

Олена Сиявська (Одеса, Україна)

АРХІВНА ПРАКТИКА В ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ПІДГОТОВКИ ІСТОРИКІВ

Важливе місце в системі вищої університетської освіти займає виробнича практика. В умовах сучасного розвитку велике значення у практичній підготовці майбутніх фахівців-істориків має архівна практика студентів, яка є складовою частиною навчального процесу, наукової та навчально-виховної роботи.

Архівна практика студентів-істориків Одеського національного університету імені І.І.Мечникова відбувається на базі Державного архіву Одеської області. Згідно з навчальним планом історичного факультету практика проводиться наприкінці VI семестру протягом двох тижнів. Це той етап, до якого студенти приходять після вивчення низки фундаментальних історичних дисциплін, навчання у складі спеціалізацій, виконання курсових робіт, в результаті чого у багатьох з них вже склалися стійкі наукові інтереси та сформувалися основи навичок дослідницької роботи. Під час практики студенти мають можливість провести попередні розвідки відповідно до своїх наукових інтересів, зокрема, ознайомитися з описами архівних фондів, справами та архівними документами.

Мета архівної практики - ознайомити студентів з історією архівної справи, мережею архівних установ України, їх завданнями і функціями, особливостями формування, зберігання та використання архівних документів, системою їх зберігання, основними правилами роботи в архівних установах. Крім того, метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу історичних дисциплін (історії України, спеціальних історичних дисциплін, джерелознавства, всесвітньої історії тощо), формування необхідних загальнокультурних і професійних компетенцій, набуття й удосконалення практичних умінь і навичок зі спеціальності та збір фактичного матеріалу для виконання наукових проектів.

Завдання архівної практики - закріпити знання студентів, які вони отримали в теоретичних курсах та прищепити навички практичного впровадження цих знань у їхній подальшій діяльності: під час збору матеріалу для виконання дипломних робіт, у наукових дослідженнях, у творчому процесі навчання та виховання учнів у школах, в культурно-освітніх цілях. Студенти в ході архівної практики повинні оволодіти навичками роботи з різними архівними довідниками: описами, каталогами, путівниками, оглядами тощо; вивчити структуру системи архівних установ України, особливості функціонування архівної системи та окремих її архівів; оволодіти навичками пошуку ретроспективної інформації, оформлення документації з обліку, зберігання і використання архівних документів. Завдання архівної практики також полягають у формуванні критичного і самостійного наукового мислення у студентів-істориків, необхідних практичних вмінь і навичок майбутнього фахівця, професійної готовності до вирішення конкретних евристичних завдань пошукової діяльності в галузі історичної науки.

Щорічна архівна практика студентів історичного факультету ОНУ імені І.І.Мечникова на базі Держархіву складається з двох частин: теоретичної (лекційної) та практичної (виконання індивідуального науково-дослідного завдання)¹.

Теоретичний курс є необхідною складовою архівної практики. На цьому етапі практиканти знайомляться з керівництвом архіву, складають план проходження практики й починають вести щоденник практики. Працівникам архіву, які приймають практикантів, рекомендується проведення циклу лекцій, розділених за трьома змістовними модулями, присвячених теорії, історії та практиці архівної справи. Під час опанування базового теоретичного курсу з архівознавства студенти слухають лекції про архівознавство як область наукових знань, систему архівних установ України, Національний архівний фонд України, законодавство у галузі архівної справи; вивчають принципи комплектування, зберігання, обліку та використання документів НАФ, науково-технічної обробки фондів, складу і організації науково-довідкового апарату в архіві.

На лекційних заняттях студенти знайомляться з історією, специфікою та напрямками діяльності Державного архіву Одеської області (еволюцією назви архіву, профілем архіву, хронологічними межами документів у ньому, кількістю фондів в архіві, кількістю одиниць зберігання в ньому, на яких носіях зафіксована інформація, фонди яких закладів і підприємств зберігаються в ньому, які сфери життя держави і суспільства знайшли відображення в документах архіву, наскільки повно в них представлена історія Одеси та регіону тощо). Практикантам надається можливість знайомитись з документами про організацію діловодства в архіві: номенклатурою справ, положенням про державний архів і положеннями про відділи архіву, з посадовими інструкціями його працівників.

Під час практичного курсу студенти мають продемонструвати знання основних методів та принципів архівознавчого дослідження. Цей розділ практики передбачає включення практикантів у один із найважливіших напрямів роботи архівів - до складання та удосконалення науково-довідкового апарату та каталогізації фондів. Студенти залучаються до практичної роботи у наступних відділах Держархіву: відділі використання документів, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків, відділі зберігання та обліку документів НАФ, відділі науково-довідкового апарату, відділі формування НАФ і діловодства, відділі організації та координації архівної справи. Особливо зростає значення цієї роботи у зв'язку з перспективою впровадження автоматизованої системи пошуку інформації в архівах.

Звертаємо увагу, що безпосередньо практична діяльність студентів в архіві організована так, що практиканти залучаються до праці у всіх структурних підрозділах архіву та виконують роботу, в якій є нагальна необхідність перш за все для користувачів ретроспективної інформації. З іншого боку, їм надається можливість працювати з науково-довідковими матеріалами за темами власних наукових розробок або за приватними інтересами.

