

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ-МУЗЕЙ
ЛІТЕРАТУРИ І МИСТЕЦТВА УКРАЇНИ

НАУКОВЕ ОПИСАННЯ ФОНДІВ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ
ДІЯЧІВ ТЕАТРАЛЬНОГО МИСТЕЦТВА
(АКТОРІВ І РЕЖИСЕРІВ-ПОСТАНОВНИКІВ)

Схвалено
Науково-методичною радою
ЦДАМЛМ України
27 грудня 2010 р.
(Протокол № 5)

КИЇВ
2010

Упорядник: Хардаєва Т. С., головний спеціаліст відділу довідкового апарату та обліку документів ЦДАМЛМ України

Зміст

Вступ	3, 4
Розділ I „Організація роботи”	5, 6
Розділ II „Систематизація документів у межах розділу „Творчі документи”	7–10
Розділ III „Формування одиниць зберігання у межах розділу „Творчі документи”. Диференційований підхід. Складання заголовків. Технічне опрацювання та нумерація аркушів”	11–14
Розділ IV „Систематизація творчих документів у межах одиниці зберігання. Наукове описання одиниць зберігання”	15–19
Розділ V „Архівне описання документів особового походження. Ступінь повноти документів, їх автентичність та виявлення крайніх дат”	20–27
Додатки (схеми систематизації розділу)	28–30
Список літератури	31, 32

Вступ

Документальні матеріали архівних фондів особового походження діячів театрального мистецтва, зокрема акторів та режисерів-постановників, є однією з найважливіших груп історичних джерел. Їх значення особливо цінне для вивчення історії театрального мистецтва, а особливо тих сторін, де на перший план виступає індивідуальна творчість. Фонди особового походження містять найважливіші джерела, які розкривають сторони громадського життя, що часто випадають від фіксації в офіційних документах.

Особливістю цих документів є незвичайна різноманітність і багатоаспектність їх змісту. За різноманітністю фактів, що містяться в особистому листуванні або в записниках і щоденниках, не може зрівнятися жоден офіційний документ. Враховуючи це, експертиза цінності, фондування та науково-технічна обробка архівних фондів особового походження є справою дуже складною і відповідальною. Важко передбачити, який саме факт із багатьох виділених в документі може виявитися необхідним досліднику; отже уніфіковане, стисле, а між тим повне описання документальних матеріалів виноситься на перший план і набуває особливого значення.

Сучасні наукові вимоги до науково-технічної обробки документальних матеріалів архівних фондів особового походження вимагають детальної і всебічно розробленої методики.

Існуюча науково-технічна література не охоплює всіх науково-методичних питань, які виникають під час науково-технічного опрацювання документів діячів театрального мистецтва. У зв'язку з цим були відібрані фонди театральних режисерів-постановників та акторів Белоусова М. М., Бучми А. М., Грипича В. Г., Копержинської Н. К., Ріпка О. М., Твердохліба І. Й. та ін., відповідно до яких і розроблено дані рекомендації.

Метою та основним завданням рекомендацій є висвітлення специфіки та послідовне роз'яснення основних принципів та методів роботи з творчими документами діячів театрального мистецтва.

Підготовка даних методичних рекомендацій викликана необхідністю помітно покращити стан описів. Вони охоплюють питання методики всього циклу робіт наукового описання творчих документів діячів театрального мистецтва.

Методологічною основою роботи є методичний посібник „Робота з документами особового походження” (К., 2009), „Основні правила роботи державних архівів України” (К., 2004) та інші галузеві методичні розробки.

Рекомендації мають наступну структуру:

I розділ „Організація роботи”

II розділ „Систематизація документів у межах розділу „Творчі документи”

III розділ „Формування одиниць зберігання у межах розділу „Творчі документи”. Диференційований підхід. Складання заголовків. Технічне опрацювання та нумерація аркушів”

IV розділ „Систематизація творчих документів у межах одиниці зберігання. Наукове описання одиниць зберігання.”

V розділ „Архівне описання документів особового походження. Ступінь повноти документів, їх автентичність та виявлення крайніх дат”

Список літератури

Додатки (схеми систематизації розділу)

Розділ I

Організація роботи

Наукове описання документів повинно забезпечувати наукову розробку фондів акторів та режисерів театру, їх облік, зберігання та використання.

При описанні фондів особового походження враховується категорія фонду, цінність його документів. Документи класиків та видатних діячів театрального мистецтва повинні бути систематизовані і описані більш детально, ніж матеріали менш відомих діячів театрального мистецтва.

В процесі описання проводиться необхідна науково-дослідницька робота із встановлення авторства, часу створення документів, їх автентичності та опублікованості.

