфавітному, а підрубрики - у логічному або алфавітному порядку. В основу систематизації карток може бути покладений також адміністративно-територіальний поділ.

Для полегшення пошуку інформації під час виконання запитів соціально-правового характеру в архіві може створюватися каталог документів з особового складу, де вторинну документну інформацію про осіб систематизують за алфавітною ознакою.

За ступенем охоплення інформації каталоги можуть бути внутрішньоархівними та міжархівними.

Каталогізація архівних документів

Каталогізація архівних документів включає види робіт з організації, створення та ведення архівних каталогів.

Організація архівних каталогів

Організація архівних каталогів включає такі технологічні процеси: вибір видів каталогів (формування системи каталогів) архіву; визначення структури каталогу та розроблення схеми класифікації документної інформації конкретного виду каталогу .

Вибір видів каталогів (формування системи каталогів) архіву Сукупність різних за призначенням та структурою каталогів являє собою систему каталогів архіву, склад якої визначається архівом самостійно з урахуванням: рангу та профілю архіву; складу і змісту архівних документів; ступеня тематичного розроблення фондів; інтенсивності користування документами; наявності та якісного рівня інших архівних довідників; кадрових та матеріально-технічних ресурсів архіву.

Система каталогів архіву має відповідати таким вимогам:

- відповідність принципів побудови каталогів їх цільовому призначенню;
- багатоаспектність пошуку інформації, що забезпечується структурою каталогів;
 - неприпустимість дублювання у групуванні інформації у різних каталогах системи. *Формування системи каталогів архіву здійснюється за такими принципами:* доцільності, що забезпечується вибором тих видів каталогів (складових системи), що максимально повно відображають склад та зміст документів архіву;
 - плановірності, що забезпечується створенням каталогів на плановій основі, відповідно до планів роботи архіву;
 - науковості, що забезпечується аналітико-синтетичним опрацюванням первинної архівної інформації та її представленням в описовій статті каталожної картки, застосуванням науковообґрунтованих класифікаційних схем;
 - інформативності, що забезпечується багатоаспектністю відображення документної інформації, поєднанням в системі різних видів взаємопов'язаних каталогів;
 - доступності, що забезпечується розміщенням та оформленням каталогів, організацією інформування користувачів щодо їх складу та змісту, наданням кваліфікованих консультацій щодо порядку користування каталогами;
 - економічності, що забезпечується шляхом одноразового опрацювання документної інформації та її подальшого багаторазового використання для створення довідкового апарату архіву, координацією процесів каталогізації та раціональною організацією робіт з каталогізації.

Для державних архівів, фонди яких містять багатоаспектну інформацію (центральні державні архіви, державні архіви областей, м. Києва та Севастополя), обов'язковим є створення систематичного каталогу. Для архівів, що зберігають документи галузевого спрямування (галузеві державні архіви) або окремої сфери людської життєдіяльності (ЦДАМЛІ, ЦДАЗУ, ЦДАГО), створення систематичного каталогу має бути і науковообґрунтованим. У таких архівах доцільніше створювати тематичні каталоги.

Тематичні каталоги архів може створювати під час підготовки тематичних збірників документів, міжфондових тематичних покажчиків тощо. Умовою самостійного існування тематичного каталогу в архіві (за наявності систематичного) є групування в ньому інформації за ознакою, відсутньою у систематичному каталозі.

Іменний каталог має створюватися в усіх архівах, оскільки він дає уявлення про осіб, відомості про яких наявні у документах архіву.

