

ЯК ЗБЕРЕГТИ ПАМ'ЯТЬ?

ПОСІБНИК З ГРОМАДСЬКОГО АРХІВУВАННЯ



ГРОМАДСЬКА АРХІВІСТИКА
ЗБЕРІГАЄМО РАЗОМ

Як зберегти пам'ять? Посібник з громадського архівування

За редакцією
Аліни Добошевської

Упорядники
Галина Боднар, Ярина Лазар, Тетяна Привалко

Вступ
Наталія Ханенко-Фрізен

Переклад з польської
Аліни Добошевської, Ярини Лазар

Науковий редактор
Галина Боднар

Літературні редактори
Наталія Капустянська, Галина Боднар

Київ–Львів, 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	6
------------------------	---

ВСТУП

Громадська архівістика в Україні на зламі історичної доби <i>Наталія Ханенко-Фрізен</i>	8
---	---

ЧАСТИНА I

ПОСІБНИК ДЛЯ ГРОМАДСЬКИХ АРХІВІСТІВ

за редакцією Малгожати Панковської-Довгяло

Вступ

<i>Катажина Зенталь</i>	19
-------------------------------	----

Громадський архів: що це таке і як його створити?

<i>Йоанна Міхаловська</i>	22
---------------------------------	----

Придбання колекцій

<i>Адріана Капала, Йоанна Міхаловська</i>	30
---	----

Збираємо розповіді. Усна історія в практиці громадського архіву

<i>Адріана Капала</i>	40
-----------------------------	----

Опрацювання колекцій

<i>Малгожата Панковська-Довгяло</i>	52
---	----

Зберігання оригінальних колекцій

<i>Моніка Супрунчук</i>	70
-------------------------------	----

Оцифрування колекцій

<i>Александра Бжозовська</i>	81
------------------------------------	----

Безпека цифрових ресурсів

<i>Давід Жондловські</i>	95
--------------------------------	----

Ми є і ми діємо! Основи комунікації громадського архіву

<i>Ева Петрашек</i>	101
---------------------------	-----

ЧАСТИНА II

ГРОМАДСЬКА АРХІВІСТИКА В УКРАЇНІ

Громадська архівістика в Україні <i>Тетяна Привалко</i>	113
---	-----

ПРИКЛАДИ УКРАЇНСЬКИХ ГРОМАДСЬКИХ АРХІВНИХ ІНІЦІАТИВ

137

Проект «Голоси живої історії» Вінницької обласної універсальної наукової бібліотеки імені Валентина Отамановського	138
---	-----

Архів усних історій Чорнобильської історичної майстерні (м. Харків)	141
--	-----

Архів Першого всеукраїнського музею історії однострою (м. Кременчук) <i>Роман Пацовський</i>	144
--	-----

Пам'яткоохоронний проект ГО «Олександрійська скрижаль» (м. Біла Церква) <i>Наталія Обиштан</i>	147
--	-----

Центр студій політики пам'яті та публічної історії «Мнемоніка» (м. Рівне)	150
--	-----

Ініціатива «Краєзнавчий альманах “Історія Тростянецьчини”» <i>Анатолій Баглай</i>	154
---	-----

Післямова Громадська архівістика в Україні — це інструмент боротьби за історичну правду <i>Людмила Порохняк-Гановська</i>	157
---	-----

Список фотографій	162
--------------------------------	-----

ПЕРЕДМОВА

Представлений посібник є першою в Україні публікацією, присвяченою проблематиці громадської архівістики. Видання поєднує напрацьований у Польщі досвід із аналізом українських правових, етичних і організаційних особливостей, що забезпечує його адаптованість до національного контексту. Посібник орієнтований на широке коло читачів — як індивідуальних дослідників, так і дослідників громадських організацій, які прагнуть документувати, зберігати та захищати колективну пам'ять, включно з локальною, соціальною й родинною. Окрему увагу приділено практичним рекомендаціям щодо збору, опрацювання та архівування матеріалів, що робить публікацію корисним інструментом для тих, хто працює поза межами академічного середовища, але зацікавлений у професійному підході до збереження історичної спадщини.

Книга структурована у дві змістовні частини, що взаємодоповнюють одна одну. Перша частина являє собою переклад добірки уривків із *Підручника для громадських архівістів*, розробленого Центром громадського архівування у Варшаві (*Podręcznik dla archiwistów społecznych / Pod redakcją Małgorzaty Pankowskiej-Dowgiało. Warszawa: Centrum Archiwistyki Społecznej, 2023*). Цей матеріал містить систематизований виклад ключових понять і принципів громадської архівістики, а також практичні рекомендації щодо організації та ведення громадського архіву. Особлива увага приділяється питанням формування і опрацювання архівних колекцій, методам документування і реєстрації усної історії, а також технологіям збереження, оцифрування і захисту матеріалів. Вміщені в підручнику поради спрямовані на збереження культурної та соціальної спадщини й забезпечення доступності зібраних джерел для ширшого кола дослідників, громад і зацікавлених осіб.

Друга частина книги підготовлена спеціально для цього видання й присвячена аналізу та осмисленню діяльності громадських архівів в Україні. У ній розглядається правовий, етичний і організаційний контекст, у якому функціонують українські інституції й ініціативи, що займаються збереженням громадської пам'яті. Автори акцентують увагу на специфічних умовах, викликах і можливостях, з якими стикаються українські архівісти, враховуючи особливості національного законодавства,

рівень цифрової інфраструктури і стан суспільного діалогу щодо збереження минулого. У тексті наголошується на колективному, інклюзивному й демократичному характері громадської архівної діяльності, яка сприяє залученню різних соціальних груп до процесу документування і збереження історичної пам'яті. Такий підхід підсилює значення громадських архівів як інструментів формування культурної спадщини, розвитку громадянського суспільства та зміцнення локальної ідентичності.

Цю частину посібника доповнено добіркою прикладів українських громадських архівних ініціатив, які ілюструють різноманіття підходів до збирання, систематизації та збереження локальної й соціальної пам'яті. Наведені кейси демонструють, як різні спільноти — від місцевих громад і культурних організацій до волонтерських об'єднань — розвивають власні моделі архівування, враховуючи доступні ресурси, правовий контекст та суспільні потреби. Завдяки цьому читачі отримують можливість побачити, як теоретичні принципи й методичні рекомендації застосовуються на практиці в українських реаліях, а також можуть використати цей досвід як орієнтир для створення або вдосконалення власних архівних проєктів.

Ми висловлюємо сподівання, що це видання стане важливим методичним і практичним ресурсом для тих, хто вже займається громадською архівною діяльністю, а також для тих, хто лише планує долучитися до цієї сфери. Посібник покликаний сприяти професіоналізації та систематизації роботи громадських архівів, надаючи їм чіткі орієнтири для організації процесів збору, опису, збереження й популяризації матеріалів. Окремо варто підкреслити його потенціал як засобу мотивації та натхнення для громадських ініціатив, дослідників і активістів, які прагнуть документувати локальну, соціальну чи родинну пам'ять. Автори сподіваються, що ця праця стимулюватиме розвиток нових проєктів і сприятиме ширшому залученню громад до збереження культурної та історичної спадщини.

ВСТУП

Громадська архівістика в Україні на зламі історичної доби

Наталія Ханенко-Фрізен,

докторка Філософії (PhD), культурна антропологиня, професорка Альбертського університету, директорка Канадського інституту українських студій (Едмонтон, Канада)

Ви тримаєте в руках перший український посібник з громадської архівістики, який є результатом багаторічних напрацювань багатьох поціновувачів історії та української історії зокрема. Якщо ви взяли до рук цю книгу, швидше за все ви й самі активно збираєте чи зберігаєте певні документи, свідчення, щоденники, фотографії, аудіо чи відео записи та листи. Ці документи, або їх цілі колекції, вам здаються важливими та ключовими для розуміння або певних періодів локальної історії, або історії певних громад та спільнот, або ж суспільних, соціальних чи політичних процесів, які розгорталися донедавна довколо вас та ваших близьких.

Можливо, ви дослідник історії своєї невеликої релігійної спільноти, який накопичив сотні коробок цінних матеріалів з історії своєї церкви, як це було з Артемом з Бучі, представником та зберігачем історії Церкви адвентистів сьомого дня. Артем вже раз рятував архів своєї церкви з Криму від окупації російськими військами, але архів знову потрапив під обстріл в 2022 році вже в Бучі. Про це можна довідатися з наукових розвідок Тетяни Ваграменко, культурної антропологині, яка документувала долю цього важливого архіву у своїх польових дослідженнях¹. Можливо, ви і далі працюєте під російськими обстрілами в Запоріжжі чи Запорізькій області та продовжуєте нарощувати свої архівні потужності збираючи свідчення, усну історію та его-документацію, наприклад, з історії Гуляйполя та околиць. З початку російсько-української війни в 2014 році саме цим займаються наші з вами колеги під проводом Сергія Звілінського в рамках проєкту «Гуляйпільські Старожитності», усвідомлюючи загрозу руйнування свідчень та історичних джерел потужних локальних і геть не новоросійських ідентичностей степової України. Про свою активну роботу вони

¹ Vagrameko, T. (2025). When does the «Soviet» end? Archival activism and collaborative anthropology in wartime Ukraine. Canadian Slavonic Papers. Volume 67. Issue 1–2, pp. 194–213.

доповідають регулярно в соцмережах². Ви також можете бути і представником щойно створеної когорти інших наполегливих громадських діячів, які в контексті вимог нашої історичної доби стали, можливо, несподівано для себе, успішними архівістами свідчень війни, як це відбулося з уже відомими командами українського фотоархіву війни «Ukrainian War Archive»³, та паралельного йому «Ukraine War Archive»⁴, які задокументували тисячі фото- та особистих свідчень війни загалом та нищівних злочинних дій російської армії на окупованих українських територіях. Таких команд та онлайн колекцій створено за останні три роки немало.

Не кожному регіонові, області та місту може так «повезти» з державними архівами та архівістами, як, наприклад, збирачам та документалістам місцевої історії, а тепер ще й досвіду великої війни, як херсонським поціновувачам історії, роботу яких — з документування повсякденного досвіду війни — високо оцінили та з 2022 року активно вводять у свою збірку працівники Херсонського державного обласного архіву під керівництвом Ірини Лопушинської, історикині з візією та невтомної директорки цього архіву. Не в кожному місті є державні службовці, які на своєму робочому місці (чи то бібліотека у Вінниці, чи то міська рада в Чернігові чи Бучі), активно долучилися до розбудови архівів «на місцях» на базі широкого пласту матеріалів, що засвідчують, як у випадку з Черніговим та Бучею, російські злочини в окупації їхніх регіонів, міст та сіл. Але в кожному регіоні країни як до початку російсько-української війни в 2014 році, так і особливо після її переходу у повномаштабну фазу з 24 лютого 2022 року, тривали й продовжують тривати різні ініціативи як з документування локальної історії, так із зберігання та поповнення архівних колекцій.

Робота із збереження локальної історії та архівів — кропітка та відповідальна. Для мене, наприклад, як для культурного/ї антрополога/ині, яка присвятила свою наукову діяльність дослідженню багатоступеневого розпорошення українців у світі, і досі є емоційними спогади про свою роботу в полі в селах західної

² https://1news.zp.ua/na-zaporizhzhii-istoriki-ryatuyut-z-pid-obstriliv-rodinni-pamyatki-oczirovuyut-fotoarhivi-ta-vidnovlyuyut-artefakti/?fbclid=IwZXh0bgNhZW0CMTEAAR1H4-pzZ4x8W06jSN4tE2jMA2pSbCPOVf-Pn_uyB87VkMLXM9LXfcGCALGQ_aem_AXYUdqczk_IVO-yf7ZRFtdKsexptLt29nca5cujVIuJ9_RiVfv5XKYm-vuCQtOUN2VZPkDofLdSWB_l9cS-nfYXuX

³ <https://warchive.com.ua/about>

⁴ <https://ukrainewararchive.org/eng/>

України чи українських поселеннях Північної та Південної Америки. Я дуже добре пам'ятаю кожен зустріч з місцевими жителями у своєму антропологічному полі, кожне емоційне перечитування старих пожелтих листів, та кожне переглядання фотографій, якими понад 100 років обмінювалися українські родини, роз'єднані в часі та просторі без можливості регулярних візитів через політику Радянського Союзу, яка забороняла вільне спілкування між рідними на батьківщині і в діаспорі. Наслідком такої роботи стало системне збирання родинних листів, якими обмінювалися українські емігранти та їхні родичі в Україні.

Врешті, ці документи потрапили до мене, колекція накопичувалася, в ній на сьогодні нараховується тисячі приватних листів. З часом ці листи та фотографії мали б перейти на подальше зберігання до якогось архіву, але питання залишається відкритим, чи державні архіви були би зацікавлені в такому матеріалі, адже листи писалися звичайними людьми, життя яких може здатися пересічним та нецікавим для зберігання державними архівами. До того ж, приймаючи матеріали для зберігання в державних архівах України, кожна запропонована архіву колекція має пройти експертну оцінку, чи відповідатиме ця збірка документів критеріям національної архівної спадщини. З огляду на те, що ресурси в будь-якому державному архіві не безкінечні, нові колекції регулярно надходять, а старі зростають, на архівістах лежить відповідальність – прийняти рішення, що саме вони в змозі прийняти на збереження, і що має вартість та право увійти до національної архівної спадщини.

Не забуваймо також і про ширший контекст, який теж впливає на можливість чи неможливість державних архівів ввести нові матеріали та документи у свої колекції. Якщо ми останнім десятиліттям в Україні переймаємося наслідками та ходом великої війни, яка просто вщент перекраєла український життєсвіт, та яка особливо з 2022 року спонукала нас до прискореної документації цих наслідків, то світ поза Україною та війною продовжував переживати свої карколомні зміни, продиктовані, окрім інших воєн, деінде технічними інноваціями, глобалізацією, революційним розвитком комунікацій тощо.

На кожному витку таких революційних подій та змін у життєсвіті людини трапляються щонайменше дві важливі для нас тут речі. По-перше, незворотні зміни у нашому середовищі спонукають нас до активної рефлексії над тим, що втрачено. До того ж, потік таких рефлексій зростає та глибшає, формуються у процесі

нові канали передачі та поширення інформації, адже кількість таких рефлексій, свідчень та документів незрівнянно швидко зростає. По-друге, разом з тим, із кожним таким стрибком у розвитку ми традиційно втрачаємо величезну кількість такої документації через просту неспроможність геть все зберегти. Так, поява друкарської машинки пришвидшила продукування документації, про що ще в 1967 році писав відомий американський історик Артур Шлезінгер. Водночас, винахід телефонного зв'язку призвів до збільшення такої документації, паралельно прискоривши її обіг знов. Поява соцмереж та методів миттєвої комунікації по новому вплинула на кількість продукуюваної тепер вже цифрової інформації та документації. Втім, лише 5 відсотків усієї урядової документації, яка продукується, наприклад, урядом Канади, потрапляє до архівів і вводиться в архівний обіг (як от в центральному Національному архіві Канади). А ми тим часом обмінюємося важливою професійною інформацією з колегами та керівництвом смс-повідомленнями, то ж історично важливі рішення часто навіть не формулюються як такі, та не потрапляють в документи, які традиційно цікавили би архівістів. Отже, ми з вами давно є і свідками, і безпосередніми учасниками та рушійною силою фундаментальних та незворотних зсувів у площині продукування майбутніх історіографічних та археографічних джерел.

Відтак, треба усвідомити, що далеко не кожна дослідницька колекція польових та архівних матеріалів потрапить до великих чи державних архівів, тож назустріч дослідникам, як професійним, так і аматорам, приходять громадські архіви та громадські архівісти.

Існує важлива взаємозалежність між накопиченням історичних та археографічних матеріалів, зібраних під час різних ініціатив внаслідок роботи громадських організацій, та історичним періодом, в якому власне і накопичуються важливі археографічні матеріали, які, на нашу з вами думку збирачів, є абсолютно вартими подальшого зберігання та архівації.

Вчені давно зауважили, що саме на зламі історичних епох народжується значно більше документаційних ініціатив ніж у часи порівняної розміреності суспільного життя, як на рівні суспільства чи його громад, яким залежить на збереженні пам'яті про епоху, яка відходить, чи на рівні державному, де часто переймаються питанням створення відповідної політики пропам'ятних практик та репрезентацій минулого, так і на рівні індивідуальних, наших з вами, пережиттів історії. Про це

писали і психологи, і соціологи, й історики, у своїх рефлексіях, наприклад, про розвал соціалістичної системи в Центральній та Східній Європі. Тож не дивно, що зростання приватних рефлексій як про зникле минуле, так і водночас колективних чи то суспільних, чи то громадських намагань зберегти пам'ять про свої спільноти у період історичних переходів та зламів припадало в Україні саме на ключові, перехідні періоди її історії. Так, ми всі спостерігали за розвоєм цілого великого поля досліджень, на яке сьогодні ми посилаємося як на студії Голодомору, та яке наприкінці 1980-х та на початку 1990-х було в зародковому стані в Україні. Цілий пласт архівних матеріалів та свідчень перейшли через багато рук, спочатку як рефлексії суто особисті (щоденники, листи, спогади), потім як складові приватних збірок (як от колекція листів-спогадів про Голодомор, які зберігали в себе журналісти Коваленко та Маняк)⁵, місцевих та громадських архівів, а пізніше як частина національної архівної спадщини України з центральним осередком зберігання цієї спадщини в національному музеї Голодомору в Києві.

Цей період тривав понад 30 років в Україні. З 2014 року, як зауважує в цьому збірнику наша колега Тетяна Привалко, в Україні розпочалися нові процеси документування досвіду революційних змін у країні. 2014-й став роком не лише початку великої війни, але — з нелегальною окупацією Криму Росією — й нового геополітичного зсуву, який зачепив не лише Україну, чи територію колишнього СНД, але й весь світ. З 2022 року, коли російсько-українська війна переросла у війну повномасштабну з моменту активного вторгнення російських військ з усіх флангів на територію України 24 лютого 2022 року, світова політична криза, яка зародилася вісім років до того, набула нового масштабу, притягнувши за собою кардинальні та швидкі зміни в організації політичного балансу у світі. Україна стала центром уваги світової спільноти. Тож, коли ви та ваші колеги проводите свою архівну або збирацьку роботу у своїх регіонах, селах та містах, ваша робота одразу набуває більш глибокого значення. Громадські архівні колекції, які продовжують формуватися вашими силами, стають не лише надбанням вашим та ваших колег у вашому регіоні, і навіть не лише надбанням українського суспільства, яке бореться з окупантами за збереження своєї державності та суверенності, але й надбанням міжнародної демократичної спільноти, якій

⁵ <https://holodomor.ca/resource/maniak-collection/>

залежить на демократичному улаштуванні світу та принципах міжнародного права та справедливості.

Варто також подякувати представникам міжнародної спільноти, які розуміють вагомість вашої роботи, й зокрема польським партнерам, які активно та безпосередньо долучилися до співпраці з українськими колегами з метою створення всеукраїнської мережі громадських архівістів та розбудови міжнародного партнерства. Фокус цієї роботи сприяє ще одному вкрай важливому аспекту роботи над створенням, збереженням та відповідним архівуванням історичних документів, зібраних у різних регіонах України. Про що саме тут ідеться?

З початком повномасштабної війни в Україні низка міжнародних організацій мобілізувала свої ресурси для проведення нагальних досліджень в Україні, і разом із закордонними коштами в Україну почали прибувати закордонні дослідники. З одного боку, робота таких дослідників є важливою для поширення за кордоном знань про Україну та про те, що саме відбувається в Україні під час війни. З другого боку, в Україні(у) також зайшли й документаційні ініціативи, які передбачають або заохочують передачу зібраних в Україні даних, свідчень та інших дослідницьких матеріалів на подальше зберігання в архівних та наукових колекціях західних інституцій, які виступили спонсорами досліджень (арх. суверенність). З огляду на актуальність та історичну вартість поточної документації про війну, такі матеріали представляють собою неабияку історичну цінність, адже не дарма спонсуючі організації зацікавлені в передачі та зберіганні цих даних у своїх архівах поза Україною.

Цей процес поступового мігрування цінних свідчень про війну в Україні за кордон сприймається часто дуже позитивно обома сторонами задіяними у співпрацю. Українські колеги можуть розуміти свої дії як такі, що сприяють збереженню цінної історичної інформації в надійних інституціях з великою репутацією, як от Британська бібліотека чи Гессенський університет, адже поточна ситуація та архівна інфраструктура вдома часто не дозволяють дослідникам передати свій доробок у надійні місцеві руки для подальшого зберігання. Науковці, дослідники та архіви поза Україною натомість здобувають скарби, які підсилюють їхні дослідницьку репутацію та потужності та з часом перетворюють такі інституції в ще потужніші наукові центри світу.

Тож виникає двозначна ситуація, в якій, з одного боку, українські архівні колекції стають надбанням західних інституцій, а, з другого боку, з часом через різні обставини, включно з браком інституційної підтримки, поступово занепадають, тож зникають з документаційного українського поля, з поля української науки. Українське суспільство, майбутні дослідники, документальні журналісти, режисери документального кіно з часом ризикують втратити доступ до цілих пластів архівних та археографічних скарбів, що мали би стати національною архівною спадщиною України. Таких прикладів занепадання приватних та навіть до певної міри інституційованих колекцій на місцях не бракує вже сьогодні.

Питання про передачу на постійне зберігання зібраних в Україні колекцій свідчень та документів про війну є питанням неабиякої важливості в контексті поточних намагань та міркувань про те: (а) як Україна має відстоювати себе як суб'єкт, а не об'єкт історичних дискусій, (б) якими є роль та місце України в європейській чи ба світовій історії; та (в) як іншим розуміти Україну саме з позицій україноцентричних тлумачень геополітичної ситуації, що склалася у світі з початком повномасштабної російської війни. І якщо з позицій сьогоднішнього дня та поточних викликів війни зберігання та передача української національної архівної спадщини до відомих та поважних західних інституцій здається дослідникам правильним кроком задля збереження цієї спадщини, то за деякий час, неосмислене, масове, одностороннє, довготривале перетікання архівних даних за кордон може призвести до втрати Україною не тільки самих даних, але й того що я пропоную назвати *архівним суверенітетом* української держави та її суспільства.

Корені запропонованого мною тут поняття *архівного суверенітету* та загалом питання *архівної суверенності* треба шукати в понятті «суверенітету даних» (data sovereignty), сформульованому зокрема в Канаді, в контексті намагань низки корінних народів розвернути на 180 градусів існуючі практики збереження та оприлюднення дослідницьких даних про себе. В рамках канадської політики правди та примирення останнього десятиліття та деколонізаційних намагань суспільства, перед учасниками наукового поля Канади постали нові вимоги до наукової та збирацької роботи щодо правовласності у ставленні до наукових даних — наукові дані про корінні народи Канади зібрані зовнішніми дослідниками, що потрапили та зберігаються в університетах чи державних інституціях без згоди та поза юрисдикціями корінних народів, мають належати самим корінним народам.

Суверенітет даних корінних народів (Indigenous Data Sovereignty) став одним із найважливіших досягнень в управлінні корінними народами своєю культурною, музейною та архівною спадщиною. Положення IDS ґрунтуються на Декларації ООН про права корінних народів (UNDRIP), яку Канада зобов'язалася впровадити, та нагадують усім учасникам дослідницького поля про право корінних народів контролювати збір, володіння, застосування та обмін даними про свої народи, землі, мови та культури. Поняття суверенітету даних корінних народів охоплює цілий спектр матеріальної та нематеріальної спадщини — усні історії, демографічні та медичні дані, архівні матеріали, а також культурні артефакти.

У країнах, що постали завдяки тривалим колонізаційним процесам та практикам у ставленні до корінних меншин на своїх територіях — Канада є саме такою країною, яка сформувалася у модерну націю завдяки тривалій та всеохопній руйнівній колонізації корінного населення — архіви та музеї протягом всієї своєї історії накопичували такі дані та артефакти корінних народів, вилучаючи ці матеріали з їхнього контексту та розглядаючи їх як суспільне надбання та загальнонаціональну спадщину. IDS чинить опір цьому, стверджуючи, що деякі дані та артефакти корінних народів є об'єктами, свідченнями колективної травми, а часто й суб'єктами духовної культури корінних народів та не підлягають архівації державними структурами поза юрисдикцією корінного народу. Такі матеріали мають перейти у власність самого народу.

Безперечно, тривалий час державні архіви в таких країнах, як Канада часто продовжували колонізаційні практики імперських центрів та відповідно поставали дієвими інструментами самої колонізації. Про це багато написано науковцями, які досліджували роль архівів у колонізаційних процесах різних імперій. Зокрема, Ів Так та К. Вейн Янг критикують привласнення не тільки даних а й болю корінних народів як ресурсу для західних наукових досліджень⁶.

Аби віднайти та досліджувати свої власні траєкторії історичного становлення та постколоніального відродження, аби забезпечити тяглість своєї власної історичної пам'яті та бачення свого минулого через свою власну оптику, корінним народам

⁶ Eve Tuck and K. Wayne Young. "Decolonization is not a Metaphor," in Decolonization: Indigeneity, Education & Society. Vol. 1, No. 1, 2012, pp. 1–40.

довелося звернутися до питання суверенності не тільки своїх корінних територій та спільнот, але й до питання суверенітету своєї культурної та архівної спадщини. Така суверенність зокрема вбачається багатьма корінними народами як запорука тяглості історичної пам'яті та тяглості своєї ідентичності та прав у контексті домінуючих суспільств, які й надалі демонструють та не позбулися навичок колонізаційного характеру по відношенню (у ставленні) до корінних меншин та громад у своєму суспільстві.

З огляду на такий важливий досвід боротьби корінних народів Канади за свої права та за суверенітет даних про свої народи, та з огляду на позитивні наслідки усвідомлення важливості такого підходу до національного самозбереження, українським дослідникам, науковцям, політикам та державникам варто замислитися над триваючим розпорошенням національної архівної та археографічної спадщини під гаслом «нагального забезпечення» збереження українських даних, що опинилися під загрозою внаслідок російської агресії.

Сьогодні непродуктивне та непрописане переведення українських архівних даних за межі України без належної їх архівації вдома активно підважує архівний суверенітет України. Відтак таке активне поточне перекачування даних за кордон несе в собі певні загрози сповільненої дії та насправді нагадує нам або власне і є прикладом нових надсучасних цифрових форм епістемічного колоніалізму. З іншого боку, на сьогоднішній момент очікувати на протистояння та реверс в процесах перекачки даних за кордон без активної координації дій нема сенсу. До того ж, важко сподіватися від держави, яка зосереджена на виснажливій боротьбі з окупантами та в якій щодня зменшуються ресурси, ефективних системних кроків в бік подальшої розбудови державної архівної інфраструктури, яка могла би забезпечити прискорену архівацію новостворених колекцій в країні.

Тож саме громадська архівістика виходить зараз на передові позиції на цьому культурному фронті й націлена на збереження місцевих архівів на місцях. І саме в цій роботі по збереженню архівних колекцій у регіонах та громадах, де відбувався збір та розбудова таких колекцій, і закладений її неабиякий потенціал для українського суспільства та держави в площині збереження історієграфічних та археографічних матеріалів як національної культурної спадщини. Цю роботу я можу без вагань назвати громадським активізмом, роботою деколонізаційного порядку на передовій культурного фронту, яка працює як на українське

суспільство, так і для української держави. Недарма Українська асоціація усної історії, яку я представляю, активно просуває ідею співпраці українських архівістів з усними істориками та активно сприяє організації заходів, спрямованих на діалог між дослідниками та архівістами⁷.

Отож, розвиток громадської архівістики в Україні на сьогодні стає вагомою передумовою майбутнього архівного суверенітету України, над яким українському суспільству ще прийдеться активно працювати разом з державою. Адже від належної роботи над досягненням такого архівного суверенітету залежатиме розбудова та продукування якісних знань про Україну саме Україною, українськими науковцями та саме в Україні.

Маємо лише вітати формування важливої спільноти громадських архівістів в Україні в такий переломний історичний час та появу цієї знакової книги, покликаній поділитися досвідом громадської архівістики, який накопичився в Україні та за кордоном.

⁷ Наталія Ханенко-Фрізен. “Свідчення війни: від усної історії до національної документальної спадщини”, Україна Модерна 02.05.2024. <https://uamoderna.com/notes/svidchennya-vijny-vid-usnoyi-istoriyi-do-nacziionalnoyi-dokumentalnoyi-spadshhyny/>

ПОСІБНИК ДЛЯ ГРОМАДСЬКИХ АРХІВІСТІВ

за редакцією
Малгожати Панковської-Довгяло

Переклад з польської
Аліни Добошевської, Ярини Лазар

ВСТУП

Катажина Зенталь,

директорка Центру громадської архівістики (Варшава, Польща)

Громадський архів започатковується з пристрасі до відкриття історії, зацікавлення певною темою, а часом — і з тривоги: «Що буде, якщо я не збережу цю історію? Чи зробить це хтось інший?» І хоча кожен архів має свою унікальність, саме такий громадянський генезис є притаманним для всієї громадської архівістики. Організаційні форми можуть бути різними — архіви створюються фондами, громадськими організаціями, бібліотеками або іншими ініціативами, навіть неформальними. Так само різняться і сфери зацікавлень ініціаторів архівів: це може бути історія міста, містечка, села, району, а також історія певної професії, мистецької спільноти, спортивного клубу чи об'єднання ентузіастів. Відрізняються й методи збору матеріалів — від походів «від дверей до дверей» у пошуках цікавих колекцій і сусідських зустрічей, присвячених історії, до запису спогадів людей старшого віку.

Попри те, що громадські архіви існують у багатьох країнах, саме в Польщі вони здобули свою власну методологію, постійні освітні програми та спеціалізовані цифрові інструменти. Але перш за все громадська архівістика — це ідея. Ідея спільнотності — спільної праці задля збереження спільної пам'яті. Це переконання, що справді щось значуще відбувається тоді, коли громада сама починає документувати свою історію: запускається процес відновлення пам'яті, формуються міжпоколінні зв'язки, і на цій основі природно вибудовується спільна ідентичність навколо власної історії.

Сьогодні ідея громадського архіву широко обговорюється і має багато тлумачень. Саме слово «архів» походить від грецького *archeion*, що означає «місце влади». Тож можна сказати, що громадський архів є запереченням первісного значення — адже він символізує демократизацію документування історії й передачу відповідальності за збереження спадщини самій спільноті. Катажина Войтасік, журналістка, назвала громадські архіви «інституцією вислуховування», де цінують історію дідусів, бабусь, старших сусідів, слухають їхні розповіді та збирають їхні пам'ятні речі. Іншу інтерпретацію дала Александра Кармеліта, культурна аніматорка та етнографиня, яка назвала громадське архівування сферою мистецтва: «З того, що пройшло, виймається те, що мало цінність». У Центрі громадської архівістики ми користуємося таким визначенням:

Громадський архів — це ініціатива, яка має на меті зафіксувати історію громад, подій і місць через збирання колекцій, таких як фотографії, документи або записи. В його основі лежить ідея активного пошуку колекцій, участь спільноти в створенні архіву та в його діяльності, а також широке розповсюдження зібраних матеріалів.

Незалежно від прийнятих дефініційних рамок, рух громадських архівів у Польщі стрімко розвивається. Центр громадської архівістики його підтримує та надихає. Ми створюємо простір для співпраці, розвиваємо мережу, підсилюємо діяльність громадських архівів. Ми надаємо інструменти, знання, експертну підтримку. Наш портал zbioryspoleczne.pl дозволяє сотням архівів безкоштовно публікувати свої колекції. Ми поєднуємо громадську архівістську діяльність із досвідом фахівців із різних галузей: архівної справи, науки, нових технологій і культурної анімації.

Перший підручник із громадського архівування вийшов друком у 2012 році. На той час рух громадського архівування тільки починав розвиватися. Поняття було невідоме, освітні заходи мали спорадичний характер, не існувало ані інструментів для забезпечення доступу до колекцій, ані мережі громадських архівів. Коли писали цей посібник у складі команди Фонду Центру «КАРТА», навіть не думали, що наступне видання побачить світ через одинадцять років у рамках державної інституції, спрямованої на підтримку громадських архівів. Сьогодні, після більш ніж десятирічної роботи в інтересах громадських архівів (спочатку в рамках «КАРТИ», а тепер у рамках Центру громадської архівістики), можемо сказати, що відбулися величезні зміни. Зараз працює понад 700 громадських архівів, а кількість колекцій, доступних на zbioryspoleczne.pl, становить 150 000. Щороку кількість учасників навчальних курсів для громадських архівістів перевищує 1000 осіб. Ці показники безпосередньо впливають на покращення збереження та доступності колекцій, підвищення активності громад у сфері історії та професіоналізацію руху громадських архівів.

Сподіваємося, що підручник сприятиме не лише поглибленню знань, а й прийняттю рішення про створення громадського архіву тими, хто ще вагається і натрапив на захопливі джерела, на тему, яка відсутня в суспільній свідомості, або хто хоче показати історію своєї місцевості не з суто фактографічного боку, а через розповіді її мешканців. Підручник — окрім навчальної частини — містить надихаючу частину, з історіями творців архівів. Адже важливо пам'ятати, що кожен громадський архів

ґрунтується на людях — його творцях, які вирішили взяти на себе відповідальність за частинку історії. На їхній особистій відданості, авторському погляді та чутливості до людей та їхніх історій.

ГРОМАДСЬКИЙ АРХІВ: ЩО ЦЕ ТАКЕ І ЯК ЙОГО СТВОРИТИ?

Йоанна Міхаловська,

історикиня мистецтва, професійно пов'язана з фотографією понад 10 років. Працювала, зокрема, у Фундації Археологія Фотографії та в аукціонному домі Деса Унікум. У 2018–2022 роках працювала в Національному цифровому архіві – у Відділі цифровізації, як керівниця секції цифровізації аудіовізуальних матеріалів.

Що таке громадський архів? Як його розпізнати? Чи може кожен створити такий архів і як це зробити? Чи складно створити архів? Ці запитання часто ставлять собі люди, які лише починають працювати в сфері громадського архівування. У цьому розділі я покажу, що започаткувати громадський архів насправді не складно. Якщо ви бачите довкола себе тему, яку варто досліджувати, документи та свідчення, які потребують збереження — і маєте бажання діяти, то відповідь одна: так, ви можете створити громадський архів. Для цього не обов'язково мати профільну архівну освіту чи проходити складні формальні процедури. А у випадку труднощів завжди можна звернутися до фахівців і організацій, які вже займаються діяльністю громадських архівів.