Наукове описання документів розділу *„Творчі документи”* або *„Рукописи”* у фондах особового походження акторів та режисерів театру здійснюється в наступному порядку:

- ознайомлення з історією життя і творчості фондоутворювача та матеріалами фонду;
- складання схеми систематизації розділу;
- систематизація документів за класифікаційними групами;
- формування одиниць зберігання;
- систематизація аркушів в середині одиниці зберігання;
- описання одиниць зберігання;
- систематизація одиниць зберігання в середині розділу та їх шифровка;
- нумерація аркушів в одиниці зберігання.

В процесі наукового описання виконуються також і інші роботи: експертиза наукової і практичної цінності документів, виявлення особливо цінних документів та документів, що вимагають реставрації.

Наукове описання документів розділу починається з вивченням історії життя і діяльності фондоутворювача, історії фонду, складу і змісту документів. Для цього рекомендується:

вивчити історичні умови, в яких жив і творив фондоутворювач;
переглянути науково-довідкову літературу з відомостями про нього;
ознайомитися з існуючим в державному архіві довідковим апаратом до необхідного фонду (справою фонду, каталогом, путівником та ін.);

переглянути документи фонду з метою ознайомлення з їх характером, змістом і ступенем упорядкованості.

В результаті цих заходів уточнюються:

дати життя фондоутворювача та рід його діяльності;

встановлюється коло осіб, зв'язаних з фондоутворювачем родинними, діловими та творчими зв'язками;

назви установ та організацій, в яких працював або з якими співробітничав фондоутворювач;

крайні дати документів, ступінь їх використання; повнота матеріалів, їх стан.

На основі попереднього вивчення матеріалів та друкованих видань складається схема систематизації.

Розділ II

Систематизація документів у межах розділу „Творчі документи”

Систематизація документів у межах розділу „Творчі документи” – це створення і закріплення внутрішньої організації документів розділу за певними структурними одиницями з метою їх подальшого реєстраційного та наукового описання, користування та забезпечення збереженості. Схему організаційної будови фонду називають схемою систематизації. (Додаток № 1).

До розділу з творчими документами відносять всі документи, що відклались у результаті основної діяльності фондоутворювача та у яких зафіксовані окремі моменти його творчого процесу. Це документи з різним способом відтворення у вигляді оригіналів і копій, чистовиків та чернеток, а також документи з різними носіями документної інформації.

До розділу „Творчі документи” на перше місце виносять окремими підрозділами документи зміст яких, пов’язаний з роботою над роллю або постановкою. Документи групують в структурні одиниці за постановками (здійсненими і нездійсненими) в загальній хронологічній послідовності; якщо встановити точні дати постановок неможливо, – за абеткою їх назв.

У разі, якщо у фонді відклався значний за кількісними показниками видами комплекс документів щодо творчої діяльності фондоутворювача, їх групують за театрами, в яких працював фондоутворювач (серії), а всередині серій об’єднують в підсерії за постановками та ролями і систематизують у межах підсерій за хронологією або абеткою назв постановок. (Додатки №№ 2, 3).

Документи фондів діячів театрального мистецтва систематизують за наступною схемою:

Творчі документи режисерів-постановників спочатку організують за виставами (постановками), а у межах окремих вистав систематизують так:

Творчі документи (розділ)

Сценічна творчість (рубрика)

Окрема вистава (серія)

Режисура (документи з однієї вистави, організують в одну одиницю зберігання, або у кілька логічно організованих одиниць зберігання)

Приклад:

1. Режисерський примірник п'єси, режисерські замітки та нотатки, експлікації, розробки мізансцен, монтування вистави, розподіл ролей тощо (організовані в одну одиницю зберігання).

2. Фотографії репетицій і дійових осіб, сцен з вистави, ескізи декорацій, костюмів, гриму тощо (організовані в одну одиницю зберігання).

У разі, якщо обсяг творчих документів режисера театру незначний, можна використовувати такий **варіант схеми систематизації творчих документів режисерів:**

Розділ Творчі документи

Підрозділ Сценічна творчість

Серія Режисура

Рубрика Режисерські примірники п'єс

Рубрика Режисерські розробки та інші документи роботи над виставами

Серія Графічно-візуальні документи (всі вистави)

Рубрика Фотографії репетицій і дійових осіб, сцен з вистав

Рубрика Ескізи декорацій, костюмів, гриму

Наприкінці підрозділу „**Сценічна творчість**” рекомендовано розміщувати списки постановок фондоутворювача.

Документи, пов'язані з роботою фондоутворювача в театрі (накази, протоколи, листування з установами, фінансові документи, висновки комісій, афіші та програми вистав, поставлених фондоутворювачем або в яких він

брав участь), відносяться до розділу „*Матеріали до біографії фондоутворювача*”; статті, рецензії та замітки про вистави, поставлені фондоутворювачем або в яких він брав участь – в розділ „*Матеріали про фондоутворювача*”; ескізи декорацій, костюмів, гриму, зроблені не фондоутворювачем – в розділ „*Зображувальні документи*”.

