

**Министерство культуры, по делам национальностей,  
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики**

**Республиканское государственное учреждение  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»**

**Порядок  
работы по собиранию документов «устной истории»**

**Памятка**

**Чебоксары 2008**

Министерство культуры, по делам национальностей,  
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение «Государственный  
архив современной истории Чувашской Республики»

Порядок работы по собиранию документов «устной истории». Памятка

В Памятке изложен порядок работы по собиранию документов «устной истории» специалистами архивных учреждений Чувашской Республики. В методическом пособии основное внимание уделено проведению работ по записи воспоминаний, созданию видеофотоматериалов методом инициативного документирования.

Памятка составлена в помощь специалистам государственных и муниципальных архивов, проводящих работу по собиранию документов «устной истории»

Составитель: Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы

Техническое оформление: Е.А. Васильева – главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

## Введение

Традиционная система пополнения государственных и муниципальных архивов документами в связи с изменившейся в 90-е годы XX в. общественно-политической ситуацией потребовала существенного преобразования, изменения подходов к вопросам формирования Архивного фонда Чувашской Республики.

Одной из актуальных и перспективных проблем деятельности государственных и муниципальных архивов Чувашской Республики на современном этапе является комплектование новыми нетрадиционными видами исторических источников. Как правило, источниками формирования и пополнения Архивного фонда Чувашской Республики являются документы органов государственной власти и местного самоуправления, государственных учреждений, предприятий, общественных и иных организаций, а также архивов личного происхождения.

Несмотря на широту охвата практически всех областей деятельности республики, эти документы в значительной степени отражают лишь официальную часть функционирования государственных и общественных организаций; в них не находят должного отражения многие события и факты, различные стороны общественной жизни, представляющие интерес для истории. В частности, к такой «незафиксированной» информации относятся такие явления, как общественная психология и сознание, внутренний мир людей, массовая культура, нравы и т.п.

Одним из направлений решения задачи пополнения фондов государственных и муниципальных архивов и расширения сведений о научно-технических, культурных, общественно-политических и других аспектах деятельности общества является так называемое «инициативное документирование».

Инициативное документирование представляет форму творческой деятельности архивов, является составной частью процесса научного комплектования фондов, направленного на реализацию архивом одной из основных его социальных функций - использование ретроспективной документальной информации.

Значение документов «устной истории» в том, что в них отражаются события и факты реальной действительности, увиденные глазами непосредственных участников или свидетелей этих событий. Они могут быть интересным и содержательным историческим источником, отражающим деятельность государства по формированию определенной общественной психологии и общественного состояния.

Цель данного методического пособия – показать порядок работы по инициативному документированию, то есть по собиранию документов «устной истории». При составлении памятки учитывался практический опыт госархива по проведению данной работы, а также опыт архивных учреждений Российской Федерации.

Задачей памятки является оказание методической помощи сотрудникам государственных и муниципальных архивов в собирании документов «устной истории», создании звуковых мемуаров, архивных коллекций.

В настоящей памятке нашли отражение такие вопросы, как порядок отбора событий и фактов, подлежащих документированию, определение состава технических средств и методов их применения для документирования, выяснение форм документирования, порядок приема на постоянное хранение образовавшихся документов, их учет, состав научно-справочного аппарата. Приведены основные понятия, сопутствующие инициативному документированию.

Памятка состоит из пяти разделов: основные положения и понятия; порядок отбора событий и фактов, подлежащих документированию; виды и этапы инициативного документирования; проведение инициативного документирования; передача документов «устной истории» на постоянное хранение; введения и заключения.

Памятка предназначена для государственных и муниципальных архивов. Она может быть также использована и другими организациями, занимающимися вопросами инициативного документирования.

## 1. Основные положения и понятия

1.1. Инициативное документирование – деятельность государственного или муниципального архива по фиксации событий, фактов, мероприятий, объектов, лиц для пополнения своего информационного фонда силами своих сотрудников с применением технических средств самих архивов.

1.2. Четких критериев, какие документы относятся к «устной истории», пока не существует. На практике к этим документам относятся: записи торжественных и творческих вечеров, научных конференций, бесед и интервью с деятелями политики, культуры, науки; религиозными деятелями; спектаклей театров, выступлений артистов; исторические интервью.

1.3. Документы «устной истории» могут быть источниками уникальной, в том числе ценной генеалогической, информации. Они отображают события общественно-политической, экономической, культурной жизни общества, создают наглядное и образное представление об объектах съемки, воспроизводят сопутствующий эмоциональный фон и содержат информацию о колорите эпохи, быте, облике и настроении людей.

1.4. Документы «устной истории» (аудиовизуальные документы) существенно дополняют документы на бумажной основе и могут являться единственными источниками о событиях и фактах.

1.5. Под «инициативным документированием» понимается метод документирования событий и фактов непосредственно государственным или муниципальным архивом.

1.5. Целью инициативного документирования является создание аудиовизуальных документов о событиях, мероприятиях, объектах и лицах.

1.7. **Аудиовизуальный документ** – это документ, содержащий изобразительную (фото-, видеодокумент) или звуковую (фоно-, видеодокумент) информацию.

1.8. **Фотодокумент** – изобразительный документ, созданный фотографическим способом. К основным видам фотодокументов относятся: негатив, позитив, диапозитив (слайд), фотодокумент на электронном носителе.

1.9. **Фонодокумент** – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. К основным видам фонодокументов относятся: магнитная лента на кассете, компакт-диск, мини-диск.

1.10. **Видеодокумент** – документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную посредством видеозаписи. Видеодокумент является полиинформативным документом, так как обладает способностью фиксировать и воспроизводить изображение с одновременным воспроизведением звука. В качестве носителей чаще всего выступают кассеты и диски.

