

УДК 930.25:027.7:378.4(477.74-21)

Т. М. Шершун,

завідувач сектору Наукової бібліотеки

Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

вул. Преображенська, 24, м. Одеса, 65082, Україна,

тел. (0482) 34 77 89

e-mail: library@onu.edu.ua

ФОРМУВАННЯ АРХІВНОГО ФОНДУ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА: ПИТАННЯ ІСТОРІЇ, ТЕОРІЇ ТА МЕТОДИКИ

У статті висвітлено історію формування архівного фонду Наукової бібліотеки. Розглянуто основні теоретичні та методичні напрацювання з роботи над архівними документами. Описано основні етапи архівного опису та технічного опрацювання документів особового походження. Визначено перспективи розвитку архівного фонду університетської бібліотеки.

Ключові слова: документи особового походження, особовий архівний фонд, документальний комплекс, фондування, первинне розбирання, схема систематизації, одиниця зберігання.

Сучасний етап розвитку соціальних комунікацій характеризується динамічними змінами в суспільних потребах, культурі, науці, освіті. Спостерігається зближення та взаємопроникнення функцій соціально-комунікаційних структур. Інноваційні процеси, що відбуваються в системі соціальних комунікацій, змінюють умови взаємодії установ у них, зокрема бібліотек, архівів та музеїв, у напрямі інтеграції їх інформаційно-ресурсної складової.

Зміни, що відбуваються в суспільстві, впливають на розширення функцій і розвиток нових напрямів діяльності бібліотек. Практика упорядкування документального комплексу та формування особових архівних фондів¹ у Науковій бібліотеці Одеського національного університету імені І. І. Мечникова представляє окремий напрям діяльності установи. Відповідно доводиться працювати методологію організації архівних фондів, їх облік, створювати науково-довідковий апарат, забезпечувати збереженість і використання фонду.

В умовах нової соціально-комунікаційної реальності розгортається полеміка про співробітництво бібліотек, архівів, музеїв, про що свідчать, насамперед, публікації вітчизняних авторів [11; 14; 24], які посилаються на досвід зарубіжних [10; 12].

Вивченням проблеми формування особових архівних фондів займалися ще радянські дослідники [13; 15; 21; 23]. Ними розглядалися питання збирання та комплектування установами різного рівня документів особового походження, проведення експертизи їх науково-практичної цінності, проте не було вирішено

питання уніфікації розкриття змісту документів і не встановлена єдина форма опису. Українськими науковцями розробляється питання розвитку описових традицій на основі теоретичного та практичного підґрунтя. Сучасні наукові дослідження присвячені формуванню архівної термінології [16], вивченню джерельно-інформаційного потенціалу особових архівних фондів [18], історії окремих архівних установ [17; 20].

Успішне оволодіння новим напрямком роботи співробітниками Наукової бібліотеки склалося завдяки співпраці з Державним архівом Одеської області: архівісти надавали консультації та ділилися практичним досвідом, влаштовували науково-практичні семінари з організації роботи з документами особового походження. Таким чином, у короткі терміни вдалося опанувати особливості роботи з архівними документами та напрацювати методологію організації архівних фондів, їх облік, забезпечити збереженість та використання архівного фонду користувачами, отримати практичні результати, спрямовані на удосконалення архівної роботи в університетській бібліотеці.

У перспективі співробітники не припинятимуть подальшого розвитку співробітництва з Державним архівом Одеської області: обмінюватися досвідом, ознайомлюватися з особливостями діяльності та взаємодіяти для розробки власних нормативно-методичних документів.

Документи особового походження² почали накопичуватися у сховищах Наукової бібліотеки Одеського національного університету імені І. І. Мечникова з другої половини ХХ ст., коли до бібліотеки було передано рукописи та документи з особистого архіву літературознавця та мовознавця Бориса Олександровича Лупанова (1960), історика, географа, краєзнавця та бібліографа Федора Євстафійовича (Остаповича) Петруня (1962), історика, доктора педагогічних наук, одного з організаторів Одеського інституту народної освіти (ОІНО), професора Одеського державного університету (ОДУ) Артемія Григоровича Готалова-Готліба (1963). Далі, у 1965 р., університетом було придбано у родини відомого психолога та філософа Миколи Миколайовича Ланге його науковий архів. Вищезгадані архіви містять багато різних документів: рукописи, машинопис, видання на правах рукопису та друковані, газетно-журнальні вирізки, фотографії, офіційні документи (посвідчення, дипломи, грамоти, довідки), листи та запрошення, малюнки, альбоми, картотеки тощо. У 2008 р. за заповітом власників до Наукової бібліотеки надійшов архів бібліофілів та бібліографів В. С. Фельдмана й О. Ю. Ноткіної [25, с. 150]. Більшість документів архіву складають підібрані за тематикою газетні та журнальні вирізки, головним чином з одеських газет, також із зарубіжних російськомовних газет та ін., фотографії та картотеки.