Творчі документи акторів рекомендовано групувати за такою схемою:

Розділ Творчі документи

Підрозділ Ролі

Серія Тексти ролей

Серія Фотографії в ролях і сценах з вистав

Серія Списки акторських ролей, хронологія виступів, гастролей

У середині серій документи систематизують за виставами у хронологічному порядку, якщо точні дати встановити неможливо, – за абеткою назв вистав.

У разі наявності значної кількості документів, вводять ще один структурний рівень для групування документів за театрами, в яких фондоутворювач працював, усередині серій – за підсеріями та рубриками.

Документи, що пов'язані з музичним або художнім оформленням вистави групують у серії за постановками (у разі, якщо їх обсяг значний – за театрами, а потім у підсерії – за постановками). Всередині цих груп – за жанрами (ескізи декорацій, костюмів, гриму), технікою виконання і хронологією створення. За наявності значної кількості таких матеріалів *схема систематизації документів* може бути такою:

Розділ Творчі документи

Підрозділ Художнє (музичне) оформлення вистав

Серія Театр

Рубрика Ескізи (нотні рукописи)

Всі рукописи (дослідження, статті, рецензії, тексти виступів та ін.), що не мають відношення до роботи над постановкою вистави або роллю,

включають до підрозділу „*Рукописи*”, який розміщують після творчих документів, пов’язаних зі сценічною діяльністю.

У разі наявності у фонді творчих документів педагогічного характеру, їх об’єднують в окрему структурну групу в підрозділі „*Рукописи*”, в інших випадках – в окремий підрозділ розділу „**Творчі документи**” Творчі документи не з основної діяльності, аматорські документи і творчі документи учнів фондоутворювача розміщують окремо наприкінці розділу.

Розділ III

Формування одиниць зберігання у межах розділу „Творчі документи”. Диференційований підхід. Складання заголовків. Технічне опрацювання та нумерація аркушів

Фізично відокремлена одиниця зберігання може складатись з одного документу або групи документів, об'єднаних за авторською, кореспондентською, тематичною, хронологічною та географічною ознаками. Кожна з перерахованих ознак може бути основою для формування одиниці зберігання як самостійно, так і в поєднанні з іншими ознаками.

Описання одиниць зберігання краще здійснювати одночасно з їх формуванням. Вибір принципу організації документів в одиниці зберігання залежить від виду, складу, змісту документів.

У фондах режисерів-постановників кожний режисерський примірник постановки, кожна режисерська розробка становлять окремі одиниці зберігання.

Приклад:

Ріпко О. М.

„Ой, не ходи, Грицю, та й на вечорниці”. Режисерський прим. п'єси Старицького М. П., поставленої у Львівському українському драматичному театрі ім. М. Заньковецької.

Якщо обсяг документів незначний, режисерські розробки можна об'єднувати з іншими документами режисерської роботи над постановкою.

Експлікації, розробки мізансцен, монтування, планування сцен та інші документи організовують у самостійні одиниці зберігання (кожний вид документа до кожної постановки). Якщо їх обсяг незначний, їх можна об'єднувати, або приєднувати до режисерських розробок.

Приклад: 1. Грипич В. Г. „Вій”. Експлікація вистави за п'єсою Кропивницького М. Л.

2. Грипич В. Г. „Алмазне жорно”. Монтування вистави Чернівецького українського музично-драматичного театру ім. О. Кобилянської (опис реквізиту та освітлення).

У фондах III категорії до режисерських примірників можна приєднувати режисерські розробки, нотатки, експлікації, монтування, розподіл ролей та інші документи роботи режисера над постановкою.

У фондах режисерів фотографії акторів в ролях формують в одиниці зберігання за постановками; якщо обсяг фотографій по кожній постановці великий – за прізвищами акторів або іменами персонажів.

У фондах III категорії можна об'єднувати в одній одиниці зберігання акторів в ролях з кількох вистав, поставлених фондоутворювачем.

Фотографії репетицій, сцен і дійових осіб з кожної постановки фондоутворювача формують самостійними одиницями зберігання.

У фондах III категорії допускається об'єднування в одній одиниці зберігання фотографії сцен кількох постановок вистав.

Приклад: Фотографії сцен і дійових осіб з вистав „Дай серцю волю”, „Марія Заньковецька”, „Сестри Річинські” та ін., поставлених Ріпком О. М. в театрах Львова та Тернополя.

У фондах акторів текст кожної ролі і нотатки до неї формують за авторським і номінальним принципами: документи по кожній ролі складають окремі одиниці зберігання.

Сцени з вистав, вірші, оповідання, прочитані фондоутворювачем з естради, в програмах телебачення та радіомовлення, формуються в одну одиницю зберігання, а всередині неї за хронологічною ознакою. Якщо їх обсяг значний, то об'єднання може проводитись за роками.

У разі наявності у фонді III категорії значної кількості документів артистичної діяльності, тексти ролей формують за театрами.