1.11. Для аудиовизуальных документов, содержащих изобразительную информацию, одним из основных понятий являются понятия объекта съемки и плана.

Объект съемки – это главный герой кадра, сюжета, фильма.

План съемки – это изображение объекта съемки определенного масштаба (крупности).

## 2. Порядок отбора событий и фактов, подлежащих документированию

### 2.1. Определение тематической направленности инициативного документирования

2.1.1. При определении тематической направленности инициативного документирования необходимо учитывать следующие факторы:

профиль комплектования архива;  
состав и содержание его фондов;  
наличие опубликованных и неопубликованных источников;  
запросы и потребности общества в соответствующей информации.

2.1.2. Специалисты должны стремиться к всестороннему и полному освещению документальной информации по выбранной теме документирования. С этой целью необходимо учитывать:

проведение анализа состава и содержания хранящихся фондов и коллекций, имеющихся документальных публикаций для установления полноты имеющейся информации, подготовку соответствующих рекомендаций о целесообразности и возможности ее пополнения путем инициативного документирования;

характер намечаемого документирования;

выбор вида документирования, способа записи информации, определение ее носителя;

согласованность тематики документирования с задачами планируемого последующего использования создаваемых документов;

привлечение при необходимости в качестве консультантов (или соисполнителей) специалистов, компетентных в данной области знаний.

2.1.3. Инициативное документирование предусматривает создание документов как по всему периоду истории республики, так и по конкретным датам; как по целому событию, так и по его отдельным частям, как по всему народу, так и по отдельной группе людей или отдельной личности, как по всему народному хозяйству, так и по отдельным отраслям и т.п.

### **3. Виды и этапы инициативного документирования**

В РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» применяются две основные формы инициативного документирования:

1. Съёмка мероприятий общественно-политической, культурной, спортивной жизни Чувашской Республики;

2. Съёмка цикла воспоминаний людей «О времени и о себе».

#### **3.1. Основные этапы при организации съёмки мероприятий**

К основным этапам инициативного документирования мероприятий общественно-политической, культурной, спортивной жизни относятся: получение информации о предстоящих мероприятиях; отбор мероприятий, которые нужно зафиксировать; оформление аккредитации; выбор формы съёмки (фото- или видеосъёмка); съёмка; сбор и ведение учетных документов.

##### **3.1.1. Получение информации о предстоящих мероприятиях.**

В связи с тем, что фото- и видеосъёмка фиксируют события в момент их совершения, задачей архивистов становится заблаговременно узнать о предстоящих мероприятиях. Архивисты до предстоящего мероприятия должны иметь четкую и достоверную информацию о текущих, предстоящих и возможных событиях и мероприятиях, сроках и месте их проведения.

При подготовке к фотосъёмке, видеозаписи необходимо получить сведения у организаторов о предстоящем событии: цель, значение, масштаб, место и время проведения, продолжительность, состав участников, программа, тема (уточняются по телефону) и выявить ключевые (основные) моменты текущего события.

3.1.2. Информацию о событиях общественно-политической, культурной жизни г. Чебоксары и Чувашской Республики можно получить:

из сообщений средств массовой информации;

в пресс-службах Администрации Президента и Кабинета Министров Чувашской Республики, администраций городов и районов и других структурах, отвечающих за информационное обеспечение;

планов организационных мероприятий, проводимых Администрацией Президента Чувашской Республики, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Чувашской Республики;

календаря памятных и знаменательных дат Чувашской Республики;

благодаря личным контактам сотрудников государственных и муниципальных архивов;

из приглашений на научно-практические конференции, семинары;

приглашений общественных организаций – источников комплектования государственного или муниципального архива, заинтересованных в документировании событий.

### **3.1.3. Отбор мероприятий для инициативного документирования**

3.1.3.1. Работу по инициативному документированию событий и фактов целесообразно проводить по определенным программам. Как правило, тематика подобных программ определяется планом работы архива (с учетом плана-заказа заинтересованных организаций или инициативной поисковой темы архива). В этот план включается весь перечень мероприятий по разработке темы: поиск и определение круга лиц, проводивших или ведущих работу по избранной теме, выбор и фиксирование места событий по определенной тематике, определение временного периода и др.

3.1.3.2. Основная тема может быть разделена на подтемы и направления. Например, общая программа для ОАО «Промтрактор» определяется одной основной темой - создание и развитие крупного сельскохозяйственного машиностроения. В свою очередь она делилась на несколько направлений - запись воспоминаний, интервью и бесед бывших и нынешних руководителей, конструкторов предприятия, документирование событий и проводимых мероприятий по данной проблематике, (чтения, симпозиумы, торжественные собрания, юбилейные мероприятия и др.).

3.1.3.3. Программы инициативного документирования могут быть многоаспектными и целевыми, оперативными (единовременными) и долгосрочными.

**Многоаспектная** программа предполагает многостороннее документирование в рамках определенной темы. Например, при создании документов «устной истории» в ОАО «Промтрактор» инициативное документирование охватывает многие подтемы, которые могут быть самостоятельными (Чебоксарский трактор Т-330, стартовые позиции, первые конструкторы, системы управления и т.д.).

**Целевыми** являются программы, ориентированные на воспоминания отдельных специалистов или очевидцев событий по узкой тематике или на документирование конкретных событий.

Подобная форма инициативного документирования может применяться при проведении видеозаписи по определенному тематическому сюжету, например, жизни и творческой деятельности того или иного скульптора, художника, композитора, народного умельца, учителя и др. В архиве может осуществляться видеозапись одновременно нескольких людей, связанных той или иной работой с фиксированием целых сюжетов из их жизни и деятельности.