Із 2000-го року у Науковій бібліотеці розпочалась робота з фондування³ архівних документів: розбирання, систематизації й опису документів особового походження. Сьогодні перед бібліотекою, як зберігачем особових архівних фондів, постали важливі завдання – розкриття змісту та складу архівних фондів, створення належних умов їх користування та популяризації.

Багатим практичним досвідом у роботі з архівними документами володіють співробітники Відділу рідкісних книг та рукописів Наукової бібліотеки Одеського національного університету імені І. І. Мечникова. У 2016 р. було створено структурний підрозділ – сектор архівів, перед яким постало завдання реєстрації, обліку і зберігання документів особового походження, науково-бібліографічне опрацювання і презентації архівних фондів університетської бібліотеки.

На сьогодні опрацьовано чотири архівні фонди особового походження: Ф. Є. Петруня (1894–1963), М. М. Ланге (1858–1921), А. Г. Готалова-Готліба (1866–1960), В. С. Фельдмана (1915–2008) і О. Ю. Ноткіної (1923–2007)⁴. Архівні описи (реєстри)⁵ опрацьованих особових архівних фондів представлені в електронному вигляді на сайті бібліотеки: <http://lib.onu.edu.ua/operaniya-arhivov/>. Це дозволяє користувачам отримувати широку інформацію про наявність і склад особових архівів, що зберігаються у фондах Наукової бібліотеки. У роботі знаходиться особовий архівний фонд Б. О. Лупанова (1887–1959), який найближчим часом буде оприлюднений.

Під час організації архівного фонду Наукової бібліотеки співробітники керуються Національними стандартами ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» та ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» [5; 6], у яких враховано вимоги конкретних норм, що склалися в теорії і практиці описування архівних документів в Україні, а також міжнародну практику описування, також методичні рекомендації «Робота з документами особового походження» [7], «Складення архівних описів» [9] і «Організація роботи з документами особового походження» [8], у яких представлено рекомендації до складання описів архівних документів, систематизації справ, підготовки елементів довідкового апарату особових архівних фондів, удосконалення та перероблення описів. Встановлено вимоги щодо підготовки описів з паперових носіїв інформації в традиційному варіанті, з урахуванням подальшого переходу до складення описів в електронній формі.

Почнемо послідовне роз'яснення основних принципів та методів роботи з документами особового походження на всіх етапах роботи з ними.

Слід визначити деякі особливості документів особового походження – це відсутність закономірності розміщення інформації в них, довільне інформаційне наповнення певних видів документів (листів, спогадів, щоденників), також багатоаспектний зміст документів. Часто зміст документів носить глибоко особистісний характер, зумовлений національною, соціальною, культурною приналежністю фондоутворювача⁶, а також індивідуальними рисами його особистості. Це, насамперед, ускладнює систематизацію документів під час первинного розбирання та їх подальшого оброблення. Зазвичай архів складається стихійно як результат творчої, громадської діяльності й особистого життя фондоутворювача. Особовий архівний фонд може містити поряд з документами особового походження також документи офіційного походження, особисті документи, листи установ, матеріали службової діяльності. Друковані матеріали з рукописними позначками можуть розглядатися поряд з іншими документаль-

ними матеріалами як складова частина архівного фонду. Дарчі написи на друкованих матеріалах належать до фондів осіб, якими вони подаровані. Хронологічні межі особового архівного фонду визначаються крайніми датами життя фондоутворювача.

Працівниками Відділу рідкісних книг та рукописів були визначені основні процеси науково-технічної обробки й архівного опису документів⁷:

1. попередній перегляд матеріалів, знайомство з джерелами про фонд і фондоутворювача;
2. складання схеми систематизації фонду⁸;
3. первинне розбирання (класифікація матеріалів за основними групами);
4. упорядкування матеріалів усередині основних груп;
5. формування одиниць зберігання;
6. опис одиниць зберігання (складання заголовків; визначення: видів документів, авторства, змісту, ступіню повноти документів, оригінальності або копійованості, мови документів, методу друку, крайніх дат, кількості аркушів).
7. розташування одиниць зберігання відповідно до схеми систематизації справ фонду;
8. нумерація одиниць зберігання;
9. шифрування матеріалів фонду⁹;
10. складання опису (реєстру) документів та науково-довідкового апарату до нього.

Такі процеси обробки фондів, як первинне розбирання, упорядкування матеріалів усередині основних груп та формування одиниць зберігання – проводяться одночасно [22, с. 42].

Науковий опис документів складає комплекс робіт з атрибуції документів і текстологічної роботи (встановлення авторства, встановлення повних текстів документів з розрізнених листів, часу створення документів, достовірності і опублікування, анування фотографій), систематизації фонду, складання опису і науково-довідкового апарату до нього, а упорядкування матеріалів за класифікаційними групами, формування одиниць зберігання, нумерація, шифрування – складають технічну частину роботи з документами.

Під час попереднього перегляду матеріалів, знайомства з джерелами про фонди та фондоутворювачів встановлюємо, що особові архівні фонди містять різноманітні за складом і змістом документи, які характеризують життя і діяльність фондоутворювачів. Відповідно до цього особливість класифікації документів особових фондів полягає в тому, що до них не може бути застосована єдина схема систематизації та система побудови фонду, а також загальні ознаки угруповання, які поширювалися б на склад матеріалів усіх архівних фондів у цілому. Схема систематизації документів в архівному фонді є підставою для внутрішньої організації одиниць зберігання архівного фонду та закріплюється описом (реєстром) справ.