Основні риси та складові громадського архіву

Громадська ініціатива

Громадський архів найчастіше виникає як низова ініціатива. Його не засновують централізовано, на підставі державного рішення чи законодавчого акта. Його створення ініціюють звичайні люди: краєзнавці, історичні ентузіасти, активісти місцевих громад — усі ті, хто усвідомлює необхідність збереження певної частини історії: регіону, міста, села; прагне передати пам'ять про події, людей і місця наступним поколінням.

Створення громадського архіву не завжди є реалізацією чіткого попереднього плану. Часто архів постає на основі колекцій, зібраних у процесі підготовки виставок, публікацій, документальних фільмів або реалізації інших культурно-освітніх проєктів. Згодом архівування стає однією з основних і пріоритетних форм діяльності.

Багатьма громадськими архівами опікуються бібліотеки. Звичайно, жодна бібліотека не створювалася з цією метою від початку — це рішення ухвалювалося її працівниками та керівництвом. Особливо в малих населених пунктах саме бібліотеки є єдиними або одними з небагатьох осередків культури. Мешканці добре знають бібліотекарів, довіряють їхнім порадам щодо вибору літератури, звертаються до них за інформацією про свій край. Тож, коли виникає потреба зберегти власні матеріали — фотографії та документи, зібрані протягом життя — люди найчастіше їх передають саме до бібліотеки. І часто це стає вирішальним чинником для започаткування архівної діяльності в межах бібліотеки.

Люди

У громадському архіві найважливішими є люди. Залежно від ролі, яку вони відіграють у функціонуванні архіву, розрізняють:

► Творців громадського архіву та його волонтерів. Громадський архів найчастіше виникає як ініціатива, зумовлена особистим захопленням або зацікавленістю певною темою. Дуже багато залежить від особи або групи осіб, які створюють архів. Творці громадського архіву обирають тему, якою займатиметься архів (наприклад, локальною історією). Саме вони провадитимуть збір колекцій, їх опрацювання та забезпечення належного зберігання. Вони ж активізують місцеву спільноту і залучають її до спільної роботи довкола архіву. Стати громадським архівістом може кожен — для цього не обов'язково мати спеціальну освіту, але необхідні час, відданість, пристрасть і віра в те, що робиш. Водночас варто підвищувати свою обізнаність: користуватись доступними навчальними матеріалами, проходити навчання, обмінюватися досвідом з іншими. Дуже часто засновники архівів на початку працюють на волонтерських засадах, присвячуючи цьому свій вільний час. Оскільки їхні ресурси обмежені, вони залучають до співпраці інших — волонтерів. Зазвичай, це люди, які, так само як і громадські архівісти, керуються пристрастю та бажанням допомогти: опрацьовують колекції, займаються їхньою оцифровкою, допомагають в організації заходів, виставок і зустрічей.

► Дарувальників. Дуже важливою групою є дарувальники — люди, які передають до архіву свої сімейні реліквії, фотографії, документи, що зберігались упродовж багатьох років, листи, щоденники та інші матеріали. Слід підкреслити,

що жоден архів не може існувати без колекцій — вони є основою його діяльності. Часто першими дарувальниками стають родичі, друзі, знайомі або сусіди засновників архіву. Якщо громадський архів продемонструє повагу до матеріалів, належне поводження з ними та ефективне використання, коло дарувальників може зростати.

► Отримувачів. Громадський архів, завдяки своєму суспільному характеру та цілям, здатний залучати людей з найближчого оточення: від дарувальників і волонтерів до ширшої аудиторії, яка стає реципієнтом його діяльності. Темпи цього процесу можуть варіюватися залежно від специфіки місцевого контексту, в якому функціонує архів. Однак не слід побоюватися, що новостворений громадський архів не отримає підтримки оточення.

Колекції

Ви вже знаєте, що громадський архів не може існувати без колекцій. Збірка громадського архіву складається насамперед із матеріалів, наданих приватними особами. Водночас не кожен готовий розлучитися з родинними фотографіями та документами. Це добре розуміють громадські архівісти, які часто оцифровують надані їм матеріали, а оригінали повертають власникам. Незалежно від того, чи зберігає архів оригінали, чи працює виключно з цифровими копіями, ці матеріали є унікальними й часто представлені лише в цьому конкретному архіві. Саме тому важливо не лише опрацьовувати та забезпечувати доступ до них, а й гарантувати зберігання в належних умовах, щоб забезпечити їх довговічність.

Які колекції зберігає громадський архів?

Розгляньмо колекції детальніше, хоча варто пам'ятати, що цей перелік не є вичерпним. Серед найпоширеніших типів збірок у громадських архівах можна виокремити такі:

► Фотографії є в більшості архівів і саме з них часто починається формування архівної колекції. Майже кожен має вдома кілька фотографій, тож це найпростіший спосіб розпочати збирання матеріалів, які мають велике документальне значення.

► Документи, що відображають життя та діяльність конкретної особи або родини — це другий за поширеністю тип колекцій. До них належать листування, особисті записи, документи, пов'язані з навчанням, професійною діяльністю та громадською активністю.

► Спогади, щоденники або мемуари — громадські архівісти часто ініціюють створення таких матеріалів, заохочуючи людей з місцевої спільноти фіксувати свої спогади в письмовій формі.

► Документи суспільного життя — листівки, плакати, іконографічні матеріали, що відображають соціальні й політичні події як минулого, так і сьогодення.

► Документи, що стосуються діяльності інших організацій та об'єднань — буває, що окремі організації не мають змоги самостійно зберігати свої архівні матеріали. У такому разі вони передають їх на зберігання до партнерського громадського архіву, який також забезпечує до них доступ.

► Аудіо- та відеозаписи дедалі частіше зустрічаються в колекціях громадських архівів. Архівісти активно реалізують проекти зі запису інтерв'ю як із найстарішими свідками історичних подій, так і з представниками різних соціальних і професійних груп.

Пам'ятайте, що метою громадського архіву є не лише придбання та опрацювання цих колекцій, але передусім — забезпечення доступу до них і поширення, зокрема шляхом проведення різноманітних заходів з їх використанням. Варто ще раз наголосити на необхідності усвідомлення того, що ці колекції, як і самі архіви, мають бути сталими та захищеними.

Діяльність

Характерною рисою громадських архівів є їхня широка діяльність, що виходить за межі традиційної архівної роботи. Завдяки різноманітним заходам архівні колекції набувають «другого життя». Витягнуті з шухляд і коробок, вони потрапляють у простір, що відкриває їх наново та демонструє світові. Громадський архів активно поповнює свої фонди, опрацьовує та забезпечує їхнє збереження. Його метою не є лише архівація матеріалів для зберігання.

Архів постійно працює з колекціями, використовує їх у своїй щоденній діяльності. Архівний фонд стає основою для підготовки виставок, публікацій, організації майстер-класів, зустрічей із громадою та багатьох інших ініціатив.

Я створюю громадський архів

Ви вже знаєте, що таке громадський архів. Тепер настав час відповісти на питання, які можуть виникнути, коли ви вирішите створити такий архів.

Який суб'єкт може створити та провадити громадський архів?

Не існує жодних формальних обмежень, які заважали б охочим займатися такою діяльністю. Громадські архіви засновують суб'єкти з різним правовим статусом. До них належать:

- Громадські організації. Варто зазначити, що іноді архів створює група осіб, яка на початку не оформлена як об'єднання або фонд. З часом, у процесі розвитку діяльності, деякі з таких ініціатив набувають формального статусу, реєструючи організацію (наприклад, громадську організацію чи благодійний фонд).

- Бібліотеки.
- Органи місцевого самоврядування.
- Музеї.

Більшість організацій створюють громадські архіви, спираючись, зокрема, на цілі, визначені в їхніх статутах, такі як збирання, розробка, збереження, опрацювання та поширення історичних джерел чи свідчень, дослідження й популяризація знань про певну місцевість або регіон, а також збереження культурної спадщини. Створення самого архіву не вимагає підписання договорів, звернення до будь-яких керівних органів – не потрібно проходити жодних виснажливих бюрократичних процедур.

Чим займатиметься мій громадський архів?

Під час створення архіву потрібно визначити, які саме матеріали ви будете збирати. Громадські архіви поділяються на ті, що займаються:

- Місцевістю, регіоном або «малою батьківщиною» — більшість архівів рятують історичні свідчення та відновлюють пам'ять про минуле міст, сіл чи регіонів.
- Тематикою або соціальною / професійною групою — частина архівів зосереджується на конкретній темі або групі (наприклад, залучають усні свідчення, організовують заходи тощо).
- Обраним типом колекції — деякі архіви спеціалізуються на певному форматі: фотографії, аудіо- чи відеозаписах.
- Історичним періодом — архіви, що збирають матеріали з обмеженого проміжку часу.
- Окремою особою — є також архіви, повністю присвячені діяльності й життю однієї людини.

На початку мені знадобляться...

➤ Люди. Архів може заснувати як одна людина, так і кілька. Згодом команда може зростати. Подумайте, скільки людей вам потрібно для різних напрямів: адміністрування, комплектування, обробка колекцій, організація просвітницької діяльності. Також варто заздалегідь продумати, де шукати майбутніх працівників, волонтерів і партнерів. Хто з вашого оточення може допомогти вам у першу чергу? Пам'ятайте, що не обов'язково мати фахову архівну освіту — необхідні знання і досвід можна здобувати разом.

➤ Простір. Чи потрібне постійне приміщення для архіву? Це залежить від того, чи збираєтесь ви зберігати оригінальні матеріали. Якщо так — вам знадобиться місце для їхнього безпечного зберігання. Якщо ж архів буде цифровим, фізичне приміщення не обов'язкове. У такому випадку слід дбати про надійне копіювання і безпечне збереження цифрових даних, аби не втратити їх з часом.

➤ Обладнання. Вибір обладнання для архіву залежить від виду його діяльності. До базового оснащення можна віднести комп'ютер, сканер, зовнішній жорсткий диск і диктофон. Під час придбання техніки варто зважати, що вона слугуватиме архівній роботі.

► Фінансування. Архіви, що діють при бібліотеках або установах місцевого самоврядування, зазвичай фінансуються з їхніх бюджетів. Водночас, навіть вони можуть залучати додаткові кошти на архівні проєкти. Неурядові організації не мають постійного фінансування, тому їхні можливості залежать від отриманих грантів або пожертв.

► Знання. Не обов'язково бути архівістом за освітою, аби створити громадський архів. Необхідні знання й навички можна здобувати поступово, в процесі діяльності.

Підсумок

Сподіваюся, що після прочитання цього тексту ви повністю погодитеся зі мною: створити громадський архів насправді не так вже й складно. Якщо вас цікавить певна тема, і ви знаєте, що у вашому оточенні є матеріали, пов'язані з нею, які варто зберегти та зробити доступними, варто розглянути можливість долучитися до громадського архівного руху та заснувати власний громадський архів. Такі архіви демонструють, що кожна історія має значення, а кожна людина відіграє в ній важливу роль. Вони вже вплинули на розвиток багатьох громад, сприяли відкриттю невідомих сторінок минулого та відновленню пам'яті про події й людей.

ПРИДБАННЯ КОЛЕКЦІЙ

Адріана Капала,

історикиня, архівістка, аспірантка Університету Миколая Коперника в Торуні, де готує дисертацію про усну історію в громадських архівах. Координаторка навчання та освіти в Центрі громадського архівування. Навчає громадських архівістів, серед іншого, розпочинати архівну діяльність, а також записувати та обробляти інтерв'ю.

Йоанна Міхаловська

Придбання колекцій — важливий аспект функціонування громадських архівів. Архівісти-ентузіасти виявляють у цій сфері велику креативність, а їхня діяльність є різноманітною та адаптованою до локальних умов. Саме архівісти беруть ініціативу в пошуку матеріалів, адже від їхніх ідей залежить, чи з'являться нові колекції в архіві. У цьому розділі ми розповімо про підходи до поповнення збірки, а також про критерії, які варто застосовувати в цьому процесі.

Чим керуватися при придбанні колекцій?

Питання, що саме збирати і чи варто приймати певні матеріали до архіву, є цілком природним. Можливо, ще на етапі створення архіву ви вже маєте уявлення про його тематику та часові межі. Втім, доцільно приділити цьому питанню більше часу та зусиль. У прийнятті рішень щодо наповнення архіву допоможуть такі критерії:

► Унікальність — матеріали, які збирають громадські архіви, часто є унікальними колекціями і не зберігаються більше ніде. Чому? Тому що це колекції здебільшого від приватних осіб, що існують в одиничних екземплярах, стосуються лише цих осіб та їхнього найближчого оточення, а також історичних подій, безпосередніми свідками яких вони були. Коли ви отримуєте такі унікальні матеріали, ви можете розраховувати на те, що ваш архів буде викликати великий інтерес у громадськості.

► Аспект порятунку — дуже важливою частиною роботи громадських архівів є збереження колекцій, які перебувають

під загрозою знищення. Цей аспект також має значний вплив на придбання. До архіву може звернутися людина, яка хоче передати власні пам'ятки, розуміючи, що після її смерті ці речі можуть бути втрачені. Варто її підтримати в межах своїх можливостей. Якщо тематика матеріалів відповідає вашому архіву — прийміть цей дар. Якщо ж ні — допоможіть знайти інше відповідне місце.

► Історична та культурна цінність — у процесі діяльності архів часто отримує матеріали, що мають безсумнівну цінність для певної спільноти. Це може бути, скажімо, щоденник учительки часів Другої світової війни або ранні твори відомого митця, що народився у цьому регіоні. Такі матеріали варто збирати, належно опрацювати та показати спільноті їхнє значення. Таку діяльність можна проводити у співпраці з фахівцями у відповідних галузях.

► Емоційна цінність — також важлива, адже навіть якщо деякі з придбаних колекцій не матимуть історичної цінності і не проллють нового світла на вже відомі факти та події, вони можуть мати сентиментальну цінність для певної спільноти чи групи, пробуджуватимуть їхні емоції та стимулюватимуть до нової активності (наприклад, передачі колекцій до архіву). Цей критерій різні архіви тлумачать по-різному, тому рішення щодо того, який матеріал варто збирати, залишається на розсуд конкретного архіву.

Чи потрібно збирати все?

Творці громадських архівів зазвичай уже мають ідею щодо його діяльності та чітке уявлення про тематику своєї колекції. Це може бути, наприклад, архів, присвячений історії певної місцевості або конкретної професійної групи. Відповідно, придбані матеріали повинні відповідати заявленій темі. Водночас варто пам'ятати, що архіви можуть розширювати свій профіль і не мають бути закритими до нових форматів колекцій. Однак це не означає, що потрібно приймати і зберігати абсолютно все, що дарувальники приносять до архіву. Фокус варто утримувати на темах, які є найбільш важливими для конкретного архіву. Якщо з'являються інші цінні матеріали і потрапляють в зону досяжності певного архіву, варто зважити можливість їхнього прийняття.

У випадках, коли ви не можете або не хочете прийняти певні матеріали, існують кілька варіантів вирішення ситуації. Якщо матеріали не відповідають профілю вашого архіву, чесно повідомте про це дарувальника, а також порадьте, що він / вона може зробити з колекцією. Порекомендуйте інше місце, яке готове подбати про колекцію, або допоможіть із встановленням контактів з такою організацією. Якщо ж серед уже прийнятих матеріалів є ті, які є важливими і цінними для нього / неї, але не відповідають політиці вашого архіву, варто відверто про це сказати і запропонувати повернення.

Від кого отримувати колекції і з ким співпрацювати?

В основі діяльності кожного громадського архіву — люди: як команда архіву, так і громада, з якою архів співпрацює. Довіра громадськості та розширення кола дарувальників, які доручають свої цінні, унікальні пам'ятні речі, мають величезний вплив на роботу громадського архіву. З часом, завдяки активній роботі, архів набуває більшої впізнаваності, викликає довіру і розширює свої можливості.

Пам'ятайте, що поповнення колекцій може відбуватися з різних джерел і навіть бути ініційованим архівістами (наприклад, через записи усних історій). Потік надходжень зазвичай нерегулярний і непередбачуваний: це може бути як одна фотографія, так і чотири фотоальбоми.

Ось кілька прикладів того, у кого ви можете придбати колекції для громадського архіву або з ким варто співпрацювати над поповненням:

- Особи, дотичні до теми архіву (громада, район) — якщо архів фокусується на локальній історії, джерелом матеріалів можуть бути мешканці населеного пункту й околиць. Якщо тематика традиційна музика, зверніться до виконавців або тих, хто цікавиться цим жанром. Якщо ви стурбовані відсутністю реакції з боку місцевих жителів на ваше прохання передавати свої колекції, варто почати з людей, яких ви вже знаєте: сім'я, сусіди, друзі — це матиме ефект зворотного зв'язку і заохотить інших людей передати свої архіви.

- Колекціонери — важлива цільова група для співпраці. Вони часто мають тематичні або родинні колекції,

пов'язані з певною місцевістю або предметом. Налагоджуючи взаємовигідну співпрацю, архіви можуть отримати можливість оприлюднити невідомі колекції широкому загалу.

► Заклади культури (бібліотеки, будинки культури, громадські організації) — перш ніж розпочати збір колекцій, варто з'ясувати, чи не займається цим уже якась установа у вашому регіоні. Можливо, місцева бібліотека вже приймає на зберігання родинні пам'ятки мешканців? Доцільно об'єднати зусилля й створити громадський архів спільно.

Звісно, перелік осіб і установ, з якими ваш архів може співпрацювати у процесі комплектування колекцій, не є вичерпним. Це можуть бути також місцеві історики, художники, студенти та інші зацікавлені особи. Іноді виникатимуть несподівані ситуації: наприклад, до архіву звернеться людина, яка покинула це місто ще 50 років тому, або ви випадково натрапите на когось, хто володіє потенційно цінною колекцією. А може, ви отримаєте пропозицію про співпрацю від якоїсь установи?!

Оригінал чи цифрова копія?

Розгляньмо, що краще приймати до архіву: оригінальні матеріали чи їхні цифрові копії. Як уже згадувалося, основна частина фондів громадських архівів надходить від приватних осіб. Часто це родинні реліквії, які збиралися впродовж багатьох років, і не всі готові з ними розлучитися. Це природно, і громадські архівісти повинні поважати такі рішення. Якщо існує можливість прийняти оригінальні матеріали і забезпечити їхнє безпечне зберігання — це завжди найкращий варіант. Водночас, якщо дарувальник не бажає передавати свої матеріали, але готовий надати їх для копіювання — обов'язково скористайтеся такою можливістю.

Фонди багатьох громадських архівів складаються винятково з цифрових файлів — це пов'язано як із зазначеним способом отримання матеріалів від приватних осіб, так і з відсутністю належного простору для зберігання оригіналів. Якщо ви позичаєте у когось матеріали для оцифрування з обов'язковим подальшим поверненням, необхідно підписати відповідний документ. У ньому мають бути зазначені дані особи, що передає

матеріали на тимчасове користування, і громадського архіву, що їх приймає, кількість одиниць зберігання, а також дати передачі й повернення.

Як залучати колекції?

Громадський архів спирається на спільноту, а отже — на видимість і здатність охоплювати нових людей та середовища. Надзвичайно важливу роль відіграє присутність у традиційних і цифрових медіа, яка сприяє підвищенню впізнаваності архіву. У результаті розширюється коло осіб, які передають свої матеріали. Існує щонайменше кілька способів залучення колекцій. Варто пам'ятати, що ефективність цих підходів часто залежить від локальних чи контекстуальних умов: те, що добре працює в одному архіві, може виявитися неефективним в іншому. Метод спроб і помилок може бути не лише дієвим, а й корисним. Важливо визначити, який саме спосіб найкраще підходить для вашого архіву та вашої спільноти.

Деякі архіви приймають колекції на постійній основі (наприклад, мають визначений день для прийому матеріалів), інші віддають перевагу більш гнучкому підходу — приймають матеріали під час різноманітних заходів та зустрічей. Багато архівів поєднують обидва підходи, що часто виявляється найбільш ефективним варіантом.

У випадку громадських архівів популярність і, відповідно, обсяг зібраного матеріалу часто залежать від рівня довіри. Її вибудова — це процес, що потребує часу, але дає відчуття значущості та необхідності архівної діяльності. Часто саме перші дарувальники, побачивши, як використовуються їхні цінні матеріали і як з ними працюють, рекомендують архів іншим і заохочують друзів або родичів до передання пам'ятних речей і спогадів.

Приклади заходів, що сприяють поповненню колекцій

► Організація зустрічей і заходів різного характеру — наприклад, відкритих дискусій на теми, що цікавлять місцеву громаду, із запрошеними спікерами; конкурсів знань про місцевість; воркшопів. Це може стати нагодою поінформувати

людей про діяльність громадського архіву і заохотити їх передавати власні колекції. Особливо на початковому етапі варто якомога ширше інформувати про існування архіву й використовувати для цього інші популярні події, що становлять інтерес для громади. Звісно, можна проводити заходи, присвячені безпосередньо архіву, у поєднанні з поповненням колекцій, але почати варто з поєднання поповнення колекцій із чимось додатковим, що привертає увагу аудиторії.

► Підготовка виставок — для діяльності громадського архіву надзвичайно важливою є організація виставок. Таким чином можна показати, що матеріали, зібрані, наприклад, від мешканців певної місцевості, не просто лежать у шухляді чи зберігаються на комп'ютері, а використовуються й презентуються. Організація виставок — це чудовий спосіб популяризувати діяльність архіву та заохочувати більше людей передавати пам'ятні речі. Проведення виставки також подає чіткий сигнал дарувальникам, що їхні колекції є цінними, гідними показу й суспільно важливими.

► Самостійні дослідження, прямі контакти — громадський архів може також звертатися до інших джерел, тобто до інших інституцій пам'яті, таких як архіви чи музеї. Тоді метою є не стільки придбання їхніх колекцій, скільки доповнення інформації, яка вже є в наших ресурсах, наприклад, щодо історії чийогось життя або деталей певної події. Це відкриває нові можливості для колекціонування. Дослідження не повинні обмежуватися установами — Інтернет також є місцем, де варто розшукувати все: людей, місця тощо. Це також найкращий спосіб зв'язатися з людьми, які живуть далеко від громадського архіву, але також можуть бути дарувальниками, і йдеться не лише про колекції, а й про інформацію.

► Польові (документаційні) проекти — ще один ефективний метод збору матеріалів, характерний для громадських архівів. Такі проекти зазвичай охоплюють ширші території (регіон, кілька сіл чи містечок) і реалізуються у визначений період. У межах таких ініціатив зазвичай проводяться інтерв'ю та сканування родинних пам'яток безпосередньо в домівках респондентів. Після визначення теми й знаходження охочих до співпраці найбільшим викликом стає фінансування (часто це гранти чи додаткові кошти). Такі проекти варто реалізовувати, коли архів уже набуде певної впізнаваності та має базовий досвід у проведенні інтерв'ю й оцифруванні архівних матеріалів.

Що може сприяти залученню колекцій?

► Підготовка оголошення про збір матеріалів. Таке оголошення є важливим інструментом інформування про нашу діяльність, тому варто ретельно продумати як його зміст, так і візуальне оформлення. Найкраще працюють оголошення з мінімумом тексту, які легко читаються та зрозумілі різним аудиторіям. Обов'язково вкажіть: які матеріали збирає архів, у якій формі (наприклад, чи прохаєте приносити оригінали для сканування з наступним поверненням), де й коли можна передати матеріали, контактні дані архіву, а також коротку інформацію про інші напрями вашої діяльності (з посиланням на вебсайт чи сторінки у соцмережах). Оголошення варто поширювати якомога ширше: опублікувати на вебсайті, розмістити у вигляді листівок або плакатів у місцях, де часто бувають мешканці. Також можна використовувати соціальні мережі — сторінку вашої організації у Facebook чи інших платформах (але не варто обмежуватися лише ними, адже не всі ними користуються). Найефективнішим є поєднання цифрових і друкованих каналів поширення інформації.

► Співпраця зі ЗМІ та іншими організаціями. Щоб розширити охоплення, варто встановити контакт із місцевими медіа — пресою, радіо чи регіональним телебаченням. Корисною буде також співпраця з іншими організаціями чи установами, які можуть розмістити інформаційні матеріали у своїх приміщеннях. Зверніть увагу на наявність у вашому районі клубів для людей поважного віку або університетів третього віку — їхні учасники можуть стати цінними дарувальниками. Можливо, школа теж була б зацікавлена взяти участь у створенні такого архіву та залучити до цього своїх учнів?

Документ, що підтверджує прийняття колекції до архіву

Ви вже знаєте, які колекції можна придбати, від кого і як це зробити. Тепер варто згадати про формальності, яких у випадку громадських архівів небагато. Придбання, однак, повинно передбачати певні гарантії як для громадського архіву, так і для осіб, які передають йому свої колекції. Підготовка документа, що підтверджує придбання матеріалів для громадського архіву, є вирішальною.

У такому документі мають бути зазначені:

- дані архіву, до якого передаються матеріали;
- відомості про дарувальника (особу, яка передає колекцію);
- підбір переданих матеріалів (деталізований у міру необхідності — залежно від обсягу);
- інформація про право власності та авторсько-правовий статус матеріалів (чи є дарувальник їх власником або автором, чи має майнові авторські права тощо);
- визначення обсягу дозволеного використання переданих матеріалів (у випадку творів — це так звані «сфери використання»), причому найкращим для архіву є надання широких прав на використання у різних формах (друкованій, цифровій тощо) та напрямках діяльності (популяризаційній, видавничій, виставковій, освітній тощо). Слід також зазначити, чи дозволено архіву передавати ці матеріали третім особам (наприклад, для участі у виставках чи освітніх ініціативах);
- фоторафія дарувальника (чи присутнє воно в переданих матеріалах і чи дарувальник надає згоду на його використання);
- інформація про обробку персональних даних дарувальника архівом (відповідно до чинного законодавства).
- Доброю практикою є надання дарувальнику не лише паперової копії цього документа, а й цифрових копій переданих матеріалів (якщо вони були створені), а також аудіо- чи відеофайлу з інтерв'ю (якщо таке було проведене).

Чому важливо мати письмове підтвердження передачі матеріалів?

Для архіву такий документ є підтвердженням прийняття матеріалів до своїх фондів і права їх використовувати. Він також має значення в контексті участі в грантових конкурсах. Все частіше серед формальних вимог з'являється декларація про авторсько-правовий статус наданих матеріалів — тож документальне підтвердження прийняття колекції захищає архів і гарантує дотримання однієї з умов конкурсу. Варто звернути увагу: у випадку громадських архівів підписання такого документа не завжди означає повне набуття прав на матеріали, адже можуть виникати труднощі з авторсько-правовим статусом. Це вимагає додаткової

перевірки. Утім, підписання акта приймання колекції — це перший і дуже важливий крок, за яким часто мають слідувати інші юридичні чи організаційні дії.

Підписання документа також важливе для особи, яка передає свою колекцію до архіву. Для неї це доказ того, що вона передає свої пам'ятні речі відповідальній установі, яка подбає про них належним чином. Таке невелике формальне рішення може перерости в довіру — показати, що архів серйозно ставиться до кожного переданого матеріалу.

Контакти з дарувальниками колекцій — рекомендації

До зустрічі з дарувальником варто підготуватися заздалегідь. Зарезервуйте додатковий час на розмову, попросіть людину підготувати інформацію про матеріали, які він / вона хоче передати або надати для сканування. Не забудьте подякувати за кожну надану фотографію чи документ. Часто це родинні реліквії — найцінніші речі для власника / власниці, з якими важко розлучатися. Доброю практикою є підготувати зразок письмової подяки — такий примірник варто вручати всім дарувальникам. Якщо маєте можливість, корисно, наприклад, раз на рік організовувати зустріч для дарувальників, під час якої ви зможете подякувати їм за довіру до вашого архіву та за передані матеріали. Слід також пам'ятати, що саме дарувальники часто є першим і найкращим джерелом інформації про передані чи надані матеріали. Важливо підтримувати з ними контакти і мати змогу звертатися з додатковими запитаннями під час опрацювання переданих зображень і документів. Цілком можливо, що деякі дарувальники стануть волонтерами вашого архіву й допомагатимуть, наприклад, у впорядкуванні інших колекцій.

Збір колекції — лише початок

Залучення архівних матеріалів є початковим і важливим етапом діяльності будь-якого громадського архіву. Водночас воно виступає своєрідним вступом до подальших ініціатив — популяризаційних, освітніх, культурно-анімаційних — що дають змогу

розкрити потенціал зібраних колекцій: сформуванати наративи про події, людей, місця, відтворити історії та пов'язані з ними емоції. Така робота може стати змістовним і захопливим процесом, який сприяє поглибленому залученню учасників.

ЗБИРАЄМО РОЗПОВІДІ. УСНА ІСТОРІЯ В ПРАКТИЦІ ГРОМАДСЬКОГО АРХІВУ

Адріана Капала

Усна історія

У найпростішому розумінні усна історія — це вивчення минулого за допомогою інтерв'ю. Водночас це процес збереження, архівування та надання доступу до зібраних записів.

Кожна людина зберігає у пам'яті значний обсяг спогадів — про дитинство, близьких, друзів, а також про події, учасником чи свідком яких вона була. Ці спогади можуть бути зафіксовані шляхом запису усних свідчень, а також збережені у формі документів і фотографій, зібраних у процесі такого запису.

У цьому розділі розглядається, як розпочати практику фіксації таких спогадів у форматі усної історії та як підготуватися до її ключового етапу — зустрічі з оповідачем. У тексті я вживаю терміни «інтерв'ю» та «розповідь» як синоніми. Особу, з якою проводиться запис, я називаю «співрозмовником», хоча можна також зустріти інші означення: «свідок історії» чи «оповідач».

Чому громадські архіви записують усні історії?

По-перше, щоб зберегти розповіді найстарших людей, які досі не ділилися своєю історією. Громадські архівісти можуть у такий спосіб урятувати історії, які досі не були почуті й про які раніше ніхто не запитував. Це дуже важлива особливість усної історії, яка у своєму первинному задумі покликана надати голос саме тим людям, які не залишають по собі інших форм свідчень.

По-друге, громадський архів охоче береться за реалізацію записів, адже завдяки цьому можна зберегти спогади про окремих людей. А саме люди стоять у центрі зацікавлення кожного громадського архіву — історії їхнього життя й діяльності є сутністю того, що ми знаходимо в більшості ініціатив такого типу.

Запис — це також спроба зафіксувати пам'ять поколінь: про події, які ми не пережили безпосередньо, але які присутні в нашому житті завдяки суспільній пам'яті. Найяскравішим прикладом є Друга світова війна — пам'ять про неї та її досвід і

досі живі в суспільстві, зокрема через проєкти запису свідчень наступних поколінь.

Усна історія є не лише способом збереження минулого, а й практикою, що занурює у сучасність, створюючи умови для встановлення особистісного, а іноді й емоційно забарвленого діалогу з іншою людиною. Доповнюючи колекцію записів у громадському архіві, ми водночас формуємо спільноту пам'яті, яку прагнемо зберегти — незалежно від того, чи записуємо лише найстарших членів нашої громади чи групи, чи керуємося іншими критеріями. Все більше проєктів зосереджується, зокрема, на захопленнях, професії, належності або відчутті ідентичності з певною групою — етнічною, релігійною, професійною тощо.

Чому варто записувати біографічні інтерв'ю?

Інтерв'ю про все життя (так зване біографічне або наративно-біографічне інтерв'ю) — це хороший спосіб зафіксувати цілісну розповідь однієї людини про її долю, переживання, почуття та емоції. Варто записувати саме такі інтерв'ю. Навіть якщо вас цікавить одна конкретна тема — наприклад, професійна діяльність або хобі — варто ширше поглянути на біографію людини та контекст її життєвих виборів. У такому інтерв'ю може з'явитися багато різноманітних тем і розповідей, які в майбутньому можна буде використати, скажімо, для досліджень або підготовки виставки. Деякі факти з життя наших співрозмовників можуть бути унікальними — тим більше варто дати їм можливість вільно про це розповісти.

Пам'ятайте, що інтерв'ю не обов'язково має бути біографічним. Якщо ви вирішите провести тематичну розмову, її перебіг буде іншим, а рамки інтерв'ю від самого початку визначатимуть підготовлені вами запитання.

Біографічне інтерв'ю складається з двох частин, а саме:

► Вільна частина — в ній людина, яка дає інтерв'ю, розповідає про своє життя. Цю частину можна розпочати словами: «Будь ласка, представтесь і розкажіть мені історію свого життя». Якщо під час цієї частини у вас виникнуть запитання або з'явиться бажання розвинути одну з тем, порушених співрозмовником, найкраще мовчки занотувати їх. У цій частині ми

намагаємося не переривати розповідь, а запитання ставимо лише в другій частині. Не бійтеся моментів тиші й роздумів — це нормально, особливо на початку розмови, коли співрозмовник може відчувати стрес.

► Частина з питаннями — наступна після вільної частини. Тоді ви можете поставити як запитання, що стосуються того, про що йшлося під час вільної розповіді, так і ті, що були підготовлені перед інтерв'ю. Пам'ятайте, що інтерв'ю з усної історії може бути довшим, ніж час, передбачений для однієї зустрічі. Звісно, не завжди є можливість повернутися до співрозмовника, але якщо обставини сприяють, заохочують вас домовитися про наступну зустріч або кілька зустрічей.

Кожна зустріч — це індивідуальна й неповторна ситуація. Тому вільна частина може тривати як дві години, так і... дві хвилини! Це нормальна ситуація, адже кожен розповідає по-різному. Це залежить від багатьох факторів, таких як: вроджений талант до розповіді, мовні компетенції, час на підготовку, упевненість у собі чи стан здоров'я. Тому іноді доводиться відмовитися від вільної частини й одразу переходити до запитань.

Як знайти співрозмовників?

Питання, яке часто турбує людей, які мають намір записати своє перше інтерв'ю, звучить так: Як знайти людей, які поділяться з нами своєю історією? Дуже часто багато залежить від наших особистих контактів та від впізнаваності нашого архіву чи нашої групи. Шукайте співрозмовників у своєму оточенні: серед знайомих, у клубі для літніх людей, в Університеті третього віку, у будинку культури, серед відвідувачів бібліотеки. Представників специфічних професій або ентузіастів ви також можете шукати в Інтернеті (наприклад, зв'язатися з організацією, що об'єднує людей, зацікавлених у певній темі). Якщо необхідно знайти співрозмовників, дотичних до певної теми, наприклад працівників колишнього промислового підприємства, варто перевірити наявність публікацій із цього питання. Вони можуть стати корисним джерелом для пошуку потрібних осіб.