**Долгосрочными** являются все программы, реализация которых планируется на год и больший срок. Примером такой программы может являться создание документов «устной истории» по теме «Воспоминания о времени и о себе». Работа была рассчитана на несколько лет.

**Оперативные** программы рассчитаны на небольшие сроки выполнения (как правило, по темам, имеющим узкоцелевое значение). К таким видам работ следует отнести, например, документирование событий и мероприятий (торжественных собраний, юбилейных заседаний, вечеров встреч и др.).

3.1.3.4. В программе инициативного документирования должно быть указано:

название темы;

основание для разработки, заказчик;

основная цель, которая должна быть достигнута при ее реализации и соответственно перечень фактов и сведений, нуждающихся в дополнениях и уточнениях;  
перечень объектов и авторов воспоминаний;  
основная проблематика, по которой должно проводиться документирование;  
состав специалистов (от архива или учреждения, осуществляющего документирование, либо привлекаемых из других организаций), компетентных в данной области;

виды документирования, основные носители, на которых должны создаваться документы, состав используемых технических средств (диктофоны, видео-, фото- и кинокамеры и др.), состав выходных документов, требования к их техническим характеристикам.

3.1.3.5. Приложениями к программе могут быть типовые и конкретные вопросники, анкеты, используемые на этапе подготовки и записи воспоминаний, интервью и т.д.

3.1.3.6. В соответствии с утвержденной тематикой инициативного документирования сотрудники государственного или муниципального архива проводят фотосъемку и (или) видеозапись событий, мероприятий, объектов.

Отбор мероприятий для документирования осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев содержания и внешних особенностей аудиовизуальных документов.

**К критериям содержания** относятся:

Значение события, объекта съемки в жизни общества;

Уникальность зафиксированной информации;

Повторение информации документа в содержании (информации) других документов, например, съемка мероприятий, отражающих деятельность общественных организаций;

Полнота снимаемого события;

Новизна сообщаемых сведений.

**К критериям внешних особенностей** относятся:

Форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа (фото-, фоно- или видеозапись).

В первую очередь внимание следует уделять созданию документов о развитии внутривнутриполитических событий, международных связей, национальных отношений, событиях и явлениях в культурной, спортивной, научной, социальной жизни г. Чебоксары и Чувашской Республики. Объектами инициативного документирования могут быть мероприятия, связанные с историей городов, районов, промышленных или иных объектов; проведение общественных, политических, молодежных акций, съездов, конгрессов, конференций, соревнований и т.д.; открытие новых или снос старых памятников, культовых и иных сооружений; архитектурные объекты, природные ландшафты, катаклизмы техногенного природного характера.

Запись ежегодных мероприятий, таких как День республики, День народного единства, Праздник Весны и Труда, День Победы, День России и др. проводится по усмотрению руководства государственного или муниципального архива.

Выход сотрудников государственного или муниципального архива на мероприятия учитывается в специальном журнале (Приложение № 1).

#### **3.1.4. Оформление аккредитации**

В некоторых случаях организация работы по инициативному документированию заключается в необходимости оформления официальной аккредитации в соответствующих пресс-центрах, структурных подразделениях отвечающих за связи со средствами массовой информации органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций. В иных случаях достаточно получить согласие организаций и официальных лиц.

### **3.1.5. Выбор форм документирования (выбор формы съемки)**

3.1.5.1. Формы документирования определяются с учетом возможностей архива, тематической направленности и объема предстоящей работы, необходимости получения максимально насыщенной, уникальной по содержанию информации.

3.1.5.2. При проведении инициативного документирования можно применять одну или несколько форм одновременно. Наиболее распространенными является проведение видеозаписи и фотосъемки. Эта работа может проводиться одновременно.

3.1.5.3. Фото- и видеосъемка могут представлять собой съемку во время проведения записи воспоминаний, интервью; съемку сюжетную синхронную, съемку с наложением звука.

Синхронная съемка выступления проводится, как правило, фрагментарно; сотрудники архива, проводящие документирование, осуществляют выбор этих фрагментов.

### **3.1.6. Виды инициативного документирования**

3.1.6.1. Важное значение имеет выбор методов сбора инициативного документирования. В настоящее время наибольшее распространение получили:

**интервью**, когда одному или нескольким авторам воспоминаний предлагаются заранее подготовленные вопросы; интервьюер является непосредственным участником осуществляемой записи, задающим вопросы и направляющим интервью;

**воспоминания** одного лица в форме монолога;

**фонозапись** общественно значимых событий и фактов («событийная звукозапись»);

**сюжетные, видовые, портретные фото-, видеосъемки**, создаваемые с целью фиксации событий, объектов, конкретных лиц, память о которых должна быть сохранена.

3.1.6.2. В отдельных случаях запись воспоминаний может проводиться в форме свободного повествования, дающего автору воспоминаний возможность самому определить тему и направление беседы.

3.1.6.3. Успешным видом инициативного документирования может стать видеозапись групповых бесед-воспоминаний с участием ряда заинтересованных лиц, объединенных общими интересами или профессией

Здесь имеется удачная возможность осветить проблему, отдельный вопрос, событие с различных сторон, дать большую свободу в изложении и уточнении целого ряда событий, их последовательности, результатах. Подобный подход обогащает воспоминания, повышает их достоверность.

3.1.6.4. Еще одно направление, имеющее свою специфику, - это документирование воспоминаний и интервью в рамках определенной темы, подготавливаемых для радио- и телевизионных передач.

Запись воспоминаний такого рода целесообразно вести по заранее согласованному плану или конспекту, содержащему вопросы, которые будут заданы во время записи воспоминаний. Звуковая форма передает не только содержательную сторону воспоминаний о событиях и лицах, но и голос автора воспоминаний, его эмоциональное отношение к описываемым событиям; в то же время текстовая запись воспоминаний необходима для дальнейшего использования и публикации.

