

Музейна колекція Державного історико-культурного заповідника м. Путивль дає можливість ознайомитись з основними зразками холодної та вогнепальної зброї, які знаходились на озброєнні російської армії кінця XIX – початку XX ст.

Посилання

1. Сумщина в іменах. – Суми, 2004. – С. 243.
2. БСЭ. – М., 1975. – Т. 21. – С. 461.
3. БСЭ. – М., 1975. – Т. 19. – С. 96.
4. БСЭ. – М., 1976. – Т. 25. – С. 512.
5. БСЭ. – М., 1975. – Т. 22. – С. 477.
6. БСЭ. – М., 1976. – Т. 29. – С. 507.
7. Благовестов А.И. Стрелковое оружие. – Минск, 2004. – С. 110.
8. <http://ru.wikipedia.org/wiki/>.
9. Жук А.Б. Стрелковое оружие. – М., 1992. – С. 81.
10. Тикич В. Честь и слава пехоты. – М., 1986. – С. 80.
11. http://ru.wikipedia.org/wiki/Mauser_98.
12. <http://oruzheika.narod.ru/pul/p0d.html>.

Сокунов О.И. Холодное и огнестрельное оружие конца XIX – начала XX ст. из коллекции Государственного историко-культурного заповедника в г. Путивль

Статья посвящена коллекции холодного и огнестрельного оружия конца XIX – начала XX ст. из фондов Государственного историко-культурного заповедника в г. Путивле, вопросам её изучения и применения.

Sokunov O.I. Side and plain arms at the end of the XIX-beginning of the XX centuries, from the collection of the Putivl' State Historical and Cultural Reserve

The article is devoted to side and plain arms at the end of the XIX-beginning of the XX centuries, from the collection of the Putivl' State Historical and Cultural Reserve.

Л.М. Попова

ДО ПИТАННЯ МУЗЕЙНОГО ФОНДОВОГО ДІЛОВОДСТВА

Діловодство передбачає використання існуючих форм. Але в документації кожного музею є певні відмінності, які потребують відповідного коригування.

У статті подані пропозиції щодо ведення найголовніших музейних книг – інвентарних та книги надходжень, правки в оформленні фототеки та деяких журналів обліку.

Музейне фондове діловодство передбачає використання усталених термінів, уніфікацію і структурування документів та підлаштування їх до певних організаційних вимог. У кожному музеї є свої стандарти та вимоги до оформлення і ведення облікової документації. Попри однакові позиції, як-то «шапочка» (назва), кількість колонок, пунктів тощо і їх заповнення, існують значні відмінності, які продиктовані і реаліями сьогодення, і часом.

Опрацьовуючи документи обліку за попередні десятиріччя, наукові співробітники відділу фондів користуються документами, які були оформлені

тодішніми музейними працівниками (часто без дотримання інструкцій і форми): польовими (колекційними) описами, інвентарними карткам, актами прийому, надходжень, видачі, звірки, передачі, інвентаризації тощо.

На даний момент назріла необхідність виробити оптимальні параметри оформлення поточної і архівної музейної (фондової) документації, якими б послуговувалися в межах одного музею для нівелювання різночитань і плутанини в обліку.

Польові (колекційні) описи

Польові описи (за минулі роки), які були переплетені в палітурних майстернях для створення фондового архіву, утворили велику (об'ємну) кількість архівних книг-реєстрів внаслідок того, що бланки польових (колекційних) описів друкувалися у великих форматах (А-3). Після заповнення цих документів залишалася велика кількість (іноді до половини всього об'єму) незаповнених сторінок. Це призвело до збільшення кількості документації як такої, і ускладнення пошуку необхідних даних. Для вирішення цієї проблеми пропонується використовувати ті ж самі бланки, тільки у форматі А-4. Це надасть ряд переваг:

- при неправильному заповненні не потрібно буде переписувати частину (або й увесь) документ, а лише сторінку з помилкою; скріпки з успіхом замінили скоби степлерів, і таким чином пронумеровані аркуші надійно скріплюються в один документ;

- зменшиться кількість аркушів, отже і сам об'єм архівних документів та площ, які вони займають на полицях, що надасть можливість більш компактного їх розміщення;

- при створенні єдиного зразка бланку титульної сторінки польового (колекційного) опису буде можливість, по-перше, візуально відрізнити документи, по-друге – уніфікувати заповнення необхідних пунктів для полегшення пошуку, обліку, статистики.