Після інтерв'ю завжди запитуйте співрозмовника про інших людей, яких він/вона може порекомендувати для запису. Можливо,

це дасть ефект «снігової кулі», і завдяки рекомендаціям ви зможете знайти інших співрозмовників.

Іноді ви можете зіткнутися з відмовою дати інтерв'ю — це природно, тому не варто здаватися. Буває, що потенційні співрозмовники під впливом інших людей, які поділилися своєю історією, змінюють думку, і навіть якщо вони не хочуть ділитися своєю історією, вони можуть порекомендувати інших людей.

Перший контакт із співрозмовником можна встановити телефоном або електронною поштою — залежно від уподобань цієї особи. Важливо ще під час розмови чи обміну повідомленнями поінформувати співрозмовника про мету проведення інтерв'ю. Якщо вас цікавлять також фотографії або документи, які має ця особа, запитайте, чи вони є у неї та чи погодиться вона дати їх відсканувати. Все рідше виникають ситуації, коли можна поспілкуватися з свідком без попереднього узгодження, наприклад методом «від дверей до дверей», проте такі випадки все ж трапляються.

Чим записувати?

Другою дилемою людини, яка має намір записувати інтерв'ю, є вибір обладнання для запису. Якщо ви вирішили проводити аудіоінтерв'ю, рекомендую інвестувати в професійний диктофон, який може записувати у форматі WAVE (безвтратний формат, тобто такий, що зберігає високу якість відтворюваного звуку і не втрачає деталей, на відміну від формату MP3, який займає менше місця на диску комп'ютера, але є втратним). Іноді перші інтерв'ю записують за допомогою смартфона, адже розвиток технологій значно покращив якість таких записів. Проте диктофон призначений виключно для запису, тоді як телефон виконує низку інших функцій, які під час тривалого інтерв'ю можуть активуватися та погіршити якість запису.

Деякі установи чи організації проводять інтерв'ю з використанням камери. Безумовно, інтерв'ю, записане професійною камерою, потребує більш ретельної підготовки — можуть знадобитися додаткові аксесуари, такі як лампи. Крім того, відеозапис інтерв'ю має значно більший обсяг, ніж аудіофайл, і потребує більше цифрового простору. Остаточне рішення залишається за вами. Ви також можете використовувати обидва методи — залежно від прийнятих засад або від уподобань співрозмовників.

Добре інтерв'ю — крок за кроком

У цій частині розділу розглядається підготовка до інтерв'ю з технічної та змістовної перспективи. Технічні поради зосереджені насамперед на роботі з диктофоном.

Підготовка обладнання перед записом

На запис візьміть: обладнання для запису, запасні батареї або акумулятори, блокнот і ручку, воду, свої попередні нотатки та підготовлені питання, а також документ, що підтверджує згоду на запис, складений у двох примірниках.

Почнемо з технічних питань. Якщо ви тільки плануєте розпочати свою пригоду з усною історією, рекомендую перед першою розмовою (а також перед наступними) ознайомитися з цим списком — це допоможе зменшити стрес перед інтерв'ю та забезпечить належну підготовку.

Перед зустріччю з співрозмовником слід пам'ятати про наступне:

- налаштування обладнання — інструкції до більшості диктофонів можна знайти в Інтернеті; важливо налаштувати запис у форматі WAVE, який забезпечує найвищу якість звуку;
- перевірка обладнання — перед першим інтерв'ю переконайтеся, що обладнання працює, а також запишіть і прослухайте свій голос, щоб звикнути до обладнання;
- джерело живлення — візьміть заряджені акумулятори або батарейки, не забудьте про запасні; якщо плануєте зробити багато записів, інвестуйте в акумулятори з зарядним пристроєм;
- додаткове обладнання — до диктофона можна підключити зовнішній мікрофон, який допомагає зменшити шум і сторонні звуки (особливо коли їх неможливо уникнути іншими способами), а також навушники (використання навушників може додати впевненості під час першого інтерв'ю, але рішення щодо їх застосування залишається за вами).

Не забудьте також про додаткові речі, які потрібно взяти з собою на запис

Такими додатковими речами можуть бути:

- нотатки, зошит, ручка — під час інтерв'ю ви можете записувати питання або теми, про які хочете допитати співрозмовника;

► документ, що підтверджує згоду на запис — його підписуєте ви та співрозмовник / співрозмовниця, тому потрібно дві копії: одну залишаєте співрозмовнику, другу берете до архіву (добре її відсканувати та зберігати у папці із записом). Такий документ має містити наступну інформацію: дані співрозмовника / співрозмовниці, дані особи, яка проводить запис, та дані суб'єкта, для якого здійснюється інтерв'ю; згоду співрозмовника / співрозмовниці та вашу власну згоду на запис і використання інтерв'ю, включно з визначенням сфер його застосування, у тому числі щодо візуальних матеріалів. Також слід зазначити про обробку персональних даних відповідно до чинного законодавства.

Місце запису та умови, що там панують

Умови проведення інтерв'ю мають велике значення, оскільки вони впливають на відчуття безпеки співрозмовника / співрозмовниці та комфорт бесіди, особливо коли інтерв'ю може тривати кілька годин.

Пам'ятайте про:

- закрите приміщення, до якого не будуть заходити інші особи;
- стіл або письмовий столик, на який ви поставите обладнання (динаміки диктофона або мікрофон повинні бути спрямовані в бік співрозмовника);
- правильне розміщення диктофона (приблизно 0,5–1 м від співрозмовника, при цьому диктофон повинен стояти або лежати: не тримайте його в руці, оскільки це може спричинити спотворення звуку);
- мінімізацію зовнішніх звуків (закрийте вікна, вимкніть пральну машину, телевізор тощо).

Уникайте галасливих місць: проведення інтерв'ю в кафе або на лавці в парку може ускладнити процес не лише через якість запису, а й через труднощі створення комфортної атмосфери. Найкращим місцем для проведення розмови є помешкання співрозмовника, але якщо з якихось причин ви не можете провести інтерв'ю там, варто вибрати інше закрите приміщення, наприклад скористатися гостинністю місцевої бібліотеки або сусіднього будинку культури. Звичайно, на деякі ймовірні ситуації ми не маємо впливу — це звуки, які видає домашня тварина, або спроба

когось із членів сім'ї долучитися до розмови. Ідеальний формат — інтерв'ю один на один, тобто безпосередня зустріч двох осіб. Однак може трапитися, що співрозмовнику знадобиться допомога під час бесіди, переважно через стан здоров'я. У такому випадку не варто відмовлятися від розмови — навіть таке інтерв'ю може дати цінну та цікаву інформацію. Пам'ятайте, що професійний диктофон фіксує всі шуми та сторонні звуки, наприклад хрипіння або стукіт (деякі люди мимоволі постукують рукою по столу чи клацають ручкою). Спробуйте мінімізувати ці звуки і ввічливо попросіть про це співрозмовника.

Змістова підготовка

Окрім технічної підготовки, важливо підготуватися й змістовно. За можливості дізнайтеся інформацію про свого співрозмовника. У разі менш відомих осіб це може бути складніше, проте якщо людина обіймала важливу посаду або займалася незвичайною діяльністю, відомості про неї можна перевірити в Інтернеті або уточнити у знайомих.

Підготуйте також питання, які ви будете задавати співрозмовнику. Якщо інтерв'ю проводиться в рамках проекту кількома особами (двома-трьома чи більше), доцільно уніфікувати набір запитань, що задаються під час такої розмови. Це також дає змогу попрацювати в групі перед початком запису. Протягом процесу варто періодично зустрічатися, обговорювати отримані записи та виклики, з якими ви зіткнулися.

Пам'ятайте, що розповіді співрозмовників можуть суттєво відрізнятися: іноді під час першої зустрічі не вдається поставити всі підготовлені питання. Іноді співрозмовник може не почуватися комфортно у формі вільної розповіді, тому варто скерувати бесіду до теми, яка вас цікавить, використовуючи відкриті допоміжні запитання. Такі запитання мають на меті підтримати співрозмовника у відтворенні власних спогадів.

Приклад. Відкриті питання про дитинство:

- Чим займалися Ваші батьки?
- Як виглядав Ваш рідний дім?
- Як Ви гралися в дитинстві?
- Які страви були вашими улюбленими в дитинстві?

Під час проведення інтерв'ю

Кожне інтерв'ю є унікальним, і з часом ви накопичуватимете цінний досвід. На початку особливо важливі уважне слухання та емпатія до співрозмовника. Водночас підготовка допомагає зменшити стрес і забезпечити якість проведеного інтерв'ю.

Намагайтеся активно слухати, використовуючи лише кивки головою та зоровий контакт зі співрозмовником, уникаючи звуків на кшталт «м-м» чи «ага», оскільки вони також потрапляють на запис. Під час інтерв'ю час від часу перевіряйте диктофон, щоб упевнитися, що запис триває; у більшості моделей про запис сигналізує червона лампочка.

Під час інтерв'ю можуть виникнути складні моменти: емоції, сльози. Не бійтеся цього — це природно, адже дуже часто це перший (і, можливо, єдиний) раз, коли хтось розповідає історію свого життя. У такій ситуації можна запропонувати перерву, а також мати під рукою склянку води. Не турбуйтеся про хвилини мовчання під час інтерв'ю — розповідь може викликати спогади, які до цього часу були глибоко приховані в пам'яті. Намагайтеся не коментувати висловлювання співрозмовника і не виправляти його слова — час для коментарів щодо змісту розповіді настане під час обговорення питань.

Отримання інших матеріалів під час запису інтерв'ю

При записі інтерв'ю варто зібрати додаткові матеріали про співрозмовника — фотографії, документи. Їх можна відсканувати одразу після інтерв'ю. Якщо матеріалів більше і є можливість повернутися до співрозмовника, можна попросити позичити їх для сканування. Однак не кожен захоче довірити свої цінні сімейні пам'ятки, тому варто бути до цього готовим і мати з собою відповідне обладнання, або домовитися повернутися пізніше. Під час запису також варто зробити портретне фото співрозмовника за допомогою фотоапарата або смартфона. Це слугуватиме не лише цінною пам'яткою, а й корисною ілюстрацією для публікації інтерв'ю, наприклад, на вебсайт. За бажанням також можна зробити спільне пам'ятне фото.

Після інтерв'ю

Збереження файлу (або файлів) із записом та попередня технічна обробка

Закінчення інтерв'ю не означає завершення роботи з отриманим матеріалом. Після запису якомога швидше скопіюйте файл (файли) інтерв'ю на інший носій наприклад, на зовнішній диск або на жорсткий диск комп'ютера. В кінцевому рахунку запис завжди слід зберігати у трьох копіях, які мають бути «сирими», тобто не обробленими. Якщо співрозмовник під час зустрічі попросив видалити якісь фрагменти, їх слід вирізати з інтерв'ю. Ви також можете видалити непередбачені звуки — дзвінок телефону, переривання розмови кимось (наскільки це можливо, без втрати змісту запису). Для обробки звуку можна скористатися безкоштовною програмою, наприклад Audacity — в Інтернеті доступно багато посібників з її використання. Якщо інтерв'ю записано на кілька доріжок (тобто у декількох окремих файлах), вирішуйте самі, чи об'єднувати їх в один файл. Однак якщо інтерв'ю довге (понад 3 години), варто залишити файли розділеними на менші фрагменти — так їх буде легше розмістити в Інтернеті.

Файли в архіві слід зберігати у форматі WAVE, проте для розміщення в Інтернеті можна створювати копії у форматі MP3 (зробити конвертацію). Це можна виконати за допомогою безкоштовної програми, згаданої раніше. Важливо пам'ятати, що захист файлу (або файлів) інтерв'ю та всіх його копій є першим кроком для забезпечення довговічності запису. Завдяки цьому через 15, 20, а можливо й 100 років хтось зможе скористатися записами, зробленими сьогодні.

Упорядкування записів

На диску комп'ютера створіть папку, до якої будете додавати записи. Тимчасово її можна назвати за даними співрозмовника (прізвище_ім'я).

Приклад. Назви папок і підпапок з матеріалами, отриманими під час запису:

Ковальський_Ян [папка]

Ковальський_Ян_запис [підпапка]

Ковальський_Ян_архівні_фотографії [підпапка]

Ковальський_Ян_сучасні_фотографії [підпапка].

Під час упорядкування записів та їх обробки слід присвоїти записам сигнатури відповідно до системи нумерації, прийнятої в архіві. Робочі назви папок і підпапок, а також файлів із записом потрібно замінити на відповідні сигнатури.

Опис запису

Незалежно від фізичного захисту запису, рекомендуємо вам одразу після його завершення скласти короткий опис кожного запису. Цей опис повинен містити таку інформацію:

- дата запису;
- місце запису;
- ім'я та прізвище особи, яка здійснює запис;
- ім'я та прізвище особи, яку записують;
- тривалість запису;
- теми, події, що згадуються в інтерв'ю, період, про який розповідає особа, яку записують;
- коротка біографія особи, яку записують.

Вищезазначений опис запису завжди можна розширити, особливо якщо інтерв'ю триває понад півгодини і містить багато інформації. У таких випадках зазвичай доповнюють біографічні дані співрозмовника, додають детальні індекси (теги). Також можна скласти резюме розмови. Резюме — це опис змісту запису у формі коротких речень із позначкою часу (наприклад, через кожні 5 хвилин). Таймер показує момент, коли співрозмовник починає розповідати про певну подію або місце, що дозволяє пізніше швидко знайти потрібний фрагмент у записі. Пам'ятайте, що резюме має відображати зміст інтерв'ю та включати найважливіші теми, персонажів і питання, які у ньому зустрічаються.

Опис запису слід доповнити інформацією щодо можливості його використання.

Транскрипт інтерв'ю

Заохочуємо зробити транскрипцію інтерв'ю. Вона полегшує обробку запису та стає корисним матеріалом для подальшої роботи, хоча усну історію варто передусім слухати. Завдяки транскрипції ви швидше оберете фрагменти для публікації, для подкасту, а також ефективніше знайдете в записі теми, які можуть зацікавити читача чи слухача. Транскрипція є ключовим

елементом обробки запису, тому її слід виконати для кожного інтерв'ю, що потрапляє до архіву. Цим завданням може займатися ви самі, особа, яка співпрацює з архівом, або волонтер. Текст інтерв'ю можна також отримати за допомогою комп'ютерних програм. Перед початком транскрипції, незалежно від способу її виконання, варто встановити кілька основних правил запису: як фіксувати діалоги, іноземні назви, нерозпізнані слова тощо. Щоб транскрипція була читабельною, доцільно використовувати таймер (наприклад, із п'ятихвилинними інтервалами). Такі позначки полегшують пошук у транскрипції та її можливу синхронізацію зі звуковим записом.

Оприлюднення запису та пов'язані з цим застереження

Ви можете опублікувати запис в Інтернеті повністю або частково, але тільки за згодою співрозмовника / співрозмовниці. Можна розмістити лише окремі фрагменти або більші частини, які пройшли монтаж. Вибір залежить від змісту запису. Пам'ятайте, що запис може містити інформацію про інших осіб, у тому числі живих, а також іноді — суперечливі оцінки подій, людей чи місць. Перед публікацією варто зважити, чи вся ця інформація має бути загальнодоступною. Аналогічно слід діяти при підготовці транскрипції. Питання етики при публікації та використанні запису дуже важливе. Якщо виникають сумніви, проконсультуйтеся з досвідченими колегами, які також проводять інтерв'ю. Ви можете поставити собі просте запитання: чи погодилися б ви, щоб подібний контент про вас був опублікований в Інтернеті.

Іноді співрозмовник може попросити не публікувати або видалити окремі фрагменти інтерв'ю — у такому випадку обов'язково виконайте його прохання. Повне видалення запису з архіву також можливе, хоча трапляється дуже рідко. Співрозмовник має право зарезервувати запис і дозволити його оприлюднення лише після певного часу або після своєї смерті. Якщо він висловив таке прохання, обов'язково внесіть цю інформацію до документа, що підтверджує згоду на запис, який підписується перед інтерв'ю.

Усна історія користується значною популярністю серед громадських архівів. Отримані записи вони прагнуть поширювати різними способами та використовувати у популяризаційних, освітніх і культурно-анімаційних заходах.

Завершення

Сподіваємося, ви вже знаєте, як підготуватися до інтерв'ю та як його проводити. Пам'ятайте, що збір розповідей і створення архіву усної історії зазвичай є тривалим процесом. Добра підготовка допомагає відчувати впевненість перед розмовою, а з часом, записуючи нові історії, ви здобуваєте досвід і впевненість у своїх навичках. Усна історія — це чудовий спосіб розпочати власну діяльність у сфері громадської архівістики. Записи дозволяють залучати інших людей — тих, хто ділиться своїми історіями, і тих, хто допомагатиме збирати такі розповіді. Це відкриває можливості спільного дослідження історії громади та організації різноманітних заходів, використовуючи зібрані записи. Тож час брати диктофон — попереду вас чекає безліч цікавих історій!

ОПРАЦЮВАННЯ КОЛЕКЦІЙ

Малгожата Панковська-Довгяло,

історикиня, архівістка. Керівниця Відділу розвитку компетенцій громадських архівістів у Центрі громадського архівування. Навчає громадських архівістів, серед іншого, обробляти колекції, готує навчальні матеріали.

Опрацювання

Опрацювання полягає в упорядкуванні колекцій, унаслідок чого їм надається визначена структура та здійснюється їх опис.

Конверти, повні різноманітних фотографій, іноді навіть цілі коробки, подекуди з листами, посвідченнями та іншими документами. Передані різними людьми матеріали — це безліч індивідуальних доль, унікальних образів, зафіксованих на світлинах, записів минулого. Однак доти, доки ми не ознайомимось з їхньою історією та змістом і не здійснимо їх опрацювання, наші знання про них залишатимуться обмеженими, а можливості використання — незначними. У цьому розділі пояснюється сутність процесу опрацювання. З початком роботи над власними збірками стане очевидним, наскільки захопливим може бути цей процес.

Перед викладом матеріалу слід уточнити, що, обговорюючи процес опрацювання, я насамперед використовую термін «колекції», який охоплює всі документи, фотографії та інші архівні матеріали, зібрані архівом. Цей термін застосовується також увзаємозамінному значенні з поняттями «фонд» та «архівні матеріали» (або скорочено — «матеріали»).

Чому варто опрацьовувати свої колекції?

► Громадський архів збирає колекції, що стосуються місцевої історії, а також тем, матеріали з яких важко знайти в інших установах. Ці матеріали зазвичай надходять від приватних осіб. Цінні та унікальні колекції громадських архівів заповнюють чимало інформаційних та джерельних прогалин,

тому вони викликають інтерес у багатьох людей — любителів місцевої тематики та історії, дослідників, журналістів, митців тощо. Однак скористатися цими колекціями, тобто знайти в архіві необхідну інформацію, можна лише після їхнього опрацювання.

- Опрацьовані колекції також краще слугують самому архіву. Завдяки цьому архівіст може швидше знайти потрібну фотографію або конкретний документ. Це особливо важливо, коли до команди громадського архіву долучаються нові учасники, наприклад волонтери. Вони значно швидше ознайомляться з упорядкованими та описаними колекціями.

- Глибше пізнання власних колекцій, що стає можливим завдяки їх опрацюванню, відкриває широкий простір для подальших дій на їхній основі. Відтак опрацювання колекцій істотно сприяє їх популяризації.

- Опрацювання колекцій дає архівісту змогу поглиблювати власні знання. Збирання відомостей про людей і події, яких вони стосуються, ідентифікація фотографій та ретельне вивчення документів дають змогу відтворити історію цих осіб і перебіг подій, водночас стимулюючи розвиток інтересу до місцевої історії (і не тільки).

Перед опрацюванням... вибір інструменту

Опрацювання колекцій потребує ретельного планування. Одним із перших рішень, яке має ухвалити архів, є визначення способу та місця опису колекцій. Доцільним є використання комп'ютерного опрацювання, тоді як описи, складені на папері чи в блокнотах, слід розглядати лише як тимчасові.

- У сфері цифрових інструментів існує широкий спектр можливостей. Насамперед можна скористатися вже наявними ІТ-рішеннями. Використання готових інструментів має численні переваги:

- економія часу, витраченого на підготовку засад та створення інструменту;

- економія коштів — створення та підтримка програми для опису колекцій є дуже дорогим;

- спрощене описування колекцій завдяки стандартизації інструменту;

► значне розширення кола користувачів завдяки публікації ресурсів на одному з популярних сервісів.

Деякі громадські архіви застосовують власні системи опису колекцій. У таких випадках основним інструментом зазвичай виступає власний вебсайт, куди описи вносяться безпосередньо або через сумісне програмне забезпечення. Проте таке рішення не є рекомендованим. Якщо архів усе ж обирає цей підхід, він повинен ретельно оцінити наявні ресурси для створення та підтримки відповідного інструменту. Особливу увагу при цьому слід приділити питанням безпеки — як самого інструменту, так і даних, що в нього вносяться (описів та цифрових файлів).

Різноманітність колекцій та спосіб їх опрацювання

У громадських архівах тематика зазвичай є основним критерієм формування колекцій. Якщо архів, наприклад, зосереджується на історії певного регіону, він зазвичай збирає різноманітні матеріали, що стосуються цієї місцевості. Тому за типом колекції громадські архіви є різноманітними. Перш за все, вони містять фотографії у вигляді окремих відбитків або фотоальбомів, негативи, а іноді й слайди. Другою за чисельністю групою є текстові документи, зокрема листування та документи, видані різними установами, що стосуються, зокрема, наукової та трудової діяльності. Третьою за чисельністю групою є записи усної історії — аудіо або відео. Крім того, громадські архіви іноді збирають предмети. До цього каталогу слід додати цифрові копії колекцій, які архів не зберігає в оригінальному вигляді (наприклад, скановані матеріали). Різноманітність колекцій слід розглядати не як недолік, а як перевагу. Вона не повинна перешкоджати початку їх опису. Навпаки, процес упорядкування колекцій та правила їх загального опису виявляються універсальними. Лише на етапі детального опису окремих матеріалів виникають деякі відмінності, обумовлені їх специфікою. Усі зазначені етапи опрацювання — упорядкування, загальний опис та детальний опис окремих матеріалів — розглянуто нижче.

Загальне впорядкування, тобто створення груп матеріалів (так званих архівних фондів та колекцій)

На першому етапі опрацювання основною метою є надання колекціям загальної структури. Для цього необхідно охопити всю сукупність колекцій і визначити спосіб їх поділу на групи. Надалі, у межах цих груп, здійснюється подальша класифікація, оскільки структура архівного фонду має ієрархічний характер — її формують та описують від загального рівня до детального. При формуванні основних груп матеріалів важливо враховувати, хто їх створив (написав, зробив фотографії тощо) та зібрав, а також кого чи чого вони стосуються. Розгляньмо приклади:

Приклад 1. У фондах громадського архіву, який веде Бібліотека в Новому Місті та який зосереджений на локальній історії, зберігаються матеріали, що стосуються мешканців населеного пункту — переважно родинні колекції. Крім того, до такого архіву надходять матеріали, пов'язані з місцевими організаціями та інституціями. Таким чином, окремі особи чи родини, організації, інституції стають критерієм першого — найвищого у згаданій ієрархії — поділу на групи. В архівній справі вони називаються комплексами, або архівними фондами (у цьому контексті термін «фонд» має вужче значення, ніж «фонд», як весь масив архіву). Тут «фонди» є частинами масиву архіву, виокремленими за певною ознакою).

На що слід звернути увагу при ухваленні рішення щодо поділу всього архівного масиву на групи? Передусім на те, хто створив і зібрав ці матеріали перед їх переданням до громадського архіву. Якщо, наприклад, збірка, що стосується Яна Новака, була передана ним особисто і містить кількадесят або більше різнорідних матеріалів, пов'язаних із ним, вона має залишатися єдиним цілим. Аналогічно, якщо Добровільна пожежна дружина в Новому Місті передала матеріали, що стосуються її діяльності, їх не слід розділяти, і вони формують окрему групу матеріалів. Зазначений принцип — нероздільність матеріалів однієї особи, родини, організації чи установи — є фундаментальним у формуванні архівних фондів і колекцій.

Однак слід зазначити, що групу матеріалів — наприклад, «Добровільна пожежна охорона в Новому Місті» — ми можемо створити також у тому випадку, коли матеріали, що до неї належать, походять від кількох осіб (у цьому випадку — від членів пожежної дружини).

Приклад 2. Громадський архів спеціалізується на фотографії певної місцевості. Він збирає спадщину як професійних, так і аматорських фотографів (тобто світлини та інші матеріали їхнього авторства, а також зібрані ними), але часто приймає до своїх фондів також окремі фотографії, що мають історичну або мистецьку цінність. Таким чином архів структурує свій ресурс за ознакою авторства та формує тематичні колекції. Виокремлення груп світлин, об'єднаних спільною темою, є ефективним рішенням, оскільки дає змогу впорядкувати поодинокі матеріали.

Як групувати матеріали фондів і колекцій?

Творець — це особа (або група осіб, організація, установа), яка створила архівні матеріали або збрала їх. Таким чином, стосовно матеріалів, що належать конкретній особі чи родині, творцем архівного фонду (збірки), сформованого з цих матеріалів, є відповідна особа або родина. Для окремої фотографії творцем виступає її автор (особа або фотолабораторія), а для документа — наприклад, учнівського квитка — його видавець.

Поділ архівного масиву на групи значно спроститься, якщо одночасно збирати інформацію про всі новопридбані колекції. Для цього важливо скористатися моментом передачі матеріалів до архіву, оскільки особа, яка їх передає, зазвичай є цінним джерелом відомостей про них. Під час приймання колекцій слід з'ясувати, чого або кого вони стосуються, хто їх зібрав, хто є автором фотографій тощо. Кращому ідентифікуванню матеріалів, а отже — їх упорядкуванню, також сприяють зовнішні джерела: преса, книги або знання інших осіб.

Подальшу інформацію нададуть самі передані колекції, тож їх необхідно переглянути. Може виявитися, що вони вже мають певний порядок. Якщо їх упорядкував творець і цей порядок не викликає сумнівів, його слід зберегти.

Як упорядковувати окремі матеріали?

Окремі матеріали, такі як одна фотографія, слід належним чином інтегрувати в структуру архівного фонду. У цьому допомагає збір інформації про них. Здебільшого найкращим рішенням для окремих матеріалів є приєднання їх до вже існуючих груп, переважно тематичних. Якщо ж існують підстави очікувати надходження подібних матеріалів, нинішній окремий екземпляр може стати основою для формування нової групи.

Чи можна змінювати порядок, визначений для колекцій?

Надання структури колекціям у новоствореному архіві може бути складним, оскільки працівники ще не мають повного уявлення про надходження матеріалів. Громадський архівіст не повинен хвилюватися: за потреби структуру колекцій можна змінити, наприклад, виділивши нову тематичну групу. Проте такі зміни слід здійснювати лише у разі крайньої необхідності, оскільки часті перетасування можуть ускладнити роботу, створити безлад у колекціях і вимагати додаткового часу на їх повторне впорядкування.

Архівний фонд та архівна колекція

Ви вже знаєте, що окремі групи матеріалів в архівній термінології називаються фондами або архівними колекціями. Архівний фонд — це матеріали, створені та зібрані однією особою, організацією або установою, що відображають їхнє життя та діяльність, тобто матеріали, які об'єднує один творець. У ресурсі Бібліотеки в Новому Місті фондами вважаються всі групи матеріалів. Якби ці групи були створені та зібрані різними особами, організаціями чи установами, вони класифікувалися б як архівні колекції, оскільки об'єднувальним критерієм у цьому випадку є тема, а не один творець. Архівними колекціями також називають тематичні групи з фонду громадського архіву.

Другий етап опрацювання, тобто створення архівних одиниць

Архівна одиниця — це група архівних матеріалів, пов'язаних між собою певним чином: найчастіше за темою, проте зв'язок може визначатися також за періодом або за змішаним критерієм, наприклад, тематично-хронологічним чи тематично-предметним.

Розподіл всього архівного фонду на архівні фонди або колекції (далі в тексті обидва терміни часто вживаються одночасно, оскільки наведені рекомендації стосуються як архівних фондів, так і колекцій) носить загальний характер і не надає детальної інформації про матеріали, що до них входять. Тому доцільно виконати більш детальне впорядкування — розділити існуючі фонди та колекції на підгрупи, тобто на так звані архівні одиниці. Розглянемо приклад:

Приклад 3. Архівний фонд «Ян Новак» містить окремі фотографії та текстові документи, що стосуються навчання та професійної діяльності Яна Новака. Крім того, до нього входять фотографії членів родини Новака. Ці матеріали можна об'єднати в такі архівні одиниці:

- / Навчання Яна Новака
- / Професійна діяльність Яна Новака
- / Родина Яна Новака

Такий поділ є найбільш доцільним, якщо матеріали, що входять до складу конкретного фонду або колекції, чітко групуються за темами. У випадку, коли виділити тематичні групи складно, доцільно застосовувати хронологічний або змішаний (тематично-хронологічний) поділ.

Приклад 4. Фонд «Родина Ідзіковських», що містить три фотоальбоми, окремі фотографії та текстові документи, пов'язані із сімейним магазином, можна розділити на такі архівні одиниці:

/ Фотоальбом із фотографіями родини Ідзіковських за 1928–1939 роки

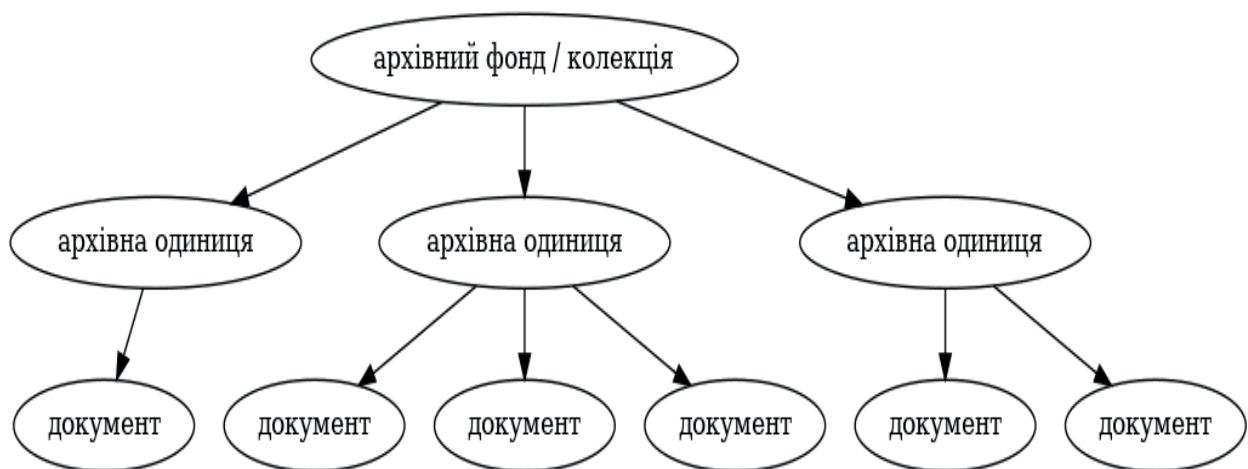
/ Фотоальбом із фотографіями родини Ідзіковських за 1946–1960 роки

/ Фотоальбом із фотографіями родини Ідзіковських за 1961–1970 роки

/ Магазин родини Ідзіковських

На такий поділ фонду чи колекції впливають форма матеріалів, що його / її складають, та їхня тематика. Матеріалам, таким як фотоальбоми або хроніки, відповідають окремі архівні одиниці.

Рис. 1 Схema, що ілюструє структуру розробленого архівного фонду (колекції) (кількість архівних одиниць та документів наведена умовно).



У громадських архівах деякі фонди та архівні колекції можуть бути невеликими, через що поділ матеріалів на архівні одиниці може здатися зайвим. Проте, упорядковуючи архівні колекції відповідно до принципів архівної обробки, виділення архівних одиниць є необхідним. Це може бути одна архівна одиниця або кілька — залежно від різноманітності та обсягу матеріалів у конкретному фонді чи колекції.

Порядок архівних одиниць та матеріалів, що до них належать

Архівні одиниці необхідно розміщувати у відповідному порядку. Зазвичай їх упорядковують хронологічно — від найстаріших матеріалів до найновіших. За тим самим принципом упорядковують і матеріали всередині архівних одиниць, причому матеріали з невстановленою датою розміщують наприкінці відповідної архівної одиниці.

Додатковий рівень опису, тобто так звані серії

У випадку архівних фондів або колекцій великого обсягу, що містять різноманітні матеріали, іноді вводиться додатковий рівень архівного опису — серії. Серія — це група архівних одиниць, об'єднаних за певною ознакою, наприклад, тематичною.

Приклад 5. «Спадщина Маріана Ковальчика», що зберігається в колекції громадського архіву, який збирає фотографії, містить загалом 10 тисяч фотографій. Колекція була поділена на 80 архівних одиниць за тематикою. Оскільки всі фотографії зроблені у 1950–1979 роках, можна створити три серії, що відповідають окремим десятиліттям.

Структура цієї спадщини виглядатиме так:

/ Серія: Фотографії 50-х років.

/ Серія: Фотографії 60-х років.

/ Серія: Фотографії 70-х років.

Серії варто розглядати як додатковий рівень архівного опису й застосовувати їх лише за реальної потреби. Надмірне використання серій небажане, адже воно ускладнює структуру опису фондів.

Аудіозаписи усної історії — як їх упорядковувати?