### **3.1.7. Съемка**

3.1.7.1. При проведении инициативного документирования на место события необходимо являться заранее, чтобы сделать необходимые приготовления (подготовить технику, выбрать начальную точку съемки).

3.1.7.2. В процессе съемки мероприятия следует документировать:

открытие мероприятия;

всех выступающих;

вручение наград;

президиум заседания, собрания;

людей, принимающих участие в мероприятии в качестве слушателей, зрителей, гостей;

общие виды места проведения мероприятия (зал, помещение, площадь, улица и т.д.); интерьер или обстановку, характеризующую человека, его профессиональную деятельность (в рабочем кабинете, домашней обстановке, за музыкальным инструментом, перед мольбертом и т.п.);

интервью или пресс-конференцию;

выступления знаменитых музыкантов, артистов, ансамблей, групп (исполнение конкретного произведения необходимо снимать от начала до конца);

панорамные виды (виды городской или сельской местности);

массовые гуляния людей во время праздников;

плакаты, транспаранты (нужно их снимать так, чтобы можно было разглядеть все, что на них написано);

реакцию слушателей или зрителей на выступления (если люди очень эмоционально реагируют);

закрытие мероприятия.

### **3.1.8. Сбор и ведение учетных документов**

Важным моментом в организации инициативного документирования является сбор документов информационного характера: пресс-релизов, программ, афиш, листовок и т.п., помогающих аннотировать события, т.е. документов, сопутствующих инициативному документированию. Сбором таких документов должны заниматься все специалисты госархива. Затем эти документы передаются в отдел комплектования и работы с ведомственными архивами и могут быть включены в архивные коллекции документов.

## **3.2. Основные этапы при организации записи цикла воспоминаний «О времени и о себе»**

Основными этапами работы по созданию документов «устной истории» являются: определение тематической направленности; выявление круга лиц, воспоминания которых следует записать; организационная подготовка; выбор вида, формы и обстановки проведения записи; непосредственная съемка.

### **3.2.1. Определение тематики инициативного документирования**

3.2.1.1. Выбор тематики создания документов «устной истории» зависит от потребностей общества в определенной информации; наличия «белых пятен» в фондах архива по определенным вопросам, темам; подготовки к мероприятиям республиканского, городского или районного уровня; наличия предварительной договоренности с конкретными людьми о записи их воспоминаний.

3.2.1.2. Тематика воспоминаний может быть разнообразной и связана с историей города, района, республики, конкретных предприятий; объединять воспоминания людей, связанных единой профессией, творческой или трудовой деятельностью, участием в однотипных событиях, мероприятиях, акциях; содержать вопросы науки, образования, культуры, спорта, общественно-политической жизни т.п.

### **3.2.2. Выявление круга лиц, воспоминания которых следует записать**

3.2.2.1. К объектам записи могут относиться известные деятели науки, культуры, общественно-политической жизни, очевидцы или участники исторически значимых событий, владеющих определенной информацией, владельцы документов личного происхождения.

3.2.2.2. Поиск респондентов (источников инициативного документирования) ведется специалистами отдела комплектования и работы с ведомственными архивами государственного архива или специалистами муниципального архива в нескольких направлениях:

выступления специалистов государственного или муниципального архива в средствах массовой информации (радио, телевидение, газеты), на научно-практических конференциях, совещаниях, собраниях, «круглых столах» и т.д.;

размещения информации в Интернете;

общественные, религиозные организации (ветеранские и творческие союзы, профсоюзы, политические партии и общественно-политические союзы и др.)

«портреты людей», созданные журналистами;

рассказы о торжественных и юбилейных мероприятиях;

так называемая «волна» (человек, у кого взяли интервью, может назвать другого и т.д.)

3.2.2.3. Предварительная работа с респондентами заключается в установлении контактов (по телефону), знакомстве, составлении небольшой анкеты, изучении исторического периода, определении основных вопросов для интервью, подготовке к интервью и записи интервью.

В процессе подготовки целесообразно, с согласия автора воспоминаний, ознакомиться с его личным архивом, рассмотреть возможность приема некоторых документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Вопросник по проведению интервью представляется респонденту заранее, за несколько дней до предполагаемого интервью, который поможет подготовиться к ответам в процессе записи. Респондент или автор воспоминаний может расширить или сузить рамки вопросника по своему усмотрению.

3.2.2.4. Перед началом интервью необходимо назвать конкретные вопросы, на которых следует акцентировать внимание респондента, если в процессе записи собеседник выходит за рамки предложенной темы, но сообщаемая им информация представляет интерес, не следует его прерывать. Важно проявить интерес не только к социальной роли, официальному статусу или общественному положению собеседника, но и к его личности, характеру.

### **3.2.3. Критерии определения авторов воспоминаний для проведения инициативного документирования**

Наиболее распространенной формой инициативного документирования является создание источников устного происхождения, получившее в специальной литературе название «устной истории». Такие источники представляют собой рассказы очевидцев или участников событий в форме интервью, бесед, воспоминаний.

3.2.3.1. При определении автора или группы авторов воспоминаний для проведения документирования должны приниматься во внимание:

их организующая (инициативная) роль в конкретных событиях и фактах;

непосредственная причастность к событиям и фактам (участники, свидетели и т.п.);

наличие у соответствующих лиц зафиксированной информации о событии;

наличие информации, подтверждающей причастность автора к излагаемым событиям.

3.2.3.2. Из числа авторов воспоминаний, намеченных для проведения документирования, целесообразно выделить группу лиц, чьи воспоминания и сведения желательно получить в первую очередь.