На титулі польового опису, окрім загальноприйнятих даних (як-то назва музею, номер польового (колекційного) опису, де, коли і ким придбано, номери і дати актів і угод, ціна, відповідальний за закупку), необхідно ввести в друкованому наборі пункти, які вручну пишуться на кожному такому документі під час прийому у фонди: № протоколу і дата, акт надходження і дата, порядковий номер у книзі надходження (КН), номер польового (колекційного) опису, у який фонд поступають предмети (основний, науково-допоміжний, реквізитний) і їх кількість у кожному фонді та загальна кількість. Крім того, польовий (колекційний) опис завіряється печаткою музею згідно інструкції (п. 2.2.12), для чого теж потрібно передбачити місце.

Пункт «Історико-побутове значення» при заповненні польового опису зазвичай ігнорується,

позаяк він носить занадто узагальнений характер і складачу не зовсім зрозуміло, що потрібно вносити в цю графу. Доцільніше виглядає назва «Історико-побутове призначення». В такому випадку можна вказувати: весільний (обрядовий, культовий) релігійний предмет, посуд, одяг, знаряддя праці, меблі, ткацьке начиння тощо.

Інвентарні картки

Упровадження в облік інвентарних карток на різних етапах супроводжувалось невеликими змінами в їх зовнішньому оформленні (не змінюючи при цьому загальних положень і пунктів) для кращого візуального сприйняття і повноти отриманих даних науковими співробітниками. При перегляді зразків старих інвентарних карток одразу кидається в очі питання підпису. Науковий співробітник, який заповнював цей документ, раніше ставив в графі «Підпис складача» тільки розчерк без зазначення прізвища, що з плином часу ускладнює визначення, хто описував музейний предмет, позаяк у польовому описі та протоколі відповідальним за закупку стояло прізвище однієї людини, а описували великі партії надходжень різні співробітники (до речі, питання розшифровки прізвищ притаманне практично для всіх документів).

Необхідно зберегти також підпис заступника директора з наукової роботи (в інвентарних картках раннього періоду – директора). Опис музейних предметів входить до переліку звітних наукових робіт. До того ж часто нові або молоді працівники не досить вірно описують музейний предмет, а керівник, завіряючи своїм підписом науковий опис, обов'язково зверне увагу на неточності і помилки.

При підписуванні інвентарної картки (завіряння наукового опису) заступник директора зауважить відсутність фотографії. У цьому випадку є можливість оперативного реагування та контролю за виконанням посадових обов'язків різними працівниками (науковця, фотографа, бухгалтера), відстеження процесу вчасної фотофіксації або сплати рахунків за фотопослуги.

Багаторічна практика показала, що в інвентарних картках також необхідно ввести графи (пункти), які до сьогодні заповнюються вручну (вхідні дані): протокол, акт надходження і їх дати, польовий (колекційний опис), а також підпис зберігача, який приймає на зберігання даний предмет у свій сектор, позаяк приміщення фондів знаходяться у різних місцях і не завжди є можливість простежити факт вчасного надходження і встановити відповідальність зберігача за правильне (достовірне) заповнення інвентарної картки (особливо у графах: розмір (вага, матеріал (техніка); стан збереження) та проведення вчасної фотофіксації).

Питання підпису як складача, так і відповідального (заступника директора з наукової роботи чи завідуючого відділу) – не примха

бюрократії, а, як показала практика, необхідність. Особливо це стосується нових наукових працівників музею (не тільки з огляду на молодий вік; це притаманне і досвідченому музейнику, який раніше працював у музеї іншого профілю). Дана категорія співробітників не завжди може чітко і вірно описати музейний предмет, а також матеріал, техніку, зазначити правильні параметри тощо. Тому підписуючи науковий документ, яким являється інвентарна картка, можна виправити певні неточності, внести корективи, простежити динаміку навчання молодого спеціаліста і разом з ним нести відповідальність за достовірність наведених даних.