При знайомстві з науково-довідковим апаратом Держархіву студенти аналізують його наявність, особливості упорядкування і оформлення, адже науково-довідковий апарат архіву є ключем до інформації, кінцевою метою пошуку якої є необхідний користувачеві документ або комплекс документів за певною тематикою. Це різні види довідників, такі як: путівники, описи справ, каталоги, картотеки (тематичні й облікові), покажчики, огляди фондів, бази даних, номенклатури справ, справи фондів, наглядові справи, також видання архіву та інформація, розміщена на веб-сайтах². Особливу увагу приділяють базовому архівному довіднику - опису. Роблять детальний аналіз путівника архіву з точки зору його структури і змісту, а також корисності та інформативності для користувача. Студенти засвоюють на цьому етапі практики описування документів на каталожних картках, редагування й індексація карток відповідно до єдиної системи класифікації, їх тематизацію й введення в каталог, навчаються виявляти документи за описом і заповнювати замовлення на видавання справ до читального залу. Вони також беруть участь у створенні електронних баз даних.

Студенти отримують уявлення про те, як державний архів здійснює інформаційне забезпечення користувачів, про форми використання документів, порядок виконання тематичних, генеалогічних і соціально-правових запитів, знайомляться з термінами виконання запитів і видами відповідей на них, порядком роботи читального залу архіву й документуванням праці користувача. Важливим моментом є вивчення всіх форм обліку використання документів в архіві як елементів його наукової організації.

Під час практичних занять студенти залучаються до наступної роботи: у відділі зберігання та обліку документів НАФ - знайомство з організацією розміщення справ в архівосховищах, режимом збереження документів (екскурсія); знайомство зі справами фонду репресованих та реабілітованих громадян, переданими з УСБУ в Одеській області до Держархіву; робота в архівосховищі; у столі довідок - виконання та систематизація запитів соціально-правового характеру; у відділі науково-довідкового апарату - робота з архівно-слідчими справами, каталогізація документів з метою складання тематичної картотеки (національності репресованих, організацій тощо), укладання електронної бази даних на архівні фонди, описи, теми; систематизація каталожних карток; у відділі використання документів, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків - виконання запитів генеалогічного характеру; виконання запитів тематичного характеру; робота з путівником: визначення кола фондів за темою дослідження, оформлення замовлень на видачу описів, робота з описами,

оформлення замовлень на справи; знайомство з науково-довідковими виданнями архіву; у відділі формування НАФ та діловодства - знайомство з системою відомчих архівів та роботою з фондоутворювачем; відвідування архівів установ та організацій, зокрема участь у практичній діяльності відомчого архіву ОНУ імені І.І.Мечникова.

Під час проходження архівної практики постійно присутній дослідницький елемент, починаючи з ознайомленням з документальними матеріалами фондів і до завдання з археографічної обробки матеріалів. Під час практики студенти мають ознайомитися з правилами та методикою праці дослідника в архіві, навчитися знаходити за допомогою довідкового апарату необхідні матеріали, замовляти, вивчати, аналізувати та нотувати їх.

Після опанування теоретичного курсу, кожен студент отримує індивідуальне завдання, яке дає можливість ознайомитися з декількома архівними документами з тієї чи іншої теми та, користуючись діючими правилами, описати їх. Під час виконання індивідуального завдання студенти мають показати навички роботи з науково-довідковим апаратом Державного архіву Одеської області та основними правилами архівного описування документів³.

Вміння описувати архівні документи є однією із головних складових фахової підготовки істориків. Метою архівного описування є створення точних, адекватних відображень інформації архівних документів, які б допомогли користувачеві з мінімальною сторонньою допомогою зрозуміти їх зміст і визначити місцезнаходження документів. Описування одних і тих самих документів відбувається в архіві неодноразово і залежить від завдання, яке виконує архівіст. Відповідно існує декілька видів описування: основне або базове (фактично описова модель комплексу документів для його ідентифікації), реєстраційне або облікове (шифрування для забезпечення контролю за наявністю документів), спеціальне або презентаційне (описування документів для довідників). Відзначимо, що найскладнішою і найвідповідальнішою роботою є базове описування. Головним елементом описання є заголовок справи. У ньому відображають склад і зміст документів кожної одиниці зберігання та систему їх організації. До елементів заголовка справи належать:

- назва виду справи або виду документа (листи, протоколи, накази);
- автор документів;
- адресат та адресант;
- питання або предмет, подія, факт, яких стосується зміст документів справи;
- назва місцевості (території);
- дати, до яких належать документи або викладені в них події.

Елементами описання справи є також: шифр (скорочена назва архіву, номер фонду, номер опису і порядковий номер справи за описом), анотація документів, визначення оригінальності чи копіювання, ступеня повноти та способу відтворення. Всі ці елементи практиканти враховують під час складання археографічних описів документів за темами своїх наукових досліджень.

У ході архівної практики студенти отримують інформацію та активно використовують електронні ресурси, серед яких варто виділити офіційний веб-портал Державної архівної служби України (<http://www.archives.gov.ua/>) та офіційний веб-сайт Державного архіву Одеської області (<http://archive.odessa.gov.ua/ua/>).

Таким чином, архівна практика виступає важливою складовою у формуванні фахових якостей історика-початківця, адже навички роботи з архівними матеріалами, що отримують студенти, більшість із них успішно використовують під час написання дипломних робіт, а знайомство з системою роботи Державного архіву Одеської області та апробація себе у ролі архівіста сприяють залученню випускників-істориків до працевлаштування в архівних установах Одеси та регіону.

¹ Синявська О.О. Методичні рекомендації щодо організації та проходження архівної практики (для студентів історичного факультету) / О.О.Синявська, Е.П.Петровський, В.О.Кузнецов. - Одеса, 2015. - 42 с.

² Науково-довідковий апарат до документів Національного архівного фонду у Державному архіві Одеської області (на допомогу користувачу): Методичні рекомендації / Укл. Л.Г.Білоусова. - Одеса, 2012. - 40 с.

³ Правила архівного описування документів: Національний стандарт України (ДСТУ 4331:2004). - К., 2005. - 15 с.