Афіші і програми вистав формують в одиниці зберігання за виставами, театрами. В одну одиницю зберігання об'єднують не більше двох

великоформатних афіш або програм трьох вистав. Афіші і плакати гастрольних вистав відокремлюють у самостійну одиницю зберігання.

У фондах акторів в одній одиниці зберігання об'єднують фотографії не більше ніж до трьох ролей (до 10 документів).

У фондах I і II категорії фотографії кожної ролі фондоутворювача виділяють в окрему одиницю зберігання.

У фондах III категорії допускають об'єднання в одній одиниці зберігання до 30 документів – фотографій фондоутворювача в ролях.

Приклад:

Маяк Й. Ф. в ролях: Богдана („Богдан Хмельницький”), Івана („Безталанна”), намісника („Багато галасу даремно”) та ін. 26 арк.

Фотографії фондоутворювача в сценах з вистав формують в одиниці зберігання укрупнено. Допускається об'єднання в одиниці зберігання до 20 документів по одній або декількох постановок. Аналогічно формують одиниці зберігання з фотографій репетицій. В окремих випадках, у фондах III категорії максимальна кількість таких документів не повинна перевищувати 35.

У фондах III категорії фотографії фондоутворювача об'єднують в одиниці зберігання за хронологією (за один рік, декілька років), але не більше 30 фотографій.

Документи у підрозділі „*Рукописи*” формують у справи за авторською, номінальною, тематичною, хронологічною та географічною ознаками. Кожна з цих ознак може бути покладена в основу формування одиниці зберігання, як самостійно, так і в поєднанні з іншими ознаками.

Приклад:

1. ГрипичВ. Г.

Статті про творчий шлях і розвиток театрів України (авторська, тематична, географічна ознаки).

2. ГрипичВ. Г.

Статті про драматургію Стельмаха М. П. (авторська, номінальна, тематична ознаки).

3. Грипич В. Г.

Рецензії на вистави у постановках театрів СРСР за період 1953–1959 рр. (авторська, географічна, хронологічна ознаки).

Кількісні показники одиниці зберігання для фондів I і II категорій не повинні перевищувати 100 аркушів (для унікальних – 50 аркушів).

У фондах III категорії одиниці зберігання формують більш укрупнено, особливо з чорновими варіантами праць (творів). Водночас, обсяг одиниці зберігання з рукописами, віднесених до фондів III категорії не повинен перевищувати 150–200 аркушів.

У разі, якщо обсяг аркушів документа або групи документів що мають бути об'єднані в одній одиниці зберігання, перевищують зазначені норми, то їх слід розділити на дві або декілька одиниць зберігання з дотриманням логічної і/або хронологічної послідовності.

Приклад:

1. Василько В. С.

„Театру віддане життя”. Спогади.

Частина I. Маш. з авт. правкою. 133 арк.

2. Василько В. С.

„Театру віддане життя”. Спогади.

Частина II. Маш. з авт. правкою. 100 арк.

Розділ IV

Систематизація творчих документів у межах одиниці зберігання. Наукове описання одиниць зберігання. Укладання заголовків

В межах сформованої одиниці зберігання документи розміщуються з урахуванням їх взаємного зв'язку та хронологічної послідовності.

Додатки розміщуються після документів, до яких вони відносяться.

Приклад: Грипич В. Г. „Це було в Ровно”.

Режисерська експлікація.

Додаються плани та схеми декорацій.

В одиницях зберігання, що складаються з творчих документів, аркуші систематизуються за авторською нумерацією. У випадку її відсутності систематизація проводиться за змістом.

Якщо текст складається з окремих уривків, кожний з них поміщається в окрему внутрішню обкладинку.

В одиницях зберігання, сформованих з документів, що відображають хід роботи над роллю, тексти ролей розміщують у хронологічній послідовності виконання (читання).

Фотографії фондоутворювача в ролях і під час сценічних виступів групують за постановками (концертами, творчими вечорами тощо) у хронологічній послідовності та за актами (сценами, номерами, виступами тощо).

Матеріали в одиницях зберігання, сформованих з документів, що висвітлюють процес роботи режисера над постановкою вистави, систематизують за здійсненими постановками у хронологічній послідовності, всередині постановки – за актами, сценами, епізодами, номерами тощо.

Аналогічно розміщують фотографії сцен і кадрів з постановок.

Заголовки одиниць зберігання укладають після того, як одиниця зберігання сформована. Заголовки одиниць зберігання укладають з урахуванням:

категорії фонду;

значення творчості фондоутворювача;

цінності та ступеня збереженості документів фонду;

ознаки формування одиниці зберігання .

Заголовок повинен відображати ознаки, за якими одиницю зберігання сформовано. *Основними елементами заголовка* одиниці зберігання в розділі „Творчі документи” є прізвище та ініціали автора, назва твору (документа) та жанр (вид). До *додаткових елементів заголовка* відносять: ступінь повноти, спосіб утворення документа(способи передачі інформації), копійність, описання зовнішніх особливостей документа.