На основі складеної схеми систематизації відбувається первинне розбирання документального комплексу та подальша класифікація матеріалів. Виділяють тематичний або номінальний принцип класифікації. Найчастіше класифікацію ускладнює відсутність в деяких документах певної атрибуції: дат, підписів, анотацій до фотографій.

Наступний етап роботи – це формування одиниць зберігання (справ). Одиниця зберігання може складатись з одного документу або групи документів, в основу її формування може бути покладена авторська, кореспондентська, хронологічна, тематична, номінальна або географічна ознаки. Кожна з перелічених ознак може бути основоположною у формуванні одиниці зберігання як самостійно, так і в сполученні з іншими ознаками. Справа може вмещувати від 1 до 50 документів, за умови, що обсяг справи не повинен перевищувати 200 аркушів [22, с. 97].

Формування одиниць зберігання повинно забезпечувати збереженість документів і зручність користування ними. Фізичні особливості документів особового походження (відсутність суворої форматності аркушів, розміщення тексту на аркушах без полів, наявність образотворчих документів) зумовлюють особливості їх зберігання: документи можуть зберігатися без підшивки, може знадобитися використання особливої нестандартної упаковки. У разі зберігання документів без підшивки доцільно складати внутрішні описи. Обкладинки одиниць зберігання, надписані фондоутворювачем, з його позначками, які мають художню або історичну цінність, зберігаються і поміщаються в одиниці зберігання разом з документами. У межах сформованої одиниці зберігання документи розташовуються з урахуванням взаємного зв'язку і хронологічній послідовності.

Під час опису одиниць зберігання описувач встановлює види документів, авторство, зміст документів, ступінь їх повноти, справжність або копійованість, мову, спосіб написання та опублікування, наявність додатків до них, зовнішні особливості, крайні дати документів і кількість аркушів одиниці зберігання. Крім того проводить анотування особливо важливих документів.

Опис документів повинен здійснюватися літературною мовою відповідно новим правилам орфографії. Не дозволяється механічне перенесення з тексту документів до заголовку справ застарілих слів, архаїзмів. Із слів та термінів, що містять документи особового походження, слід зберігати в заголовках лише такі, що є характерними для даної епохи, підкреслюють її особливості та не можуть бути замінені на тотожні поняття [22, с. 23]. Види документів, імена осіб, назви установ, населених пунктів, юридичні, побутові та інші терміни пишуться так, як вони наведені в документах.

Важливим є визначення хронологічних меж одиниці зберігання. Крайніми датами для одиниці зберігання, яка складається з одного документа, є дата його написання; з багатьох документів – дата написання першого і останнього документа. За наявності в одиниці зберігання тільки двох документів дати ставлять

через кому. Якщо точна дата не піддається встановленню, то документ датується приблизно «не раніше 1953 р.», «не пізніше 1997 р.». Якщо дати встановлюються лише з відомим ступенем імовірності, то вони пишуться в квадратних дужках. При описі одиниць зберігання, що містять копії документів, за крайні дати приймаються дати оригіналів, а дати виготовлення копій вказуються в заголовку після слів «Копія» у тих випадках, коли розбіжність між ними суттєва. Щоденники, записні та трудові книжки, формулярні списки, прибутково-видаткові книги датуються часом першого та останнього запису в них; посвідчення, свідоцтва, грамоти, виписки з метричних книг – датою їх видачі. Дати додатків, що не збігаються з датами основних документів, які знаходяться в одиниці зберігання, вказуються в заголовках, а в кінцевих датах не відзначаються [22, с. 79].

Наступний процес архівного опису документів пов'язаний зі складанням заголовків одиниць зберігання. Заголовок одиниці зберігання повинен в максимально стислій формі відображувати склад та зміст включених до неї документів. Слова в заголовках слід писати повністю, винятком є лише загальноприйняті скорочення [9, с. 17].

Елементами заголовку одиниці зберігання є зазначення виду документу, різновиду сформованих у справу документів, ініціали та прізвище автора або назва установи, якою складений документ; ініціали та прізвище особи, назва установи, кому адресовано документ; виклад змісту документу (тема, назва художнього твору, будь-яке питання та ін.)

Заголовок повинен відображувати ознаки, на підставі яких сформована одиниця зберігання. Якщо одиниця зберігання містить різні документи, сформовані самотужки фондоутворювачем, то при складанні заголовку допускається перерахування найважливіших з них із зазначенням на наявність в одиниці зберігання ряду документів з інших питань, наприклад, «Архітектори Одеси та їх твори. Список (вирізки з газет)» [4, од. зб. 2].

Заголовок, привласнений документу самим автором, як правило, переноситься до заголовку одиниці зберігання. У випадку його неповноти та невідповідності змісту документа, заголовок може бути доповнено або змінено. Назву установи або прізвище, ініціали особи, що є автором документу слід вказувати в заголовку слідом за визначенням виду або різновиду документів справи.