Первоначальной задачей в этой области является определение списка лиц, подлежащих интервьюированию. С этой целью осуществляется анализ документального массива архива, изучению опубликованных источников и литературы по теме. Список авторов воспоминаний должен быть подготовлен с максимальной полнотой, включать как ведущих, так и рядовых деятелей, игравших в событиях существенную роль. При поиске участников событий целесообразно практиковать такие формы, как консультации с соответствующими государственными учреждениями и общественными организациями (совет ветеранов, добровольные общества и др.), использование средств массовой информации и печати, непосредственные контакты с предполагаемыми авторами мемуаров.

Во время подготовки и проведения записи нередко возникают или упоминаются новые имена, фамилии, которые могут быть включены в ранее составленные списки участников событий. При этом следует уточнить по документальным или косвенным данным факты, подтверждающие участие в описываемых событиях автора воспоминаний. Работу по

выбору авторов не следует начинать со случайного лица, в первую очередь следует осуществлять поиск лиц, играющих в событиях значительную роль

#### **3.2.4. Подготовка авторов воспоминаний к документированию**

При собирании документов «устной истории» персональное интервью является наиболее распространенным методом. Основная цель интервью – получить от респондента точные и достоверные, эмоционально окрашенные уникальные сведения, незафиксированные в письменных документах.

3.2.4.1. Подготовка проводится по следующим направлениям:

определение и обоснование темы, предмета, цели инициативного документирования; получение согласия потенциальных авторов воспоминаний на проведение документирования (в ряде случаев требуется также согласие организации, где работает или работало данное лицо);

разработка вопросника для беседы с автором воспоминаний и плана предстоящего интервью (Приложение № 2);

ознакомление автора воспоминаний с вопросами, которые предлагается ему (им) задать в ходе записи, определить форму документирования (индивидуальный рассказ в форме монолога, либо беседы группы лиц). Автор воспоминаний может внести в программу и план документирования соответствующие изменения;

проведение предварительного отбора автором воспоминаний документов из личного архива, относящихся к теме документирования;

обсуждение условий возможного использования создаваемых в результате записи документов.

3.2.4.2. При подготовке интервью, воспоминаний в форме монолога, групповых, коллективных воспоминаний, которые предполагается записать с помощью кино-, видеоаппаратуры, магнитофонов, имеет также существенное значение создание необходимой обстановки для проведения документирования.

3.2.4.3. Наиболее сложной является подготовка авторов воспоминаний к групповым, коллективным воспоминаниям. Такие воспоминания являются одним из наиболее ценных видов документирования, так как дают возможность сравнения и сопоставления различных интерпретаций события, выявляя наиболее приближающиеся к исторической правде. Сложность подготовки группы авторов воспоминаний состоит в необходимости готовить персонально каждого из них.

#### **3.2.5. Требования к подготовке специалистов, осуществляющих документирование**

3.2.5.1. Инициативное документирование наиболее эффективно и квалифицировано могут проводить специалисты, удовлетворяющие следующим требованиям:

наличие опыта работы в архивных учреждениях;

углубленные знания в области тематики, по которой проводится документирование;

знание состава фондов по проблемам, связанным с предстоящим документированием;

владение навыками журналистского мастерства;

умение использовать технические средства (при проведении видео-, фоно- и магнитофонной записей).

3.2.5.2. Проводящие инициативное документирование специалисты должны быть ознакомлены с памяткой по сбору документов «устной истории», с правилами и психологией общения; должны обладать определенными навыками и умением располагать к себе собеседника.

3.2.5.3. Знание предмета, знакомство с уже имеющимися архивными документами, изучение деятельности, этапов и условий жизни автора воспоминаний облегчает проведение интервью. В то же время специалист, вооруженный знанием факторов, во время беседы должен вести себя тактично, не демонстрировать навязчиво свои знания в ущерб делу. При работе с авторами интервьюер должен иметь в виду, что основное направление воспоминаний состоит в максимально полном выражении впечатлений и личности автора. В

этой связи исключается любое давление на мемуариста, особенно в области каких-либо научных вкладов и концепций, которое может только привести к искажению представлений свидетеля и непосредственного участника событий.

### **3.2.6. Выбор вида, формы и обстановки проведения записи**

3.2.6.1. Запись воспоминаний ведется в виде беседы (диалога) или рассказа (монолог). Вид записи зависит от того, может ли автор воспоминаний самостоятельно составить связный и эмоциональный рассказ. Если да, то интервьюер-сотрудник архива задает лишь уточняющие вопросы. Чаще всего воспоминания носят биографический характер и представляют собой рассказ о прошлом, о здравствующих и умерших друзьях, товарищах, родных, коллегах.

3.2.6.2. Беседа представляет собой разговор двух или более собеседников, зачастую архивиста и автором воспоминаний. Беседа с интересным человеком (политическим деятелем, представителем культуры и искусства и др.) может касаться самых различных сторон жизни общества и отдельной личности.

Запись групповых бесед с участием заинтересованных лиц, связанных между собой общими интересами, профессией, прошлым позволяет осветить конкретное событие с разных точек зрения, восприятия, позиций и оценки. Такую запись проводить сложнее. В таких случаях рекомендуется проводить запись воспоминаний индивидуально.

3.2.6.3. Форма записи («фоно» или «видео») зависит от вида записи воспоминаний, а также от наличия или отсутствия соответствующей техники. Наиболее оперативной является звукозапись, не требующая особой техники подготовки. Видеосъемку рекомендуется применять в том случае, если изображение имеет самостоятельное значение, например, обращение во время съемки к документам, фотографиям, дополняющим устную информацию.