Записи усної історії у фондах та архівних колекціях упорядковують так само, як текстові документи та фотографії. Розглянемо, наприклад, фонд «Ян Новак». Якщо архів здійснив запис інтерв'ю з Яном Новаком, воно становитиме окрему архівну одиницю:

- / Навчання Яна Новака
- / Професійна діяльність Яна Новака
- / Родина Яна Новака
- / Інтерв'ю з Яном Новаком

Багато громадських архівів отримують свої колекції в рамках реалізованих тематичних проєктів. Вони можуть стосуватися, наприклад, найстарших мешканців певного населеного пункту або працівників певного підприємства. У межах таких проєктів записують інтерв'ю у форматі усної історії або отримують від співрозмовників документи та фотографії. Зібрані таким чином матеріали формують архівну колекцію, яку можна розподілити за дарувальниками (співрозмовниками). Для цього застосовують серії. Тоді структура такої колекції виглядатиме наступним чином:

Приклад 6. Колекція «Фабрика іграшок у Новому Місті»

- / Серія: Марія Домбровська
- / Архівна одиниця: Документи та фотографії Марії Домбровської
- / Архівна одиниця: Інтерв'ю з Марією Домбровською
- / Серія: Анна Ліпець
- / Архівна одиниця: Документи та фотографії Анни Ліпець
- / Архівна одиниця: Інтерв'ю з Анною Ліпець
- / Серія: Богдан Степень
- / Архівна одиниця: Документи та фотографії Богдана Степеня
- / Архівна одиниця: Інтерв'ю з Богданом Степенем
- і т. д.

Подібну структуру можна застосувати до архівних фондів або колекцій, що складаються виключно з записів усної історії (серія відповідає особі, а архівна одиниця — окремому запису усної історії). Поділ на серії є особливо доцільним для великих колекцій, які налічують щонайменше кілька десятків записів.

Нумерація, або про сигнатури

Кожен рівень архівного опису — фонд, архівна колекція, серія чи архівна одиниця — має бути позначений унікальним номером, що називається сигнатурою. Присвоєння сигнатур надзвичайно важливе, оскільки дає змогу пов'язати архівний матеріал із його описом, а отже — ідентифікувати його або швидко знайти за потреби. Сигнатура повинна складатися з арабських цифр; використання літер слід уникати. Найпростіша та найзручніша система — це нумерація послідовних комплексів (збірок) від 1. У наведеному нижче прикладі сигнатури від 1 до 8 попереджені нулями, щоб вони послідовно розташовувалися в інформаційній системі для опису колекцій. Якщо архів застосовує систему з нулями, слід пам'ятати, що їх не повинно бути надто багато, інакше сигнатура стане надто довгою та складною. Розглянемо фонд Бібліотеки в Новому Місті. Фонди, що його складають, отримують такі сигнатури:

01 Ян Новак
02 Ольга Карась
03 Марія Хмільовська
04 Родина Новоковських
05 Родина Ідзіковських
06 Бібліотека в Новому Місті
07 Добровільна пожежна охорона в Новому Місті
і т. д.

Кожен послідовно створений фонд або колекція повинен отримати подальшу сигнатуру. Сигнатури архівних одиниць в рамках фонду: «Ян Новак» будуть створюватися аналогічно, тобто:

Фонд: 01 Ян Новак

Архівні одиниці:

01_01 Навчання Яна Новака

01_02 Професійна діяльність Яна Новака

01_03 Сім'я Яна Новака

При цьому окремі частини сигнатури означають:

01 — сигнатура фонду,

01, 02, 03 тощо — сигнатури архівних одиниць, що належать до цього фонду.

Між ними повинен бути знак, що чітко їх розділяє (підкреслення _ або коса риска /, але косу риску не можна ввести в назву файлу або папки на комп'ютері).

Сигнатура є одним із основних елементів опису, тому вона має бути частиною цього опису, створюваного в інформаційній системі. Крім того, її слід розміщувати на зовнішній стороні пакування, у якому зберігаються архівні матеріали, наприклад — на теці з документами або на коробці, у якій зберігається фотоальбом.

У випадку цифрових колекцій (наприклад, записів усної історії) або цифрових копій колекцій (наприклад, сканованих фотографій чи документів) сигнатура повинна бути вказана в назві папок та файлів.

Завдяки дотриманню зазначених правил ми зможемо швидко знайти, за потреби, теки з документами або з сканованими фотографіями на нашому комп'ютері.

Опис архівного фонду (колекції)

Знання про архівні матеріали, яке здобуває архівіст, є надзвичайно цінним і повинно бути зафіксоване, щоб слугувати іншим особам, які працюють із колекціями цього архіву, а також його користувачам. Зібрана інформація має стати частиною опису, що поступово вноситься до архівної бази. Як вам уже відомо, архівні фонди упорядковуються та описуються за ієрархічним принципом — від загального до детального. Отже, після створення кожного архівного фонду або колекції його опис вносять в архівну базу. Далі створюють описи архівних одиниць, що входять до фонду, а наприкінці — опис документів (або серій, якщо фонд або колекція їх містять).

Опис архівного фонду (колекції) стосується всіх матеріалів, що входять до його складу, але має загальний характер. Він містить інформацію про зміст матеріалів, їхніх авторів та технічні дані щодо форми, кількості тощо. Для працівників архіву та його користувачів важливо зазначити в описі, де можна знайти ці матеріали та чи дозволяється їх використання (наприклад, публікація у книзі або демонстрація на виставці).

Приклад опису архівного фонду наведено нижче. У квадратних дужках наведено пояснення, яким має бути їхній зміст.

Приклад 7. Опис фонду «Ян Новак»:

/ Сигнатура: 01

/ Назва [коротка назва фонду]: Ян Новак

/ Творець [особа / особи / установа тощо, яка створила та збрала матеріали; у випадку особи використовується такий запис: прізвище, ім'я]: Новак, Ян

/ Дата [хронологічний діапазон матеріалів, що складають цей фонд]: 1948–1973

/ Мова [якою складено матеріали]: польська

/ Сучасна територія [сучасна назва держави, до якої відносяться матеріали]: Польща

/ Зміст [опис тематики матеріалів]: До фонду входять текстові документи, що стосуються навчання та професійної діяльності Яна Новака. Крім того, до його складу входять фотографії: з періоду навчання в початковій школі та фотографії, що зображують родину Яна Новака.

/ Розмір [вказаний в архівних одиницях]: 3 архівні одиниці

/ Опис творця [тобто біографія творця — в даному випадку: Яна Новака]: Ян Новак народився 7 березня 1938 року в Новому Місті. Роки Другої світової війни пережив разом з батьками в Новому Місті. Після її закінчення відвідував початкову школу, а потім — ліцей у Новому Місті, який закінчив у 1957 році. У 1957–1960 роках працював у продуктовому магазині, з 1960 року — у міській раді Нового Міста. У 1962 році одружився з Анною з дому Вішневською. У 1964 році народився їхній син Марек. У 1995 році Ян Новак вийшов на пенсію. Помер у 2015 році.

/ Дати існування [стосуються творця]: 1938–2015

/ Історія фонду / колекції [історія матеріалів, що його складають]: Усі матеріали були зібрані Яном Новаком. Після його смерті вони перейшли до його сина Марка, який у 2016 році передав їх до бібліотеки в Новому Місті.

Опис фонду слід доповнити інформацією щодо можливості використання матеріалів, з яких він складається.

Опис архівної одиниці

Архівні одиниці описуються за набором інформації, подібним до того, що використовується для архівних фондів (колекцій). Проте слід пам'ятати, що архівна одиниця є частиною фонду або колекції. При описі архівної одиниці враховуються лише матеріали, що до неї належать.

Приклад 8. Архівна одиниця «Наука Яна Новака»

Опис архівної одиниці:

/ Сигнатура: 01_02

/ Назва: Наука Яна Новака

Творець: Новак, Ян [як особа, яка зібрала ці матеріали]

/ Дата: 1948–1957

/ Мова: польська

/ Місце створення [місце, де були створені документи]: Нове Місто

/ Зміст [опис матеріалів, що складають одиницю; ступінь деталізації залежить від кількості матеріалів]: Архівна одиниця містить матеріали, що стосуються навчання Яна Новака в початковій школі в Новому Місті: свідоцтва про закінчення окремих класів та фотографії зі шкільних екскурсій. До неї також належать документи з періоду його навчання в ліцеї в Новому Місті: дипломи та атестат про закінчення школи.

/ Загальний розмір [кількість матеріалів, що належать до одиниці]: 20

/ Тип документації: текстова документація, фотодокументація

Опис архівної одиниці слід доповнити інформацією про можливість використання матеріалів, що її складають.

Опис окремих архівних матеріалів

Оскільки громадські архіви зосереджуються на долях окремих осіб, певних місць або конкретних подій, вони приділяють велику увагу кожному свідченню, що їх стосується. Тому дуже часто опрацювання не обмежується лише фондом або колекцією та архівною одиницею, а охоплює окремі документи, фотографії чи записи усної історії. У таких описах часто можна знайти детальну,

унікальну інформацію, отриману, наприклад, від дарувальників матеріалів. Завдяки цьому громадські архівісти зберігають для майбутніх поколінь не лише окремі об'єкти, а й знання про них. Саме тому варто подбати про детальність таких описів. Тут ми зосередимося на описі текстового документа та фотографії.

Текстовий документ

Текстовий документ, тобто окремий архівний текстовий матеріал, описується набором даних, дуже схожих на ті, що використовуються для опису архівного фонду (колекції) та архівної одиниці, але вони є дещо точнішими і стосуються виключно цього документа. Спочатку слід визначити його фізичні характеристики: з якого матеріалу виготовлений і скільки має сторінок. Далі переходимо до найцікавішого етапу опрацювання, тобто до читання змісту. Перш ніж почати читати документ, варто звернути увагу на деякі його елементи, такі як:

- заголовок, наприклад звернення до адресата, характерне для початку листа або офіційного документа, або терміни, що вказують на тип документа (диплом, свідоцтво тощо);
- дата, місце складання або видачі документа;
- печатки, підписи, що дозволяють ідентифікувати автора документа або визначити установу, яка його склала;
- додаткові елементи, наприклад, фотографія, вклеєна в посвідчення, малюнки, графічні зображення.

Не завжди зазначені частини документа або його зміст містять усю необхідну інформацію для опису. Іноді доводиться звертатися до інших матеріалів цього фонду (колекції) або додатково запитувати відомості у дарувальника.

Опис документа слід доповнити інформацією щодо можливості його використання, що впливає з його авторського статусу та інших правових питань.

У описі окремого документа особливу увагу слід приділяти полю «Зміст», призначеному для детального опису, що доповнює назву документа. Його варто заповнювати, особливо якщо йдеться про об'ємні документи, такі як спогади чи щоденники.

Фотографія

Так само вчиняємо і з фотографією. Спочатку визначаємо її фізичні характеристики: чи це фотографічний відбиток, негатив чи слайд; який має формат; кольорова вона чи чорно-біла; скільки сторінок містить. Потім аналізуємо всі елементи фотографії, а саме:

- техніку виконання;
- будь-який зміст на фотографії або супутній їй (опис у фотоальбомі, штамп, присвята тощо);
- деталі, видимі на фотографії (архітектура, написи на вивісках або інформаційних табличках, одяг сфотографованих осіб, засоби транспорту тощо).

Завдяки детальному аналізу часто вдається визначити час і місце створення фотографії. Тому варто приділяти цьому багато уваги, а для більшої ефективності — використовувати цифрову копію фотографії, наприклад, скан (збільшення скану дає змогу розгледіти деталі, що полегшують ідентифікацію зображення).

Додаткову корисну інформацію можуть надати інші фотографії з даного фонду або архівної колекції, документи, записи усної історії або знання попередніх власників фотографій.

Якщо всі вищезазначені джерела виявляться недостатніми, варто звернутися по допомогу ззовні. Консультації з фахівцем у даній галузі — наприклад, із регіональним істориком або експертом із військової справи — можуть стати неоціненною допомогою при ідентифікації фотографій. Також дуже корисним є звернення до ширшої спільноти: публікація фотографії у соціальних мережах, наприклад на Facebook, може не лише допомогти отримати детальний опис зображення, але й зацікавити більше людей колекціями та діяльністю нашого архіву.

Як і у випадку текстового документа, опис фотографії слід доповнити інформацією про можливості використання, що впливають з її авторського статусу та інших правових питань.

Індексація, або тегування колекцій

До кожного рівня архівного опису — фонду або колекції, архівної одиниці чи документа (текстового документа, фотографії, аудіо- або відеозапису тощо) — можна додавати індексні слова, що дають змогу швидше та точніше знаходити ресурси вашого архіву.

Індексні слова (у повсякденній мові — теги) повинні стосуватися місця, де були створені архівні матеріали, а також осіб і тематики, яких ці матеріали стосуються. Ці слова можна розділити за типом на три групи: географічний індекс, персональний індекс і предметний індекс.

Рівень деталізації індексних слів може відрізнятися. Ті, що додаються до фонду або колекції, мають загальний характер (оскільки стосуються всього фонду), ті, що додаються до архівної одиниці, — детальніші, а найточнішими є індексні слова, додані до окремого документа.

Найкращим рішенням є створення для архіву базового списку індексних слів (особливо предметних), щоб забезпечити їхню однорідність, а також встановлення правил для створення нових індексних слів, тобто розширення цього списку. Під час індексування слід пам'ятати, що індексні слова мають стосуватися конкретної групи матеріалів або окремого матеріалу. Неправильно підібрані слова можуть заплутати користувачів цифрового архіву.

Архівні допоміжні засоби

Описи колекцій, підготовлені відповідно до зазначених вказівок, можуть надаватися користувачам архіву (у друкованій або електронній формі) у вигляді так званих архівних допоміжних засобів. Це опрацювання, що містять інформацію про ресурси архіву (його частини), складені за певними правилами, такі як довідники, путівники, описи архівних фондів або колекцій. У практиці громадських архівів найчастіше використовуються інвентарні записи.

Завершення

Громадський архів за своєю природою є живим архівом, що постійно поповнюється новими матеріалами. Його колекції складаються з надзвичайно цінних і унікальних джерел — фотографій, документів, пам'яток, знайдених у сімейних архівах, раніше відомих лише небагатьом, а іноді й урятованих від знищення. Ці колекції — не лише матеріальні об'єкти, а й образи минулого, зафіксовані на світлинах, історії місць і людей, збережені в документах. Заохочую вас до їх систематичного опрацювання — саме так ви зможете відкрити ці надбання для інших.

ЗБЕРІГАННЯ ОРИГІНАЛЬНИХ КОЛЕКЦІЙ

Моніка Супрунюк,

докторка мистецтвознавства в галузі образотворчого мистецтва та консервації творів мистецтва. З 2013 року працює на Факультеті консервації та реставрації творів мистецтва Академії образотворчих мистецтв у Варшаві. У 2009–2023 роках працювала в Національній фільмотеці – Аудіовізуальному інституті. Спеціалізується на консервації паперу, фотографій та фільмів.

Старі фотографії та документи, що потрапляють до колекцій громадських архівів, мають велику цінність. Це унікальні матеріали, свідчення минулого. Крім того, спілкування з ними приносить велике задоволення. Коли ми тримаємо в руках, скажімо, портрет чи свідоцтво з минулого століття, прагнемо бути максимально делікатними й зробити все, щоб ці речі збереглися якнайдовше. У цьому розділі йдеться про те, як безпечно зберігати архівні матеріали та правильно з ними поводитися.

Нижче ви дізнаєтеся насамперед про зберігання — найпоширеніших у громадських архівах — текстових та фотографічних колекцій, створених на папері або на різних фотоматеріалах.

Що впливає на стан колекцій?

Стан архівних документів може змінюватися з часом під впливом різних факторів: внутрішніх (тобто властивих їхній структурі) та зовнішніх — пов'язаних з умовами зберігання колекцій. Не менш важливими є також способи їх зберігання та використання. Знання цих факторів є ключовим для ефективної протидії їхньому можливому негативному впливові на колекції.

Структура архівних матеріалів

До громадських архівів потрапляють колекції, виготовлені з різних матеріалів і різними способами. Почнемо з фотографій, які зазвичай складаються з кількох шарів — фотоемульсії та паперової, скляної або пластикової основи. Природні процеси старіння цих матеріалів протікають по-різному й іноді спричиняють взаємний негативний вплив.

Фотографічні відбитки нерідко надходять до архіву в альбомах. Проте клей і папір, з яких виготовлено сторінки альбомів, не забезпечують належних умов для тривалого зберігання фотографій. Подібні проблеми можуть виникати й із паперовими документами, що зберігаються у склеєному, прошитому вигляді або містять прикріплені (за допомогою клею чи металевих скріпок) фотографії та марки. Кожен із цих матеріалів, а також використані сполучні речовини взаємодіють між собою і можуть спричиняти пошкодження. Зокрема, клей залишає темні сліди на документах, а металеві скріпки піддаються корозії, викликаючи довготривалі зміни на папері та інших матеріалах, які вони з'єднують.

Слід також згадати про так званий кислий папір, який виготовляли з другої половини XIX століття і протягом усього XX століття. Зростання попиту на папір, пов'язане з масовістю друку, призводило до його погіршення через додавання речовин, що підкислюють його. Через деякий час такий папір змінює колір, стає жовтуватим, а іноді — навіть коричневим, легко кришиться та розпадається.

Умови зберігання

► Кліматичні умови, зокрема температура та відносна вологість повітря, можуть суттєво впливати на стан архівних матеріалів, особливо у разі значних коливань цих показників. Більшість архівних об'єктів, зокрема папір і фотографії, є гігроскопічними, тобто здатними швидко поглинати та віддавати вологу. У результаті вони реагують на зміни мікроклімату розширенням або стисканням. Різкі коливання температури та вологості можуть призводити до зморщування паперу чи скручування фотонегативів. Підвищена вологість у поєднанні з високою температурою створює сприятливі умови для розвитку мікроорганізмів. Натомість надмірно сухе повітря (низька відносна вологість), яке часто спостерігається взимку в приміщеннях із центральним опаленням, спричиняє пересушування та незворотну деформацію архівних документів.

► Світло є одним із ключових факторів, що прискорюють процеси руйнування архівних документів. Під його впливом папір поступово втрачає міцність, може жовтіти або темніти. Освітлення також спричиняє вицвітання текстів і зображень на документах та фотографіях, що призводить до часткової або повної втрати їхнього змісту й деталей. Будь-який, навіть короткотривалий, вплив

світла є потенційно шкідливим для архівалій, тому його необхідно максимально обмежувати.

► Пил та інші види забруднень є поширеним фактором ризику для архівних документів. Вони можуть потрапляти на матеріали під час перегляду, оцифрування, надання доступу або зберігання. Найчастіше це дрібні частинки пилу й бруду, волокна з одягу та рукавичок, жирні плями, відбитки пальців тощо. Накопичення забруднень може спричиняти фізичні пошкодження, прискорювати хімічні процеси старіння матеріалів та сприяти розвитку мікроорганізмів, що додатково погіршує стан документів.

► Мікроорганізми становлять значну загрозу для збереження архівних матеріалів, зокрема найбільш небезпечними є грибки. Їхня присутність часто лишається непомітною неозброєним оком, однак наслідки їхньої діяльності проявляються у вигляді плям різних відтінків — рожевих, жовтих, зелених, сірих, коричневих тощо. Основною причиною появи грибків є підвищена вологість повітря. Особливу небезпеку становлять мікроорганізми, занесені з інших архівів, оскільки вони здатні швидко адаптуватися до нових умов зберігання та поширюватися на інші колекції.

Рекомендації щодо зберігання колекцій

Отже, існує значна кількість факторів, що негативно впливають на збереження оригінальних колекцій. Водночас дотримання низки простих рекомендацій дає змогу суттєво знизити ризик пошкоджень. Першочергові рекомендації стосуються підтримання оптимальних кліматичних параметрів у приміщеннях зберігання та належної організації зберігання колекцій, зокрема вибору відповідних видів пакування.

Приміщення, в якому зберігаються колекції

Умови в приміщенні. Особливу увагу слід звернути на температуру і відносну вологість повітря, а також на чистоту в приміщенні. Дотримання цих умов буде корисним не тільки для архівних документів, але й для інших колекцій.

Дуже важливими є умови, в яких колекції зберігаються щодня. Найкращим рішенням є виділення для них окремого приміщення. Проте громадські архіви не завжди мають таку можливість. Часто архівні документи зберігаються разом з іншими колекціями, наприклад з книгами (особливо в бібліотеках), або в приміщенні, де відбувається щоденна робота. Крім того, колекції можуть бути не настільки великими, щоб займати окреме приміщення.

Рекомендації щодо приміщення та умов у ньому:

- У приміщенні, призначеному для зберігання архівних матеріалів, не повинно бути значних коливань температури та вологості. Конкретні рішення залежать від типу колекцій — фотографії зазвичай є більш вимогливими, ніж документи (особливо негативи на фотоплівках, які слід зберігати при температурі кількох °C або нижче 0°C, залежно від матеріалу, з якого виготовлено фотоплівку). Якщо впровадити такі рекомендації неможливо, найважливішим стає підтримання стабільних параметрів: температури не вище 20°C і відносної вологості не більше 50% RH (англ. *relative humidity* — відносна вологість).

- Не слід зберігати архівні матеріали на горищах і в підвалах, поблизу вікон або батареях опалення, оскільки в цих місцях значення температури та відносної вологості повітря часто суттєво відрізняються від наведених вище рекомендацій.

- Досягнення рекомендованих параметрів температури та відносної вологості повітря можливе завдяки систематичним (бажано щоденним) вимірюванням за допомогою термогігrometerів. Ці прилади не є дорогими, але дають змогу контролювати умови в приміщенні, де зберігаються колекції (і де часто працює громадський архівіст).

- Для підтримання відповідних параметрів можна використовувати переносні кондиціонери разом із мобільними осушувачами повітря. У опалювальний сезон додатково стануть у пригоді зволожувачі, навіть найпростіші — у вигляді контейнерів із водою, підвішених на батареях опалення.

- У разі наявності в архіві окремого приміщення для зберігання колекцій його вікна доцільно обладнати шторами, ролетами або жалюзі, що забезпечують повне блокування сонячного світла. Таке рішення також сприяє підтриманню стабільного температурного режиму завдяки зменшенню впливу теплового випромінювання.

► Захисту архівних матеріалів від забруднення сприяє утримання вікон у закритому стані. Додатково рекомендується застосовувати системи очищення повітря, оснащені фільтрами HEPA (англ. *High-Efficiency Particulate Arrestance filter*), призначеними для ефективного затримання дрібнодисперсних частинок. Завдяки відносній доступності такі фільтри широко використовуються в пилососах та мобільних очисниках повітря.

► Перед ремонтом приміщення, в якому зберігаються колекції, їх необхідно перенести. Перед повторним розміщенням у щойно пофарбованому приміщенні слід витримати щонайменше кілька місяців.

Пакування для зберігання колекцій

Вибір пакування для зберігання колекцій є надзвичайно важливим. Упаковка повинна забезпечувати захист від різних зовнішніх факторів, таких як світло, пил та забруднення. Водночас для ефективного виконання своїх функцій вона має бути виготовлена з матеріалів, придатних для тривалого зберігання архівних документів.

Рекомендації щодо упаковки:

► Колекції архівних документів не слід зберігати у звичайних офісних папках або файлах, оскільки вони не призначені для архівних матеріалів.

► Архівні колекції необхідно зберігати в безкислотній упаковці (папках, коробках, обкладинках). Це дуже важливо, оскільки кислоти негативно впливають на матеріали, з яких виготовлені колекції, зокрема на папір. Безкислотна упаковка не спричиняє прискореного старіння колекцій та забезпечує захист від негативного впливу зовнішніх факторів, таких як світло, пил та забруднення.

► Упаковка для фотографій додатково повинна мати сертифікат РАТ (англ. *Photographic Activity Test* — тест на фотографічну активність). Виробники, упаковки яких пройшли спеціальний тест (перевірку як впливають на фотографії потенційно шкідливі реакції між матеріалом упаковки та фотографією) отримують сертифікат. Про наявність сертифіката повинно бути вказано в описі упаковки. Якщо цієї інформації немає, перед покупкою слід уточнити її у продавця або виробника.



Зберігання фотографій у паперових обкладинках з бавовняного паперу та в коробках
Фото Куба Родзієвіч/CAS (фотографія зроблена за згодою Фондації «Археологія фотографії»)

Спосіб зберігання колекцій

Звернімо увагу, що колекції, які зберігаються у відповідній упаковці, потребують зручного місця та правильного положення. Тому спосіб зберігання колекцій та їх розміщення на полицях є дуже важливим питанням, особливо з огляду на довгостроковий термін зберігання.

► Більшість архівних документів слід зберігати в горизонтальному положенні. Однак для скляних негативів правильним є вертикальне положення. Допустимо також зберігати паперові документи у вертикальному положенні, але важливо стежити, щоб архівні документи не просідали.



Зберігання коробок з фотографіями
Фото Куба Родзієвіч/CAS (фотографія зроблена за згодою Фондації «Археологія фотографії»)

- Архівні документи однакового формату потрібно зберігати разом. Різні розміри чи товщина документів у папці або коробці створюють ризик їх механічного пошкодження.
- Необхідно звертати увагу на товщину папки з документами або коробки з фотографіями, оскільки їх переповнення створюють ризик пошкодження колекцій.
- Фотографії найкраще зберігати окремо — кожну в індивідуальній обкладинці.



*Зберігання негативів,
зафіксованих на фотоплівці
Фото Куба Родзієвіч/CAS (фото-
графія зроблена за згодою Фондації
«Археологія фотографії»)*

- Документи слід розкласти горизонтально перед тим, як покласти їх у папку. Якщо папір важко розкласти або розкладання може спричинити пошкодження, перед продовженням роботи найкраще проконсультуватися з консерватором.
- Архівні матеріали не слід складати, оскільки це може спричинити їхнє незворотне пошкодження.
- Архівні матеріали великого формату рекомендується намотувати на трубку з максимально можливим діаметром (понад 10 см) та зберігати в коробці відповідного розміру (діаметром понад 10 см), щоб забезпечити мінімальне напруження матеріалу та знизити ризик його пошкодження.

► В архіві до оригінальних колекцій звертаються багаторазово: під час обробки, оцифрування, а інколи — щоб надати їх іншим особам або продемонструвати на виставках. Ці дії слід виконувати обережно та безпечно для архівних матеріалів, оскільки їх можна пошкодити.

Механічні пошкодження, такі як згини, розриви або подряпини, можуть бути наслідком необережного виймання колекцій з пакування та їх неправильного використання.

Кращі практики щоденної роботи з архівними матеріалами

► Всі роботи з архівними матеріалами слід виконувати на чистій поверхні.

► Рекомендується використовувати рукавички (наприклад, латексні, нітрилові або непилові бавовняні), які запобігають забрудненню архівних матеріалів, що може виникати при контакті з руками.

► З архівних документів слід видаляти металеві елементи, такі як скріпки та степлери, роблячи це обережно, щоб не пошкодити матеріали.

► Архівні матеріали слід обережно виймати з упаковки та повертати в неї. Також важливо дотримуватися обережності під час їх перегляду, зокрема при відкриванні альбомів у палітурці, особливо якщо існує високий ризик пошкодження.

► Фотографії слід підписувати на упаковці, ніколи — безпосередньо на фотографії, навіть з боку основи. Не забудьте витягти фотографії з обкладинки перед підписанням.

► Необхідно регулярно перевіряти стан збереження колекцій. Особливу увагу слід приділяти новоприйнятим архівним матеріалам. Якщо виникають сумніви щодо їхнього стану (колір, запах тощо), їх слід негайно ізолювати від інших і проконсультуватися з консерватором.

► Слід обмежити використання оригінальних колекцій і, по можливості, користуватися їхніми цифровими копіями.

Необережне поводження з архівними матеріалами може призвести до їхнього незворотного пошкодження або руйнування, що потребуватиме дороговартісного ремонту. Тому необхідно дотримуватися таких рекомендацій:

- Через ризик забруднення архівних матеріалів не рекомендується вживати їжу у безпосередній близькості від колекцій.
- Не слід самостійно відклеювати фотографії від документів або альбомних карток, оскільки це може призвести до пошкодження матеріалів.
- Не слід самостійно проводити ремонтні роботи, наприклад, за допомогою клейких стрічок або клеїв.

Типові випадки, що виникають під час роботи з колекціями, та рекомендовані дії в таких ситуаціях

Досвід громадських архівів свідчить про повторюваність певних проблемних ситуацій, пов'язаних із станом збереження колекцій. У таких випадках архівіст аналізує можливі способи реагування. Нижче наведено кілька типових ситуацій та рекомендації щодо дій у відповідних випадках:

- На колекціях, які надійшли до архіву, можна виявити сліди грибка (зміни кольору, плями рожевого, жовтого, зеленого, сірого чи коричневого відтінків). Насамперед необхідно ізолювати заражені архівні матеріали від решти, щоб уникнути можливого поширення грибка. Заражені матеріали слід упаковати в папір або помістити в картонну коробку та перенести в сухе, прохолодне приміщення. Наступним кроком рекомендується звернутися до найближчого архіву або музею для отримання консультації щодо можливостей проведення дезінфекції. Звертається увага, що фотографії та негативи не слід обробляти в камері для фумігації, оскільки це може спричинити їх пошкодження. Запліснявілі фотографії та негативи слід передати консерватору, який застосує відповідні методи дезінфекції. Якщо упаковка, в якій перебували заражені матеріали, також має архівний характер (наприклад, це не звичайна паперова папка), її слід дезінфікувати. Полицію, на якій лежали заражені матеріали, необхідно вимити та продезінфікувати.



Фотографічна відбитка, заражена грибком
Фото Куба Родзієвіч/CAS (фотографія зроблена за згодою Фондації «Археологія фотографії»)

► До архіву були передані згорнуті негативи на фотоплівці. Їх можна зберігати у згорнутому вигляді, обгорнувши смужкою бавовняного паперу (безкислотного, із сертифікатом РАТ), щоб фотоемульсія не прилипла безпосередньо до сусіднього рулону. Смужку паперу, трохи довшу за негатив, слід покласти на негатив, а потім згорнути разом із ним. Негативи, якщо немає протипоказань, можна також розрізати на коротші смужки, довжина яких відповідає формі їх подальшого зберігання, а потім кожну смужку упакувати в окрему обкладинку. Однак у такому випадку негативи можуть знову прийняти попередню форму. Щоб цього уникнути, їх потрібно щільно розмістити в коробці або передати консерваторові для вирівнювання. Не слід вирівнювати негативи самотійно.



Макет виконаний на кислому папері

*Фото Куба Родзієвіч/CAS (фотографія зроблена за згодою
Фундації «Археологія фотографії»)*

► Паперові документи, що знаходяться в колекціях, пожовклі (іноді навіть коричневі) і при дотику легко рвуться. Це ознаки того, що маємо справу з так званим кислим папером. У такій ситуації найкраще помістити їх у безкислотне пакування. Крім того, слід зберігати їх у сухому та прохолодному приміщенні. Для цінних архівних матеріалів доцільно скористатися послугами професіоналів, які займаються знешкодженням кислоти у папері. Однак слід пам'ятати, що повністю зупинити природний процес старіння архівних матеріалів неможливо — тому особливо важливим є їх правильне зберігання.

► Фотографічні відбитки, що мають значні пошкодження, зокрема розриви або втрачені ділянки емульсії, слід розміщувати у відповідних захисних пакуваннях (безкислотних, із сертифікатом РАТ), що запобігає подальшому руйнуванню. Кожен, навіть найменший, фрагмент фотографії або емульсії необхідно захищати, щоб у процесі консервації його можна

було відновити у первісному варіанті. Самостійне ремонтування пошкоджених фотографій, зокрема із застосуванням самоклеючих стрічок, степлерів або легкодоступних клеїв, не допускається. Рекомендується оцифрувати або сфотографувати пошкоджені матеріали та, за можливості, передати їх для професійної консервації.

► До архіву надійшли колекції в оригінальних упаковках. Іноді упаковки можуть бути так само цінними, як і самі колекції, а також містити інформацію про матеріали, що в них зберігаються (наприклад, описи фотографій). У такій ситуації доцільно залишити їх у складі колекцій. Якщо вирішено зберігати оригінальні упаковки, слід пам'ятати, що деякі з них також потребують догляду (наприклад, професійної консервації), а іноді самі можуть негативно впливати на архівні матеріали. Тому часто архівні матеріали зберігають окремо від оригінальних упаковок. У такому випадку необхідно дбати про позначення (сигнатури), які в майбутньому дадуть змогу легко знайти упаковки та відновити їх відповідність до колекцій.

Дотримання наведених рекомендацій є основою безпечного зберігання колекцій у громадському архіві. Багато з них є простими у виконанні та не потребують значних витрат. Наприклад, обережність під час переміщення колекцій або використання рукавичок під час роботи швидко стає звичкою та суттєво підвищує рівень їхнього збереження. Інші заходи, зокрема застосування відповідного пакування, можуть впроваджуватися поступово, починаючи із захисту найцінніших матеріалів.

На завершення слід зазначити, що корисно мати контактну особу або групу фахівців, які можуть надати допомогу архіву в екстреній ситуації: оцінити стан колекцій та надати рекомендації щодо їхнього належного зберігання. Пошук такої консерваційної підтримки слід здійснювати у найближчих установах, що працюють із колекціями, зокрема в інших архівах, музеях або бібліотеках.

ОЦИФРУВАННЯ КОЛЕКЦІЙ

Александра Бжозовська,

історикиня мистецтва, професійно пов'язана з фотографією понад 10 років. Працювала, зокрема, у Фундації «Археологія фотографії» та в аукціонному домі Desa Unicum. У 2018–2022 роках працювала в Національному цифровому архіві – у Відділі оцифрування, як керівниця секції оцифрування аудіовізуальних матеріалів.

Консультації: Кароль Багінські

Оцифрування передбачає створення цифрової копії оригінального документа (текстового документа, фотографії, аудіо- або відеозапису, просторового об'єкта тощо), яка максимально точно відтворює всі доступні характеристики оригіналу. Важливо зауважити, що отримання цифрових копій не є завершальним етапом процесу: необхідно також забезпечити правильний опис файлів та їхній захист.

В діяльності громадських архівів оцифрування відіграє значну роль, оскільки забезпечує широкі можливості для отримання колекцій і, у поєднанні з іншими процесами цифровізації, для їхнього оприлюднення. Тому планування створення громадського архіву передбачає врахування оцифрування як складової роботи. Для вже зібраних колекцій рекомендується їх оцифрувати.

Цей розділ містить ключову інформацію про процес оцифрування та рекомендації щодо його правильного здійснення. Особливу увагу приділено цифровізації фотографій і текстових документів — найпоширеніших типів колекцій у громадських архівах — із використанням планшетного сканера.