У випадках, коли документи при систематизації розташовуються за алфавітом прізвищ, які зазначаються в заголовку (наприклад, за алфавітом прізвищ кореспондентів, авторів рукописів), при складанні заголовку слід писати спочатку прізвище, потім – повністю ім'я та по-батькові, наприклад, «Лист Петруня Федора Євстафійовича до Кордта Веніаміна Олександровича (без дати)» [3, од. зб. 504].

Під час опису біографічних, господарчих, службових матеріалів, коли зміст одиниці зберігання розкривається за іншими, крім прізвищ, ознаками, імена та прізвища позначаються ініціалами та ставляться перед прізвищем, наприклад,

стаття групи авторів (А. В. Сергеев, Г. И. Молявко) «Геологическое строение и газоносность Причерноморской впадины и задачи дальней геологических исследований» [3, од. зб. 297].

За наявності в документі неповних відомостей про особу – кореспондента, місце та час подій, у заголовку можна додати ці відсутні відомості, якщо вони не викликають сумніву. Але при цьому слід взяти такі відомості в квадратні дужки, наприклад, «Лист А. Маніовича з вітаннями Віктора Семеновича [Фельдмана], з нагоди нагородження Дерібасівською премією» [4, од. зб. 193].

В одиницях зберігання, що містять фотографії, спочатку вказується вид документу (фотографія), а потім – прізвище, ім'я та по-батькові особи, що зображена. Якщо на фотографії є зображення фондоутворювача, то в заголовку зазначається його ініціали та прізвище, наприклад, «Фотографії М. М. Ланге, його родини та колег» [2, од. зб. 363].

Якщо фондоутворювача сфотографовано разом з іншими особами, то вся група осіб перелічується в заголовку в алфавітному порядку прізвищ, ініціали ставляться перед прізвищами, наприклад, «Фотографії співробітників Наукової бібліотеки ОДУ О. Ю. Ноткіної, Н. К. Орлової, Ф. С. Фельдмана та ін.» [4, од. зб. 205].

Якщо фондоутворювача сфотографовано з родичами, то після прізвищ вказується ступінь їх родинного зв'язку, наприклад, «Фотографії М. М. Ланге з М. Г. Ланге (матір'ю) та С. А. Ланге (батьком)» [2, од. зб. 363, арк. 5].

У заголовках одиниць зберігання, що сформовані за тематичною ознакою, прізвища перелічуються в алфавітному порядку прізвищ, ініціали ставляться перед прізвищами, наприклад, «Фотокартки В. С. Фельдмана у Будинку вечних, на засіданні Секції книголюбів поруч з головою секції С. З. Лущиком» [4, од. зб. 206].

У заголовках одиниць зберігання, що містять фотографії міст, місцевостей, приміщень, вказується вид документів і надається описування зображень, наприклад, «Фотокопії краєвидів старої Одеси: Рішельєвський ліцей, Старий міський театр, Приморський бульвар» [1, од. зб. 12].

Під час описання карток, вирізок із газет та журналів з ілюстраціями, що зібрані фондоутворювачем, вказується вид документу, тема, дата зображення, наприклад, «Фотографії, вирізки з газет із зображення пам'ятників архітектури Одеси ХІХ ст., зібрані В. С. Фельдманом» [4, од. зб. 46].

Останніми етапами технічної обробки архівного фонду є розташування одиниць зберігання відповідно до схеми систематизації справ фонду та нумерація аркушів. Нумерація аркушів – один із важливих способів забезпечення збереженості й обліку документів, який закріплює систематизацію всередині одиниці зберігання. Аркуші в одиниці зберігання нумеруються арабськими цифрами суцільною (валовою) нумерацією в правому верхньому куті аркуша, не допускається торкатися тесту документу. Чисті аркуші між документами не нумеруються. Аркуші нумеруються м'яким чорним олівцем. Нумерувати ар-

куші за допомогою чорнил, туші, хімічних олівців забороняється. Фотографії і малюнки нумеруються на зворотному боці документа. Аркуш, що складений у декілька разів, у розгорнутому вигляді нумерується як один аркуш [22, с. 147].

На аркуші, що складається з декількох наклеєних аркушів, нумеруються всі наклейки валовою нумерацією. Авторська нумерація аркушів у рукописах зберігається, відмітка про це робиться в засвідчувальному аркуші справи. Якщо справу сформовано з декількох щоденників, записних книжок, кожна з яких має власну нумерацію, вони підлягають валовій перенумерації.

Узагальнювальною частиною роботи з особовим архівним фондом є його найменування. Назва особового архівного фонду має бути чіткою і лаконічною. Вона складається з прізвища, імені, по-батькові фондоутворювача, крайніх дат його життя (у дужках), роду діяльності, професії або посади. Якщо псевдонім фондоутворювача є загальновідомим, то його вказують першим, а за ним, у дужках записують справжнє прізвище, ім'я, по-батькові. Усі псевдоніми (криптоніми) фондоутворювача включають до назви фонду як ідентифікаційні дані про особу, наприклад: «Готалов-Готліб Артемій Григорович (1866–1960; справжнє ім'я – Арон Гіршевич Готалов)».