3.2.6.4. Обстановка проведения записи может быть домашней или официальной. В привычных домашних условиях лучше записывать воспоминания биографического характера, когда затрагиваются вопросы семейной жизни, творчества и быта автора воспоминаний. В большинстве случаев выбор обстановки будет носить индивидуальный характер и зависеть от того, где удобнее автору воспоминаний.

3.2.5.5. Для записи воспоминаний имеет значение не только информация об объективном ходе событий, но и мотивы поведения автора воспоминаний. В данном случае необходимы неформализованные средства общения, которые достигаются свободной формой беседы, когда жесткая последовательность вопросов информации получает эмоциональную окраску. Свободная беседа может вестись и при сохранении общего, ранее намеченного плана.

3.2.6.6. При проведении интервью специалисту государственного или муниципального архива необходимо учитывать следующее:

вопросы должны способствовать раскрытию основных проблем рассматриваемой темы;

важно выражение интереса не только к социальной роли, официальному статусу, общественному положению автора воспоминаний, но и к его личности, характеру;

необходимо создать психологически благоприятные условия для собеседника: снять внешние помехи общения, постараться, чтобы беседа проходила в непринужденной обстановке;

при проведении беседы нужно уметь не только говорить и задавать вопросы, но и слушать, проявляя интерес к теме разговора;

нужно уметь направлять разговор на наиболее важные проблемы;

помимо заготовленных вопросов в ходе беседы могут возникать новые вопросы, вызванные содержанием и характером ответов. В ходе интервью следует использовать вопросы различного типа - прямые и косвенные, личные и безличные.

3.2.6.7. Важно также знать простейшую методику поддержания активности автора воспоминаний: делать паузы во время беседы, переводить разговор на будничные темы, обращаться к материалам личного (домашнего) архива, предметам быта. Не ставить целью получения всей информации за одну встречу и т.д.

3.2.6.8. на заключительной фразе интервьюер «выходит из беседы» и благодарит за участие в беседе. После окончания работы необходимо показать автору воспоминаний видеозапись или дать прослушать аудиозапись воспоминаний.

## **4. Проведение инициативного документирования (фото-, видеосъемки)**

### **4.1. Фотосъемка**

4.1.1. Фотосъемку можно вести как на черно-белую, так и на цветную пленку, или на цифровую аппаратуру с последующей записью на диск. Черно-белая пленка имеет преимущества перед цветной по срокам хранения. Цветные фотодокументы широко используются при оформлении выставок, в документальных публикациях.

4.1.2. Во время фотодокументирования следует снимать от источника света (солнца), выбирать удачный ракурс, композицию, фотографировать объект, имеющий историческое значение. Фотодокумент, фиксирующий определенное событие, должен иметь художественные достоинства, композиционно-сюжетную целостность, выразительность, оригинальность, новизну сообщаемых сведений.

На фотодокументе главный объект съемки должен располагаться в центре кадра, так как именно на центр кадра прежде всего обращается внимание зрителя. Не следует оставлять большой промежуток между верхней частью головы объекта и верхней границей кадра. Определить, сколько его нужно, довольно сложно, потому что это зависит от фона, на котором находится объект. Пространство кадра слева или справа, куда обращен взгляд человека в кадре, должно быть шире по сравнению с пространством за его спиной.

### **4.2. Фонозапись (аудиозапись)**

Во время аудиозаписи диктофон (микрофон) следует держать, ставить на близком расстоянии от объекта записи (30-35 см).

Во время записи воспоминаний следует избегать появления посторонних шумов, которые могут заглушать речь рассказчика.

### **4.3. Видеосъемка**

4.3.1. В отличие от телевидения, преследующего цель оперативно и лаконично поделиться информацией со зрителем, архивная съемка предполагает создание подробного документа, поэтому мероприятие снимается, как правило, от начала и до конца. Видеозапись в дальнейшем можно смонтировать, если необходимо убрать все погрешности съемки. При этом будет сохраняться полнота и достоверность информации.

4.3.2. В работе по инициативному документированию полезно научиться снимать так, чтобы не приходилось впоследствии вырезать отснятые кусочки, незначительные по продолжительности. Это могут быть несфокусированные, затемненные или засветленные кадры, технические погрешности, связанные с тем, что любая камера не сразу срабатывает при включении, возможны толчки и дерганья в начале и конце кадра, в кадр может войти или въехать лишний объект и т.п. Поэтому следует снимать "монтажно", - так, чтобы в течение съемки получился готовый сюжет, а не просто набор удачных кадров, и не требовался последующий монтаж на спецоборудовании.

4.3.3. Во время мероприятия автору съемки необходимо уловить оригинальность и выразительность, выстроить композицию, выступить не только в роли оператора, но и в роли режиссера. Рекомендуется снимать мероприятие в последовательном развитии, т.е. фиксировать начало, кульминацию и завершение. В этом случае аудиовизуальный документ будет иметь правильное сюжетное построение.

4.3.4. Если мероприятие ожидается продолжительным (более полутора часов), необходимо предусмотреть возможность неполной или фрагментарной съемки, продумать, что снимать в первую очередь (физические лица, экспозиции, интервью и т.п.).

**Неполная или фрагментарная съемка** предполагает фиксирование какой-то определенной части события, отдельных объектов и лиц.

**Полная съемка** фиксирует мероприятие от начала до конца, без перерывов (съемка государственных приемов, заседаний круглых столов, организованных государственным или муниципальным архивом, пресс-конференций).

4.3.5. Во время съемки следует обязательно фиксировать крупные, средние и общие планы, снимать с разных точек. Необходимо брать общие планы места действия или проводить панораму с тем, чтобы восприятие зрителя было как можно полнее.

