

Загальна частина.

Методичні рекомендації розроблені на підставі Закону України «Про національний фонд та архівні установи», «Правил роботи архівних підрозділів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (К., 2009), «Правил роботи архівних установ України» (К., 2013) та досвіду роботи Державного архіву Одеської області у створенні науково-довідкового апарату.

Ці рекомендації інформують користувачів про види науково-довідкового апарату в архіві з метою орієнтації в фондах та документах архіву та скорочення шляху до пошуку необхідної інформації.

Науково-довідковий апарат складає такі види довідників: путівник, описи справ, каталоги, картотеки, справи фондів, огляди фондів, бази даних, видання архіву.

Основними термінами, якими має володіти користувач перш за все такі:

Архів – установа, що забезпечує формування НАФ, приймання, облік, зберігання архівних документів НАФ та їх використання.

Архівний фонд – це комплекс документів, що відклався у процесі діяльності юридичної особи (установи, організації, підприємства) і надійшов на зберігання до архівної установи. Назва фонду відповідає назві юридичної особи.

Опис справ – це перелік заголовків справ у межах фонду, систематизований за структурою установи у хронологічній та тематичній послідовності.

Справа (одиниця зберігання) – комплекс архівних документів, об'єднаний за тематичним принципом. В межах справи документи систематизовані за хронологією.

Путівник – є основним довідником архіву, призначеним для загального ознайомлення зі складом архівних фондів та їх змістом. Основна частина путівника – це описові статті на фонди.

Описова стаття містить такі дані:

- назва фонду;
- номер фонду, кількість справ у фонді, крайні дати документації;
- історична довідка на фондоутворювача ;
- характеристика складу документів.

Описові статті систематизовані відповідно до структури путівника.

Важливо для користувача спочатку ознайомитися зі структурою путівника, вибрати необхідні розділи і далі звернутися до описових статей на конкретні фонди. Путівник містить в себе інформацію про неанотовані фонди, іменний, географічний і предметно-тематичний покажчики.

Каталоги

Каталог комунальної установи «Ізмаїльський архів» створювався з початку 1960-х років. Велика заслуга у його започаткуванні належить старшому науковому співробітнику, методисту архіву Хабалашвілі Євгенії Петрівні, яка закінчила Московський історико-архівний інститут і приклала немало зусиль для створення і забезпечення діяльності каталогу.

Каталогізація здійснювалася по архівних справах з поаркушним їх переглядом і є унікальним інформаційним комплексом, який дозволяє максимально швидко віднайти відомості за даною темою, яка міститься у різних фондах, описах, справах. Але певні актуальні сьогодні теми взагалі залишилися поза увагою укладачів через ідеологічні мотиви та вимоги того часу (політичні репресії, генеалогія, історія купецтва і дворянства, історія релігійних установ тощо). Отже, досліднику рекомендовано звертатися до описів фондів та здійснювати відбір інформації самостійно відповідно до свого бачення теми.

Основною одиницею обліку каталогу є каталожна картка, в якій зазначена така інформація: дата документа; місце події (географічна назва); зміст документа; посилення на документ – номери фонду, опису, справи, аркушів у справі; дата складання картки та її автор; індекс, що дає інформацію про те, у якому розділі каталогу вона розміщена.

Станом на 2017 рік каталог включає 98466 карток. Каталог знаходиться в окремому приміщенні.

В архіві є три види каталогу:

– предметно-систематичний;

– географічний;

– іменний.

Картки *предметно-тематичного* каталогу систематизовано по предметно-тематичному і хронологічному принципам. Всередині кожного розділу – систематизація за хронологію подій. Каталог розділено на періоди: дорадянський і радянський. Картки розміщено у пронумерованих каталожних ящиках. Орієнтиром при пошуку документів за певною темою є дані схеми класифікації каталогу, в якій зазначені назви тематичних розділів.

Географічний каталог містить інформацію про населені пункти, адміністративно-територіальні одиниці, губернії, області, повіти, райони. Картки розміщено за алфавітним порядком.

Іменний каталог містить інформацію про конкретних осіб. Картки розміщено за алфавітним порядком прізвищ.

Порядок користування каталогом.

Консультація щодо складу і порядку користування каталогом надається у читальному залі архіву після оформлення користувача і його допуску до роботи з архівними документами.

Послідовність роботи у каталозі:

- ознайомлення у читальному залі зі *Схемою класифікації каталогу*, вивчення необхідного тематичного розділу і підрозділів та їх індексів;

- робота з картками у каталозі;

- оформлення замовлення на видачу справ і передача його архівісту, який відповідає за читальний зал.

Слід врахувати, що в окремих випадках дані карток, а саме номери фондів, описів, справ або аркушів, можуть не відповідати дійсності через те, що в результаті науково-технічного опрацювання фондів змінюється нумерація справ та аркушів. В таких випадках необхідно звертатися до описів фондів і оформити замовлення на видачу справи повторно.

Картотеки

В архіві ведуться тематичні і облікові документи, які розробляються і доповнюються постійно. На кожний фонд складено окрему картку, в якій зазначені номер фонду, назва фонду, хронологічні межі. Картки систематизовано за тематичною ознакою.

Описи справ

Архівний опис є фондовим довідником, який орієнтує дослідника щодо кількості та назв справ у межах окремого фонду. По опису користувач виявляє необхідні справи за темою

свого дослідження та оформлює замовлення на видачу справ.

Найбільш повну інформацію про описи фондів користувач може знайти в *Реєстрах фондів* ,

в яких розміщуються перелік фондів за порядком номерів, а у межах кожного фонду подається детальна інформація про описи – їх кількість, номери, склад документів.

Опис включає такі дані:

- номер заголовка справи за порядком, який одночасно є номером справи;

- заголовок справи;

- хронологічні межі документів у справі (дати початку і закінчення справи);

- кількість аркушів у справі.

Заголовки справ систематизуються у хронологічній послідовності по роках.

Опис починається передмовою з відомостями щодо структури опису і завершується вірчим надписом, в якому зазначається кількість справ в описі, кількість справ у наявності, кількість літерних номерів.

В деяких описах дореволюційного періоду є подвійна нумерація справ (дві колонки). В таких випадках при замовленні справ зазначається номер у тій колонці, де номери йдуть за порядком зростання, в той час як друга колонка містить старі діловодні номери справ.

Огляди фондів - є результатом науково-дослідницької роботи працівників архіву, які допомагають користувачам орієнтуватися у конкретній темі дослідження. В архіві складено огляд на найбільш затребуваний архівний фонд [« Войсково е правление Дунайского казачьего войска »](#)

Електронні бази даних створювалися в архіві з 2011 р. Станом на 01.01.2018 р. зареєстровано 41,20 Мб.

Справи фондів

Справа фонду – це комплекс документів, що відображає всі етапи роботи з фондом від початку його надходження на державне зберігання. Вона включає такі документи:

- історична довідка на фондоутворювача з відомостями про реорганізації, перейменування, підпорядкованість;

- акти приймання фонду на державне зберігання;
- акти про переробку опису, звірення наявності і стану справ, розшуку втрачених справ;
- протоколи ЕПК.

Публікації

Публікації архіву мають за мету показати унікальність і багатство Національного архівного фонду України та надати користувачеві важливу інформацію щодо окремих тем, фондів, документів, які є різноманітними за видами і тематикою. Основним напрямками видавничої роботи архіву є підготовка таких видів публікацій: путівник, хронологічний довідник, збірки документів по історії українських придунайських земель, анотовані каталоги фондів, статті у газетах, тощо.