Книги обліку

Найголовніші музейні облікові документи – книги надходжень (КН) та інвентарні книги мають великий формат (А-3). Це створює значні незручності у роботі з ними: в розгорнутому вигляді (для записів чи пошуку інформації) вони займають всю площину робочого стола, а якщо є необхідність переписувати з іншої такої ж книги або звіряти дані, то доводиться послуговуватися приставними засобами. Великі розміри книг диктують вимоги і до їх місця розташування. На стандартних полицях вони не поміщаються, а зі зменшенням кількості полиць збільшується кількість незайнятого простору у шафах. Ці два аспекти наявно демонструють необхідність оптимізації розмірів головних фондових документів, бо на перший план виступають доцільність і зручність у користуванні. Не змінюючи практично внутрішню структуру головних фондових документів, можна зменшити висоту книг за рахунок збільшення кількості аркушів. В такому разі це будуть не тонкі (1-1,5 см) книги, а повноцінні томи, на корінцях яких можна наклеїти (якщо не передбачити це під час виготовлення) відповідні наклейки: дані з позначенням № книги та початкових і кінцевих шифрів, які в ній зафіксовані. Такі книги будуть на зразок папок-реєстраторів, як легко розташувати на стандартних полицях чи шафах.

Деякі графи у книзі надходжень потребують змін і оптимізації у назвах і розмірах.

Графа 1 («№№ по порядку») з часом стала використовуватись для запису номера КН. Таке об'єднання видається недоцільним, позаяк втрачається можливість візуального відстеження загальної кількості музейних предметів (адже один шифр КН може містити різну кількість предметів, які надійшли: від одного до кількох сотень). Тому видається доцільним залишити графу 1 в її первинній редакції і ввести додаткову графу «КН», а для кращого зорового сприйняття розмістити її після графи 2.

Графа 2 («Дата запису») може бути не розлінованою і вужчою. В цьому випадку запис дати проводиться вертикально, внаслідок чого візуально акцентується увага на головному номері (шифрі

КН). Це ж саме стосується і інвентарних книг.

Графа 3 («Час, джерело і спосіб надходження, супроводжуючі документи і номер акта»), тобто такі документи як протокол (дата, акт надходження (дата, польовий (колекційний) опис, угода і акт) дати, дані власника (ПІБ, адреса) доцільно скоротити до словосполучення «Супроводжуючі документи».

Графа 5 («Кількість») має невинувато велику площу, в якій фіксується одно-, рідше двозначне число. За рахунок її зменшення можна збільшити місце для наукового опису предметів, а також залишити вільну площу для прошивання (у наявних книгах колонки по обидва боки т. зв. «внутрішнього поля» важкодоступні для записів внаслідок того, що книжкові блоки не прошиваються, як раніше, а склеюються і тому не можуть бути повністю розгорнуті).

Графа 8 («Стан речі» (із підписом особи, яка проводила опис) можна змінити на «Стан збереження» без зазначення підпису складача. З самого початку відпала потреба в цьому підписі і в подальшому вона не була задіяна. 40-річна практика показала, що немає ні можливості, ні необхідності притримуватись цієї норми, адже підпис складача (описувача) обов'язково присутній на польових (колекційних) описах та інвентарних картках і завіряється директором (заступником директора з наукових питань). Усі ж дані, які знаходяться в інвентарній картці, повністю переносяться до книг надходжень та дублюються в інвентарних книгах. Графа «Стан збереження» фігурує також і в інвентарній картці. Це дає можливість відповідно фіксувати дані однаково як в інвентарній картці, так і в книгах (на відміну від „Стан речі”, що само по собі вносило різночитання у описі одного і того ж предмета). Наприклад, при описі стола у графі «Стан речі» можна прочитати: *«Забруднена»; «поточений шашелем»* («річ» – жіночого роду; «стіл» – чоловічого роду). Натомість, назва «Стан збереження» дає прив'язку до назви предмета: (стіл) *«Забруднений, поточений шашелем»*.