4.3.6. Классификация планов выглядит следующим образом:

сверхкрупный план или деталь - кадр, в котором помещается только часть лица (например, глаза и нос или нос и рот), какой-нибудь небольшой предмет или его фрагмент. Такой план в инициативном документировании применяется довольно редко, поскольку его использование должно быть полностью оправданным (например, съемка экспонатов выставки, цветов, деталей одежды и т.д.).

крупный план - человек по грудь;

средний план - человек по пояс или по колени;

общий план - человек в полный рост;

дальний план - человек занимает очень маленькую площадь кадра.

4.3.7. Во время видеосъемки рекомендуется использовать штатив. Съемку с рук оправдывает лишь оперативный или иной, обусловленный замыслом, характер съемки (например, на месте строящихся объектов, в заводском цехе). Если ведется съемка со штатива, необходимо выверить положение камеры относительно горизонта. Положение камеры следует выверять по вертикальным линиям, которые обязательно найдутся в любом кадре (например, стена здания, столб). Если ведется съемка человека на близком расстоянии, высота камеры должна быть на уровне глаз снимаемого (например, во время интервью).

4.3.8. Всегда необходимо учитывать, где проводится съемка (на улице или в помещении), и помнить о том, что естественный и искусственный источники света имеют разную световую температуру. Перед началом съемки следует установить нужный фильтр и взять баланс белого света (при наличии данных функций в видеокамере), чтобы добиться более естественных красок на видеопленке.

4.3.9. Объект съемки - это главный герой кадра, он должен привлечь внимание зрителя в первую очередь. Любой видеодокумент рассказывает об одном или нескольких объектах съемки: как они выглядят, как соотносятся друг с другом и с остальными, второстепенными объектами.

4.3.10. Не следует спешить с включением записи, не убедившись в удачном построении кадра, а также достаточной освещенности и сфокусированности объекта.

4.3.11. Не следует злоупотреблять частым наездом (приближением) или отъездом (отдалением) в процессе съемки, это вызывает зрительное раздражение. Данные приемы съемки следует применять во время смены планов (с крупного плана на средний, со среднего на общий и т.д.), а также в тех случаях, когда необходимо акцентировать внимание на каком-либо действии или предмете (вручение наград, подарков).

Проходы героев желательно заканчивать их выходом из кадра. Это касается любых движущихся объектов: людей, животных, автомобилей и прочих. Движущийся в кадре человек должен иметь законченные фазы движения; кадры с движущимися объектами желательно снимать длинными планами. В данном случае под планом подразумевается съемочный план или кадр - любой участок видеоленты, от начала записи до паузы.

4.3.12. Панорама - движение камеры по горизонтали или по вертикали. Необходимо подержать кадр статично в течение не менее секунды перед началом и после окончания любой панорамы, для того чтобы зритель успел сориентироваться. Характер исполнения

панорамы, композиционное ее решение, само направление панорамного движения определяется смысловым содержанием эпизода. При съемке занятых какой-либо деятельностью людей, а также природных ландшафтов и задействованных в них животных панорамы желательно исполнять с некоторыми приостановками, что позволяет лучше разглядеть происходящее и сделать некие акценты.

4.3.13. При съемке синхронных эпизодов, когда задействовано два, три и более беседующих людей, не обязательно держать в кадре только говорящих людей. В подобных случаях не менее выразительны бывают руки и лица собеседников, а также лицо героя сюжета, когда он слушает высказывания своих собеседников. Слушающий человек бывает порой более интересен, чем говорящий. Таким образом, зритель получает параллельно звуковую и зрительную информацию более объемно, то есть о двух героях одновременно. Ежесекундные броски камеры, когда оператор с проворностью снимает каждого из вступающих в беседу людей, вызывают зрительное раздражение.

4.3.14. При съемке интервью следует непременно соблюдать следующие рекомендации:

объект съемки может быть двух планов: крупный и средний;

более общие планы предполагают, что в кадре должен присутствовать не только сам респондент, но и интервьюер (корреспондент), целиком или частично.

4.3.15. Во время мероприятия рекомендуется снимать момент, когда идет представление выступающих и участников. Это поможет в дальнейшем описании видеодокумента.

#### **4.4. Необходимое техническое оснащение архива для проведения инициативного документирования**

Для качественного инициативного аудиовизуального документирования на данном этапе необходимо соответствующее оборудование (через некоторое время требования изменятся, поскольку современные технологии ежегодно прогрессируют):

цифровая или аналоговая видеокамера;

штатив к видеокамере;

осветительные приборы;

два видеомэгнитофона (для воспроизведения и перезаписи отснятого материала);

телевизор;

стереодинамический микрофон;

цифровая или аналоговая фотокамера;

музыкальный центр или двухкассетный магнитофон;

цифровой или аналоговый диктофон;

оборудование для работы с фотопленкой;

компьютер для работы с электронными аудиовизуальными документами.

### **5. Передача на постоянное хранение документов «устной истории»**

5.1. Документы «устной истории» передаются на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив по сдаточным описям. (Приложения №№ 3, 4).

5.2. Аудиовизуальные документы, создаваемые в результате инициативного документирования, передаются на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в следующем комплекте:

фотодокументы: негатив с приложением контрольного отпечатка;

фонодокументы: звукозапись на магнитной ленте (оригинал, копия);

видеозапись: оригинал, копия.

5.3. В результате инициативного документирования могут возникать комплексы документов на бумажной основе: анкеты, полевые дневники, рукописи воспоминаний, стенограммы встреч, бесед и т.п.

5.4. Состав комплекса текстовой сопроводительной документации зависит от особенностей носителя, способа информации, форм и видов созданных документов.

К этому комплексу относятся документы, прилагаемые к материалам инициативного документирования в процессе их подготовки и создания. Они содержат сведения о составе, содержании, происхождении, внешних особенностях, технических параметрах документов, хранении и использовании документов, созданных по инициативному методу.