У назві фонду можна використовувати характеристики, які вказують на значимість внеску фондоутворювача у ту чи іншу галузь науки, культури, мистецтва, наприклад, «Ланге Микола Миколайович (1858–1921), психолог».

У разі необхідності акцентування на співпраці фондоутворювача з історичними або соціально значущими для регіону громадськими інституціями, такі відомості можуть зазначатися у стислій формі у назві фонду, наприклад, «Петрунь Федір Євстафійович (1894–1963) – географ, історик, бібліограф, секретар Одес. філії Всеукр. асоціації сходознавства (1926–1931), член соціально-історичної секції Одес. комісії краєзнавства».

Для більш ефективного використання документальної інформації, що міститься в описі архівного фонду в наукових і практичних цілях створюється науково-довідковий апарат. На кожен особовий архівний фонд складається реєстр за встановленою формою, який вміщує описові статті (заголовки справ) і науково-довідкового апарат (передмову, титульний аркуш, зміст, список скорочень, засвідчувальний аркуш) [9, с. 46]. На титульному аркуші опису обов'язково розміщуємо наступні дані: повну назву закладу, назву та номер фонду, крайні дати документів, що внесені до опису.

До опису особового фонду обов'язково складається передмова, що містить історико-біографічну довідку про фондоутворювача, відомості про хід приймання та описування фонду, основні групи документів фонду [9, с. 57]. Також окремо складається засвідчувальний аркуш, де вказується кількість аркушів опису й інформація про особу, яка її склала.

Практика упорядкування документального комплексу та формування особових архівних фондів у Науковій бібліотеці Одеського національного університету імені І. І. Мечникова з'явилася порівняно недавно і представляє окре-

мий напрям діяльності установи. За останнє десятиліття співробітники Відділу рідкісних книг та рукописів Наукової бібліотеки Одеського національного університету імені І. І. Мечникова успішно опанували особливості роботи з архівними документами, напрацювали методологію організації особових архівних фондів, їх облік, забезпечили збереженість та використання архівного фонду користувачами, отримали практичні результати, спрямовані на удосконалення архівної роботи в університетській бібліотеці.

Залучення до наукового обігу інформації особових архівних фондів, які зберігаються в Науковій бібліотеці Одеського національного університету імені І. І. Мечникова, є актуальним, оскільки дає можливість сучасним дослідникам історії науки України глибоко і всебічно вивчати історію становлення та діяльності наукових і навчальних установ Одеси, визначити основні наукові розробки та дослідження університетських учених, їхні творчі міжнародні зв'язки, реконструювати або доповнювати наукові біографії видатних науковців нашого міста.

Примітки

¹ *Особовим архівним фондом* називають архівний фонд, що складається з документів, утворених у процесі життя та діяльності однієї особи та документів щодо її творчості і увічнення її пам'яті з різними носіями, а також способами створення та відтворення інформації. Поняття «особистий фонд», «особисті документи» вживають у разі, коли йдеться про фонд або документи конкретної особи. Дефініцію «особовий архівний фонд» вживають безвідносно до конкретної особи – фондоутворювача, а відтак вона є більш прийнятною для професійного середовища архівістів.

² *Документи особового походження* – це документи, що створюються в процесі діяльності окремих осіб, є їх приватною власністю. Документи особового походження мають ряд особливостей, які істотно впливають на організацію роботи з ними.

³ *Фондування документів особового походження* – це процес їх організації за фондовою системою в архівні фонди (колекції) особового походження, визначення їх назв, хронологічних меж і кінцевих дат документів фонду.

⁴ *Докладніше див.:* Шершун Т. М. Особові архівні фонди в Науковій бібліотеці Одеського національного університету імені І. І. Мечникова / Т. М. Шершун // Вісн. Одес. нац. ун-ту. Серія: Бібліотекознавство, бібліографознавство, книгознавство. – 2017. – Т. 22, № 1 (17). – С. 146–159.

⁵ *Архівний опис (реєстр)* – тип довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей одиниць зберігання (справ) і призначений для їх обліку та розкриття змісту.

⁶ *Фондоутворювач* – особа, яка в результаті життєдіяльності залишила комплекс документів особового походження.

⁷ *Архівний опис або описування архівних документів* – процес створення й організації вторинної архівної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної архівної інформації та отриманих з інших джерел відомостей про документи.

⁸ *Схемою систематизації архівного фонду* називають схему організаційної будови фонду (структурної вертикальної ієрархії його частин), з метою їх подальшого реєстраційного та наукового описування, користування та забезпечення збереженості.

⁹ *Архівний шифр* – умовні позначки, що містять назву архіву, номери архівного фонду, архівного опису, одиниці зберігання.