Назви осіб, які виносять на початок заголовка одиниці зберігання рекомендовано починати з прізвища, а потім записувати ініціали. Повне ім'я та по батькові зазначають лише у тому разі, якщо прізвища осіб збігаються (з метою ідентифікації особи).

Іноземні імена і прізвища подаються в українській транскрипції за сучасними правилами, а поряд у дужках – іноземною мовою.

Приклади: 1. Бем А. (Bohm A.).

2. Вайнгебер-Янота К. (Weinheber-Janote Ch.).

Прізвища всесвітньовідомих іноземних діячів пишуться в заголовках лише українською мовою.

Приклади: 1. Вільям Шекспір.

2. Йохан Вольфганг фон Гьоте

Частки, приєднані до іноземних прізвищ (фон, дер, ван, ле, аль, ді, де та ін) у заголовках одиниць зберігання пишуться після прізвища, якщо особа є автором документа, в інших випадках – перед прізвищем.

Приклади: 1. Олівейра М.-Т. де.

2. Віра Вовк. Статті про Марію-Терезію де Олівейру.

Назви іноземних часописів, газет (окрім російської) пишуть мовою оригіналу та перекладають найбільш відомі видання

Приклад: “The New York Times” („Нью-Йорк таймс”).
„Humanite” („Юманіте”).

Назви статей, офіційних документів перекладають українською мовою. Назви загальновідомих праць можна записувати мовою оригіналу.

Слова в заголовках одиниць зберігання пишуть повністю, за винятком загальноприйнятих скорочень. У разі, якщо подібні слова вживаються самотійно, їх записують повністю.

Приклади: газ. “Українські вісті”, вул. Богдана Хмельницького, 18 арк., 20 док.

Якщо одиниця зберігання складається з документів, що мають свою назву (монографія, стаття, виступ тощо), у таких випадках на початку заголовка зазначають прізвище, ім'я, по батькові автора або виконавця, збирача, а потім записують авторську (надану або умовну загальну) назву документів, жанр праці тощо.

Приклади: 1. Перепелиця П. П. „Консультаційні матеріали до постановки комедії «Хазяїн» І. К. Карпенка-Карого”.

2. Перепелиця П. П. „Українська сцена”.

Проспект підручника з історії українського театру к. XIX – поч. XX ст. для вищих навчальних та культосвітніх закладів.

Заголовок, наданий документу автором, редактором, укладачем чи збирачем, переноситься в заголовок одиниці зберігання. У разі, якщо авторська назва неповна, не розкриває змісту документа або не відповідає йому за змістом, її доповнюють роз'ясненням у вигляді анотації, що включається до заголовка одиниці зберігання.

Приклад: Грипич В. Г. „Закоханий в театр”. Спогади про роботу над постановкою вистави „Наливайко” на сцені Тернопільського українського музично-драматичного театру ім. Т. Г. Шевченка.

Заголовки одиниць зберігання з творчими документами режисерів-постановників та артистів незалежно від видів документів описують за авторською ознакою.

Приклад Грипич В. Г. „Весілля Фігаро”.

Режисерська експлікація за п’єсою Бомарше П.

Автограф.

У заголовках одиниць зберігання інсценізацій, зазначають автора, назву і жанр інсценізації

Приклад: Грипич В. Г. „Марія Тюдор”.

Інсценізація однойменної драми Гюго В.

Маш. з авт. правкою.

У заголовках одиниць зберігання, що містять фотографії сцен та дійових осіб з вистав, поставлених фондоутворювачем, зазначають вид документу, назву вистави, прізвище режисера-постановника, театр та учасників вистави.

Приклад: Фотографії сцен і дійових осіб з вистави „Гайдамаки”, поставленої Грипичем В. Г. у Львівському українському драматичному театрі ім. М. Заньковецької. За участю Данченка В. А., Козачківського Д. І., Сумського В. Г. та ін.

У фондах III категорії у заголовках одиниць зберігання, що містять фотографії сцен та дійових осіб з вистав, поставлених фондоутворювачем, ролі та фотографії фондоутворювача в ролях об’єднують за декількома виставами в одну одиницю зберігання.

Приклад: 1. Фотографії сцен і дійових осіб з вистав „Дай серцю волю”, „Марія Заньковецька”, „Сестри Річинські” та ін., поставлених Ріпком О. М.

2. Фотографії в ролях: Веліканова („Таланты и поклонники”), Горбунова („Безсмертие”), Кривошеїна („Московский характер”) та ін., зіграні Белоусовим М. М.

3. Фотографії Белоусова М. М. в ролях та сцен з вистав „Волчья тропа”, „Любовь Яровая”, „Чужой ребенок” та ін.

Якщо відсутні відомості у фондї та в довідковій літературі допускаються більш стислі заголовки.

Приклад: 1. Фотографії сцен і дійових осіб з вистав, поставлених Препелицею П. П.

2. Фотографії Белоусова М. М. в ролях.