Географічний каталог доцільно створювати у місцевих державних архівах, оскільки він містить відомості про важливі географічні об'єкти регіону. За наявності в архіві

систематичного каталогу замість географічного каталогу можна скласти географічний покажчик, який дозволить здійснювати пошук інформації в систематичному каталозі в географічному аспекті. Розділами покажчика мають бути найменування географічних (топографічних) об'єктів, систематизовані за алфавітною ознакою, з посиланням на відповідні розділи систематичного каталогу. В архівних відділах райдержадміністрацій доцільно створювати тематичні каталоги (каталоги з історії держустанов, адміністративно-територіального поділу тощо) та іменні. Необхідність створення окремих каталогів на специфічні види архівних документів (креслення, карти, ноти тощо) архів визначає самостійно, з урахуванням цінності, обсягів та специфіки цих документів. *Такі каталоги є по суті різновидами предметного або передметно-тематичного каталогу.*

Архівні каталоги (архівні картотеки) створюють на ті документи фондів або їх частин, які використовуються найчастіше (постанови, рішення, накази, розпорядження, особові справи, наукові звіти тощо).

Об'єктами описування в каталозі чи картотеці можуть бути:

документи (група документів, частини документів), одиниці зберігання (одиниці обліку), описи, фонди.

Архівні картотеки можуть від початку створюватися в архіві установи, а також можуть базуватися на довідкових картотеках, які сформовано в діловодстві установи та передано до архіву разом з документами, наприклад, журнали (картки) реєстрації наказів з основної діяльності.

Залежно від мети використання документів і змісту документів архіву установи створюють різні види картотек - предметні, тематичні тощо.

У предметній картотеці картки групують за алфавітом предметних понять (фактів, подій, географічних назв) і осіб. Різновидами предметної картотеки є іменна та географічна картотеки. У тематичній картотеці картки групують у межах тем (відповідно до змісту документів, напрямів діяльності).

Різновиди тематичної картотеки - картотека з історії установи і картотека назв фондів.

Покажчики розробляють як самостійні архівні довідники (архівний покажчик) або як елемент довідкового апарату архіву установи (покажчики до описів справ, каталогів, оглядів архівних документів).

Покажчики складають до справ або документів одного опису, кількох описів фонду, усього фонду (пофондовий покажчик), кількох фондів (міжфондовий покажчик).

За формою покажчики можуть бути у вигляді аркушів, карток або в електронному вигляді.

Основні види: ♣ тематичні, ♣ предметні (різновиди – іменні та географічні), ♣ хронологічні, ♣ внутрішньофондові, ♣ міжфондові, ♣ міжархівні

Показчики

Якщо видання є багатотомним, показчики укладаються окремо до кожного тому видання.

Іменний показчик

До іменного показчика включають імена всіх осіб, які згадуються в основному тексті довідника (у т.ч. в примітках, посиланнях) з посиланнями на відповідну сторінку. Іменні рубрики в показчику розташовують в алфавітному порядку. Спочатку подають імена, наведені кириличним алфавітом, потім – латинським.

За структурою виділяють три види іменних показчиків: прості („глухі”) – у рубриках вказують лише прізвища та ініціали чи повні імена, або інші визначення імен, наприклад псевдоніми, криптоніми, прізвиська; розгорнуті – у рубриках зазначають не лише власні імена, але й дати життя особи; анотований – у рубриках, крім визначень розгорнутих рубрик, подано коротку характеристику діяльності особи або додаткові відомості до тексту видання. Іменний показчик до архівного путівника може бути простим. Відомості в іменних рубриках подають так, як вони подані в тексті (прізвище та ініціали, прізвище та повне ім'я, псевдонім, криптонім тощо), у називному відмінку. Ініціали або повні імена наводяться після прізвищ. Приклад: Гординський Святослав Горникевич Т. Горький Максим Виняток становлять імена титулованих або духовних осіб, псевдоніми, біблійні, античні та інші історичні імена. Приклад: Андрій Первозванний Гальшка Гулевичівна Імена духовних осіб зазначають в показчику за таким зразком: Будка Никита, єпископ Гундяк Іван, протоієрей Іоан Павло II, папа римський Прізвища родин, родів, династій, які наводяться в тексті у множині, подані у показчику з відповідними поясненнями: Приклад: Іванчуки, родина Любомирські, родина Рюриковичі, династія Якщо у довіднику згадується кілька імен (псевдонімів, криптонімів) однієї особи, то всі відомості про неї зосереджуються під одним іменем, решта імен подаються у відповідних місцях показчика з посиланням на основне ім'я. Якщо у тексті згадуються імена однієї особи кириличним та латинським алфавітом, латинське ім'я подається у відповідному місці показчика з посиланням на кириличне ім'я. Приклад: Стефанік Юрій (псевд.: Клиновий Юрій, Гаморак Юрій) Гаморак Юрій див. Стефанік Юрій Клиновий Юрій див. Стефанік Юрій Казимира Богдан (Kazymyra Bohdan) Kazymyra Bohdan див. Казимира Богдан