В частности, к текстовой сопроводительной документации, к материалам, созданным инициативным путем, могут относиться следующие документы:

**К составу фонодокументов**

машинописные тексты фонодокументов;

списки участников интервью, беседы, воспоминания; списки выступавших в ходе проведения документируемого мероприятия (заседания, совещания, встречи и т.п.);

программы мероприятий, афиши, объявления об их проведении;

информация о месте и дате записи;

биографические данные лица (лиц), чьи воспоминания, беседы, интервью вошли в запись, и т.д.;

технические данные о качестве пленки, скорости, продолжительности записи и др.;

договора об условиях ограничения в использовании (при наличии).

Для удобства использования звукозаписей, созданных инициативным путем, производится их дополнительная обработка в целях перевода записи с магнитной ленты на обычный машинописный текст, в том числе с использованием различных автоматизированных систем. В качестве такой системы может, например, служить система “Стеноки”, персональный компьютер “Правец-16” и принтер “Бултекс-100”.

**К составу фотодокументов:**

сведения о содержании фотодокумента с развернутой аннотацией;

место и дата съемки;

фамилия, имя, отчество автора фотодокумента;

дополнительная информация об объекте съемки (может составляться автором или сотрудником, осуществляющим заказ на фотосъемку).

**К составу видеофонограмм:**

монтажный лист;

аннотация;

акт о техническом состоянии.

5.5. Текстовая сопроводительная документация прилагается в одном экземпляре. Аудиовизуальные документы; текстовая сопроводительная документация к ним, документы на бумажной основе передаются на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив по описям. При приеме на хранение материалов инициативного документирования осуществляется проверка их состояния (в том числе - технического), наличия необходимой текстовой сопроводительной документации и первичных учетных документов (описей).

5.6. Важно отметить, что все работы, связанные с передачей на хранение документов, созданных по инициативному методу, производятся за счет средств и силами самого архива, организовавшего документальные записи.

## Заключение

Вопросы организации инициативного документирования относятся к числу наиболее актуальных и перспективных проблем в деятельности государственных и муниципальных архивов Чувашской Республики. Инициативное документирование является одним из прогрессивных методов комплектования государственных и муниципальных архивов, так как позволяет оперативно создавать многоаспектные документные комплексы.

Данная Памятка является методическим пособием, регламентирующим порядок проведения инициативного документирования.

В Памятке нашли отражение вопросы методического и практического характера, связанные с определением источников инициативного документирования, характеристикой форм и видов документирования, порядком передачи документов «устной истории» на постоянное хранение.

Важнейшим вопросом инициативного документирования является выбор приоритетной тематики с учетом имеющейся источниковой базы, реальных возможностей архивов, а также общественных интересов к определенной проблематике.

Этот вид деятельности требует от специалистов знания основных методических приемов журналистики и архивоведения, компетентности в той или иной отрасли народного хозяйства, умения работать с соответствующей аппаратурой.

Видовой состав инициативного документирования определяется технической оснащённостью проводимых работ - обеспеченностью магнитофонами, киновидеокамерами, кинофотоматериалами, магнитной лентой и др.

Материалы инициативного документирования являются, после их приема на постоянное хранение, ценным дополнением к соответствующим архивным фондам и коллекциям, полученным в основном от постоянных организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов и могут быть использованы при проведении тематических выставок, экспозиций.



**Примерный перечень вопросов  
для ведения съемки цикла воспоминаний "О времени и о себе"  
с ветеранами Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.**

1. Когда и где родились?
2. Кем были Ваши родители?
3. Чем занимались до войны?
4. Сколько было Вам лет, когда началась война?
5. Как попали на фронт?
6. На каких фронтах сражались?
7. Какова Ваша военная специальность и звание?
8. Расскажите о самых примечательных фактах Вашей фронтовой биографии, наиболее памятных боях или других моментах из Вашей боевой жизни и жизни однополчан, за какие подвиги удостоены наград?
9. Где встретили и как отмечали День Победы?
10. Чем занимались после войны?
11. Как Вы отмечаете День Победы?
12. Что бы Вы пожелали современной молодежи?

**Образец примерного перечня вопросов для ведения съемки цикла воспоминаний "О времени и о себе" с ветеранами Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.**



**Сдаточная опись видеодокументов,  
созданных методом инициативного документирования**

	Название мероприятия	Дата	Место проведения	Откуда поступил документ	Автор съемки	Продолжительность записи

Итого передано \_\_\_\_\_ ( количество цифрами и прописью ) видеодокументов за \_\_\_\_\_ год.

Наименование должности лица,  
составившего сдаточную опись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

## **Список использованной литературы**

Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.

2. Инициативное документирование исторических событий ЦДНИ Тамбовской области (Е.И.Перовская) // Отечественные архивы. 2004. N 4. С. 51-53.

3. Методические рекомендации "Комплектование государственных и муниципальных архивов аудиовизуальными документами". - М., 1998.

4. О правовом регулировании и организационном решении вопросов хранения, отбора и передачи на государственное хранение аудиовизуальной документации. М., 1999.

### **Главное архивное управление при Совете министров СССР**

#### **Научно-исследовательский центр космической документации СССР**

#### **Методические рекомендации по инициативному документированию событий и фактов, организации хранения и использования созданных документов в госархивах**

5. Памятка по организации инициативного аудиовизуального документирования в ЦДНИ УР. Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики. Ижевск, 2005.

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М. 2007

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. - М., 1980.

Памятка "Из опыта работы Государственного архива новейшей истории и общественно-политических движений по организации инициативного комплектования и документирования". Пермь, 1997.