Список використаних джерел і літератури

1. Архів НБ ОНУ. Ф. Готалов-Готліб А. Г., особовий фонд. – 221 од. зб.
2. Архів НБ ОНУ. Ф. Ланге М. М., особовий фонд. – 497 од. зб.
3. Архів НБ ОНУ. Ф. Петрунь Ф. С., особовий фонд. – 545 од. зб.
4. Архів НБ ОНУ. Ф. Фельдман В. С. і Ноткина О. Ю., особовий фонд. – 217 од. зб.
5. ДСТУ 2732:2004 : Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення понять. – Взамін ДСТУ 2732-94 ; введ. 2005-07-01. – Київ, 2005. – 31 с.
6. ДСТУ 4331:2004 : Правила описування архівних документів. – Введ. 2005-07-01. – Київ, 2005. – 16 с.
7. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» / упоряд. Н. М. Христова. – Київ, 2008. – 52 с.
8. Організація роботи з документами особового походження в електронній формі в Центральному державному електронному архіві України : метод. рек. / уклад. Т. Г. Кручиніна. – Київ, 2015. – 42 с. – Електрон. аналог друк. вид. – Режим доступу: <http://bit.ly/2w6OAPJ> (дата звернення: 18.09.2017). – Загол. з екрана.
9. Складення архівних описів : метод. рек. / уклад. Н. М. Христова. – Київ, 2013. – 137 с. – Електрон. аналог друк. вид. – Режим доступу: <http://bit.ly/2jKNh7p> (дата звернення: 18.09.2017). – Загол. з екрана.
10. Антопольский А. Б. Вопросы интеграции библиотек, архивов и музеев по научному наследию / А. Б. Антопольский // Информационное обеспечение науки: новые технологии. – Тарус, 2009. – С. 238–249. – Электрон. аналог печ. изд. – Режим доступа: <http://bit.ly/2xv21k> (дата обращения: 18.09.2017). – Загл. с экрана.
11. Бірюкова Т. Л. Бібліотека в системі документних комунікацій: функціональний аспект : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій / Т. Л. Бірюкова. – Київ, 2015. – 16 с.
12. Бернат А. Архивы, библиотеки и музеи – институты общественной памяти. Что их различает и сближает? / А. Бернат // Отеч. арх. – 2005. – № 2. – С. 60–65.
13. Виноградов Ю. А. Методическое пособие по научно-технической обработке фондов ученых в архиве АН СССР / Ю. А. Виноградов, З. Н. Нагорова. – М., 1960. – 93 с.
14. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Бібліотеки, музеї, архіви у формуванні інтелектуального та інформаційного простору / О. В. Воскобойнікова-Гузєва // Бібл. вісн. – 2006. – № 5. – С. 41–42.
15. Дмитриев С. С. Личные архивные фонды. виды и значение их исторический источников / С. С. Дмитриев // Вопр. архивоведения. – 1965. – № 3. – С. 35–49.
16. Зозуля С. М. Сучасна архівна термінологія в Україні : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / С. М. Зозуля. – Київ, 2012. – 19 с.
17. Корчемна І. С. Розвиток системи комплектування і обліку рукописних фондів бібліотек України та створення сучасних інформаційних ресурсів (1918–2009) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / І. С. Корчемна. – Київ, 2010. – 18 с.
18. Косенко О. В. Джерельно-інформаційний потенціал особових архівних фондів : автореф. дис. ... канд. іст. наук / О. В. Косенко. – Київ, 2009. – 16 с.
19. Кулешов С. Г. Архів, бібліотека, музей: спроба інтеграції на засадах комунікаційного підходу / С. Г. Кулешов // Студії з арх. справи та документознавства. – 2009. – Т. 17. – С. 29–31.
20. Осередчук О. А. Архів Львівського університету у другій половині XIX – першій половині XX ст. : історія формування та функціонування : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / О. А. Осередчук. – Київ, 2012. – 19 с.
21. Попов В. И. Из опыта научно-технической обработки фондов личного происхождения / В. И. Попов // Ист. арх. – 1956. – № 1. – С. 221–225.
22. Робота з документами особового походження : метод. посіб. / авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик, К. Т. Селівєрстова, Н. М. Христова. – Київ, 2009. – 284 с. – Електрон. аналог друк. вид. – Режим доступу: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/doc_osob_pohod.metod_rec.pdf (дата звернення: 18.09.2017). – Загол. з екрана.
23. Сырченко Л. Г. Личные фонды деятелей русской литературы и искусства в архивах СССР : учеб. пособие / Л. Г. Сырченко ; под ред. Н. А. Ковальчук. – М., 1975. – 168 с.
24. Шемаєв С. О. Співробітництво бібліотек, архівів, музеїв у сучасних умовах / С. О. Шемаєв // Вісн. Харків. держ. акад. культури : зб. наук. пр. – 2012. – Вип. 36. – С. 166–174.
25. Шершун Т. М. Особові архівні фонди в Науковій бібліотеці Одеського національного університету імені І. І. Мечникова / Т. М. Шершун // Вісн. Одес. нац. ун-ту. Серія: Бібліотекознавство, бібліографознавство, книгознавство. – 2017. – Т. 22, № 1 (17). – С. 146–159.

Надійшла 15.09.2017 р.