Переваги оцифрування

Основною метою оцифрування є захист оригінальних документів від пошкодження. Завдяки цьому немає потреби постійно користуватися оригіналами, а отже, зменшується ризик їх ушкодження. Цифрові копії можна використовувати як у щоденній архівній роботі, так і надавати для вільного доступу в архіві. Якщо оригінальний документ втрачено, а наявна його цифрова копія, вона стає безцінним цифровим носієм інформації.

Другою метою оцифрування є надання колекцій широкому колу користувачів. Результати оцифрування можна опублікувати в Інтернеті або надіслати електронною поштою зацікавленим особам.

Цифровізація має неоціненне значення для різних видів діяльності громадського архіву. Наприклад, високоякісні скани фотографій допомагають у їхньому описі, а також їх можна опублікувати на виставці, у книзі або на плакаті. У громадських архівах цифровізація може розглядатися як рівнозначна отриманню колекцій у цифровій формі. Іноді приватні матеріали передаються в архів лише на тимчасове користування, а після цифровізації повертаються власникам. У такому разі в колекціях архіву залишаються їхні цифрові копії.

Вибір матеріалів для оцифрування

Громадські архівісти часто стикаються з питанням пріоритетності оцифрування матеріалів. Під час визначення порядку роботи слід враховувати значущість матеріалів для тематики архіву, наприклад, для дослідження історії міста чи регіону. Наступним критерієм є унікальність: першочергово рекомендується оцифровувати матеріали, що відсутні в інших архівах, музеях або бібліотеках, зокрема сімейні фотографії та документи, які існують лише в одному примірнику, на відміну від, наприклад, газет, надрукованих великим тиражем. Крім того, важливим чинником є доступність матеріалів: якщо існує ймовірність обмеженого контакту з власником цінних колекцій, слід пріоритетно здійснити їхнє сканування.

Громадські архіви часто здійснюють оцифрування колекцій у межах проєктів, що фінансуються за рахунок зовнішніх джерел. Іноді обсяг матеріалів, що підлягають оцифруванню, перевищує рамки проєкту. У таких випадках рекомендується, за можливості, здійснювати додаткове оцифрування поза межами проєкту або планувати наступний проєкт, який передбачатиме оцифрування, щоб цінні колекції не залишалися тривалий час без цифрових копій.

Які засоби використовувати для цифровізації?

У громадських архівах найчастіше використовують планшетні сканери для оцифрування колекцій. Їхня популярність зумовлена доступністю, відносно невисокою ціною більшості моделей та практичністю: за їх допомогою можна сканувати як фотографії, так і текстові документи.

Деякі моделі додатково дають змогу оцифровувати фотоплівки (негативи й діапозитиви / слайди). Це забезпечується особливою конструкцією сканера та наявністю спеціальних насадок — рамок, що зазвичай входять до комплекту, але можуть продаватися й окремо.



*Сканування негативів
на планшетному сканері
Фото Куба Родзієвіч/CAS
(фотографія зроблена за згодою Фундації
«Археологія фотографії»)*

Зазвичай скляна поверхня планшетних сканерів, на яку розміщують фотографії або документи, має формат А4, що є достатнім для оцифрування більшості колекцій. Існують також сканери формату А3, які, як правило, мають вищу вартість. Проте не лише розмір робочої поверхні впливає на ціну: важливим фактором є технічні характеристики обладнання, що визначають якість отриманих цифрових файлів (сканери з вищими характеристиками коштують дорожче). Рекомендується обирати обладнання, здатне забезпечувати мінімальні параметри якості, зазначені нижче. Технічні характеристики слід перевіряти в описі пристрою; у разі їх відсутності слід звернутися до продавця або виробника.

Альтернативою планшетним сканерам є використання цифрової камери для оцифрування, що набуває все більшого поширення. Проте цей підхід потребує не лише придбання камери, здатної забезпечити високоякісні цифрові файли, але й додаткового обладнання — штатива та джерел освітлення. У цьому випадку необхідне

відповідне робоче місце для фотопостаменту та наявність навичок професійної фотографії. Тому для більшості громадських архівів оптимальним рішенням залишається використання планшетного сканера.

**Стенд для оцифровки цифровою
камерою**

*Фото Куба Родзівіч/CAS (фото-
графія зроблена за згодою Фундації
«Археологія фотографії»)*



Якщо ваш архів не може оцифрувати колекції з якоїсь причини (наприклад, через відсутність обладнання або персоналу), варто розглянути можливість співпраці з іншою організацією або установою. Також може статися так, що, незважаючи на наявність сканера, до архіву потрапить, наприклад, великоформатна карта, яку неможливо буде відсканувати. Тоді також варто мати надійне місце, яке зможе допомогти у її оцифруванні.

Підготовка до сканування

Початковим етапом організації процесу оцифрування є підготовка робочого місця. Сканер слід розташувати в приміщенні так, щоб він не піддавався вібраціям, тобто на стійкому столі або робочій поверхні, розміщеній на певній відстані від місць роботи інших осіб та від вікон з метою зменшення впливу світла та пилу. Для підтримання чистоти робочого місця під час оцифрування рекомендується регулярно видаляти пил.

Крім того, біля пристрою для оцифрування повинно бути трохи вільного місця для безпечного розміщення колекцій до та після оцифрування. Поруч із робочим місцем не можна тримати їжу та напої.

Перед початком роботи слід очистити сканер за допомогою мікрофібрової серветки, антистатичного засобу для очищення

оптичних елементів або стисненого повітря. Цей етап є надзвичайно важливим, оскільки залишки пилу або забруднень будуть відображатися на сканованому зображенні. Рекомендується мати відповідні аксесуари завжди під рукою та повторювати процедуру очищення, оскільки на обладнанні пил осідає дуже швидко.

Професійна цифровізація також включає операції, відомі як управління кольором. Метою цих операцій є забезпечення колірної узгодженості цифрового файлу на всіх пристроях, через які він проходить, — під час створення, відображення та, за потреби, друку.

Підготовка колекцій до оцифрування

Перед початком оцифрування слід перевірити, чи містять матеріали металеві елементи, і за наявності таких — видалити їх. Крім того, скановані об'єкти можуть потребувати очищення від пилу. Для цього можна використати аптечну або фотографічну грушу, призначену для очищення оптичних елементів, яка дає змогу видаляти пил та дрібні частинки, що можуть проявитися на цифровому файлі. Матеріали, що очікують на оцифрування, не слід заздалегідь витягати з коробок або папок, щоб забезпечити їх захист від забруднень та світла. Під час переміщення колекцій рекомендується використовувати рукавички з непильного, антистатичного матеріалу (наприклад, латексні).

Сканування — крок за кроком

Обладнання встановлено на робочому місці та очищено, а документи й фотографії підготовлено. Наступним етапом є безпосереднє сканування, яке включає кілька послідовних процедур.

Підготовчі кроки

Процес сканування починається з увімкнення обладнання — комп'ютера, монітора та сканера, після чого запускається програмне забезпечення для сканування (зазвичай постачається разом зі сканером). Наступним кроком є розміщення документа

або фотографії на склі сканера якомога рівніше та виконання попереднього сканування (prescan), завдяки якому зображення з'являється на моніторі. Далі слід виділити рамкою область сканування на екрані. Якщо рамка не буде встановлена, сканер відсканує всю поверхню скла. Рамка повинна бути трохи більшою за об'єкт сканування, щоб увесь архівний матеріал був повністю охоплений.

Налаштування сканування

Наступним кроком є налаштування в програмному забезпеченні параметрів, за якими буде скановано даний матеріал. Параметри, які необхідно визначити, це:

- Оптична роздільна здатність (PPI) — кількість пікселів на дюйм довжини зображення, отриманого в результаті сканування. Вимірюється в одиницях *ppi* (англ. *pixels per inch* — пікселі на дюйм). Чим вища роздільна здатність (а отже, більша кількість пікселів), тим більше деталей сканованого матеріалу буде збережено. Таке зображення можна багаторазово збільшувати, що дає змогу використовувати його як у цифровому просторі, так і для друку (наприклад, відскановану фотографію можна надрукувати у форматі плаката). Водночас слід уникати інтерполяції оптичної роздільної здатності — штучного підвищення якості сканування, яке зазвичай пропонує програмне забезпечення.

- Глибина кольору (бітова глибина) — визначає, скільки кольорів або відтінків сірого може відтворити пристрій. Чим більша кількість бітів, призначених одному пікселю, тим вищою буде якість зображення. У програмному забезпеченні для сканування зазвичай доступні такі варіанти: 24-бітове та 48-бітове RGB (англ. *red, green, blue* — червоний, зелений, синій), а також 8-бітова та 16-бітова шкала сірого.

- Формат файлу — оцифрування архівних колекцій слід виконувати у форматі TIFF, оскільки це безвтратний формат, на відміну від формату JPG (файли у форматі JPG займають менше цифрового простору, але втрачають частину деталей).

У громадських архівах найчастіше оцифровують текстові документи та фотографії (фотографічні відбитки та негативи). Рекомендації щодо оптимальних параметрів сканування для цих типів матеріалів наведено нижче:

- Текстові документи — роздільна здатність мінімум 300 ррі, рекомендована 600 ррі та глибина кольору 24-біт RGB.
- Фотографічні відбитки — значення роздільної здатності залежить від формату відбитка. Наприклад, для формату листівки (10×15 см) рекомендується роздільна здатність 1200 ррі. Якщо відбиток більший — роздільна здатність може бути нижчою, якщо менший — вищою (детальні значення для різних форматів було згадано вище). Скановані відбитки зазвичай кольорові або в сепії, тому слід обрати 48-бітове RGB (більша бітова глибина дає змогу точніше відтворити кольори).
- Негативи (та слайди) — значення роздільної здатності залежить від формату негативу: найвищу роздільну здатність слід обирати для найменших форматів — для формату так званого малого зображення (2,4×3,6 см) рекомендована мінімальна роздільна здатність становить 3000 ррі, а для більших форматів вона може бути нижчою (як і у випадку відбитків, про що вже було зазначено вище). Чорно-білі негативи слід сканувати у 16-бітовій шкалі сірого, кольорові — у 48-бітовому RGB.

Сканування

Архівні матеріали слід сканувати у форматі TIFF. Після визначення роздільної здатності, бітової глибини та формату можна переходити до безпосереднього сканування фотографій або документів. Перед натисканням кнопки «Сканувати» необхідно перевірити програмне забезпечення на наявність активних опцій за замовчуванням, таких як автоматичне налаштування яскравості чи контрасту, і за потреби вимкнути їх. Після цього здійснюють натискання кнопки «Сканувати».

Додаткові зауваження щодо сканування текстових документів та фотографій

- Текстові документи слід сканувати на однорідному фоні чорного, білого або сірого кольору. Документи на кальці рекомендується сканувати на білому фоні для забезпечення максимальної читабельності їхнього змісту.
- Фотографічні відбитки слід сканувати на зворотному боці відбитків, особливо якщо він містить інформацію, таку як присвята або опис фотографії, оскільки це буде корисно під час опрацювання. Такий скан можна виконувати з параметрами

нижчими, ніж для лицьового боку (наприклад, з роздільною здатністю 300 ppi). Якщо зворотний бік має виняткову цінність, наприклад, художню, варто сканувати його з тими ж параметрами, як і лицьовий бік.

► Фотоальбоми — у роботі з фотоальбомами кожен фотографію слід сканувати окремо, не відклеюючи відбитки від сторінок альбому. Також рекомендується сканувати цілі сторінки альбому, якщо на них міститься додаткова інформація, що може бути корисною для ідентифікації фотографій, або якщо альбом має художню цінність (наприклад, містить малюнки чи демонструє виняткову каліграфію). У разі, коли сканування цілих сторінок здійснюється лише для допоміжних цілей, можна застосовувати нижчі параметри сканування. Під час роботи з альбомами необхідно дотримуватися обережності, щоб запобігти їх пошкодженню.

Найпоширеніші помилки при скануванні

Приклад 1.



Недостатнє притискання відбитка до скла сканера.

Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фундація Центру КАРТА



Скан виконаний правильно.

Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фундація Центру КАРТА

Приклад 2.



Втрата деталей у темних ділянках фотографії через надто високий контраст, встановлений у програмному забезпеченні для сканування.

Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фундація Центру КАРТА



Скан виконаний правильно.

Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фундація Центру КАРТА

Приклад 3.



Розмиття зображення, яке може виникнути внаслідок руху сканера під час процесу сканування.

Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фондація Центру КАРТА

Приклад 4.



Виділення (у верхній частині) занадто малого обсягу сканування.

Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фондація Центру КАРТА

Приклад 5.



*Занадто низька роздільна здатність сканування.
Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фондація Центру КАРТА*



*Скан виконаний правильно.
Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фондація Центру КАРТА*

Контроль якості сканів

Під час сканування слід постійно перевіряти отримані результати, особливо при оцифруванні матеріалів різних типів і форматів (текстові документи, фотографії), оскільки це може вимагати зміни параметрів роздільної здатності. У разі помилок під час сканування процедуру слід повторити. Після завершення роботи з усією папкою документів або альбомом необхідно переконатися, що всі матеріали були оцифровані. Крім того, слід регулярно створювати резервні копії цифрових файлів.

Найменування сканів та папок

Під час сканування дуже важливим є правильне найменування файлів. Найкраще на самому початку розробити одну схему, яка буде застосовуватися в архіві. Чим більше сканів буде створено, тим складніше буде їх знайти, якщо вони не будуть правильно названі.

Якщо матеріали скануються до їхнього опрацювання, папки та цифрові файли можуть отримати тимчасову робочу назву (наприклад, за ім'ям та прізвищем дарувальника), як показано в наведеному прикладі:

Назва папки: Ковальський_Ян

Назва файлу: Ковальський_Ян_001

Це, однак, тимчасове рішення. Папкам і файлам слід якнайшвидше присвоїти сигнатури відповідно до схеми, прийнятої в архіві. Нумерація цифрових файлів має відображати структуру оригінальних зібрань. Наприклад, скан певного фотографічного відбитка повинен містити у назві його сигнатуру, що включає сигнатуру архівного фонду або зібрання, архівної одиниці та самого відбитка. Якщо сигнатура відбитка відома, це дає змогу швидко знайти відповідний скан, а номер скану, у свою чергу, вказує на оригінальний відбиток, з якого його було створено.

Приклад 6. Остаточні назви папок і виконаних сканів:

Назва папки: 01 [позначає скани з фонду з сигнатурою 01]

Назва підпапки: 01_03 [позначає скани з архівної одиниці з сигнатурою 03, з фонду з сигнатурою 01]

Назва файлу: 01_03_08 [де

01 – сигнатура фонду;

03 – сигнатура архівної одиниці;

08 – черговий скан в межах цієї архівної одиниці]

Довготривале зберігання сканів

Перед початком оцифрування слід заздалегідь продумати питання зберігання цифрових файлів. Обсяг необхідного цифрового простору залежить від кількості матеріалів, що підлягають оцифруванню, та параметрів сканування. Чим вищі параметри (роздільна здатність і бітова глибина), тим більший розмір файлів і тим більше цифрового простору необхідно для їх зберігання.

З міркувань безпеки рекомендується завжди створювати резервні копії. Правило 3-2-1 передбачає наявність трьох копій даних: дві з яких зберігаються на різних носіях, а одна — в іншій локації. Наступним етапом є визначення місця зберігання цифрових файлів.

Підготовка сканів для оприлюднення

Найпоширенішим каналом оприлюднення колекцій громадських архівів є Інтернет. Файли, що будуть розміщені в мережі, потребують підготовки: зміни формату з TIFF на JPG, а іноді — корекції зображення за допомогою графічних редакторів. При цьому слід пам'ятати, що жодні операції не повинні виконуватися з єдиними примірниками файлів; для цього використовуються їхні заздалегідь створені копії.

Підсумок

Цифровізація є процесом із численними перевагами. Коректно створені цифрові файли можуть використовуватися для різних цілей як самим архівом, так і його користувачами. Для досягнення належної якості необхідно ретельно обирати обладнання для цифровізації та дотримуватися основних правил протягом усього процесу, зокрема щодо вибору технічних параметрів і контролю якості отриманих файлів. Дотримання цих правил у поєднанні з практичним досвідом забезпечить задовільні результати цифровізації.

БЕЗПЕКА ЦИФРОВИХ РЕСУРСІВ

Давід Жондловські,

історик, архівіст та фахівець у галузі управління інформацією. Працює в Архіві Інституту національної пам'яті, де займається створенням цифрових ресурсів та управлінням ними.

Цифрові інструменти є невід'ємною складовою діяльності громадського архіву, оскільки завдяки їм можлива цифровізація та забезпечення широкого доступу до колекцій. Цифрові копії архівних матеріалів, аудіо- та відеозаписи, створені в цифровому форматі, а також описи та файли, розміщені в системах опису колекцій або на вебсайті, становлять цінний ресурс і є результатом тривалої праці громадського архіву. У випадку, якщо архів функціонує виключно в цифровому середовищі, цифрові ресурси є його єдиним активом.

Разом із широкими можливостями цифрові інструменти створюють певні ризики. Поломки комп'ютерного обладнання чи зовнішніх носіїв, а також збої вебсайту трапляються досить часто. Тому громадський архів повинен забезпечувати належний рівень захисту свого ІТ-середовища, охороняти цифрові ресурси та, відповідно, громадську цифрову пам'ять. Цей розділ містить рекомендації щодо організації безпечного зберігання та управління цифровими матеріалами.

Цифрові ресурси та їхнє зберігання

У багатьох установах цифровий архів є лише відтворенням існуючого аналогового архіву, тобто містить цифрові копії фотографій, текстових документів тощо, що належать до колекцій цієї установи. У громадських архівах ситуація дещо інша, оскільки до них належать також цифрові копії колекцій, позичених для оцифрування та згодом повернутих власникам, а також колекції, отримані вже в цифровій формі, наприклад цифрові фотографії або аудіо- та відеозаписи. До цифрових ресурсів громадського архіву слід також віднести файли та описи, що вводяться в системи, які використовуються для обробки та надання доступу до колекцій. Отже, місця, де громадські архіви зберігають свої ресурси, це:

- ІТ-рішення для зберігання даних — наприклад: жорсткі диски комп'ютера (внутрішні та зовнішні), так звані «хмари» або більш складні системи, наприклад дискові масиви.
- Цифрові інструменти, що дозволяють опрацьовувати, зберігати та надавати доступ до цифрових ресурсів — для громадських архівів це власні вебсайти, авторські бази даних або загальнонаціональні системи, якими можна користуватися.

Безсумнівно, великим викликом для громадського архіву є впровадження інструментів і правил роботи, які гарантували б безпеку ресурсів, а також доступ до них і можливість зчитування даних.

Загрози для цифрових ресурсів

Багато архівістів замислюються, чи взагалі можливо забезпечити довготривалий захист цифрових ресурсів. Добра новина — так, це не лише можливо, а й необхідно. Проте передусім варто врахувати кілька важливих аспектів, зокрема:

- відносно короткий термін експлуатації багатьох цифрових носіїв;
- ризик втрати доступу до матеріалів, збережених на цифрових носіях, унаслідок непередбачуваних подій (механічні пошкодження, крадіжка, пожежа чи інциденти, пов'язані з цифровим середовищем, зокрема зараження шкідливими програмами;
- можливість втрати доступу до цифрових ресурсів та інформації про них (описів), розміщених у базах даних або на вебсайтах, через їхні несправності, технологічні зміни (зокрема старіння програмного забезпечення) або загрози цифрового середовища, такі як зараження шкідливим програмним забезпеченням.

Як архівувати цифрові ресурси?

Завдяки впровадженню певних належних практик можна зменшити вищезазначені загрози та забезпечити безпеку цифрових ресурсів архіву навіть у разі виникнення однієї з них. Однією з найважливіших практик є застосування правила 3-2-1.

Правило 3-2-1 рекомендує створити три копії цифрових колекцій, які слід зберігати щонайменше на двох різних носіях даних, один з яких повинен знаходитися в іншому місці.

Інші механізми захисту носіїв даних:

- Оновлення носія необхідне у разі виявлення ознак його пошкодження або зносу, що проявляються змінами в його роботі. Воно полягає в копіюванні даних на новий носій того ж типу, наприклад із внутрішнього диска комп'ютера або з зовнішнього диска на інший диск.

- Запобігання старінню носія — обов'язкове перенесення всіх даних з носіїв старого типу на носії нового покоління або на інший носій, незалежно від технічного стану окремих екземплярів. Це дає впевненість, що ризик втрати даних зменшиться. До таких носіїв, що потребують заміни, зокрема, належать CD- та DVD-диски (термін їхньої служби становить 5–20 років), з яких дані слід перенести не на новіші диски, а, наприклад, на внутрішній диск комп'ютера, зовнішній диск або в так звану «хмару».

Власні вебсайти та системи для розробки та надання доступу до цифрових ресурсів

Деякі громадські архіви розміщують свої цифрові колекції та їхні описи на власних вебсайтах. Створення вебсайту, який презентує колекції та дає змогу здійснювати пошук, є дорогим, потребує значних трудових затрат і спеціальних знань. Тому багато громадських архівів обирають використання вже існуючих інструментів для опису та презентації колекцій.

Для громадських архівів кращим рішенням є використання однієї з загальнодоступних систем для опрацювання та надання доступу до колекцій і інформації про них. Однак якщо архів вирішує описувати колекції та надавати до них доступ на власному вебсайті, він повинен забезпечити його захист. Також можна розглянути можливість зберігання описів і файлів в обох місцях.

Архівування вебсторінок

Новим питанням для громадських архівів може стати архівування вебсайтів. Коли ми проектуємо такий вебсайт, зазвичай не думаємо про те, що колись він перестане працювати. Однак це може статися з різних причин, таких як відсутність фінансових коштів на його подальше утримання або застарівання технологічних засобів, на яких він базується. Тоді варто заархівувати такий вебсайт. Це можна зробити самостійно; для цього існують два методи:

- Архівування за допомогою інтернет-інструментів, таких як Internet Archive (Wayback Machine), Archive-Box та багатьох інших, як безкоштовних, так і платних. Результатом використання цього методу є створення копії вебсторінки, доступної в мережі. Переконайтеся, як виглядають такі копії, можна, якщо в пошукову систему на сайті Internet Archive (archive.org/web/) ввести адресу відомого вебсайту та побачити його попередні, заархівовані версії (в історії архівування цього сайту).
- Архівування вебсторінки, що полягає у створенні резервної копії папок з цифровими даними, що складають цю сторінку.

Перший тип архівування не захищає всі дані, розміщені на сайті, тому найкращим рішенням є поєднання цих двох методів.

Де зберігати цифрові ресурси?

Існує безліч можливостей для зберігання цифрових ресурсів. Ось найпопулярніші з них:

- Жорсткий диск (англ. *hard disk drive*, HDD) — основний носій, що використовується для зберігання даних у комп'ютерних системах, місткий, швидкий і дешевий, проте схильний до механічних пошкоджень, а також відносно енергоємний. Термін служби жорсткого диска становить близько 5 років, рекомендується замінювати його кожні 3 роки.
- Напівпровідниковий диск (англ. *solid-state drive*, SSD) — пристрій масового зберігання даних, побудований на основі флеш-пам'яті, тобто повністю електронний. Основною перевагою SSD-диска є відсутність рухомих частин, завдяки чому

він стійкий до вібрацій. Термін служби напівпровідникового диска становить близько 10 років, рекомендується замінювати його кожні 6 років.

Слід зазначити, що обидва типи дисків також існують у вигляді зовнішніх дисків. Під час покупки варто звернути увагу на те, що саме ми купуємо.

- Дисконий масив — на сьогодні рекомендований спосіб використання жорстких дисків для архівування даних. Таке рішення створює єдиний, безперервний простір для цифрових ресурсів. Завдяки відповідним механізмам дані на масиві записуються одночасно на два або більше дисків, тому пошкодження одного з них не означає втрату даних.

- Хмарні рішення (англ. cloud computing — хмарні обчислення) — це ІТ-послуги для обробки та зберігання даних, доступні через Інтернет. У такому випадку дані розміщуються не на локальному комп'ютері, зовнішньому накопичувачі чи дисковому масиві, а на серверах постачальника послуг, які зазвичай називають «хмарою».

Крім того, існують сучасні й високопрофесійні рішення, наприклад стрічкові бібліотеки або спеціалізовані цифрові сховища даних. ІТ-рішення слід підбирати відповідно до розміру колекцій, а також фінансових і кадрових можливостей архіву. Якщо громадський архів має значні ресурси, варто розглянути використання дискової матриці з технологією NAS (Network Attached Storage — технологія, що дає змогу підключати пристрої зберігання безпосередньо до комп'ютерної мережі). За обмежених ресурсів доцільно обирати дискові або хмарні рішення, завжди дотримуючись правила 3-2-1.

Безпека цифрового архіву — загальні принципи

Ви вже знаєте, де зберігати цифрові ресурси, скільки копій робити та як захистити інформацію, розміщену на вебсайті. Наприкінці ми підсумуємо кілька загальних рекомендацій щодо захисту цифрових ресурсів у громадському архіві. Дотримання цих рекомендацій значно підвищить безпеку архіву.

► Створюйте резервні копії та перевіряйте їх — регулярно виконуйте резервне копіювання: самостійно або подбайте про те, щоб це робилося в рамках придбаних послуг. Пам'ятайте про регулярне копіювання ресурсів, які з'являються в архіві (зокрема нових сканів колекцій або інтерв'ю, записаних у цифровій формі), а також тих, у яких ви вносите зміни (наприклад, змінюєте описи). При цьому дотримуйтеся правила 3-2-1.

► Забезпечте фізичну безпеку носіїв даних (комп'ютер, зовнішній диск тощо) — захищайте їх від пошкодження або знищення.

► Слідкуйте за обладнанням, на якому зберігаються цифрові ресурси архіву, і забезпечте необхідний простір для даних (в тому числі для приросту та на випадок аварії) — якщо робота комп'ютера або зовнішнього диска з даними викликає занепокоєння і свідчить про можливу аварію, скопіюйте дані, що містяться на ньому (як описано вище). Крім того, пам'ятайте, що цифрові ресурси постійно збільшуються, тому регулярно перевіряйте, чи маєте достатньо вільного місця для даних.

► Введіть обмеження доступу до цифрових ресурсів — подбайте про те, щоб, наприклад, диск із цифровим архівом не був підключений до комп'ютера, яким користується багато людей. Також можна обмежити доступ за допомогою паролів.

► Оновлюйте програмне забезпечення — програмне забезпечення варто періодично перевіряти. Дуже важливо оновлювати та перевіряти антивірусне програмне забезпечення.

► Захищайте особисті дані, що містяться у ваших ресурсах — обробка даних повинна відповідати вимогам, визначених у чинних законодавчих актах з цього питання.

Підсумок

Сьогодні дедалі важче уявити архівну діяльність без використання цифрових інструментів. Вибір конкретних рішень має відповідати потребам архіву та гарантувати безпеку його цифрових ресурсів. Наведені вище рекомендації покликані спростити цей процес. Водночас радимо не обмежуватися ними, а ретельно перевіряти конкретне обладнання чи послугу перед придбанням: ознайомлюватися з технічними характеристиками, уточнювати всі деталі у постачальника й консультуватися з фахівцями. Яке б рішення для зберігання цифрових ресурсів не було обрано, необхідно дотримуватися викладених правил, зокрема правила 3-2-1.

МИ Є І МИ ДІЄМО! ОСНОВИ КОМУНІКАЦІЇ ГРОМАДСЬКОГО АРХІВУ

Ева Петрашек,

фольклористка, редакторка, громадська діячка. Співзасновниця асоціації «Chodź nad Świder» («Ходімо до Свідеру»), в якій займається, серед іншого, веденням громадського архіву Долини Свідеру. Співпрацювала в галузі анімаційних та комунікаційних заходів з неурядовими організаціями та державними установами.

Справжньою силою сфери, про яку йдеться в цьому посібнику, є спільнота. Без неї наші архіви не існували б. Далі ви знайдете основні принципи популяризації архівної діяльності. Адже ефективна комунікація є ключовою для створення та розвитку спільноти, об'єднаної спільною справою.

Розроблення стратегії комунікації, зокрема проведення SWOT-аналізу

З огляду на громадські архіви, комунікаційні заходи слід розуміти як побудову та підтримку відносин з аудиторією. Для їх ефективного впровадження необхідно розробити комунікаційну стратегію. Це визначення може здатися дещо складним, але якщо розділити роботу над такою стратегією на етапи, виявиться, що це добре продуманий процес, який підвищує ефективність наших зусиль.

Першим кроком, який необхідно зробити перед початком планування комунікаційних заходів, є діагностика наших можливостей. Корисним інструментом для цього є SWOT-аналіз.

SWOT-аналіз — це техніка, що служить для впорядкування та аналізу інформації. Назва цієї техніки є акронімом від англійських слів, що визначають складові елементи аналізу: *strengths* — сильні сторони, *weaknesses* — слабкі сторони, *opportunities* — можливості, *threats* — загрози. Перші два стосуються внутрішніх питань архіву, останні два — зовнішніх чинників.

Для її проведення найкраще залучити весь колектив громадського архіву та спільно обмірковувати кожен з елементів. Для кожного архіву вона буде виглядати дещо інакше, але можна

виділити багато спільних рис, які коротко розглянуто нижче. Спробуйте застосувати їх до свого громадського архіву.

Сильні сторони

Почнемо з сильних сторін. Першою й, безперечно, найважливішою є місія, яку виконують громадські архіви. На відміну від комерційних брендів чи продуктів, промоційні заходи архівів не є самоціллю — вони покликані реалізовувати ідеї, що мають суспільну значущість і цінність. У комунікації це є потужною перевагою: така діяльність виглядає автентичною й переконує громадськість у важливості та справедливості справи, яку ми підтримуємо.

Другою сильною стороною людей, які займаються архівною справою, є розвинена мережа контактів. Зазвичай ті, хто активно працює в одній сфері громадської діяльності, присутні й в інших, і завдяки цьому знають багатьох людей зі своєї спільноти, зокрема тих, хто формує громадську думку — а це є чудовою відправною точкою для комунікаційних заходів. У цьому контексті варто також зауважити, що діяльність архіву зазвичай ототожнюється з людьми, які її здійснюють, а це означає, що вся присутність громадських архівістів у публічному просторі є частиною комунікаційних заходів.

Третьою перевагою, на яку варто звернути увагу, є те, що зміст матеріалів, яким займається громадський архів, зазвичай викликає емоції: він звертається до спогадів про минуле, пов'язаних із важливими для даної спільноти подіями, людьми, місцями, часто універсального характеру. У результаті це стимулює залучення, що важко переоцінити в контексті ефективного донесення інформації до аудиторії.

Слабкі сторони

Найчастіше бракує коштів на рекламні та промоційні заходи. Це ускладнює роботу, адже громадські архіви конкурують за увагу аудиторії з великими компаніями та рекламними агентствами, які мають значні бюджети. Однак цю прогалину можна частково заповнити, якщо знайти достатньо часу та залучити людей, готових систематично працювати над комунікацією. Важливо визначити, чи є у команді хтось, хто має змогу писати пресрелізи, вести сторінки в соціальних мережах і робити це регулярно та з натхненням. Перед тим як почати планувати комунікаційні дії, проаналізуйте реальні можливості вашої команди — це допоможе створити ефективну стратегію.

Можливості

Що стосується можливостей громадського архіву, слід зазначити, що інші організації можуть бути зацікавлені його колекціями. Музеї, будинки культури та інші культурні установи часто потребують архівних матеріалів для реалізації власних проєктів. Співпраця з такими партнерами створює синергійний ефект та розширює аудиторію архіву, що є важливим аспектом комунікаційної діяльності. Крім того, зростаючий інтерес до індивідуальних історій, локальної історії та особистих архівів відкриває нові можливості для популяризації діяльності архіву та ефективного використання його колекцій у комунікаційних стратегіях.

Загрози

Щодо загроз, досвід популяризації архівних і анімаційних ініціатив показує, що вони насамперед пов'язані зі змінами у технологіях, зокрема у цифрових та онлайн-інструментах, що використовуються для комунікації та промоції — факторах, на які архів не має прямого впливу. Наприклад, технології створення вебсайтів швидко розвиваються, і через кілька років може знадобитися повне оновлення сайту. Аналогічно, алгоритми соціальних мереж часто змінюються, що може суттєво впливати на результати запланованих комунікаційних заходів. Такі зміни можуть створювати відчуття беззахисності, однак вони не повинні паралізувати роботу архіву. У більшості випадків у вашому оточенні можна знайти людей або експертів, які допоможуть впоратися з цими викликами та адаптуватися до нових умов.

Вищенаведений аналіз, безумовно, не вичерпує всіх аспектів. Тому пропоную подумати про ресурси вашого архіву з урахуванням власного контексту та специфіки діяльності.

Цілі громадського архіву

Після оцінки стану свого архіву можна перейти до визначення цілей, яких ви прагнете досягти за допомогою комунікаційних активностей. У цьому процесі відкривається широкий спектр можливостей для формування стратегічного напрямку діяльності. Нижче наведено ті аспекти, на яких варто зосередити увагу.

Основним завданням комунікаційних заходів є встановлення та підтримка відносин. Від цього залежить, якою буде чисельність команди архіву та скільки людей зацікавляться його підтримкою та діяльністю. Продумана, системна та послідовна комунікація сприяє формуванню довіри до архіву в місцевій громаді.

Це також сприяє надходженню нових колекцій: якщо ваше архівне сховище визнане цінною організацією, люди охоче долучатимуться до його створення та довірятимуть йому настільки, щоб передавати власні архівні матеріали. Крім того, спільнота навколо архіву може надавати знання про вже наявні колекції, що допомагає в ідентифікації осіб і об'єктів, пов'язаних з архівним матеріалом.

Це стосується також можливості залучення фінансування на діяльність як у громаді (через краудфандинг), так і від спонсорів, зокрема місцевих компаній. Завдяки комунікаційним заходам громадський архів також матиме більше шансів залучити до співпраці різні організації та установи, а також налагодити роботу з волонтерами, якщо знадобиться їхня допомога в оцифруванні та опрацюванні колекцій, організації заходів тощо.

Спільнота, яка об'єднується навколо діяльності архіву, ставиться до нього з повагою та довірою, а також підтримує його у питаннях, які архів вважає важливими, таких як охорона місцевих пам'яток або вшанування видатних особистостей.

Останньою метою комунікаційних заходів у запропонованому списку, хоча й не менш важливою, є популяризація знань, отриманих архівістами. Архівна діяльність сама по собі є цінністю, проте залучення архівних матеріалів у громадський обіг надає їм «друге життя», дає змогу краще пізнати історію громади та зрозуміти її спадщину.