Графи 10, 11 («В який відділ або збірку надійшов» та «№ наукового інвентаря») практично дублюються, адже інвентарний номер (шифр) пишеться разом із зазначенням групи зберігання у відповідному відділі (секторі (наприклад, Т-2020, або ДМ-220), тому немає необхідності в графі 10 писати «Т» або «ДМ» і поряд, в графі 11 – «Т-2020» або «ДМ-220».

У попередні роки такі відомості (як номер негатива (фото) в КН не записувались. На сучасному етапі це призводить до ускладнених пошуків потрібної фотографії. Фототека формувалась окремо від черговості надходжень музейних предметів, адже не завжди була можливість виготовити фотографії (до того ж у чорно-білому зображенні), відповідно нумерація фото (негативів) однієї і тієї ж закупки

суттєво відрізняється. В інвентарних книгах, які ведуться фондowymi працівниками у відповідних секторах, не завжди прописаний № фото (негатива) із-за відсутності в минулому вчасних комунікацій, тому стає проблематичним сам пошук кожного окремого екземпляру. Найефективніше було б усю акумулювати в головному документі – книзі надходжень, об'єднавши графи 10 і 11 і виділивши графу «Фото №».

В інвентарних книгах багато місця відведено графі 2 («Дата запису, прізвище, ініціали особи, що проводила запис»). Зменшення її розміру та вертикальний напрямок запису надасть більше місця для опису музейного предмета. Усі шифри, які присвоєні музейному предмету, доцільніше було б винести на ліву сторону книги (номери: інвентарний, КН, негатив (фото), як це запроваджено в інвентарній картці.

Книги обліку, які виготовляються типографським способом, повинні бути з пронумерованими сторінками і готовими отворами для прошивання. На даному етапі така робота проводиться вручну, що зумовлює неестетичний вигляд.

Фотокартотека музейних предметів

Проведення фотофіксації включає не тільки фотографування музейного предмета (іноді у кількох ракурсах, виокремлюючи чи укрупнюючи певні деталі), а й оформлення фотоконверта, на лицевій стороні якого окрім назви предмета (загальної і місцевої), автора, адреси, датування, шифрів (№ фото, КН, інвентарний №), як показала практика, необхідно виокремити такі показники: кількість фото (негативів), відмітка у книзі надходжень, відмітка про сканування і занесення в базу даних ПК, відмітки про планові періодичні звірки фототеки (дати).

Формування фондової фототеки проходило у кілька етапів:

1) фотографії вкладалися у звичайні конверти, які згиналися навпіл (щоб їх можна було розмістити в каталожному ящику), тому всі написи на них були вертикально перевернуті, а сама фотографія-ілюстрація містилась на зворотній (невидимій) стороні. Такий підхід ускладнював пошуки (конверти необхідно було виймати, перевертати і розгортати); крім того вони займали багато місця;

2) були розроблені невеликі за розміром конверти формату бібліографічної картки (які зручно розташувати у каталожні ящики), але фотографії-ілюстрації знаходились на невидимій пошуковцю стороні, виготовлення конвертів зі звичайного тонкого паперу і неякісного їх склеювання призвело до швидкого їх псування, випадіння фотографій і негативів;

3) виробник на власний розсуд змінив розміри фотоконвертів, використавши для цього фабричні, але довші за розмір каталожного ящика конверти.

При цьому було порушено порядок подачі шифрів, при якому на першому місці повинен стояти номер фотоконверта, а потім інвентарні шифри; не було передбачено місце для позначок фондового працівника (обліковця), як-то: кількість фото (негативів), чи є відмітка в КН, чи занесено в базу даних ПК (скановано), відмітка про звірки (перевірки наявності фотографій і фотоконвертів) фототеки.