Т. М. Шершун,

заведущая сектором Научной библиотеки
Одесского национального университета имени И. И. Мечникова,
ул. Преображенская, 24, г. Одесса, 65082, Украина,
тел. (0482) 34 77 89
e-mail: library@onu.edu.ua

ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНЫХ ФОНДОВ В НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ОДЕССКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ И. И. МЕЧНИКОВА: ВОПРОСЫ ИСТОРИИ, ТЕОРИИ И МЕТОДИКИ

В статье раскрыта история формирования архивного фонда Научной библиотеки. Представлены основные теоретические и методические разработки по работе с документами личного происхождения. Описаны основные этапы научного описания и технической обработки архивных документов. Определены перспективы развития архивного фонда университетской библиотеки.

Ключевые слова: документы личного происхождения, личный архивный фонд, фондирование, документальный комплекс, первичный разбор, схема систематизация, единица хранения.

T. M. Shershun,

Head of the Sector Scientific Library of the
Odessa I. I. Mechnikov National University
24, Preobrazhenska St., Odessa, 65082, Ukraine,
tel.: (0482) 34 80 11
e-mail: library@onu.edu.ua

FORMATION OF THE PERSONAL ARCHIVES IN THE SCIENTIFIC LIBRARY OF THE ODESA I. I. MECHNIKOV NATIONAL UNIVERSITY: HISTORY, THEORY AND METHODS

Summary

The article describes the history of the formation of the archive library of the Scientific Library of the Odesa I. I. Mechnikov National University.

The practice of streamlining the documentary complex and the formation of personal archives funds in the Scientific Library appeared relatively recent and represents a new direction of the institution's activities. Over the past decade, the staff of the Department of Rare Books and Manuscripts of the Scientific Library of the Odesa I. I. Mechnikov National University successfully mastered the peculiarities of working with archival documents, developed a methodology for organizing personal archives, their accounting, ensured the preservation and use of the archival fund by users, received practical results, aimed at improving archival work in the Scientific Library.

Involvement in the scientific circulation of information of personal archives that are stored in the Scientific Library of the Odesa I. I. Mechnikov National University is

relevant because it enables the modern researchers of the history of Science of Ukraine to study deeply and comprehensively the history of the formation and activity of the Odessa scientific and educational institutions, to determine basic scientific researches and researches of teaching University, their creative international connections, to reconstruct or supplement scientific biographies of prominent scientists of our city.

Key words: documents of personal origin, archival collections, personal archives, documentary complex, fund, primary disassembly, systematization plan, units, A. G. Gotalov-Gottlieb, N. N. Lange, F. E. Petrun, V. S. Feldman, O. Yu. Notkina, B. A. Lupanov.

References

- [1] Arkhiv Naukovoї biblioteki Odeskoho natsionalnoho universytetu imeni I. I. Mechnykova [Archive the Scientific Library Odesa I. I. Mechnikov National University]. Fund Hotalov-Hotlib A. H., the personal archives, 221 units.
- [2] Arkhiv Naukovoї biblioteki Odeskoho natsionalnoho universytetu imeni I. I. Mechnykova [Archive the Scientific Library Odesa I. I. Mechnikov National University]. Fund Lanhe M. M., the personal archives, 497 units.
- [3] Arkhiv Naukovoї biblioteki Odeskoho natsionalnoho universytetu imeni I. I. Mechnykova [Archive the Scientific Library Odesa I. I. Mechnikov National University]. Fund Petrun F. Ye., the personal archives. 545 units.
- [4] Arkhiv Naukovoї biblioteki Odeskoho natsionalnoho universytetu imeni I. I. Mechnykova [Archive the Scientific Library Odesa I. I. Mechnikov National University]. Fund Feldman V. S., Notkina O. Yu, the personal archives, 217 units.
- [5] DSTU 2732:2004 : *Dilovodstvo y arkhivna sprava. Terminy ta vyznachennya ponyat* [Casework and archives affairs]. Kyiv, 2005, 31 p.
- [6] DSTU 4331:2004 : *Pravyla opysuvannya arkhivnykh dokumentiv* [Rules for describing archives documents]. Kyiv, 2005, 16 p.
- [7] *Metodychni rekomendatsii shchodo zastosuvannya DSTU 4331:2004 «Pravyla opysuvannya arkhivnykh dokumentiv»* [Rules for describing archival documents]. Kyiv, 2008, 52 p.
- [8] *Orhanizatsiya robota z dokumentamy osobovoho pokhodzhennya v elektronnyy formi v Tsentralnomu derzhavnomu elektronnomu arkhivi Ukrainy* [Organization of work with documents of personal origin in electronic form in the Central State Electronic Archive of Ukraine]. Kyiv, 2015, 42 p. Available at: <http://bit.ly/2w6OAPJ>.
- [9] *Skladennya arkhivnykh opysiv* [Composition of archive descriptions]. Kyiv, 2013, 137 p. Available at: <http://bit.ly/2jKNh7p>.
- [10] Antopolskiy A. B. Voprosy integratsii bibliotek, arkhivov i muzeyev po nauchnomu naslediyu [Questions of the integration of libraries, archives and museums on the scientific heritage]. *Informatsionnoe obespechenie nauki: novye tekhnologii* [Information support of science: new technologies]. Tarus, 2009, pp. 238–249. Available at: <http://bit.ly/2xv21k>.
- [11] Biryukova T. L. *Biblioteka v systemi dokumentnykh komunikatsiy: funktsionalnyy aspekt* [Library in the system of document communications: functional aspect]. Kyiv, 2015, 16 p.
- [12] Bernat A. Arkhivy biblioteki i muzei – instituty obshchestvennoy pamyati. Chto ikh razlichayet i sblizhayet? [Archives, libraries and museums are institutions of public memory. What distinguishes and brings them closer?]. *Otechennyye arkhivy* [Exhausted archives]. 2005, no. 2, pp. 60–65.
- [13] Vinogradov Yu. A, Nagorova Z. N. *Metodicheskoye posobiye po nauchno-tekhnicheskoy obrabotke fondov uchenykh v arkhive AN SSSR* [Methodical manual on scientific and technical processing of scientific collections in the archives of the Academy of Sciences of the USSR]. Moskva, 1960, 93 p.
- [14] Voskoboinikova-Huzyeva O. V. Biblioteki, muzei, arkhivy u formuvanni intelektualnoho ta informatsiynoho prostoru [Libraries, museums, archives in the formation of the intellectual and informational space]. *Biblioteknyy visnyk* [Library Herald]. Kyiv, 2006, no. 5, pp. 41–42.
- [15] Dmitriyev S. S. Lichnyye arkhivnyye fondy. vidy i znacheniye ikh istoricheskoy istochnikov [Personal archives: types and significance of their historical sources]. *Voprosy arkhivovedeniya* [Archives Studies]. 1965, no. 3, pp. 35–49.
- [16] Zozulya S. M. *Suchasna arkhivna terminolohiya v Ukraini* [Modern archival terminology in Ukraine]. Kyiv, 2012, 19 p.
- [17] Korchemna I. S. *Rozvytok systemy komplektuvannya i obliku rukopysnykh fondiv bibliotek Ukrainy ta stvorennya suchasnykh informatsiynykh resursiv (1918-2009)* [Development of the system of manning and