Розділ V

Архівне описання документів особового походження.

Ступінь повноти документів, їх автентичність та виявлення крайніх дат

Архівне описання це процес створення і організації вторинної документної інформації шляхом комплексного опрацювання первинної документної інформації та отриманих з інших джерел відомостей про документи. Кожний рівень описання потребує певного набору елементів залежно від значущості авторів і змісту документів одиниці описання, їх виду (різновиду) та фізичного стану носія.

На рівні одиниці зберігання опускають всі інформаційні характеристики, розкриті на рівні фонду: відомості щодо проведення експертизи цінності документів, можливе поповнення їх складу, але в примітках до описової статті одиниці зберігання обов'язково проставляють відмітку про її віднесення до категорії особливо цінних та унікальних документів. Подання додаткової інформації щодо складу і змісту документів визначають з урахуванням диференційованого підходу до описання документів особового походження.

Описання документів архівного фонду особового походження на етапі наукового опрацювання здійснюється послідовно на кожному його структурному рівні за обраною схемою систематизації. Ці рівні, як вже зазначалося, визначаються ступенем і характером висвітлення у документах життя і діяльності фондоутворювача, видовим складом, тематикою, датами життя і/або хронологічними межами утворення документів.

Описання змісту документів повинно створюватися сучасною мовою, незалежно від часу походження документів. Не допускається механічне перенесення з тексту документів старих, архаїчних виразів та формулювань. Слід додержуватися однакових прийомів описання.

Описання документів здійснюється за новою орфографією. Із слів та термінів документів, що описуються, слід зберігати в заголовках тільки такі, які характерні для даної епохи, передають її особливості і не можуть бути замінені однаковими за змістом сучасними поняттями. Види документів, імена осіб, назви установ, населених пунктів, посад, юридичні, побутові тощо терміни пишуться так, як вони наведені в самих документах.

Приклади: Комедійне дійство, благословенна грамота, статейний список, Ортемій, Київська губернія, Департамент загальних справ Міністерства державного майна тощо.

У фондах I і II категорій інформацію розкривають у заголовках одиниць зберігання або в анотаціях, або у внутрішньому опису. У фондах III категорії включення елемента до описової статті не є обов'язковим.

Під час описання документів, які збереглися не повністю. Зазначають ступінь їх повноти. Для цього використовують такі характеристики:

“уривок”

“розрізнені аркуші”

“текст зберігся не повністю”

“без початку”

“без закінчення”

“відсутні окремі аркуші”

Повний текст документа не відзначають.

Описання ступеня повноти подається після змісту документа

Приклад: 1. Ільченко О. Є. „Щирі вороги”. Драма на 2 дії. Уривок.

2. Верхацький М. П. Начерки статей. Розрізнені аркуші.

3. Грипич В. Г. „Режисура”. Конспект лекції. Без початку.

Під час описання документів зазначають етапи роботи фондоутворювача над рукописами.

Для цього рекомендується використовувати такі характеристики:

начерк

перший варіант

чернетка

чистовик

список

перша редакція

остаточна редакція

чорновий варіант

редакції, варіанти

етюд

ескіз

фрагмент (кінодокументи, зображувальні документи)

перезапис (аудіовізуальні документи)

У разі, якщо в одиниці зберігання зберігається начисто переписаний твір разом з чернетками вживають термін “чистовик”.

Стадію роботи автора над рукописом зазначають після ступеня повноти документа.

Вказівка на мову документів зазначається, якщо вони написані не на мові, офіційно прийнятій в даному регіоні. Якщо документи написані на декількох мовах, перераховуються всі ці мови.

Приклад: Дубовський І. Т.

„Piesn romnosona”. П’еса.

Польською мовою.

При описанні автентичність документів не вказується, зазначається тільки копійність та їх чорновий характер.

Приклад: 1. Фотографія Замичковського І. Е в ролі дворецького („Два дні”).

Копія.

2. Мар’яненко І. О. „Шляхами війни, шляхами перемог”.

Текст бесіди з кореспондентом газ. „Література і мистецтво”.

Маш. копія.

Для зазначення способу написання або відтворення документів рекомендуються наступні терміни:

чорновий автограф

автограф

рукопис (в тих випадках, коли автор тексту не встановлений)

машинопис (комп'ютерний друк)

машинопис (комп'ютерний друк) з авторською правкою

авторизований машинопис (комп'ютерний друк)

машинопис (комп'ютерний друк) з правкою редактора

гранки

гранки з авторською правкою та правками інших осіб

верстки

відбиток

брошури, книги (з помітками фондоутворювача, інших осіб)

вирізки з газет та інших видань

Спосіб фіксації документа подають після описання стадії роботи над ним.

Приклад: Дурилін С. М., Імедадзе В. К., Кавалерідзе І. П. та ін. „Велика артистка”, „Корифей української сцени” та ін. статті про діячів українського сценічного мистецтва к. ХІХ–поч. ХХ ст. Автограф, авториз. маш. з авт. правкою, маш. з авт. та ред. правками, вир. з журн. „Мистецтво”, газ. „Вечірній Київ”, „Вечірній Харків” та ін.