Аудиторія діяльності громадського архіву

Після визначення цілей настає час визначити аудиторію ваших комунікаційних дій. У світі комунікацій часто кажуть: «Коли ви звертаєтеся до всіх, ви не звертаєтеся ні до кого». Тому варто приділити час, щоб зрозуміти, до кого саме ви хочете звернутися в якості архіву.

У невеликому місцевому архіві доцільно обрати максимум три основні групи адресатів. Вони відрізнятимуться залежно від цілей

та їхньої пріоритетності, тобто від задумів, визначених на попередньому етапі. Наприклад, якщо пріоритетом є збір колекцій, варто зосередитися на літніх людях, які мають сімейні фотографії та інші пам'ятки і часто охоче згадують часи свого дитинства чи молодості. Якщо важливим є отримання допомоги в описі колекцій та їхньому введенні до системи архівування, можна звернутися до молодих людей, які добре володіють комп'ютером і набувають досвіду, беручи участь у різних громадських ініціативах. При цьому варто пам'ятати, що різні групи аудиторії можуть перетинатися. Наприклад, аудиторія громадських активістів і людей похилого віку не є взаємовиключною. Більше того, у своїй діяльності можна поєднувати різні групи: молоді люди можуть, наприклад, записувати усні історії (інтерв'ю) з літніми учасниками громади.

Це лише приклади — групи користувачів громадського архіву мають тісно відповідати цілям його діяльності.

Визначення груп — це перший крок. Наступним є їхній аналіз та постійне нагадування собі, що кожна група складається з конкретних людей. Щоб ефективно до них звертатися, варто з'ясувати: хто вони, чим займаються, скільки їм років, де живуть, які мають потреби та мотивації, звідки черпають знання і що вже знають про архів. Цю інформацію можна отримати з власних спостережень і досвіду, а також за допомогою досліджень, статистики та аналітичних звітів. Корисно також безпосередньо звернутися до аудиторії — поговорити з кількома представниками групи, яка вас найбільше цікавить.

Підбір засобів комунікації

Наступним етапом у створенні комунікаційної стратегії є вибір інструментів. У цьому процесі варто враховувати ресурси архіву, його цілі та цільові групи. Ми пропонуємо кілька інструментів, які вважаємо ефективними та доступними навіть для невеликих організацій з обмеженим бюджетом. Ці інструменти можна умовно поділити на дві групи: ті, що реалізуються в режимі реального часу через бесіди та зустрічі, і ті, що здійснюються онлайн.

Місцеві традиційні ЗМІ

Місцеву пресу, радіо та телебачення варто розглядати як природних партнерів громадського архіву — вас об'єднує спільний інтерес до місцевої спільноти. Хоча може здаватися, що це застарілі засоби масової інформації, вони мають власну аудиторію, до якої часто важко достукатися іншими каналами комунікації. Налагодження та підтримка добрих стосунків із місцевими журналістами важливі ще й тому, що присутність у традиційних ЗМІ часто позитивно сприймається грантодавцями, для багатьох вона залишається ознакою престижу та підвищує авторитет архіву в очах місцевої громади. Співпраця може включати патронат над проектом архіву, сприяння збору колекцій або просто публікацію інформації про поточні заходи.

Отже, навіть у цьому випадку все зводиться до відносин. Варто познайомитися з місцевими журналістами, які працюють у сфері культури чи історії, і домовитися про умови співпраці: за який час вони потребують інформацію, щоб вона вчасно з'явилася на сторінках або в ефірі їхніх ЗМІ. Зазвичай достатньо підготувати пресреліз та додати до нього ілюстративний матеріал. Контактні дані журналістів слід зберігати в одному місці, створюючи таким чином базу осіб, зацікавлених у співпраці з громадським архівом.

Організація власних заходів

Ви вже знаєте, що всі заходи в межах громадської діяльності, зокрема й архівної, є частиною комунікації, адже вони допомагають вибудовувати мережу контактів. У цьому контексті варто згадати події, пов'язані з колекціями, як ефективний спосіб налагодження відносин із місцевою громадою. Це може бути сімейний пікнік, вечір оповідей чи майстер-класи — варіантів безліч. Найголовніше — познайомитися з іншими та дати можливість громаді краще пізнати вас. На такі заходи варто запросити місцевих журналістів, працівників культурних і самоврядних установ, представників інших організацій — щоб зацікавити їх діяльністю архіву. Безцінним результатом таких подій є безпосередній контакт із людьми вашої громади. Це також чудова нагода поділитися власними знаннями — показати старі фотографії, навчити догляду за домашнім архівом — і водночас отримати нові колекції.

Щоб прорекламувати такі події, варто, незалежно від онлайн-активностей, скористатися класичними методами — друком плакатів, листівок чи поштових карток. Такі заходи потребують певних витрат, проте дають змогу охопити аудиторію, яку важко залучити через Інтернет. Подібні матеріали виконують роль запрошень на захід і водночас сприяють появі інформації про архів у публічному просторі.

Приклад 1. Асоціація організовує численні заходи, що об'єднують місцеву спільноту навколо річки. Під час цих подій вона не лише демонструє свою діяльність, а й збирає колекції: мешканці можуть приносити фотографії, які згодом скануються та описуються. На основі зібраних матеріалів пізніше готуються виставки, що експонуються у публічних просторах і залишаються доступними для всієї громади.

Приклад 2. Фотографічна фундація реалізувала проект «Архів прекрасного кохання», у межах якого збирала весільні фотографії від місцевих жителів. Зібрані світлини були опубліковані в альбомі та перетворені на серію листівок, які презентували під час підсумкового заходу. До програми проекту також увійшли майстер-класи з вишивки та ручного розфарбовування фотографій, на яких використовували копії наданих світлин.

Участь у заходах, організованих іншими

Варто активно долучатися до життя місцевої громади та відвідувати заходи, організовані іншими. Це чудова нагода краще пізнати потенційних користувачів — їхні потреби та інтереси. Водночас це можливість розповісти про діяльність архіву й, що найважливіше, стати частиною кола людей, зацікавлених у громадській діяльності.

Онлайн-діяльність

Візитівка

Важливою складовою промоційної діяльності громадського архіву є його присутність в Інтернеті. Почніть зі створення власної онлайн-візитки — простору, де всі зацікавлені зможуть знайти ключову інформацію про архів. Там варто розмістити короткий опис діяльності, дані про наявні колекції та умови їх доступності, а також контактну інформацію. Мінімум — електронна адреса; для літніх людей зручнішим може бути телефон. Якщо колекції доступні для перегляду на місці, додайте й фізичну адресу.

Оптимальним рішенням є створення власного вебсайту. Окрім функції візитної картки, він дає змогу публікувати запрошення на заходи, повідомлення про нові колекції та інші актуальні новини. Водночас слід врахувати, що створення й підтримка вебсайту можуть вимагати певних витрат: розробки дизайну, його впровадження, технічного супроводу, оплати домену тощо.

Як бюджетну альтернативу можна використати недорогі або безкоштовні конструктори сайтів. Проте такий ресурс, імовірно, не відповідатиме потребам архіву так точно, як вебсайт, розроблений спеціально під його завдання. Крім того, у разі створення нового сайту в майбутньому автоматичне перенесення матеріалів зі старого може бути складним або навіть неможливим. Попри це, такі рішення є доступними, зручними й досить простими для самостійного використання.

Іншим варіантом є відмова від створення власного вебсайту та розміщення візитівки на зовнішніх сервісах. Часто для цього використовують соціальні мережі, насамперед Facebook. Перевагами такого рішення є велика популярність платформи та простота її використання. Водночас важливо пам'ятати, що, покладаючись виключно на Facebook — комерційний сервіс, — ви втрачаєте контроль над своїм контентом і його подальшою доступністю.

Зазначені варіанти не виключають один одного: за можливості варто поєднувати власний вебсайт із присутністю в соціальних мережах. Це дає змогу громадському архіву охоплювати ширшу аудиторію. Водночас необхідно стежити за актуальністю розміщеної інформації: зміни контактів, режиму роботи чи інших важливих даних слід оперативно оновлювати на всіх платформах.

Соціальні медіа

Як уже випливає з їхньої назви, соціальні медіа є чудовим майданчиком для архівів, адже їхня діяльність також ґрунтується на взаємодії з громадою. Найкращим аргументом на користь цього каналу є приклади архівів, для яких Facebook став першим і основним засобом комунікації.

Ми не зупинятимемося тут на детальному описі правил ведення сторінки у соціальних мережах, проте варто звернути увагу на кілька ключових аспектів, що стосуються цього сервісу:

- Facebook динамічний. Платформа постійно змінюється, тому важливо спостерігати, який тип контенту (фотографії, тексти, відео, прямі трансляції) наразі забезпечує найкраще охоплення.
- Простір для неформального контакту. Аудиторія очікує живого спілкування, тому адаптуйте мову й контент: дозволяйте собі гумор і певну свободу у висловлюваннях.
- Зверніть увагу на групи. Можна створити власну групу, якщо є ресурси для її регулярного ведення, або приєднатися до вже існуючих, що тематично відповідають діяльності вашого архіву.
- Будьте систематичними. Регулярність важливіша за щоденні публікації. Достатньо кількох постів на тиждень або хоча б одного — але не рідше. Систематичність можна підтримувати за допомогою циклів матеріалів під загальним гаслом: презентації нових колекцій, цікавих фактів з історії регіону або залучення аудиторії до ідентифікації фотографій.
- Будьте присутніми. Facebook — місце активного спілкування користувачів, тож важливо відповідати на повідомлення та коментарі. За можливості долучайтеся до обговорень під постами інших сторінок, щоб підвищити видимість архіву та зміцнити контакти з аудиторією.

Facebook, хоча й дуже популярний, здебільшого приваблює дорослу аудиторію. Якщо ваша цільова група — молодь до 18 років, варто розглянути ведення сторінки в Instagram. Ця платформа орієнтована насамперед на фотографії, яких у громадських архівах вистачає. Також слід пам'ятати про можливість публікації відео через Instagram Stories, які можна використовувати для створення розповідей про колекції архіву.

Соціальна мережа TikTok розвивається дуже динамічно. Вона базується на коротких відеороликах, які можна легко та інтуїтивно монтувати безпосередньо в додатку. Кількість користувачів платформи постійно зростає, тому тут відкривається простір для експериментів: якщо ви розробите цікаву концепцію ведення архівного каналу, у вас з'являється шанс залучити нову аудиторію. Як і в інших відеоматеріалах, тут ефективно застосовувати методи сторітелінгу (англ. *storytelling* — розповідання історій). Це означає використання елементів сюжетної розповіді під час створення інформаційних або промоційних матеріалів, завдяки чому вони викликають емоції, залучають аудиторію та краще запам'ятовуються.

Існує ще багато соціальних медіа, де громадський архів може знайти свій простір — наприклад, X, Pinterest, YouTube або Snapchat. Радимо вам досліджувати ці платформи та шукати найефективніші рішення. Корисна порада для роботи в будь-яких сервісах звучить так: «Спостерігайте!». Стеження за профілями інших громадських архівів, культурних установ або неурядових організацій надихає та дає змогу вчитися, у тому числі на чужих помилках. Ще одна важлива рекомендація стосується підготовки контенту для соціальних медіа: він має бути адаптований до специфіки конкретного сервісу, відповідати діяльності вашого архіву, бути цінним для аудиторії та привертати її увагу. У цьому можуть допомогти безкоштовні програми, такі як Canva (для створення постів на Facebook та Instagram і базового редагування графіки), GIMP (для розширеного редагування графіки) та Shotcut (для монтажу відеоматеріалів).

Вікіпедія

Сьогодні Вікіпедія є одним із найпопулярніших джерел знань, створеним на основі спільноти. Громадському архіву варто бути присутнім на ній на двох рівнях. По-перше, можна створити статтю, що описує діяльність вашого архіву. По-друге, можна стати творцями контенту: доповнювати існуючі статті або створювати нові. Таку практику застосовують архіви, бібліотеки та музеї у всьому світі. Вікіпедія стала ефективним інструментом популяризації знань, отриманих завдяки архівній діяльності, а також дає змогу просувати ресурси архіву.

На завершення огляду методів та інструментів варто підкреслити, що в комунікаційних заходах необхідно дбати про

різноманітність засобів і медіа. Це дає змогу представляти архівні зібрання різним групам користувачів та ефективно демонструвати реалізацію ваших проєктів.

Перевіряємо

Коли ви пройшли весь процес створення комунікаційної стратегії та дієте відповідно до прийнятих засад, варто виділити час на оцінку результатів. Кожна комунікаційна дія викликає реакцію аудиторії, і ваша задача — з'ясувати, чи відповідало її сприйняття очікуванням: що спрацювало, а що можна було б спланувати інакше. Важливо залишатися уважними та відкритими до сигналів від користувачів. Оцінку слід проводити регулярно — хоча б раз на два місяці, а також після кожної великої рекламної акції чи заходу.

Підсумок

Громадські архіви активно розвиваються, але все ще залишаються доволі молодим типом ініціатив у публічній сфері. У контексті комунікацій це може бути як перевагою, так і викликом, адже ще немає усталених шляхів чи великої кількості методичних матеріалів, на які можна спиратися. Ключ до ефективної промоційної діяльності — мислення в термінах налагодження відносин і побудови спільноти, а також стратегічний підхід, який охоплює весь процес: від початкової діагностики до фінальної оцінки.

Все інше — вміння підготувати пресматеріали чи вести обліковий запис на Facebook — є лише інструментами, яким можна навчитися в процесі, поступово розширюючи масштаби діяльності. Важливо пам'ятати, що побудова спільноти потребує часу та послідовності, тому не варто зневірятися, якщо одразу не вдасться досягти ефектних результатів. Добре продумана та наполегливо реалізована стратегія комунікації дасть змогу вашому архіву здобути позицію та довіру, а в результаті — сформувати лояльне коло користувачів.

ГРОМАДСЬКА АРХІВІСТИКА В УКРАЇНІ

ГРОМАДСЬКА АРХІВІСТИКА В УКРАЇНІ

*Тетяна Привалко,
кандидатка історичних наук, співкоординаторка ГО «Стере-
отайм», членкиня Української асоціації усної історії, учасниця
виконавчої команди проєкту з громадської архівістики в Україні*

З чого почалася громадська архівістика в Україні

Відновлення незалежності України у 1991 році відкрило можливості для вивчення замовчуваних у радянський час подій, розвитку неофіційних наративів, переходу до мікроісторії — з увагою до життя звичайних людей, історії спільнот та громад. Матеріали про події Голодомору, долі остарбайтерів, локальну історію та багато інших тем стали збирати усі зацікавлені, доносити їх до громадськості у вигляді публікацій, книг, експозицій тощо. Сформовані таким чином громадські зібрання історичних матеріалів, хоч і не називалися архівами, проте функціонально стали такими.

Новий імпульс для утворення громадських архівів відбувся у часи Революції гідності та початку російсько-української війни, що пояснювалося і важливістю подій, і значним поширенням в Україні цифрових технологій та інтернет-інструментів.

Як організований рух громадська архівістика в Україні заявила про себе у 2017 році. Тоді польська Фундація «Добра воля» (президентка — Аліна Добошевська) об'єднала кілька українських дослідників у проєкті зі збору усноісторичних інтерв'ю. Далі були навчальні поїздки охочих громадських архівістів до польських осередків, що збирають та архівують історичні матеріали, а також на конгрес громадської архівістики у Любліні (2023 р.)

У 2025 році утворилася виконавча команда проєкту з громадської архівістики в Україні. Її учасники разом із польськими колегами провели вебінари та семінари для зацікавлених⁸, орга-

⁸ Інформація про серію вебінарів (квітень-травень 2025 р.) і їхні записи доступні на сторінках Української асоціації усної історії та на YouTube-каналі Фундації «Добра воля»: <https://oralhistory.com.ua/akadem-zhittya/rozvitok-gromadskoi-arhivistiki-v-ukraini-serija-vebinariv-u-mezhah-mizhnarodnogo-proiektu/>

нізували конкурс «Історії моєї великої родини», започаткували мережування серед українських громадських архівних ініціатив та їхніх представників.

Громадська архівістика в Україні у своєму розвитку спирається на українські практики неурядових ініціатив зі збору та поширення історичних матеріалів, а також на польський досвід громадського архівування. Реалії української громадської архівістики нині визначені російською збройною агресією та потужною інституціоналізацією українських державних архівів. Співмірність державного і громадського в українській архівній справі є складною. Україна перебуває у трансформації, коли формується розуміння, що є держава і державність, що є громада і громадянське суспільство, яка цінність кожного з цих утворень.



*Ярина Лазар представляє Український громадський архів усних історій
на V Конгресі громадських архівів у Любліні, Польща
(фото Аліни Добошевської)*

Детермінанти громадського архівного руху

Тривалий час Україна не мала власної державності, й історичні надбання часто вивозили до імперських столиць, вони втрачалися від зміни підпорядкування українських земель, знищувалися у нурті численних збройних конфліктів.

Трагедійно вплинули на українську архівістику радянські практики. Комуністична влада насадила тривалу, й досі не подолану, тенденцію, що заради самозбереження варто забути власні

корені, власну історію. За радянських часів сприйняття історично тяглого вважалося як щось небезпечне й злочинне. Звідти виросло знецінення тієї спадщини, де проглядали питомо українські явища, або де такі можна було розгледіти. Такі надбання знищували або «списували».

Певна недбалість до історичної спадщини перейшла і в пострадянський час. Цінні документи бувало що крали й вивозили за кордон, незаконно переміщували.

Російська збройна агресія спровокувала сплеск документування воєнних подій, і водночас пробудила інтерес українського суспільства до минулого, де сформувалася власна самобутність. Війна також спричинила нові виклики для української архівної справи. Перед професійними архівістами, громадськими активістами та загалом поціновувачами історичного стоять питання: де і як безпечніше зберігати, як запобігти втраті вже заархівованого, як і коли збережені документи надавати у вільний доступ.

В умовах війни, коли країна-агресорка зазіхає на українську історичну спадщину, збереження історичних матеріалів вивисується до завдань національної безпеки. Тому закономірним є посилення державного впливу на стан архівної справи. Проте у кожному секторі архівістики — державному та неурядовому — є свої переваги і недоліки, і в умовах війни та пострадянської трансформації важливо витримати баланс, який буде на користь архівній справі.

Як, чинячи опір російській збройній агресії, єднається держава та суспільство (і це можна побачити у багатьох площинах), так і в архівістиці можлива співпраця та взаємовплив. Зокрема, громадські архівісти здатні напрацювати такі практики, що можуть посприяти зменшенню бюрократизації, водночас від державних архівів можна запозичити корисні напрацювання, вироблені професіоналами.

Давнє чи сучасне у громадському архіві?

Сучасну російсько-українську війну називають найбільш документованою війною. Хоча війна розпочалася у лютому 2014 року, значна активізація документальних ініціатив сталася після 24 лютого 2022 року — початку повномасштабного вторгнення російських військ на територію України. Така активізація сталася через всеохопність події, її значущість для українського

суспільства і для багатьох інших країн, а також через доступність інструментів документації — цифрових засобів фото- та відеозйомки, поширення соціальних мереж та осінт-технологій.

Документаційні ініціативи здійснюють у різних суспільних площинах, різних локальних вимірах, фахівці різних галузей, волонтери та громадські активісти. Результати такої активності годі уявити, настільки вони різноманітні та різноспрямовані. Ці ініціативи зі своїх зібраних матеріалів фактично формують нові громадські архіви, тож важливо щоб вони були певним чином упорядковані та збережені.



Представлення проекту учасницями виконавчої команди на літньому інституті в Ужгороді, липень 2025 р. (фото Ужгородського національного університету)

Певне мережування документаційних ініціатив про війну здійснюють Українська асоціація усної історії, Центр міської історії Центрально-Східної Європи (м. Львів) та інші українські й закордонні інституції. Про те, що ставлять собі за завдання узагальнити інформацію про документаційні ініціативи, заявили і представники державних архівних установ.

Тривалість війни, її трагедійність та ескалаційне наростання, неможливість передбачити час і конфігурацію її завершення є викликом для громадських документаційних ініціатив. Такі складні умови є спонукою до формування сталих практик, напрацювання досвіду та відповідальності за зібрані матеріали та ті, що потребують збирання.

Отож, воєнні документаційні ініціативи є найбільш перспективними у справі громадської архівістики. Водночас на тлі війни зріс інтерес до історії України, до різних подій та постатей минулого. Адже в історичному минулому формувалися розбіжності між росіянами та українцями, звідти ростуть корені російської агресії, там криються причини, чому українці не бажають поступатися тій агресії і чинять їй спротив.

За час існування незалежної Української держави стали зрозумілими розбіжності російської та української комеморативних практик про події колективізації і Голодомору, масових політичних репресій, Другої світової війни, повоєнних років, Чорнобильської катастрофи тощо. Нинішня війна актуалізувала переосмислення і радянського повсякдення.

Політики, наукові та громадські діячі, дієвці інформаційного протистояння посилюють інтерес до минулого, повсякчас апелюючи до вигідних для себе історичних аргументацій. Російські керівники відверто озвучують тези, що окремого українського народу не існує, що його історія вигадана, вимагають провести «денацифікацію», камуфлюючи за цим терміном національну самобутність українського суспільства.

Російські окупанти знищують все, що не збігається з російськими наративами, все, де проглядає українська самобутність. Тому важливо збирати і зберігати історичні матеріали, щоб розуміти себе, свої корені, власну ідентичність. Від масштабних руйнувань, здійснюваних державою-агресоркою, фактично загроженими є всі історичні матеріали та пам'ятки. Тому простір для громадського архівування і в цьому розрізі є також масштабним і перспективним.

Водночас слід усвідомлювати і ризики для таких занять: не наражати на небезпеку людей, які передаючи матеріали до архіву, живуть поблизу фронту і можуть опинитися в окупації, або ж мають родичів у Росії чи на тимчасово окупованих територіях, і які можуть стати переслідуваними. Цих людей слід попередити про можливі ризики, пропонувати анонімізувати їхні матеріали при оприлюдненні.

Окремий підхід слід виробляти при збиранні історичних матеріалів з тимчасово окупованих українських територій. Це потрібно робити, бо все українське там заміщується російським. Але ризики при цьому є на порядок вищими. І це слід розуміти, зважуючися на таку справу.

Громадська архівістика в українському законодавчому полі

Громадська архівістика розглядається найперше як низовий рух, у якому об'єднуються зацікавлені у збереженні історії. Рівень його формалізації залежить від самих учасників: від їхнього позиціювання, визначених ними завдань, предмету зацікавленості тощо. Незалежно від того, чи формалізована, чи ні громадська архівна ініціатива, слід зважати на правове поле, в якому вона діє. Особливо це важливо в умовах війни.

Українські громадські архіви можна розглядати за трьома типами: неформальні об'єднання, громадські організації з офіційним статусом та інші неурядові організації. В сучасному архівному законодавстві чіткого визначення громадського архіву поки немає. Найбільш близьке поняття — приватні архівні зібрання, тобто це зібрання архівних документів, що є власністю однієї або кількох осіб⁹. Такі зібрання можуть існувати як архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності¹⁰, або ж архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права¹¹.

Український законодавець визначає громадське об'єднання як добровільне об'єднання фізичних осіб та/або юридичних осіб приватного права для здійснення та захисту прав і свобод, задоволення суспільних, зокрема економічних, соціальних, культурних, екологічних, та інших інтересів¹². Також він передбачає можливість для громадського об'єднання здійснювати діяльність без статусу юридичної особи¹³.

Якщо певний громадський архів визначив за доцільне мати офіційний статус, то для цього у класифікації видів економічної діяльності передбачений окремий клас: 91.01 — Функціонування бібліотек і архівів. Цей клас включає можливість надавати послуги, пов'язані з документацією та інформацією, складання каталогів, надання в тимчасове користування книг, карт, періодики, фільмів, записів, плівок, творів мистецтва тощо.

⁹ Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст. 1.

¹⁰ Там само, ст. 32.

¹¹ Там само, ст. 33.

¹² Закон України «Про громадські об'єднання», ст. 1, п. 1.

¹³ Там само. ст. 9, ч. 2, п. 4.

Громадські ініціативи та громадські об'єднання, які збирають історичні матеріали, можуть архівувати їх у себе, якщо мають такі можливості. А можуть і з часом або визначивши таку потребу, передати ці матеріали на державне зберігання. Таку можливість варто розглядати особливо з огляду на зростаючі безпекові ризики, спричинені війною. До якого саме державного архіву їх передавати визначається зоною комплектування такого архіву. Тобто загальноукраїнські громадські об'єднання можуть передати свої матеріали до центральних архівів, локальні — до обласних чи місцевих. Загалом це пов'язано зі структурою державних архівних інституцій.

Громадська архівістика та структура архівних інституцій

Виконавча команда проєкту з громадської архівістики в Україні визначила своїм завданням об'єднати громадські архівні ініціативи у мережу — задля обміну досвідом, проведення заходів, поширення методичних рекомендацій. Члени команди узагальнюють відомості про організації, що архівують історичні матеріали й зацікавлені у тому, щоб ці матеріали стали видимими для ширшої аудиторії.

Також команда проєкту запланувала створити онлайн-ресурс, де будуть представлені українські громадські архіви, їхні доробки та яким чином мати до них доступ.

У Польщі діє Центр громадської архівістики (Centrum Archiwistyki Społecznej <https://cas.org.pl/>). Він виконує певну координаційну роль для польських громадських архівних ініціатив, а їх наразі налічується понад 800. Із розростанням мережі українських громадських архівів, імовірно, також знадобиться подібний координаційний центр.

Українська команда з громадської архівістики співпрацює з державними архівними інституціями, і це важливо і доцільно в умовах війни.

За реалізацію політики в архівній справі відповідає Державна архівна служба України. До сфери управління цієї служби належить Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Служба узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення

законодавчих актів, а інститут здійснює науково-методичне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності архівних установ і організацій, незалежно від форми власності. Таким чином ці дві інституції головно формують нормативне поле архівної роботи.

В Україні є спеціальний архів, що акумулює історичні документи громадських організацій. Це Центральний державний архів громадських об'єднань та українці. Архів координує діяльність громадських формувань з питань діловодства та архівної справи, надає методичну допомогу архівним підрозділам, службам діловодства громадських формувань та фізичним особам щодо роботи з профільними документами. Віднедавна цей архів приймає на зберігання також і усноісторичні інтерв'ю, насамперед про нинішню російсько-українську війну. Тому працівники архіву поставили собі за завдання напрацювати методичні рекомендації щодо обліку, описування та зберігання усноісторичних матеріалів.

Подібну роботу щодо усноісторичних інтерв'ю проводить ще один загальноукраїнський архів — Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів. У ньому реалізується пілотний проект з приймання на постійне зберігання усноісторичних матеріалів про російсько-українську війну. Цей проект втілюється на виконання меморандуму про співпрацю, підписаного у 2024 році між Державною архівною службою України та Українською асоціацією усної історії.



Участь директорки Центрального державного архіву громадських об'єднань та українці Ольги Бажан у вебінарі із громадської архівістики, травень 2025 р. (знімок з відеозапису вебінару)

Ще однією важливою інституцією, яка може стати в нагоді громадським архівістам, є журнал «Архіви України»¹⁴. В ньому публікуються аналітичні, теоретичні, дослідницько-пошукові матеріали з архівознавства, документознавства, археографії, джерелознавства та споріднених дисциплін; критико-бібліографічні матеріали. Журнал, окрім усього, містить статті про громадські архівні ініціативи, досвід яких можна вивчити, а також у ньому можна у науковому форматі представити і власні напрацювання.

Можлива структура громадського архіву

В українській архівній практиці історичні матеріали здебільшого систематизують за фондами та/або колекціями. Архівний фонд — це група документів, які історично або логічно пов'язані між собою, і виникли на підставі зв'язку з певною особою чи організацією. Прикладом фонду у громадському архіві може стати фонд якоїсь персони: митця, краєзнавця, спортсмена, які передали до архіву свої документи або про яких архівісти самі зібрали матеріали. Або ж фонд спільноти: волонтерської групи, танцювального колективу, екологічної ініціативи тощо.

Якщо фонд громіздкий і постійно поповнюється, то його можна розділити на частини (за хронологічним, тематичним, локальним чи змішаним критеріями).

Коли громадський архів невеликий, то все його зібрання і буде складати один фонд. Коли ж архів розвивається, та ще й приймає на зберігання матеріали від інших осіб чи організацій, то варто ці особи чи організації сприймати як фондоутворювачів, і передані ними матеріали систематизувати за відповідними фондами.

Називати ці фонди варто за назвами фондоутворювачів — за іменами та прізвищами осіб або назвами спільнот, організацій. Цим буде виказана пошана до фондоутворювачів: до акту їхнього дарування, до їхніх матеріалів, і звісно, до них самих. Важливо таким чином показати значимість фондоутворювачів для збереження історії, для громади, надати їм суспільну вагу. Така практика сприятиме пострадянській трансформації, переходу від сприйняття людини як гвинтика, до людиноцентризму,

¹⁴ Зібрання електронних версій журналу за різні роки: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/issue/archive>

до важливості того, що людина проявляє себе і свою громадську активність.

Систематизація за фондами має значення і для подальшої роботи з матеріалами. Оскільки у фонді документи мають схоже походження, то це значно спрощує їх опрацювання та підготовку до оприлюднення. У сучасних експозиціях, презентаціях важать не лише самі документи (фото, речі, аудіозаписи...), а й історія цих документів. Як вони виникли, як змінювалися, як і чому урешті потрапили до архіву; яке значення вони мають для їхніх власників, як власники розуміють ці документи.

Колекції у громадському архіві можуть бути побудовані на тематичних, хронологічних, географічних та комбінованих засадах. Прикладом тематичної колекції можна назвати документи з історії заснування населеного пункту, про пережиття громадою наслідків Чорнобильської катастрофи, про перебування під російською окупацією під час нинішньої війни тощо.

Не рекомендуємо систематизувати за типами документів: паперові, фото, документальні матеріали, відео- чи аудіозаписи. Така систематизація у пріоритет ставить сам документ, і применшує вагу історії цього документу та людину, що його створила. Та й власне, коли та історія загубилася, а про власника документа нічого не відомо, тоді й застосовується такий принцип систематизації.

Одиниці обліку архівування

Фонди та колекції у громадському архіві ділять на дрібніші складові частини — для зручного користування та швидкого пошуку необхідних матеріалів. Якщо розглядати документи і в паперовому, і в електронному вигляді, то вони зберігаються в окремих теках. Об'єм цих тек, порядок їх розміщення (у фонді чи колекції), внутрішня систематизація документів у кожній теці не є універсальними. Все це залежить від завдань архіву, історії його формування, підходу архівістів та багатьох інших речей.

В українській архівній практиці одиницю обліку писемних документів називають справою. На нашу думку, це дещо застаріле поняття, воно потребує оновлення неймінгу. Проте значення цього поняття є досить змістовним і розкриває його призначення. Справа — це група документів, що стосуються одного питання або аспекту діяльності персони чи організації, і зберігаються в окремій теці.

Своєю чергою справа складається з окремих документів, які називають одиницями зберігання. Це базова одиниця систематизації, описування та обліку архівних документів. Одиниця зберігання — це фізично відокремлений документ або кілька документів, які мають самостійне значення.

У класичних архівах справи формують здебільшого з однаковим типом документів: окрема справа для писемних документів, інша — для фотографій, інша — для відеозаписів тощо. У громадському архіві доцільно застосувати комплексне зберігання в одній справі. Адже матеріали громадського архіву мають бути зрозумілими і цікавими для різних людей, і тим паче без історичної чи архівознавчої освіти. Тому справи доцільно формувати за змістом, а не за типом документів.

Як приклад окремої справи громадського архіву можна навести групування усноісторичних матеріалів. Так, справу варто назвати за ім'ям та прізвищем оповідача, з яким записане усноісторичне інтерв'ю. До справи може входити власне запис інтерв'ю (відео- чи аудіо-), інформована згода оповідача, біограма (документ з основними біографічними відомостями про оповідача), текстова транскрипція інтерв'ю, а також фото, документи, інші аудіо- чи відеозаписи, які доповнюють інтерв'ю. Ці додаткові матеріали можуть бути надані оповідачем, його родичами, або зібрані інтерв'юерами чи архівістами з відкритих джерел.

Таке групування відображає людино-орієнтований підхід, і спирається на специфіку усноісторичних матеріалів. Оскільки в громадському архіві людиноцентричність є засадничою цінністю, тож й інші матеріали, що будуються навколо історії певної особи, чи спільноти, можуть групуватися за подібним принципом.

Способи зберігання архівних документів

У громадському архіві можуть зберігати оригінальні матеріали: фото, документи, фоно- чи відеозаписи на аналогових носіях, речі тощо. Проте наразі це робиться вкрай рідко. Адже оригінальні матеріали важче зберігати, вони потребують чимало фізичного простору і дотримання певних санітарних умов.

Здебільшого зараз оперують цифровими та електронними документами — відповідно на цифрових носіях. Хоча такі документи легко копіювати і змінювати, у громадському архіві

важливо їх зберігати у тій якості, в якій вони були прийняті до архіву або перенесені з аудіо- чи відеозаписувального пристрою. Такий підхід підвищує документ до статусу історичного джерела. Для критичних дослідників такі документи знадобляться для джерелознавчого аналізу, а для популяризаційних цілей ці документи є оригінальними, первинними файлами.

Якщо в архіві наявні оригінальні матеріали на аналогових носіях, їх варто оцифрувати — щоб захистити від надмірного зношування, а також, щоб вони стали доступніші для ширшої аудиторії. Оцифровані документи зараз просто поширити в інтернеті, залучити їх до різноманітних популяризаційних проєктів: книг, підручників, постерів, експозицій, меморіальних інсталяцій, екскурсійних маршрутів тощо.

Водночас оцифрування, а також і за потреби редагування оцифрованих матеріалів варто зробити, щоб мати робочі копії, тобто документи для постійного користування. А в разі втрати оригінальних матеріалів такі робочі копії можуть певною мірою компенсувати втрачені документи.

Знову, беручи для прикладу справу з усноісторичними матеріалами, оцифрувати можна будь-який документ зі справи. А робочими копіями можуть бути: переведений у полегшений варіант відеозапис, синхронний аудіозапис (якщо інтерв'ю проводили у відеоформаті), редагована версія транскрипції, добірка цитат, відібраних для популяризаційного проєкту тощо.