За наявності в показчику різних осіб з одним і тим самим прізвищем і одними й тими ж ініціалами, імена (у разі необхідності й по батькові) цих осіб подаються повністю. Приклад: Іваненко Іван Петрович Іваненко Іван Пилипович

Географічний показчик

Географічний покажчик включає перелік назв географічних об'єктів, які згадуються в тексті довідника (країна, місто, село, селище, хутір, ріка тощо), адміністративно-територіальних одиниць (область, район, воєводство, губернія, повіт тощо). Назви подаються в алфавітному порядку у називному відмінку, у тому написанні, в якому вони зустрічаються в довіднику. Після назви через кому вказується визначення географічного об'єкта із застосуванням загальноприйнятих скорочень: м (місто), село (с.), селище (сел.), селище міського типу (смт), ріка (р.), гора (г.) тощо. Без уточнень вказуються назви сучасних держав, але для назв колишніх держав можливі уточнення. Рекомендується біля назв населених пунктів та адміністративних одиниць нижчого рівня зазначати їх адміністративно-територіальне підпорядкування, за винятком обласних центрів та столиць держав. Пояснення, що визначають адміністративний статус населеного пункту, пишуться після коми, в називному відмінку. Приклад: Бердянський пов., Таврійська губ. Вітоніж, с., Рожищенський р-н, Волинська обл. Глухів, м., Сумська обл. Київ Львів Південний Буг, р. Румунія, королівство Сиваш, затока За наявності в покажчику двох та більше назв географічних об'єктів, одну з них, найбільш відому (сучасну) приймають за основну, інші подають з посиланнями на основну назву. Приклад: Івано-Франківськ (Станіславів) Станіславів див. Івано-Франківськ Хмельницький (Проскурів) Проскурів див. Хмельницький У географічному покажчику спочатку подають в алфавітному порядку назви, вказані кириличним алфавітом, потім, за тим же порядком – латинським алфавітом.

Предметно-тематичний покажчик

Предметно-тематичний покажчик складається з предметних рубрик, поданих у алфавітному порядку. Предметні рубрики складають назви установ, підприємств, організацій, політичних партій, етнічних груп, конфесій, станів, галузей людської діяльності, понять, історичних подій, які згадуються в довіднику. Рубрики предметного покажчика можуть бути простими та складними. Проста рубрика складається тільки із заголовка, незважаючи на кількість слів в ньому. Приклад: Канадський інститут українських студій Львівський тасмний український університет Українське товариство «Просвіта» Складна рубрика складається із заголовка та підзаголовка (підзаголовків). Підзаголовки складної рубрики використовують для деталізації зібраного в рубриці, а також для розкриття змісту складного поняття, закладеного в рубриці. У заголовках і підзаголовках предметно-тематичного покажчика часто застосовується інверсія (заміна прямого порядку слів зворотнім). Інверсія застосовується для того, щоб зібрати в рубриці відомості про близькі за змістом поняття. Приклад: Консисторії греко-католицькі Львівська митрополіча Станіславська єпископська римо-католицькі митрополіча у Львов.

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.

Контрольні питання:

- Яке призначення довідкових каталогів у архівних установах?
- Які вам відомі види каталогів?
- Яким вимогам повинна відповідати система каталогів архіву ?
- В яких випадках створюють покажчики?

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім'я.