

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держархіву області
28.02.2012 № 24

Інструкція з підготовки описових статей до путівника по фондах Державного архіву Івано-Франківської області

Описові статті фондів повинні включати наступні структурні елементи.

I. Назва фонду.

Назва фонду в путівнику загалом повинна відповідати назві фонду у списку фондів. Підставою для визначення оригінальної назви фонду є, в першу чергу, печатки, фірмові бланки, статuti, а в разі їх відсутності – інші документи фондоутворювача.

Для фондів періоду до 1939 року назва повинна складатися з останньої офіційної назви фондоутворювача в межах періоду, за який зберігаються документи в архіві, та його місця знаходження. Останнє подається згідно з адміністративно-територіальним поділом на час пізнішої крайньої дати документів. Для цієї групи фондів інформацію про перейменування можна подати в історичній довідці. Для українських установ необхідно зберегти їх оригінальні історичні назви, а назви іншомовних фондів подати сучасною українською мовою та мовою (мовами) оригіналу, згідно з основними вживаними у різні історичні періодами назвами.

Для фондів періоду після 1939 року доцільно дати назву, яка складається з офіційної повної та скороченої (в дужках) назв фондоутворювача з усіма перейменуваннями (у хронологічній послідовності з крайніми датами під кожною з назв).

Для групи фондів подається типова або узагальнююча назва групи фондів із зазначенням територіальної чи іншої межі їх групування.

У процесі роботи над путівником необхідно звернути увагу на уніфікацію назв фондів відповідно до вимог бази даних “Архівні фонди України”. Але назви фондів повинні відповідати їх назвам в облікових документах, тому якщо пропонуються зміни до назви фонду, це питання спочатку повинно бути узгоджено з начальником відділу обліку, винесено на ЕПК, і тільки після внесення змін в облікові документи та список фондів пропонується назва виноситься в заголовок описової статті фонду остаточного макету путівника.

II. Обліково-довідкові дані про фонд

1. Номер фонду. Для фондів періоду до 1939 року вказується тільки їх номер згідно зі списком фондів. Перед номером фондів періоду після 1939 р. ставиться літера “Р”, а партійних фондів – “П”. При груповому описанні наводиться кількість фондів.

2. Обсяг фонду. Вказується в одиницях зберігання (скорочено – од. зб.) –справах. При груповому описанні наводиться загальна од. зб.

3. Крайні дати документів. Крайніми датами документів фонду є дати найбільш раннього й пізнього з документів, які входять до його складу, причому ці дати можуть не співпадати з крайніми датами діяльності фондоутворювача. У тих випадках, коли дати документів виходять за межі крайніх дат існування фондоутворювача, в історичній довідці або в підрядкових примітках пояснюється характер походження цих документів. При груповому описанні наводяться найраніші й найпізніші для всієї групи фондів крайні дати.

4. Науково-довідковий апарат (НДА) до фонду: описи, покажчики, каталоги, огляди.

5. Мови текстів документів.

У групових описаннях після типової назви подаються узагальнюючі дані про групу фондів (загальна кількість одиниць зберігання, крайні дати документів об'єднаної групи, науково-довідковий апарат до фондів), а після анотації всі довідкові дані по кожному фонду окремо.

III. Історична довідка.

В історичній довідці наводяться наступні дані про фондоутворювача: дата заснування, нормативний акт, на основі якого був створений фондоутворювач (якщо такий акт виявлений); хронологічні рамки діяльності; перейменування; інформація про підпорядкування, функції, компетенцію, реорганізації, ліквідацію або припинення діяльності; назва організації- правонаступниці та організації-попередника.

Якщо дата заснування фондоутворювача не встановлена, це також обумовлюється, якщо визначена приблизно – подається у квадратних дужках.

У випадках, коли збережені документи не відбивають усього періоду діяльності фондоутворювача, або у фонді зберігаються документи створені установами-попередниками, інформація про це також подається в історичній довідці. Доцільно також у самій історичній довідці, або в примітках подати інформацію про наявність документів фондоутворювача в інших фондах архіву або в інших архівних установах, якщо таке має місце.

До групи фондів складається одна загальна історична довідка, але якщо установи, які входять у дану групу, мали свої особливості, вони окремо обумовлюються в спільній історичній довідці.

До особового фонду подається біографія фондоутворювача.

При складанні історичних довідок до фондів необхідно використовувати справи фондів, передмови до описів, енциклопедичні видання, довідники, окремі спеціальні праці науковців та ін.

Історія фонду. В цьому підпункті вказується джерело й дата надходження документів фонду, специфіка його формування та внутрішня структура.

IV. Анотація документів фонду.

В анотації дається коротке узагальнене описання документів фонду, яке одночасно повинно розкрити склад і зміст документів. Причому недопустимо переказувати зміст окремих документів, за винятком унікальних або особливо цінних. Анотації повинні характеризуватися лаконічністю й водночас максимальною інформаційною насиченістю. На багатоаспектні за складом і змістом фонди складаються більш детальні й об'ємні описання.

Для об'єднаних у групи фондів, враховуючи підвищений інтерес до відомостей генеалогічного характеру, історії окремих закладів, установ, організацій, населених пунктів, українського національно-визвольного руху, національних меншин тощо, та з метою якнайширшого та зручнішого задоволення потреб потенційних користувачів, на розширеному засіданні колегії ДАІФО від 01.12.2003 було вирішено подавати тільки спільну історичну довідку, а анотації укладати до кожного фонду окремо. Згідно з рекомендаціями Держкомархіву вирішено також не укладати списку неанотованих фондів і описати в путівнику всі фонди без винятку.

Для більш повного відображення складу документів рекомендується до кожного фонду, відповідно до його галузевої приналежності, обирати свій принцип систематизації інформації про нього (структурний, тематичний, номінальний та ін.), якого необхідно строго дотримуватися. Важливо також дотримуватися й певної послідовності розташування відомостей в анотації – групувати інформацію з одного питання чи теми в одному місці; між подачею інформації в анотації повинен бути внутрішній взаємозв'язок. У середині кожної групи інформація групується за значенням.

Групування інформації фондів періоду до 1939 року, з огляду на їх історичну значимість, наприклад, рекомендується здійснювати за тематично-номінальним принципом. При якому спочатку здійснити її поділ за тематичними, предметно-питальними, функціональними чи галузевими ознаками (з урахуванням функцій або галузей діяльності, тем чи питань, відображених у документах), а всередині цих груп – за різновидами документів.

Якщо у фонді, крім документів фондоутворювачів, зберігаються документи вищестоящих та інших установ, їх необхідно описати в окремих групах.

При виявленні у фондах документів не тільки з історії Станіславщини, а й інших воєводств Польщі, доцільно використати й географічний принцип.

Склад і зміст документів розкривають архівні описи й передмови до них, попередні видання путівників. За відсутності необхідної інформації, задля її

уточнення, особливо, коли заголовки не розкривають їх змісту в достатній мірі, можна звернутися до спеціальних довідників та власне документів фонду.

Обов'язково необхідно донести до потенційних користувачів інформацію про розсекречені документи, які нещодавно введені в науковий обіг, і які значно збагатили джерельну базу фондів проанотованих у попередніх путівниках, а також про нові поступлення до фондів.

СХВАЛЕНО:

Протокол НМР

Держархіву області

від 29 лютого 2012 № 1