За наявності копій, спосіб фіксації доповнюється до виду копії (ксерокопія, факсимільна копія, фотокопія).

Для описання документів за потреби обумовлюються такі характеристики:

машинописна копія

рукописна копія

рукописний список

ксерокопія

факсимільна копія

фотокопія

Зазначення відомостей про копійність подається після описань способів фіксації документів.

Приклад: Афіші вистав „Гайдамаки”, „Іван Гус” та ін., поставлених Лесем Курбасом у Київських українських драматичних театрах ім. Т. Шевченка та ім. Леніна.

Фотокопії.

У заголовках рукописів відомих осіб зазначають їх опублікованість, яку подають відповідно до правил бібліографічного описування видань. Неопублікованість не зазначається.

У разі, якщо заголовок недостатньо репрезентує зміст одиниці зберігання, або якщо її документи мають у своєму оздобленні матеріальні цінності, здійснюють їх анотування.

Додатками вважають тільки ті документи, які органічно пов’язані з основним і про які йдеться мова в основному документі.

Наявність додатків обумовлюється наприкінці заголовку.

Приклад: Грипич В. Т. „Повія”.

Стенограма репетиції вистави.

Маш. з авт. правкою.

Додається розподіл ролей.

При описанні одиниць зберігання зазначаються зовнішні особливості документів: особливий матеріал обкладинки, наявність прикрас, характер основи (пергамент та ін.), особливі способи написання або видрукування документів, шрифт, наявність оригінальних печаток, мініатюр та ін.

Приклад: Альбом з фотографіями сцен і дійових осіб з вистави „Дикий ангел”, поставленої Ріпком О. М. в Чернівецькому театрі ім. О. Кобилянської.

В оксамитовій оправі.

Крайніми датами документів є дата їх створення (дати створення оригіналів): для одиниць зберігання, що містять один документ зазначають дату цього документа. Для одиниць зберігання, що складаються з кількох документів – дати створення найбільш раннього та найпізнішого документів.

Вирізки з журналів і газет датують датами виходу цих журналів і газет.

Датою створення документів вважається дата створення оригінала документа, для аудіовізуальних документів датою створення є дата запису (зйомки). Повна дата складається з трьох елементів: число, місяць і рік. Число і рік записують арабськими цифрами, назву місяця записують словами. Слід відрізнити дату створення документа від дати тиражування копій з нього та від дати оприлюднення (публікації, випуску на екран тощо).

Дати подають за тим календарним стилем, який зазначений у документах справи, за винятком:

одиниць зберігання, що містять документи, хронологічно віднесені до періоду переведення старого стилю на новий, котрим надається подвійне датування: спочатку за новим стилем, а потім в круглих дужках – за старим;

одиниць зберігання, що містять документи міжнародного значення або інформацію про події і факти міжнародного значення і датовані старим стилем. Таким документам надається подвійне датування: спочатку за старим стилем, а за ним у дужках – за новим.

Усі дати подають за сучасним літочисленням, а дати, зазначені у документах, подаються в круглих дужках. У документах, створених до XVIII ст., під час переведення на сучасне літочислення зазначають два суміжні роки. Перший рік зазначають повністю, другий позначають через дріб лише двома останніми цифрами, щоб відрізнити їх від загальноприйнятого зазначення крайніх дат документів: 1571/73.

Щоденники, записні книжки та інші документи, що містять послідовні в хронологічному порядку записи, датують датою першого і датою останнього запису, та зазначають через дефіс.

Крайні дати одиниці зберігання, що послідовно охоплюють визначений хронологічний проміжок часу (без хронологічних розривів), зазначають через тире:

Приклад:

2 лютого 1930 – 5 жовтня 1988.

Якщо у датах створення документів (у межах одиниці зберігання) є значні хронологічні розриви, то їх крайні дати записують із зазначенням усіх наявних хронологічних періодів через тире або із додатковим зазначенням розривів хронологічних меж.

Приклад:

28 серпня 1979 – 15 жовтня 1992, окрім 16 лютого 1984 – 15 вересня 1987.

Якщо у межах хронологічного періоду, зазначеного в крайніх датах документів одиниці зберігання, немає значних хронологічних розривів, але документи за датуванням розподіляються нерівномірно, рекомендовано зазначати домінуючі дати.

Для фондів III категорії ця рекомендація не є обов'язковою.

Приклад:

23 вересня 1914 – 16 жовтня 1939 (домінуючі 1929, 1937)

У разі, якщо у документі дата відсутня, вона може бути встановлена архівістом на основі:

змісту, форми, стилю і палеографічних особливостей документа (почерк, філігрань, папір тощо);

датування споріднених документів і опосередкованих даних, що містяться в інших документах фонду, одиниці зберігання фонду, друкованих довідниках енциклопедичного характеру тощо;

звіряння з опублікованими текстами.