- accounting of manuscript funds of libraries in Ukraine and creation of modern information resources (1918-2009)*]. Kyiv, 2010, 18 p.
- [18] Kosenko O. V. *Dzherelno-informatsiyny potentsial osobovykh arkhivnykh fondiv* [Source and information potential of personal archival funds]. Kyiv, 2009, 16 p.
- [19] Kuleshov S. H. *Arkhiv, biblioteka, muzey: sprobа intehratsiyi na zasadakh komunikatsiynoho pidkhodu* [Archives, Library, Museum: An Attempt to Integrate on the Basis of a Communication Approach]. *Studiyi z arkhivnoyi spravy ta dokumentoznavstva* [Archival and documentary studies]. 2009, iss. 17, pp. 29–31.
- [20] Oseredchuk O. A. *Arkhiv Lvivskoho universytetu u druhiy polovyni XIX – pershiy polovyni XX st.: istoriya formuvannya ta funktsionuvannya* [Archive of the University of Lviv in the second half of the nineteenth and first half of the twentieth century: the history of the formation and functioning]. Kyiv, 2012, 19 p.
- [21] Popov V. I. *Iz opyta nauchno-tekhnicheskoy obrabotki fondov lichnogo proiskhozhdeniya* [From the experience of scientific and technical processing of funds of personal origin]. *Istoricheskiy arkhiv* [Historical archive]. Moskva, 1956, no. 1, pp. 221–225.
- [22] *Robota z dokumentamy osobovoho pokhodzhennya* [Work with documents of personal origin]. Kyiv, 2009, 284 p. Available at: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/doc_osob_pohod.metod_rec.pdf.
- [23] Syrchenko L. G. *Lichnyye fondy deyateley russkoy literatury i iskusstva v arkhivakh SSSR* [Personal archives of figures of Russian literature and art in the archives of the USSR]. Moskva, 1975, 168 p.
- [24] Shemayev S. O. *Spivrobitnytstvo bibliotek, arkhiviv, muzeyiv u suchasnykh umovakh* [Collaboration of libraries, archives, museums in modern conditions]. *Visnyk Kharkivskoyi derzhavnoyi akademiyi kultury* [Bulletin of the Kharkiv State Academy of Culture]. Kharkiv, 2012, no. 36, pp. 166–174.
- [25] Shershun T. M. *Osobovi arkhivni fondy v Naukoviy bibliotetsi Odeskoho natsionalnoho universytetu imeni I. I. Mechnykova* [Personal archival funds in the Scientific Library of the Odessa National University named after I. I. Mechnikov]. *Visnyk Odeskoho natsionalnoho universytetu. Bibliotekoznavstvo, bibliohrafoznnavstvo, knyhoznnavstvo* [Herald of Odessa National University. Library studies, Bibliography studies, Bibliology]. Odesa, 2017, vol. 22, iss. 1 (17), pp. 146–159.