Українські професійні архівісти пропонують (може й не вповні аргументовано) формати файлів для робочих копій: вони зберігають якість при стисненні. Так, для зображень рекомендують формат .jpg, для аудіофайлів — .mp3, для відеозаписів — .wmv¹⁵.

Оцифровані, цифрові та електронні документи варто зберігати у двох копіях, також доцільно зробити дві копії робочих варіантів документів. При цьому місця зберігання мають бути різні: міні-накопичувач, диск (внутрішній, зовнішній), мережеве сховище, сервер, хмарний сервіс тощо.

Якщо в архіві наявні чутливі матеріали або ж такі, що вимагають анонімізації, з інформацією про людей, які потребують посиленого захисту, то місце зберігання має бути відокремлене від інтернету.

¹⁵ Методичні рекомендації «Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього», затверджені наказом Державної архівної служби України від 16.04.2019 № 36.

Час від часу треба перевіряти справність носіїв і за необхідності проводити чергове копіювання. При цьому важливо в усіх копіях зберігати однакове упорядкування — тоді не потрібно буде проводити додаткових облікових дій.

Акти приймання-передавання та архівні облікові документи

Громадські архівісти, які спираються на досвід своїх колег, мають можливість скористатися зразками вже випробуваних облікових документів. Та, оскільки кожен громадський архів має свою специфіку, варто ці зразки змінювати під власні потреби. Зекономити час і оптимізувати облікову роботу можна, встановивши, що і в актах приймання-передавання матеріалів до архіву, і в облікових документах будуть відображатися однакові відомості.

Загалом під обліковим документом архіву розуміють документ встановленої форми, що фіксує обсяг, склад і рух архівних документів в одиницях обліку, призначений для контролю за збереженістю архівних документів, закріплення їх організації та вивчення використання. Професійні архівісти передбачили досить великий перелік облікових документів. Та в громадській архівістиці є сенс задіювати найнеобхідніші.

Найперше, треба зафіксувати, у яких місцях зберігаються певні архівні матеріали (оригінальні чи електронні), їхні копії, робочі версії. Далі слід зафіксувати відомості про фонд чи колекцію: час та місце їх утворення, хто і коли їх зібрав, хто і коли їх передав до архіву; інформацію про фондоутворювача (прізвище, ім'я, короткі біографічні відомості), для чого і як виникли матеріали; скільки справ та одиниць зберігання входять до їх складу.

На прикладі усноісторичної архівної справи можуть фіксуватися такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові оповідача, для жінки — дівоче прізвище, псевдонім (за наявності), роки життя, місця народження та проживання (на момент інтерв'ювання), належність до якоїсь ініціативи, громадської організації чи політичної партії, вид діяльності (на момент інтерв'ювання), мова оповіді, наявність інформованої згоди. Також можна зазначити умовну категорію участі оповідача у події, наприклад, медик, військовий, волонтер, капелан та інші. У справі подається інформація про кількість одиниць зберігання, які входять до її складу,

та які саме: транскрипція, фото тощо.

Щодо окремої одиниці зберігання, наприклад відеозапису усноісторичного інтерв'ю, фіксується інформація про прізвище, ім'я інтерв'юера, дату та місце запису, ключові слова, тривалість інтерв'ю, формат, об'єм та роздільну здатність файлів.

Форми облікових документів виходять із усталених архівних практик, а от описування фондів і колекцій, справ та одиниць зберігання у громадському архіві може бути ширшим. Опис (як документ) може бути складовою частиною облікових документів, а може йти додатком до них. Опис архівних матеріалів складається на основі тієї інформації, яку повідомляє дарувальник при передачі своїх матеріалів до архіву, та/або відомостей, зібраних архівістами. При описуванні доречно скористатися методом усної історії — щоб зафіксувати історії архівних документів. Ці історії можуть бути розлогими, розмаїтими, змістовнішими, ніж вимагають стандартизовані облікові документи. Описування з використанням методу усної історії дозволить посилити людино-орієнтованість громадського архіву, зберегти багато цікавих нюансів.

При описуванні архівних матеріалів важливо фіксувати, на яких умовах ці матеріали приймають до архіву. Такі умови розміщують в інформованій згоді надавача матеріалів.

Нині усталеною практикою є здійснення обліку в електронному вигляді. Та оскільки електронні облікові документи досить легко видалити, то їх варто продублювати у паперовому вигляді. Також у паперовому вигляді варто зберігати інформовані згоди, акти приймання-передавання матеріалів до архіву та за потреби інші документи.

Якщо громадський архів є видимим в інтернет-просторі, і особливо коли удоступнення організоване через окремий сайт, то до облікових документів додаються ще й бази даних, на основі яких працює адміністративна панель сайту. Програмним забезпеченням сайту можна передбачити будь-яку конфігурацію таких баз даних.

Інформовані згоди та законодавство про захист персональних даних

Інформовані згоди не так давно увійшли у практику українських громадських архівістів. Фактично це відбувалося паралельно з набуттям чинності Закону України «Про захист персональних даних» (2010 р.). Цим законом персональні дані визначені як відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

Громадські архіви як людино-орієнтовані ініціативи працюють з немалим обсягом персональних даних. Це можуть бути дані про надавачів архівних матеріалів (та/або їхніх родичів), про осіб, кому присвячені або про яких згадується в архівних матеріалах (та/або їхніх родичів), про учасників заходів, які проводять архівісти та інших. Законодавець дозволяє здійснювати обробку персональних даних в історичних, статистичних чи наукових цілях за умови забезпечення їх належного захисту¹⁶.

Якщо громадський архів збирає та обробляє персональні дані, то він вважається вже володільцем таких даних. Відповідно до закону володільцями персональних даних можуть бути підприємства, установи і організації усіх форм власності, органи державної влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні особи-підприємці, які обробляють персональні дані відповідно до закону.

Людина, яка передає до архіву певні відомості про себе, вважається суб'єктом персональних даних. Законодавець так окреслює права такого суб'єкта: він має знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом¹⁷.

Загалом, узагальнюючи досвід роботи українських громадських архівних ініціатив, і особливо тих, що мають усноісторичну складову, варто сказати, що використовувані цими ініціативами інформовані згоди за змістом цілком відповідають нормам Закону України «Про захист персональних даних».

У таких інформованих згодах зазвичай ідеться про мету та завдання проєкту, в межах якого збираються персональні дані,

¹⁶ Закон України «Про захист персональних даних», ст. 6, п. 8.

¹⁷ Там само, ст. 8, п. 2.

а також береться дозвіл особи на збирання історичних матеріалів про неї, опрацювання цих матеріалів, зберігання. Уніфікованих форм інформованих згод не існує, архівісти, знову ж таки, моделюють їх під потреби своїх ініціатив чи проєктів.

Питання про місце зберігання архівних матеріалів в умовах війни входить у суперечність із практиками, які нині поширюються за кордоном, особливо серед усних істориків. Так, вони пропонують в інформованих згодах прописувати місце, де саме має зберігатися запис розповіді. Що тягне за собою заборону передавати цих записів до інших місць зберігання. В умовах мирного існування такі практики є цілком корисними. Та українським архівістам доводиться озиратися на складний досвід бездержавності українського народу, коли збирачі історичних матеріалів були змушені емігрувати, і звісно зважати на надзвичайні безпекі ризики нинішньої війни, коли місця зберігання (хоч фізичні, хоч цифрові) можуть у будь-який час бути зруйнованими.

Звісно, громадська архівна ініціатива, пропонуючи для підписання інформовану згоду, має повідомити надавачам архівних матеріалів, де ці матеріали будуть зберігатися. Проте, коли виникне потреба їх переміщення, це слід зробити. Евакуювати архівні матеріали потрібно, щоб не допустити їх знищення або потрапляння до рук російських окупантів. Про переміщення архівних матеріалів слід повідомити їхнім надавачам. Якщо це суто українська громадська архівна ініціатива, то таке вимушене переміщення слід робити в межах України. Адже за кордоном діє інша правова система із захисту персональних даних.

Український законодавець передбачив, що особа, яка надала свої персональні дані, може пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних; або ж щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними.

Важко цю норму уповні застосувати до практики громадських архівів. Проте можна навести приклад, що наближений до змісту цієї норми. Так, в одному із перших документаційних проєктів, що виник після повномасштабного російського вторгнення, який має назву «24/02/2022, 5:00: Свідчення війни», застосували опцію про право оповідача у будь-який час відкликати свою згоду на участь у проєкті. У разі відкликання згоди матеріали інтерв'ювання повністю видаляються. Цей проєкт міжнародний

(хоча оповідачами переважно є українці, що вимушено виїхали за кордон) і застосована ним новація варта уваги й розсудливого поширення серед українських ініціатив.

Найбільш делікатним в інформованій згоді є питання про оприлюднення архівних матеріалів. Законодавство України не має чітких приписів щодо оприлюднення персональних даних, очевидно, через неможливість уніфікувати підходи щодо цього. Адже оприлюднення в кожній сфері має свою специфіку, і особливо, що стосується історичних матеріалів.

В інформованій згоді громадські архівісти зазвичай прописують, у які терміни можна оприлюднювати архівні матеріали, у яких презентаційних формах та з яким рівнем захисту персональних даних. Щодо термінів то це може бути — від кількох днів до кількох років. При підготовці матеріалів до оприлюднення ці матеріали редагують, доповнюють іншими матеріалами, поміщають у певний контекст. Всі ці нюанси важливо зафіксувати в інформованій згоді, або ж підписати додаток до неї — коли презентаційні матеріали будуть готуватися.

Рівень захисту персональних даних також є широким: відповідно до інформованої згоди можна оприлюднити всі відомості, надані про себе людиною, а можна такі відомості повністю анонімізувати. Можливо також домовитися про певну конфігурацію оприлюднюваних даних, наприклад: ім'я та вік; ініціали та місце проживання; стать і вид діяльності тощо.

Упродовж війни безпекові умови змінюються й інформовані згоди, підписані на початкових її етапах, можуть стати не релевантними на момент оприлюднення архівних матеріалів. У такому разі буде потрібна додаткова комунікація з надавачами архівних матеріалів — щоб ще раз узгодити умови оприлюднення.

Також можуть бути випадки, коли надавачі архівних матеріалів не вповні розуміють ризики для безпеки їхньої та їхніх родичів у разі подальшої ескалації конфлікту. Тому, беручи інформовані згоди, слід попередити надавачів архівних матеріалів про неочевидні для них ризики і проговорити їх.

Надавачів архівних матеріалів за потреби також варто поінформувати про основні засади законодавства про авторське право і суміжні права, та їхній вплив на роботу громадських архівів.

Українське законодавство про авторське право і суміжні права

З 1991 року, після відновлення незалежності України, почали формувати нове законодавство про авторські права. У ньому проглядає опертя на історичний досвід у цій царині, а також декларація про намір адаптувати його до найкращих світових зразків.

Основним нормативно-правовим актом, що регулює відносини у цій царині, є Закон України «Про авторське право і суміжні права». Перша його редакція вийшла у 1993 році, а нині є чинним варіант у редакції 2023 року. Українські законодавці повсякчас намагалися запровадити дієвіші механізми із захисту авторського права, проте фахівці галузі донині наголошують на тому, що є потреба посилити правову охорону прав авторів, гармонізувати акти законодавства України у цій сфері з міжнародно-правовими принципами правового регулювання авторських відносин.

Центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері інтелектуальної власності, є Український національний офіс інтелектуальної власності та інновацій. До основних його функцій входить: аналіз стану застосування та дотримання національного законодавства і міжнародних договорів у сфері авторського права та/або суміжних прав; контроль за додержанням вимог закону в цій сфері.

Щоб зрозуміти, як зазначене законодавство може впливати на роботу громадських архівів, варто розібратися, чиї саме права ним захищаються. Так авторські права виникають, коли певна фізична особа своєю творчою діяльністю створила твір. Український законодавець під твором розуміє оригінальне інтелектуальне творіння автора (співавторів) у сфері науки, літератури, мистецтва тощо, виражене в об'єктивній формі¹⁸.

Важливою ознакою твору, на основі чого він підпадає під дію закону, є його оригінальність. Оригінальність твору — це ознака (критерій), що характеризує твір як результат власної інтелектуальної творчої діяльності автора та відображає творчі рішення, прийняті автором під час створення твору.

Охороні підлягають усі оригінальні твори — оприлюднені та неоприлюднені, завершені та незавершені, незалежно від їх призначення, жанру, обсягу, а також способу вираження. Частина твору, яка може використовуватися самостійно, зокрема

¹⁸ Закон України «Про авторське право і суміжні права», ст. 1, п. 56.

оригінальна назва твору, оригінальний персонаж твору, у разі її використання окремо від твору, у складі якого вона створена, розглядається як твір та охороняється відповідно до закону.

Серед громадських архівних матеріалів найперше можна зустріти твори зі сфери літератури і мистецтва, а це можуть бути: книги, тексти перекладів, світлини, картини, кераміка, ікони, родинні коштовності, записи (аудіо-, відео-), в тому числі й музичні тощо.

Відповідно до законодавства первинним суб'єктом авторського права є автор твору. Суб'єктами майнових авторських прав можуть бути також інші фізичні або юридичні особи, до яких перейшли майнові права на твір на підставі правочину або закону. У розрізі громадської архівістики такими суб'єктами можуть бути особи, що успадкували (від своїх родичів) певні історичні матеріали, або ж, наприклад, якісь організації чи неформальні спільноти, які у межах своєї діяльності зібрали такі матеріали.

Поряд з авторським правом законодавець регламентує захист і суміжних прав. Об'єктами суміжних прав, незалежно від призначення, змісту, способу і форми вираження, є: виконання; фонограма; відеограма; програма організації мовлення. Суб'єктами суміжних прав є: виконавець, виробник фонограми, відеограми, організатор мовлення. А також їхні спадкоємці, правонаступники, інші фізичні або юридичні особи, які набули майнові права на підставі договору або закону.

Найчастіше об'єкти суміжних прав можуть використовуватися громадськими архівістами при проведенні якихось заходів, або у презентаційних роботах.

Українське законодавство допускає окремі випадки вільного використання авторських творів. Так у Законі України «Про авторське право і суміжні права» є стаття 24, якою для таких установ, як бібліотеки, музеї з відкритим доступом для відвідувачів, архіви або організації зі збереження фондів аудіо-, відеозаписів, передбачено умови, коли твори можна безоплатно відтворити без дозволу суб'єкта авторського права. Зокрема це дозволяється для збереження або заміни загубленого, пошкодженого чи непридатного примірника твору з фонду зазначених організацій, або для відновлення загубленого, пошкодженого чи непридатного оригіналу чи копії твору з фонду аналогічних установ, організацій, надання такого примірника іншій установі чи організації, за умови що виготовлення відповідного примірника іншим шляхом неможливе і примірник виготовляється в обсязі, необхідному для такого збереження.

Також допускається без дозволу суб'єкта авторського права та безоплатно інтерактивне надання доступу до твору в електронній (цифровій) формі за допомогою терміналів у приміщенні бібліотек, музеїв з відкритим доступом для відвідувачів, архівами або організаціями зі збереження фондів аудіо-, відеозаписів, за запитом фізичної особи з метою навчання, наукового або приватного дослідження за таких умов: виключення можливості створення копій цього твору для використання поза приміщенням закладів, зазначених у цьому пункті; надання одночасно доступу лише до однієї копії цього твору.

Таким чином, для зазначених установ — бібліотек, музеїв з відкритим доступом для відвідувачів, архівам або організаціям зі збереження фондів аудіо-, відеозаписів, до яких повною мірою можна віднести громадські архіви — дозволені окремі випадки вільного використання авторських творів і які зовсім не охоплюють всієї палітри архівної діяльності. Тому, якщо до громадських архівів надходять твори, що підпадають під охорону законодавства про авторське право і суміжні права, потрібно оформляти інформовані згоди або ж спеціальні угоди.

Такі дозвільні документи мають містити відомості про те, на яких умовах історичні матеріали передаються до громадського архіву, яким чином їх можна оприлюднювати. Законодавство про авторське право і суміжні права досить складне і може змінюватися, тож при оформленні дозвільних документів варто за потреби проводити консультації з юристами.

Проблеми удоступнення у зв'язку з війною

Архів серед своїх основних завдань ставить роботу з надання доступу до своїх матеріалів, власне це передбачено самою природою цієї інституції. Класичні архіви назагал організовують удоступнення за таким принципом: надають можливість вивчати усім охочим зібрані, упорядковані та описані архівістами матеріали.

Громадські архіви працюють для ширшої аудиторії, і через удоступнення зібраних матеріалів архівісти можуть представити результати своєї ініціативи, отримати відгуки, стимули для подальшої роботи. Удоступнюючи матеріали, громадські архіви роблять акцент на популяризаційних проектах. Тобто, громадські

архівісти не лише збирають та зберігають, а й опрацьовують історичні документи, інтерпретують їх відповідно до мети своїх популяризаційних проєктів та запиту зацікавленої аудиторії.

Воєнні умови змушують оцінювати безпекові ризики — як для простого удоступнення, так і для підготовки презентаційних проєктів. Ці безпекові ризики можуть стосуватися надавачів архівних матеріалів, осіб, про яких ідеться в таких матеріалах, та навіть самих архівістів. Оцінку безпекових ризиків варто проводити з певною періодичністю, адже безпекова ситуація як у країні, так і для окремих осіб може змінюватися. При цьому варто залучати до обговорення всіх, хто брав участь у збиранні матеріалів, їхньому архівуванні, а може навіть психологів та юристів.

Незалежно від тематики матеріалів, які потрапляють у вільний доступ, вони можуть привернути увагу російських окупантів. Ті здатні організувати переслідування (інформаційне, і навіть фізичне), можуть внести до «чорних списків» з непередбачуваними наслідками. Ідентифікувати людину в сучасному світі досить просто. Цьому сприяють новітні осінт-технології, які до того ж постійно вдосконалюються. Намір знизити безпекові загрози, провівши певну деанонімізацію персони, може виявитися марним, адже завдяки осінт-технологіям встановити особистість можна й через найменші дрібниці: опис ландшафту, автомобілів, одягу, вживані топоніми, стилістику мовлення і багато чого іншого.

Чи знизяться такі безпекові ризики у повоєнний час, невідомо. Тому громадським архівістам слід це питання повсякчас тримати на контролі. І знаходити розумний баланс між тим, щоб громадськість мала доступ до архівних матеріалів, і тим, щоб таке удоступнення не нашкодило людям.

Наразі громадські архівісти сходяться до спільної думки (це видно з обговорень на різноманітних заходах), що нині найперше доцільно обмежити доступ до чутливих матеріалів — пов'язаних зі вбивствами, катуваннями, гвалтуваннями, іншими злочинами. Далі міра удоступнення буде залежати від розвитку безпекової ситуації.

Найпростіший спосіб надати історичні документи у вільний доступ — оприлюднити їх у соціальних мережах. Перелік таких мереж розростається, їхній інструмент розширюється, використання більшості з них є безкоштовним. Тож, здається, що соціальні мережі — це простий і доступний інструмент для представлення історичних документів громадськості. Проте в цьому є й багато ризиків. Дописи й навіть сторінки та групи можуть бути

видалені адміністраторами соціальних мереж — чи за скаргами коментаторів, чи відповідно до політики мереж (а вона почасти змінюється).

Тому тексти дописів, описову інформацію слід дублювати і зберігати як окремі документи. Оприлюднені дописи варто зберігати і архівувати разом з історичними матеріалами, наприклад як знімки з екранів, або як файли у форматі пдф.

Збережені таким чином дописи можна взяти для аналізу і корегування своєї подальшої роботи. В умовах війни інформаційні атаки відбуваються часто, а збережені й проаналізовані дописи допоможуть розрізнити, де є конструктивна критика, а де є атака російських чи проросійських ботів.

Загалом соціальні мережі допомагають громадським архівістам тримати комунікацію із зацікавленою аудиторією, бачити реакцію на свою роботу, відкривати простір для розвитку ідей.

Більш автономними, але й коштовними для удоступнення архівних матеріалів є власні інтернет-ресурси. Вони дають змогу здійснювати оприлюднення в оригінальних конфігураціях, таких, що найбільше підходять для потреб архіву та окремих презентаційних проєктів.

Власні інтернет-ресурси можна налаштувати для різного рівня доступу користувачів, тим самим знизивши безпекові ризики для загрожених категорій. Так, наприклад, через програмне забезпечення можна встановити авторизований доступ для тих користувачів, яких цікавлять матеріали чутливого характеру, або ж тих, що виникають підозру у громадських архівістів.

Водночас для безпечної роботи власних інтернет-ресурсів слід налагодити надійний захист від кібератак, і загалом від зовнішнього втручання.

Звісно при удоступненні архівних матеріалів слід обов'язково спиратися на умови, зафіксовані в угодах, інформованих згодах, що підписані при передачі матеріалів до архіву. Проте від підписання таких документів до оприлюднення матеріалів може пройти певний час і безпекова ситуація для надавачів матеріалів може змінитися. Тому варто перед кожним оприлюдненням (чи всіх матеріалів, чи їх частини, чи їх редагованих варіантів тощо) проводити додаткове погодження.

Загалом було б добре весь процес підготовки оприлюднюваних архівних матеріалів, презентаційних проєктів здійснювати у комунікації з надавачами документів. Адже надавачі найкраще обізнані з нюансами документів, як ніхто відчують глибину їх

контексту. Такий підхід посилить людино-орієнтованість роботи громадських архівів, і водночас дасть нам змогу до мінімуму знизити безпекові ризики.

Інші етичні питання громадської архівістики в Україні

Як і будь-яка суспільна дія громадське архівування спирається на об'єднання зусиль зацікавлених людей. Ідеї та задуми можуть мати різний обшир та в будь-якому разі в умовах війни їх утілення потребує розумного розміщення пріоритетів. Виживання та безпека, фізичне та моральне здоров'я нині є визначальними для будь-якої активності. Тож час, зусилля, обладнання, кошти, необхідні для реалізації громадських архівних ініціатив — усе це додатковий ресурс, що потребує вивільнення.

Водночас заняття зі збереження та популяризації історії може стати тим самим якорем, який і допоможе правильно визначити акценти, принести у нинішню реальність певну нормальність.

Ті, хто надає матеріали до архівів, і ті, хто їх там збирає й зберігає, діють спільно, щоб разом утілити задум. Рух громадської архівістики є можливим через взаємодію обох сторін. Обидві сторони мають навчитися відчувати готовність один одного до такої спільної дії. Відчувати готовність — означає тверезо розраховувати власні сили та сили партнерів, щоб у такий складний час спільна дія посилювала ресурсність обох сторін.

Зовсім іншого значення набуває питання (не)готовності тих людей, які у нинішній час відчують свою інакшість. Це питання тягнеться ще від подій Революції гідності. Власне від тих подій воно увиразнилося. Тоді, зокрема йшлося про потребу запису усноісторичних інтерв'ю з тими особами, які були антиукраїнськи налаштованими, підтримували російську збройну агресію проти України.

Громадські архівісти так само, як і всі, хто займається вивченням минулого, мають бути неупередженими, відкритими до різних позицій. Та російська воєнна агресія, яка принесла екзистенційні загрози, значно підважила можливості українських дослідників бути незаангажованими.

Можливо це питання можна буде вирішити у повоєнний час. Та, імовірно, із залученням дослідників із нейтральною позицією, наприклад іноземних. Загалом потреба бути неупередженим

дуже актуальна для тих, хто здійснює архівні ініціативи на кошти міжнародних донорів, або залучений у міжнародні проекти.

Після російського повномасштабного вторгнення міжнародна співпраця набула нового імпульсу. Українські дослідники минулого представляють для своїх закордонних колег свій досвід, набутий в умовах 11-річної російської збройної агресії. Цей досвід дозволив розпізнати виклики, що стосуються психологічних, етичних та соціальних аспектів дослідження минулого, та зробити певні напрацювання щодо можливих відповідей на ці виклики.

Російсько-українська війна прогнозується бути тривалою, із поглибленням протистояння, а відповідно і набуттям складнішого і травматичнішого досвіду. До того ж, ця війна може стати прологом до глобальнішого і кризовішого протистояння. Тому досвід, набутий українськими дослідниками, в тому числі й громадськими архівістами, може стати корисним для зацікавлених із багатьох країн.

ПРИКЛАДИ УКРАЇНСЬКИХ ГРОМАДСЬКИХ АРХІВНИХ ІНІЦІАТИВ

У 2023 році виконавча команда проєкту з громадської архівістики в Україні почала збирати відомості про архівні ініціативи. Ці відомості ще дуже далекі від узагальнень, проте через виявлення цих ініціатив вдалося розгорнути мережування громадських архівів, їхні представники долучилися до проведення проєктних заходів.

У кожній ініціативі різний досвід реалізації, різна залученість до інших установ чи інституцій, різні за кількістю та складом проєктні команди, різні підходи до систематизації архівних матеріалів тощо. Власне так і має бути у середовищі громадської архівістики.

Пропонований огляд українських архівних ініціатив покликаний показати різноманітність такого досвіду та спробувати заохотити зацікавлених розпочати свою діяльність у цій царині.

В цьому огляді ми зокрема розповідаємо про усноісторичні архіви (проєкт «Голоси живої історії» Вінницької обласної універсальної наукової бібліотеки імені Валентина Отамановського, Архів усних історій Чорнобильської історичної майстерні (м. Харків); пам'яткоохоронний проєкт ГО «Олександрійська скрижаль» (м. Біла Церква); архів Першого всеукраїнського музею історії однострою (м. Кременчук); рівненський проєкт меморіалізації міської історії (Центр студій політики пам'яті та публічної історії «Мнемоніка») та ініціатива «Краєзнавчий альманах “Історія Тростянецьчини”».

Ці архівні ініціативи є видимими в інтернет-просторі і за потреби можна більше дізнатися про їхню роботу.

Проект «Голоси живої історії» Вінницької обласної універсальної наукової бібліотеки імені Валентина Отамановського¹⁹

Проект виник у 2018 році, метою якого є збереження пам'яті про історичні події та повсякденне життя. Ініціаторкою та координаторкою проекту є виконувачка обов'язків директора, заступниця директора з наукової роботи та інформатизації Вінницької обласної універсальної наукової бібліотеки імені Валентина Отамановського Галина Слотюк. До участі в проекті вдалося залучити зацікавлених бібліотекарів із цієї установи та загалом бібліотечної мережі Вінницької області.

Певним поштовхом до розгортання ініціативи стала участь у навчаннях та тренінгах з усної історії, а також освітні поїздки до Польщі для переймання досвіду з організації збору й архівування усноісторичних свідчень.

Спершу серед завдань проекту було створення усноісторичної джерельної бази «свіжих/гарячих» спогадів про події новітньої історії України, що передбачало збір розповідей учасників й очевидців Революції гідності, російсько-української війни, життєвих історій внутрішньо переміщених осіб та волонтерів.

Партнерами проекту є науковці Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського, які запропонували програми для опитування оповідачів. Далі після консультацій з експертами, психологами, безпосередніми учасниками подій було підготовлено окремі питальники для різних категорій оповідачів. Ті, відповідаючи на питання, також мали можливість вільно розповідати про свої враження від подій.

Польові дослідження проводилися в різних куточках області, активно долучалися до збору свідчень бібліотекарі територіальних громад. У перший рік реалізації проекту було зібрано понад 100 інтерв'ю.

З оповідачами підписують договори та згоди на обробку персональних даних. Відомості про учасників бойових дій та їхні інтерв'ю за їхньою згодою можуть бути оприлюднені через 10 років.

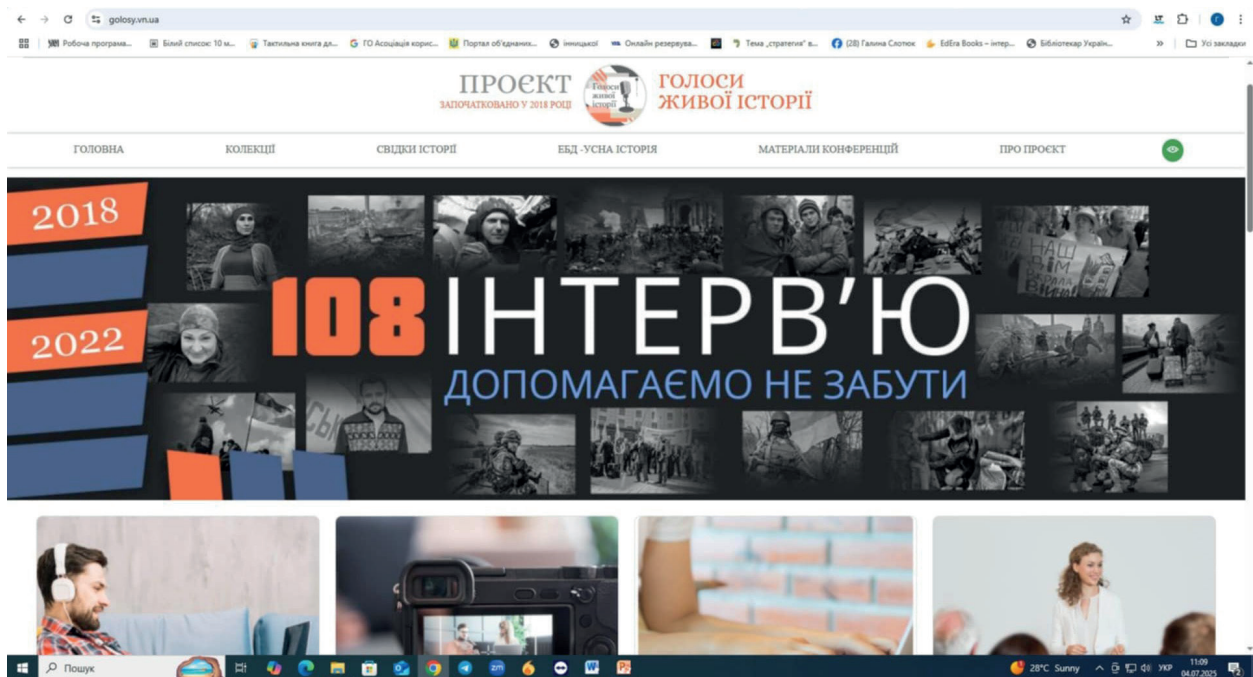
¹⁹ Відомості підготовлено на основі статті: Слотюк Галина. Проект «Голоси живої історії»: формуємо електронну карту пам'яті України // Бібліотечна планета. 2023. № 2 (100). С. 25-28.

З часом було розширено тематику записів, адже учасники проекту прагнули встигнути записати розповіді найстарших людей — свідків Другої світової війни, Голодомору 1946–1947 років і післявоєнного радянського повсякдення. Додатково збирали візуальні джерела, оцифровували фотографії, документи, листи тощо.

У 2020–2021 роках зацікавлені бібліотекарі отримали новий досвід, коли долучилися до загальноукраїнського проекту «Голоси. Свідчення про Голокост в Україні», започаткованого благодійною організацією «Меморіал Голокосту «Бабин Яр».

Задля якісної систематизації й надання оперативного доступу до зібрання у відділі краєзнавства бібліотеки виокремлено фонд усних свідчень та створено електронну базу даних «Усна історія».

Також створено вебсайт «Голоси живої історії». На ньому спогоди-інтерв'ю розділені за такими темами: Голодомор 1932–1933 рр., Репресії, Друга світова війна, Післявоєнний період (відбудова), Голодомор 1946–1947 рр., Відлига, Українське дисидентство, Російсько-афганська війна, Чорнобиль у долях вінничан, Перебудова. Розпад СРСР, Незалежна Україна. Національне відродження, Помаранчева революція, Майдан (2013–2014 рр.). Революція Гідності, Російсько-українська війна. Окремі колекції поділяються на підтеми.



Головна сторінка вебсайту (знімок з екрану)

На вебсайті розміщена інформація про оповідача (його прізвище, ім'я та по батькові, фото, короткі біографічні відомості), опис інтерв'ю, відео-, аудіозапис, транскрипт запису та інші матеріали (скан-копії фотографій, документів тощо).

На вебсайті містяться збірники статей науково-практичних конференцій з усної історії²⁰, які кожні два роки проводить бібліотека. Передбачена можливість переходу до електронної бази даних «Усна історія», де наявна систематизована інформація про всі інтерв'ю, що є у фонді бібліотеки.

З метою збереження конфіденційних відомостей про оповідачів проєкту вебсайт на час воєнного стану закритий для публічного користування. Загалом вебсайт бачиться як платформа для співробітництва фахівців різних галузей, які планують працювати з усною історією. Науковці, історики, учителі зможуть використовувати зібрання для досліджень, демонстрації уривків відео- та аудіозаписів під час проведення уроків з історії України, реалізації культурологічних проєктів тощо.

Галина Слотюк розглядає вебсайт як ще одне джерело зв'язку поколінь для визначення своєї ідентифікації, збереження історичної й культурної ідентичності. А також висловлює впевненість, що у цьому процесі бібліотеки можуть відіграти важливу роль, адже сьогодні вони стають місцем не лише збору, систематизації, зберігання результатів усноісторичних досліджень і надання доступу до них, а й місцем, де кожна людина може бути почутою, а її розповідь — зафіксована й збережена для майбутніх поколінь.

²⁰ Розлогішу інформацію про проєкт можна знайти у збірнику: Усна історія: теорія, практика та перспективи [Електронний ресурс]: матеріали VIII Міжнар. наук.-практ. конф. 25–26 жовтня 2022 р., м. Вінниця. URL: <https://library.vn.ua/e-library/katalog/materiali-iv-mizhnarodnoii-naukovo-praktichnoii-konferenczii>

Архів усних історій Чорнобильської історичної майстерні (м. Харків)²¹

У 2012 році Міжнародний освітній центр Дортмунда, Харківська міська громадська організація «Союз Чорнобиль» та міжнародна благодійна організація «Німецько-українська партнерська мережа» створили у Харкові консультаційний та дослідницько-освітній центр «Чорнобильська історична майстерня» (координаторка — Любов Негатіна). Метою майстерні є допомога й підтримка у розв'язанні соціальних і правових проблем людей, постраждалих унаслідок аварії на Чорнобильській АЕС; проведення зустрічей, тематичних виставок, конкурсів, інших заходів; а також збереження пам'яті про трагедію.