Внаслідок цього виникла потреба розробити новий зразок фотоконверта для вже наявної архівної бази фототеки. Слід зауважити, що на сучасному етапі фотографії друкуються в кольорі, має невеликі розміри (індексні), що дає можливість проілюструвати предмет у кількох ракурсах. Це особливо потрібно для фотофіксації монет, медалей, авторських знаків (написів) на звороті чи денці виробу, а також деяких видів одягу (особливості оздоблення) тощо.

Наявна фототека потребує упорядкування щодо фіксування в книгах надходження № фото; запровадження усталеного зразка фотоконверта, його розміру і оформлення.

Розмір фотоконверта залежить власне не тільки від величини самої фотографії (як ми визначились, вона має «індексний» розмір), а й від місця розташування. Якщо фототеку зберігати і надалі у каталожних ящиках (як це практикується зараз), то і розміри конверта повинні бути відповідними. В іншому випадку виникають значні проблеми у користуванні таким архівом: конверти заминаються, рвуться, псуються фотографії, виникають труднощі у висуванні і засуванні ящиків. Якщо ж для потреб фототеки є (або планується) відповідне обладнання (шафи, полиці, ящики тощо), то необхідно узгодити це з розмірами конвертів і самою кількістю такого обладнання, маючи на увазі постійне її поповнення в майбутньому.

Сканування не тільки створює альтернативу фотографії для створення фотореєстру, а й дає можливість більш детальної фіксації деяких предметів (документів, банкнот, книг і т.д.), забезпечує ці предмети від багаторазових вилучень із фондосховищ для вивчень різними науковцями, що нерідко призводить до їх псування. Сканування (як і комп'ютерний облік) ні в якому разі не може бути альтернативою документування на паперових носіях. У даному випадку про це мова може йти тільки як про допоміжний засіб.

Окремо можна акцентувати увагу на тому, що фотофіксація музейних предметів (так як і предметів музейного значення) ведеться з різних дистанцій, тому не відображає реальну величину предмета. Так, наприклад, «монетки» (керамічні мініатюрні іграшки) на фотографіях виглядають повноцінними горщиками, мисками, макітрами тощо. Необхідно ввести шкалу виміру на зразок археологічних зйомок, де поряд з предметом

кладається лінійка з чітко розграфленими поділками. Фотофіксація проводиться у приміщенні й надворі при різному освітленні й на різному тлі, тому у кадр часто потрапляють сторонні об'єкти (руки помічника фотографа, частини інтер'єру тощо). Такі фотографії неможливо використати в подальшому (без спеціальної обробки) для створення каталогів, книг, брошур, буклетів, календарів і т.д. Фон повинен бути якщо не однаковим, то, хоча б, однотонним та естетично оформленим. Ця підготовча робота вимагає більше часу і зусиль, зате в майбутньому принесе свої плоди.

Такий далеко неповний огляд проблем ведення фондової документації свідчить про надзвичайно великий обсяг роботи, неабиякі вимоги до персоналу, який задіяний у створенні фондового архіву і поточної документації. З огляду на це музеї повинні бути укомплектовані висококваліфікованими спеціалістами, мати відповідне технічне оснащення. Чим старіший музей, тим більше він цього потребує, адже велика кількість документів вимагає їх уніфікації і перенесення архівної бази на комп'ютерні носії.

Діловодство передбачає використання усталених форм. Але у документації кожного музею існують відмінності, які вимагають певного коригування.

Попова Л.М. К вопросу о музейном фондовом делопроизводстве

Делопроизводство предполагает использование существующих форм. Но в документации каждого музея имеются определённые отличия, которые требуют соответствующей корреляции.

В статье поданы предложения, касающиеся ведения главных фондовых книг: инвентарных и книги поступлений, правки в оформлении фотокартотеки и некоторых журналов учёта.

Popova L.M. To the question of the museum's institutional records

Records management provides using samples. But documentation differs in each museum and samples need updating. The propositions below regard updates concerning current and archive institutional documentation for Registration Book and Entry Book, and also propositions concerning photograph library establishing and database management.