Усі дати, встановлені архівістом беруть у квадратні дужки. Дата, встановлена з певною часткою ймовірності, береться у квадратні дужки зі

знаком питання.

Приклади:

[10 квітня 1987]

[11] квітня 1911

12 [жовтня] 1960

[квітень?] 1998, [квітень?] 1998

Якщо повні дати або їх елементи встановлені архівістом у межах хронологічного періоду, то межі коливань хронологічного періоду повної дати або її елементів зазначають у квадратних дужках. Запис недостовірних даних супроводжують знаком питання.

Приклади:

[Не раніше 1968?]

[Не пізніше 1914]

[не раніше 1956 – не пізніше 1964]

У разі, якщо неможливо визначити повну дату, необхідно зазначити до якого століття або його частини (половини, чверті, десятиріччя) можуть бути віднесені документи одиниці зберігання.

Приклади:

[XIX ст.]

[початок XIX ст.]

[перша половина XIX ст.]

[перша чверть XIX ст.]

[1930-ті (і)]

[поч. XX ст.?]

Дати додатків, які не співпадають з датами основних документів, що знаходяться в одиниці зберігання, вказуються в заголовку, а в крайніх датах не відзначаються.

Схема
систематизації документів акторів та режисерів театру
в розділі „Творчі документи”

- 1.1 Режисерські екземпляри п'єс (за виставами і/або театрами)
- 1.2 П'єси з помітками фондоутворювача
- 1.3 Тексти ролей, зіграних фондоутворювачем
- 1.4. Концертні репертуари (у т.ч. афіші), або до Розділу „Документи до біографії фондоутворювача”
- 1.5. Власноруч укладені списки творчих праць, зіграних ролей, концертних виступів
- 1.6 Щоденники творчого характеру (у т.ч. гастрольних поїздок)
- 1.7 Творчі праці музичного, художнього, літературного та інших жанрів
- 1.8 Фотографії фондоутворювача в ролях і сцен з вистав, ним поставлених або за його участі (можливе віднесення до розділу “Зображувальні документи”, якщо такий передбачається схемою систематизації)
- 1.9. Автобіографії, спомини, подорожні записки, щоденники (загального змісту)

Схема
систематизації фонду № 173, Федорцевої С. В.,
української актриси

I. Творчі документи Федорцевої С. В.

1.1. Сценічна діяльність в Харківському українському драматичному театрі ім. Т. Г. Шевченка

–Тексти ролей

–Фотографії в ролях

–Рукописи

Схема
систематизації фонду № 653, Василька (Міляєв) В. С.,
українського актора, режисера і театрального педагога

I. Творчі документи Василька В. С.

1.1. Документи акторської та режисерської діяльності в театрі
„Березіль” (документи систематизовані за хронологією)

Вистави:

а) „Машиноборці”

б) „Джіммі Хіггінс”

в) „За двома зайцями”

1.2. Документи акторської та режисерської діяльності в театрах
України (документи систематизовані за театрами)

II. Рукописи Василька В. С.

Список літератури

1. Драгомірова Л. Національний архівний фонд України: нормативно-правове поле формування та функціонування // Архіви України. – 2004. – № 4-6. – С. 22–36.
2. Жумер В. Важнейшие аспекты экспертизы ценности документов: анализ международного опыта (1950-1990-е годы) // Отечественные архивы. – 2004. – № 4. – С. 3.
3. Матяш І. Б., Сендик З. О., Христова Н. М. Формування Національного архівного фонду // Архівознавство. 2-е вид, виправ. і доп.: Підручник для студ. Вищих навч. закл. України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – К.: КМ Академія, 2002. – С. 163 – 176.
4. Новохатський К. Межі Національного архівного фонду // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2001. – Вип. 4. Студії на пошану Руслана Пирога. – С. 163 – 173.
5. Сельченкова С. З історії експертизи цінності документів та укладання переліків документів в Україні у 1920-1930-ті роки // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 12. – С. 23-33.
6. Сырченко Л. Г. Личные фонды деятелей русской литературы и искусства в архивах СРСР. Учебное пособие. – М, 1975. - 166 с.
7. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2001. – Вип. 4. Студії на пошану Руслана Пирога. – С. 163 – 173.
8. Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упорядн.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
9. Концепція створення вітчизняної системи переліків документів зі строками зберігання / Держкомархів України., Упоряд. С. В. Сельченкова. – К., 2006. – 11 с.

10. Методичні рекомендації по роботі архівів з документами особового походження/ авт.-укладач Г. В. Запартика; наук. ред. С. У. Жумар. – М., 1990. –200 с.
11. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів, УНДІАСД. За заг. ред. Л. О. Драгомірової, К. Є. Новохатського – К., 2004. – 228 с.
12. Про проведення експертизи цінності документів. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004.