У 2017 році запрацював онлайн-архів усних історій Чорнобильської історичної майстерні²². Матеріали архіву можуть бути корисними для широкої аудиторії та є у вільному доступі.

Першою керівницею «Архіву усних історій» стала Вікторія Науменко. Роботу зі створення цього архіву вона описала у науковій статті²³. Завданням архівної роботи було збереження свідчень тих, хто мав пряме відношення до ліквідації наслідків аварії, а також тих, хто проживав у зоні забруднення радіоактивними речовинами та був евакуйований або залишився там надалі проживати.

В архіві зібрано понад 200 усноісторичних інтерв'ю свідків Чорнобильської катастрофи. Більше половини з цих інтерв'ю — спогади людей, які в різний спосіб брали участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції. Вони переважно були направлені в Чорнобильську зону як військові або військовозобов'язані резервісти. Інша частина усних історій належить оповідачам, які стали переселенцями, тобто змушені були евакуюватися з уражених радіацією територій.

²¹ Відомості підготовлено на основі статті: Науменко В. Створення архіву усних історій ліквідаторів та потерпілих від аварії на ЧАЕС на базі Чорнобильської історичної майстерні (м. Харків) // Україна ХХ століття: культура, ідеологія, політика, 2017, Вип. 22. С. 441–450

²² Сайт архіву: <http://www.1986.org.ua/uk/archive/memories>

²³ Науменко В. Створення архіву усних історій ліквідаторів та потерпілих від аварії на ЧАЕС на базі Чорнобильської історичної майстерні (м. Харків) // Україна ХХ століття: культура, ідеологія, політика, 2017, Вип. 22. С. 441–450.

Також в архіві усних історій є спогади переселенців, які двічі за своє життя змушені були змінити своє місце проживання — вперше у 1986 році після аварії на ЧАЕС і вдруге у 2014 році, після початку російсько-української війни.

Серед оповідачів є представники різних професій: військові, пожежники, будівельники, інженери, енергетики, хіміки, шахтарі, лікарі, фельдшери, міліціонери, кухарі, комірники, водії, працівники сфери культури і багато інших.

Переважає більшість зібраних інтерв'ю належить оповідачам, які проживають у Харкові та Харківській області. Чорнобильська історична майстерня зацікавлена у розширенні географічної бази оповідачів.

Спогади учасників ліквідації та постраждалих від аварії на ЧАЕС записують в аудіоформаті. При цьому за основу беруть напівструктурований наративний вид інтерв'ю. Для інтерв'ювання спеціалісти Чорнобильської історичної майстерні разом із фахівцями Української асоціації усної історії розробили два типи допоміжного питальника — для опитування ліквідаторів наслідків аварії на атомній електростанції та переселенців із зони забруднення.

Загалом інтерв'ю умовно складається із двох частин — вільна розповідь оповідача та відповіді на уточнювальні питання від інтерв'юера. Для прикладу, питальник для інтерв'ювання ліквідаторів містить чотири тематичні частини:

- 1) перебування на Чорнобильській АЕС та ліквідація наслідків вибуху на реакторі;
- 2) тогочасні настрої у суспільстві, ставлення до Чорнобильської катастрофи, її вплив на подальше життя людини;
- 3) про осмислення оповідачем Чорнобильської катастрофи, його розуміння причин та наслідків аварії, нинішні почуття від пережитої трагедії;
- 4) ставлення до заходів з увічнення пам'яті про трагедію.

Чимала кількість зібраних усноісторичних матеріалів представлена у вільному доступі архіву. Запис свідчення в аудіоформаті подається повністю, також зазначається коротка інформація про обставини інтерв'ювання: коли, де і хто його записав, якою мовою. Інтерв'ю можна послухати, а також прочитати його текстову транскрипцію.



Ігор

Антонович

Вейс

Ліквідатор

Дата народження:

04.07.1955

Місце народження:

Харків

Україна

Місце проживання:

Харків

Професійна діяльність:

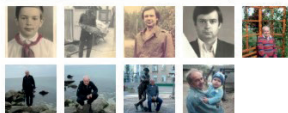
коваль

Час, проведений у Чернобыльській зоні:

20.04.1989 - 27.08.1989

Роботи, виконані у Чернобыльській зоні:

пекар, водій, дезактиваційні роботи



«Где-то недели три я работал пекарем. Хлеб пекли. Нас 24 человека было. Работа, конечно, адская была: с двух ночи до двух дня. И без выходных, без проходных и каждый божий день! Это летом же как раз жара, палатки. [...] Палатки в лесу [находятся], ну, поляна. А потом я вышел, смотрю – деревья все белые, стволы белые! Ну, нам же говорили, что везде «светится» радиация, там что-то. Не знаешь же ничего! До командира подошел, спрашиваю: «То, что сосны белые, это что там светится? То, что за колочей проволокой?» – «Та нет, – говорит, – то мешки с муки выбивают»»

Дані інтерв'ю: аудіо-інтерв'ю російською мовою; Ф.1 «Інтерв'ю з ліквідаторами аварії на Чернобыльській атомній електростанції», справа 95; дата проведення інтерв'ю 20.01.2015; інтерв'юєр – Наталя Колцова, тривалість запису 00:36:42.

▶ 0:00 / 36:42

Наталя Колцова (даліє Н.К.): Ітак, сьогодні у нас 20-й січня 2015 года, находимся мы в помещении «Союза Чернобыль». Беру интервью я –

Вигляд сторінки онлайн-архіву з представленням матеріалів окремого усного свідчення (знімок з екрану)

На сторінці також відображені короткі відомості про оповідача: прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, місце проживання, професійна діяльність, коли і в якій ролі перебував у Чернобыльській зоні. Разом зі світлиною, яка відповідає часу інтерв'ювання, також представлені й інші зображення — такі, що стосуються Чернобыльської катастрофи та інших життєвих подій.

Усноісторичні матеріали, зібрані в архіві усних історій Чернобыльської історичної майстерні, розкривають людський вимір пережиття найбільшої катастрофи ядерної енергетики, допомагають переосмислити радянську та пострадянську спадщину українського суспільства.

Присутність матеріалів архіву в інтернет-просторі робить джерельну базу чернобыльської тематики доступною для усіх зацікавлених, ці матеріали можуть слугувати для меморіалізації, освітніх та наукових цілей, сприяють громадській активності.

Архів усних історій Чернобыльської історичної майстерні — один із небагатьох усноісторичних онлайн-архівів в Україні. Хоча він вузько тематичний, проте засади, на яких він організований, можуть слугувати орієнтиром для інших подібних архівних ініціатив.

Архів Першого всеукраїнського музею історії однострою (м. Кременчук)

Роман Пацовський, кандидат історичних наук, музеєзнавець, фундатор та керівник Першого всеукраїнського музею історії однострою, член Українського геральдичного товариства, асоціації гідів України, асоціації українських музеїв.

Перший всеукраїнський музей історії однострою²⁴ знаходиться в м. Кременчуці Полтавської області. Його відкрили в 2017 році за ініціативи Романа Пацовського, та за підтримки Співки ветеранів морської піхоти України й міжнародної кур'єрської служби ExPostBoxes Ukraine. Музей присвячений історії форменого одягу армії, авіації, флоту, міліції, державних органів і залізниці на території сучасної України.

У структурі цього музею функціонує спеціальний підрозділ — науковий архів. Його доповнює науковий архів філії — Кременчуцького військово-історичного музею. Разом вони становлять живу, динамічну пам'ять про людей, які носили однострій у різні періоди історії України.

Науковий архів виник як природне продовження музейної роботи: у процесі збирання експонатів до колекції потрапляли не лише предмети одягу, а й численні документи, фотографії, свідчення, що їх супроводжували. До музею надходили й численні матеріали про місцеву воєнну, військову та військово-промислову історію міста. Частину цих матеріалів не можна було зарахувати до основного фонду — саме вони й стали першоосною архіву.

Станом на середину 2025 року в архіві зберігається близько 2000 одиниць зберігання: це особисті фото, документи, автобіографії, щоденники, листи, довідки, інтерв'ю, а також матеріали, пов'язані з військовою та військово-промисловою історією Кременчука. Зокрема — документи та спогади про військові шпиталі, частини, громадські ініціативи, такі як Товариство Червоного Хреста.

Архів фізично знаходиться у спільному музейному фондосховищі й функціонує на волонтерських засадах. Оцифрування здійснюють власними силами: за допомогою мобільного телефону, багатофункціонального пристрою Samsung SCX-3200 і документ-сканера CZUR Shine 1300A3PRO. Матеріали зберігають

²⁴ Сайт музею: <https://fmhu.org.ua/uk/>

на двох зовнішніх жорстких дисках Toshiba, які, на жаль, недавно зазнали пошкоджень унаслідок повітряного обстрілу.

Оцифровані матеріали регулярно публікують на офіційних сайтах музею та його філії, а також на міжнародній платформі museum-digital.org. Вони використовуються для створення виставок, підготовки статей, екскурсійних та освітніх програм.

Матеріали архіву було представлено на міських виставках: «Військові моряки України», «Історія військової медицини Кременчука», «На лінії життя» (присвячена трьом заслуженим лікарям України, які служили у 612-му шпиталі в Кременчуці), «Генерали та адмірали незалежної України», а також виставках вітальних новорічних листівок.



Фрагмент експозиції «На лінії життя», 2021 рік
(Фото Романа Пацовського)

Окремі архівні джерела є унікальними: інтерв'ю з місцевою жителькою Кременчука допомогло встановити ім'я автора картини 1942 року, подарованої німецькому лікарю, який під час окупації Кременчука врятував місцевого підлітка з інвалідністю. Також завдяки архіву вдалося реконструювати важливі епізоди з життя заслужених лікарів України — Скринського, Марущака, а також родини Поспелових, що тривалий час працювали окулістами у Кременчуці, та роботи місцевих військових шпиталів.

Нині архів співпрацює з музеями, науковими установами та архівами як національного, так і міжнародного рівня. Бере участь у партнерських ініціативах, дослідницьких проєктах, надає матеріали для наукових робіт та популярних публікацій. Він також слугує джерелом інформації для відновлення втрачених

імен, уточнення біографій, реконструкції елементів одностроїв і контекстів їх використання.

Попри відсутність фінансування, сучасного програмного забезпечення і професійного обладнання, архів функціонує як повноцінний дослідницький осередок. Його діяльність — приклад того, як невелика команда з ентузіазмом, повагою до джерела й відданістю справі здатна зберігати національну пам'ять.

Пам'яткоохоронний проєкт ГО «Олександрійська скрижаль» (м. Біла Церква)

Наталія Обштат, заступниця голови ГО «Олександрійська скрижаль», координаторка пам'яткоохоронних проєктів організації, дослідниця історії родин підприємців та меценатів.

Громадська організація «Олександрійська скрижаль»²⁵ заснована у 2020 році й названа на честь дендрологічного парку «Олександрія», розташованого у м. Біла Церква. Основні зусилля члени організації спрямовують на охорону пам'яток архітектури Київської та Житомирської областей. Координує пам'яткоохоронні проєкти Наталія Обштат — заступниця голови ГО «Олександрійська скрижаль».

Один із важливих проєктів організації — збереження та відновлення колишнього садибного будинку Габріеля Єнні у селі Яроповичі, що на Житомирщині. Габріель Єнні був вихідцем із відомої швейцарської підприємницької родини, яка в першій чверті XIX ст. оселилися в Україні.

У середині XIX ст. Габріель Єнні збудував у селі Яроповичі дерев'яну садибу. Будинок було зведено у стилі українського бароко. В ті часи дім уже мав каналізацію, сантехнічне оснащення, обігрів взимку здійснювався за допомогою теплих потоків повітря, які надходили від котла, що стояв у підвалі, і підігрівали підлогу.

У Яроповичах також збереглася збудована у 1874 році двоповерхова цегляна будівля парафіяльної школи, яка на той час була найбільшою у волості.

Після більшовицького перевороту садибний будинок та парафіяльна школа майже 100 років слугували закладами освіти, до побудови нової споруди. Громадська організація «Олександрійська скрижаль» опікується цими приміщеннями, парком, іншими історичними об'єктами села. Члени організації розробляють туристичний маршрут, формують музейну експозицію, збирають експонати, проводять толоки.

Також ведуть пошукову роботу архівних матеріалів, співпрацюють з громадськими організаціями, музеями, краєзнавцями,

²⁵ Сторінка організації у Фейсбуці: <https://www.facebook.com/TabletsOfAlexandria>

з нащадками колишніх власників та управителів (листування та зустрічі, обмін наявними матеріалами), беруть участь у краєзнавчих, культурологічних заходах з метою популяризації Яроповичів як туристичного та рекреаційного об'єкта.

Члени ГО «Олександрійська скрижаль» разом із волонтерами Житомирщини та Київщини насамперед поставили за мету, зберегти та відновити садибу Єнні. Перше, що зробили, — вирубили чагарники. Узгодили з керівництвом громади вилучення аварійних дерев із парку, який розташований довкола садиби.

Взимку 2021 року завершили монтаж системи водовідведення з даху, щоб зупинити руйнацію дерев'яних стін садиби. На це, окрім волонтерських коштів, отримали фінансову допомогу від польської фундації імені Фелікса Собанського. Графська родина Собанських — останні власники палацу.

З 2022 року взялися за ремонт центрального ґанку — домінанти об'єкта. Виконані роботи з відновлення парапетів, придбано пиломатеріали й провадяться роботи з реставрації колон, що тримають дах ґанку.

У будинку заплановано розмістити краєзнавчий музей.



Фасад будинку Єнні (фото з Вікіпедії)

У 2022 році громадська організація «Олександрійська скрижаль» провела в Житомирі представницьку презентацію своєї діяльності та робіт із відновлення садиби Єнні.

Пам'яткоохоронна діяльність організації вписана у ширший

історичний контекст. Так, краєзнавці, член організації Ігор Довбиш та дослідниця Ольга Гааг зібрали та вивчили архівні документи, й на їх основі, додавши власні роздуми, видали книгу «Покликані часом. Родина Єнні в Україні». Книга присвячена дипломатичній, підприємницькій діяльності представників цієї родини в Бердичеві, Києві, Одесі та інших місцях України, родинній історії.

У 2024 році вийшло перше друковане видання про Яроповичі. Автор — відомий на Житомирщині краєзнавець Геннадій Махорін. Того ж року презентовано фільм «Яроповичі — невідома історія»²⁶, створений спільно з Житомирським коледжем культури і мистецтв імені Івана Огієнка за сприяння Студентського польського клубу (Житомир) та Товариства «Спільнота польська» (Польща). Фільм презентовано в кінотеатрі Житомира, на міжобласному фестивалі в м. Андрушівка та в с. Яроповичі.

У Яроповичах народився український живописець, майстер пейзажу та натюрморту Микола Максименко (1924–2016) — Народний художник України, лауреат Державної премії імені Тараса Шевченка за серію робіт «Пейзажі України». Твори художника зберігаються у понад 30 музеях України, а також у приватних іноземних зібраннях. З нагоди ювілею в листопаді 2024 року в будинку-садибі відбулася виставка його робіт, наданих дружиною Валентиною Забродською, та робіт художника Олега Литвиненка, члена Співки художників України, який також пов'язаний із селом.

У квітні-червні 2025 року на кошти волонтерів оформлена технічна документація на обидві будівлі, якими опікується громадська організація «Олександрійська скрижаль», з метою використання їх як об'єктів оренди.

У червні 2025 року члени організації взяли участь у роботі III Всеукраїнського з'їзду пам'яткоохоронців, що пройшов у селищі Розділ на Львівщині. На з'їзді презентували проєкт з відновлення садиби Єнні.

²⁶ Фільм розміщений на ютубі: https://www.youtube.com/watch?v=6QYZ7_MqThQ У фільмі зокрема висвітлюється пам'яткоохоронна діяльність ГО «Олександрійська скрижаль».

Центр студій політики пам'яті та публічної історії «Мнемоніка» (м. Рівне)

Центр студій політики пам'яті та публічної історії «Мнемоніка» — це громадське об'єднання, основною метою якого є наукові студії меморіальної політики та публічної історії, пошук, розробка і сприяння впровадженню їх оптимальних демократичних моделей у сферу політики пам'яті України. Центр було створено у 2016 році за участі ініціативної групи рівненських істориків — Максима Гона, Петра Долганова та Наталії Івчик.

Місією організації визначено – сприяти формуванню інклюзивної культури пам'яті в Україні шляхом включення до історії та публічних репрезентацій минулого України пам'яті про не домінуючі соціальні групи (етнічні, релігійні, жіноча історія тощо); а також включення до практики прийняття рішень у сфері політики пам'яті представників громадянського суспільства. Центр «Мнемоніка» також займається організацією адвокаційних кампаній, спрямованих на творення інклюзивної моделі політики пам'яті.

Основними формами роботи організації є здійснення меморіалізації та запровадження нових комеморативних практик, проведення освітніх заходів та наукових досліджень.

Під час цієї роботи збирають історичний матеріал, який складає поточний архів. Матеріал переважно є оцифрованим і він поповнюється із джерел місцевої історії: газет та журналів, приватних зібрань, а також із центральних і закордонних архівів та університетів.

Один із відомих проєктів організації — пам'ятний знак жертвам рівненського гетто. Він побудований із цеглин одного з будинків, що існували на теренах гетто, що символізує зруйноване у Рівному єврейське життя. Складовими пам'ятного знаку є валіза — як символ примусового виселення до гетто й поневірян жертв Голокосту, та менора, яка відсилає до юдейської релігійної традиції жертв Голокосту.

Пам'ятний знак відкрито у 2019 році, його зведення стало можливим завдяки реалізації проєкту Erinnerung lernen / Вчимося пам'ятати, який проводився за підтримки Міністерства закордонних справ Німеччини у рамках програми з Розширення співпраці з громадянським суспільством у країнах Східного партнерства.



Пам'ятний знак жертвам рівненського гетто (фото Центру «Мнемоніка»)

У 2024 році члени організації підготували методичний посібник «Голокост у гебіті «Рівне». У ньому зібрані документи та матеріали, які відображають події Голокосту в рівненському гетто. Він складається з кількох тематичних кейсів, котрі відтворюють різні етапи геноциду євреїв. Композиційна структура посібника включає також розділи, які, з одного боку, присвячені євреям останніх років, що передували Другій світовій війні, з іншого — відображають збереження пам'яті жертв Голокосту в Україні. Посібник може бути корисний для тих, хто працює зі шкільною та студентською молоддю, і вільний для завантаження²⁷.

Продовженням тематики Другої світової війни у діяльності Центру «Мнемоніка» стала мобільна виставка «Людяність над безоднею пекла» (2020 р.). Вона присвячена велетням духу й людяності, які в умовах тотального насильства, кровопролиття й нечуваної кризи гуманізму рятували ближніх на теренах Західної Волині (сучасні Рівненська та Волинська області).

Для ближчого розуміння Другої світової війни Центр «Мнемоніка» втілює проєкт «Стежками пам'яті» (2021 р.). Метою проєкту стало прагнення актуалізувати пам'ять Другої світової війни на Волині крізь досвід (не)помічених публічною історією учасників подій: військовополонених, євреїв, ромів, волинських

²⁷ Посилання на посібник: <https://mnemonika.org.ua/golokost>

чехів, польських громад, острабайтер/ок, психічнохворих пацієнт/ок, жінок. А також представити громадськості невідомі / маловідомі приклади порятунку жертв нацизму та міжнаціонального конфлікту в роки Другої світової війни.



Максим Гон під час презентації продуктів проекту «Стежками пам'яті» в Луцьку (фото Центру «Мнемоніка»)

Проект «Стежками пам'яті» умістив у себе низку активностей: лекторій, подкасти, створення мальопису «Орнітофобія» — історичного коміксу про соціально-травматичний візерунок, що склався на Волині у час Другої світової війни та Голокосту. Під час проекту було проведено дослідницьку школу для початківців про теоретичні засади політики пам'яті, форми комеморативних практик тощо.

Ще одним важливим напрямом роботи центру «Мнемоніка» є освітній. Тематика шкіл, організованих центром така: «Як міста (не)пам'ятають», «(не)Видима публічність жінок. Історія та сучасність». Заняття проводили члени центру, а також запрошені лектори. Учасниками шкіл стали представники засобів масової інформації, студенти, аспіранти, молоді вчені, вчителі історії та інших соціально-гуманітарних дисциплін, працівники музеїв та архівів, органів влади та громадських об'єднань.

У межах заходів проводили екскурсії об'єктами історико-культурної спадщини, музейними установами та

меморіальними комплексами Рівного, а також презентації продуктів ГО «Мнемоніка».

За матеріалами школи, присвяченої жіночій історії, підготовлено відповідний методичний посібник²⁸.

Члени Центру «Мнемоніка» також розробили онлайн-курс «Меморіальний простір Рівного»²⁹. Він підготовлений у межах проєкту «Спільна пам'ять» за підтримки Rosa Luxemburg Stiftung в Україні з коштів МЗС ФРН. В основі курсу — матеріали колективної монографії Максима Гона, Петра Долганова та Наталії Івчик «Місто пам'яті — місто забуття: палімпсести меморіального ландшафту Рівного».

Проєкти Центру «Мнемоніка» представлені на окремому сайті³⁰, а також у соціальних мережах: Фейсбуці, Інстаграмі та Ютубі.

²⁸ Посилання на посібник: <https://mnemonika.org.ua/issues>

²⁹ Посилання на онлайн-курс: <https://mnemonika.org.ua/online-courses>

³⁰ Сайт Центру «Мнемоніка»: <https://mnemonika.org.ua/>

Ініціатива «Краєзнавчий альманах “Історія Тростянецьчини”»

Анатолій Баглай, краєзнавець, засновник і координатор ініціативи «Краєзнавчий альманах “Історія Тростянецьчини”».

У середині 2000-х років у м. Тростянець Сумської області краєзнавець Анатолій Баглай започаткував ініціативу, яка спрямована на збереження пам'яті про своє коріння, родинні історії, культурну спадщину регіону. Зараз ця ініціатива носить назву «Краєзнавчий альманах “Історія Тростянецьчини”».

Ініціатива розпочалася із прагнення зібрати та зберегти старі світлини, що відображають повсякденне життя, обличчя, події Тростянця та навколишніх сіл. Збираючи фотографії, документи, вирізки з газет, засновник ініціативи поступово формував приватний онлайн-архів.

Далі важливим кроком стало створення тематичної групи у Фейсбуці³¹, яка швидко набула популярності та згуртувала тисячі зацікавлених учасників. На середину 2025 року спільнота налічувала близько 9000 осіб, які активно діляться власними матеріалами та обговорюють теми, пов'язані з історією краю.

Із часом виникла потреба у глибших дослідженнях. Почалася робота з архівами — державними, музейними та бібліотечними фондами Сум, Харкова, Полтави. Частину справ замовили онлайн в інших архівах України. У фокусі опинилися не лише відомі події, а й малодосліджені теми, зокрема історія окремих родин, підприємств, культових споруд.

Проект має неформальний, волонтерський характер. Основну дослідницьку та організаційну діяльність виконує Анатолій Баглай. Допомагають друзі, бібліотекарі, фотографи, архівісти-ентузіасти. Учасники ініціативи — це люди різного віку й фаху, об'єднані спільним прагненням зберігати пам'ять про свій край. Все фінансове навантаження несе ініціатор проекту.

Поступово до проекту долучилися однодумці з інших населених пунктів. У багатьох із них також є власні локальні ініціативи, тож сформувалася неформальна мережа: з'явилося середовище людей, які прагнуть зберегти історичну пам'ять регіону.

³¹ Посилання на Фейсбук-групу: <https://www.facebook.com/groups/353810295221088>

З 2019 року ініціатива отримала ще один важливий інструмент — власний сайт-блог «Краєзнавчий альманах «Історія Тростянецьчини»»³², на якому розміщуються авторські дослідження, публікації краєзнавців, світлини, карти, генеалогічні матеріали. Частина текстів надається з дозволу авторів або їхніх родичів.

Сайт доповнює активність у соціальних мережах — на нього ведуть посилання із Фейсбук-групи, що забезпечує ширше охоплення аудиторії. Друковані версії матеріалів публікують у місцевих газетах.

В межах ініціативи проводять генеалогічні дослідження: пошук родинних зв'язків; опрацювання метричних книг і ревізьких казок; допомога мешканцям у пошуку даних про предків.

Зібрані краєзнавчі матеріали оцифровують та описують: створений електронний фотоархів; сформована база даних; впорядковано матеріали публікацій.

Окремим напрямом роботи стала участь у краєзнавчих конференціях, зокрема на базі сумських навчальних закладів. Завдяки співпраці з Тростянецькою публічною бібліотекою у її приміщенні проводяться краєзнавчі дискусійні круглі столи; тематичні екскурси в історію; «студії живої історії»



*Анатолій Баглай проводить захід у Тростянецькій публічній бібліотеці
(фото бібліотеки)*

³² Посилання на сайт: <https://bahlay.com/>

Учасники ініціативи активно ведуть просвітницьку діяльність: популяризують локальну історію через блог; проводять лекції, презентації, зустрічі із тими, хто цікавиться історією; беруть участь у конференціях і культурних подіях.

У планах на майбутнє: створення структурованого електронного архіву з системою пошуку; підготовка друкованого краєзнавчого альманаху; поглиблення досліджень у співпраці з іншими ініціативами; збереження історій родин, що можуть бути втрачені.

ПІСЛЯМОВА

Громадська архівістика в Україні — це інструмент боротьби за історичну правду

Людмила Порохняк-Гановська,

Голова Національної Ради Жінок України, докторка медичних наук, професорка, Віцепрезидентка Європейського Центру Міжнародної Ради Жінок

Людство існує і розвивається як спіраль. Ті самі події, ті самі проблеми, але рівень постійно підвищується. Народжуються нові покоління, нові країни. Залишається лише історія – історія воєн, яку пишуть переможці. Але паралельно з цією офіційною історією проступають конкретні історії відомих осіб та родин, які значно відрізняються від офіційної і дають краще розуміння епох, людських прагнень та емоцій. З часом виокремилась ціла історична гілка – історії певних людей та спільнот: як розвиток і підтвердження їх – архівні матеріали – культурні цінності, побутові речі, письмові свідчення збереження пам'яті. Не все ще знайдено, зрозуміло, усвідомлено, але розкриваються зовсім інші історичні підходи, що збагачують наші знання та розуміння.

Історія твориться і цієї миті. Для нас важливо, щоб залишились свідчення пам'яті саме нашого перебування, історія наших родин, організацій, оточення та подій, свідками яких ми є. Цілком зрозуміло, що прогалин у розвитку не буде і за нас нашу історію напишуть інші. Але це вже буде пам'ять та прагнення інших людей та суспільних груп – інша історія.

Громадська спілка «Національна Рада Жінок України» є парасольковою організацією 13 всеукраїнських, міжнародних та локальних жіночих організацій, а також ми є активними членами Міжнародної Ради Жінок та Європейського Центру Міжнародної Ради Жінок. З 2014 року ми долучилась до виконання трьох проєктів з усної історії та громадської архівістики. На тренінгах підготовлено 12 активісток-волонтерок для збору усних історій, 7 наших членкинь пройшли навчання в Польщі – в Кракові, Варшаві та Любліні, 3 членкині стали делегатами 5-го Конгресу громадських архівів 2023 року в Любліні. Але найголовніше – ми внесли в свою діяльність основні положення та вимоги архівістики. Так, для нас дуже важливим

виявилося розкриття поняття архівного суверенітету Наталією Ханенко-Фрізен. Тому ми переклали українською мовою наше інтенсивне листування з жіночими громадськими організаціями світу, яке відбувалось через інтернет англійською мовою (в тому числі реакцію на наші листи з боку «Союзу женщин россии») та створили в електронному та друкованому варіанті книгу «Діяльність Національної Ради Жінок України 2022–2025». Після цього передали копії листування до Міжнародної Ради Жінок, які планують видати їх двома мовами – англійською та французькою). Тобто, ми зберегли архівний суверенітет.

Створений в рамках проєкту в 2025 році посібник для громадських архівістів «Як зберегти пам'ять?» є актуальним під час війни росії проти України. Ми працюємо в деокупованих селах Чернігівщини та Київщини і бачимо, якою неймовірно гострою була реакція селян на окупацію в 2022 році і як швидко люди намагаються позбутися цих токсичних емоцій. Тому, в 2024 році, виконуючи проєкт «Активізація сільських громад звільнених/деокупованих територій», підтриманий ІСАР «Єднання», ми видали книгу «Створення громадських просторів в деокупованих селах Чернігівщини», в яку увійшла частина щоденника жінки з окупованого с. Седнева та розповіді про перші дні окупації жінки з с. Шестовиця. Сьогодні вже їхні свідчення про неможливість знайти хліб для дітей чи повернення в свою домівку під час артилерійського обстрілу не могли б бути такими точними та емоційними. Люди намагаються забути негативні ситуації та свої емоції. Мене вразила фраза директорки Центрального архіву громадських об'єднань та україніки Ольги Бажан про те, що документування подій громадською архівістикою є ознакою розвитку та масштабування громадянського суспільства. Наша діяльність в деокупованих селах сприяла створенню в них жіночих громадських організацій, які використали спільно створені громадські простори для музейних експонатів, інтернет-кафе-бібліотек.

Громадська архівістика має велике значення для майбутнього України – як у культурному, політичному, так і в ідентичному вимірі. Україна зараз переживає драматичні події: війну, міграції, руйнування. Свідки цих подій можуть сьогодні, коли емоції ще свіжі і сприйняття подій незакінченої війни є гострим, висловлювати свою причетність до епохи шляхом створення фото- та відеосюжетів, записів усної історії. Громадська архівістика дозволяє громадянам та громадським організаціям, що

є свідками військових дій, окупації, волонтерства, стати творцями усних історій, колекцій фото та сприяти реалізації історії своєї родини, села, містечка, цілої країни через свідчення незламності та страждань, проявів опору та солідарності різних соціальних груп задля виживання та перемоги. Такі архіви, створені як громадськими організаціями, окремими фаховими групами людей чи простими громадянами (фотографії, записи, свідчення очевидців, цифрові матеріали) стають безцінним джерелом для майбутніх істориків і дослідників.

Формування національної ідентичності, пошук національної ідеї роками вирізняли українців. І коли російські політики розпочали маніфестацію відсутності взагалі української нації, традицій, культури, ми заперечували. Але певно це були тихі слова і поодинокі виступи на тлі суперагресивної російської кампанії. І тепер нам необхідно більш цілеспрямовано створювати власну, автентичну пам'ять – українську, а не нав'язану ззовні. Документуючи місцеві історії та традиції, ми виховуємо в собі та передаємо нащадкам відчуття культурної спадкоємності та приналежності до єдиної української спільноти.

Зібрані в громадських архівах свідчення зможуть у майбутньому слугувати доказами в судових процесах щодо воєнних злочинів або порушень прав людини. Вони підсилять свідчення державних інституцій та світової громадськості щодо необхідності та невідворотності покарань кривдників, захищають від знищення слідів і маніпулювання фактами.

Громадська архівістика надає голос звичайним людям, а не тільки елітам чи державним інституціям. Наратив про Україну майбутнього буде більш плюралістичним і справді репрезентативним тільки при включенні громадських архівів. Тому дуже важливою є співпраця між державними та громадськими архівами, зокрема Центральний архів громадських об'єднань та україніки бере активну участь в організації громадських архівів, при цьому вже використовуючи архіви багатьох громадських організацій. Після війни громадські архіви можуть стати фундаментом для освіти, культури та досліджень як в селах і малих містечках, так і на регіональному та державному рівнях.

Громадська архівістика в Україні — це інструмент боротьби за історичну правду, національну пам'ять і майбутню справедливість. Це також спосіб, за допомогою якого звичайні громадяни можуть реально впливати на те, як буде трактуватись історія їхньої країни світовою спільнотою. Велика роль у цих складних

завданнях належить жінкам, які зможуть виховати наступні покоління сильних патріотів українців та українок лише спираючись на ті усні історії та архівні матеріали, які ми створюємо сьогодні.

СПИСОК ФОТОГРАФІЙ

Зберігання фотографій у паперових обкладинках з бавовняного паперу та в коробках. Фото Куба Родзієвіч/CAS (фотографія зроблена за згодою Фондації «Археологія фотографії»)..... 75

Зберігання коробок з фотографіями.

Фото Куба Родзієвіч/CAS (фотографія зроблена за згодою Фондації «Археологія фотографії») 75

Зберігання негативів, зафіксованих на фотоплівці. Фото Куба Родзієвіч/CAS (фотографія зроблена за згодою Фондації «Археологія фотографії») 76

Фотографічна відбитка, заражена грибком. Фото Куба Родзієвіч/CAS (фотографія зроблена за згодою Фондації «Археологія фотографії»)..... 78

Макет виконаний на кислому папері.

Фото Куба Родзієвіч/CAS (фотографія зроблена за згодою Фондації «Археологія фотографії») 79

Сканування негативів на планшетному сканері. Фото Куба Родзієвіч/CAS (фотографія зроблена за згодою Фондації «Археологія фотографії») 83

Стенд для оцифровки цифровою камерою. Фото Куба Родзієвіч/CAS (фотографія зроблена за згодою Фондації «Археологія фотографії»)..... 84

Недостатнє притискання відбитка до скла сканера. Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фондація Центру КАРТА..... 88

Втрата деталей у темних ділянках фотографії через надто високий контраст, встановлений у програмному забезпеченні для сканування. Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фондація Центру КАРТА 89

Розмиття зображення, яке може виникнути внаслідок руху сканера під час процесу сканування. Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фондація Центру КАРТА 90

Виділення (у верхній частині) занадто малого обсягу сканування. Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фундація Центру КАРТА90

Занадто низька роздільна здатність сканування. Фотографії з альбомів родини Скорупських / Фундація Центру КАРТА 91

Ярина Лазар представляє Український громадський архів усних історій на V Конгресі громадських архівів у Любліні, Польща. Фото Аліни Добошевської114

Представлення проєкту учасницями виконавчої команди на літньому інституті в Ужгороді, липень 2025 р. Фото Ужгородського національного університету.116

Участь директорки Центрального державного архіву громадських об'єднань та україніки Ольги Бажан у вебінарі із громадської архівістики, травень 2025 р. Знімок з відеозапису вебінару120

Головна сторінка вебсайту. Знімок з екрану139

Вигляд сторінки онлайн-архіву з представленням матеріалів окремого усного свідчення. Знімок з екрану143

Фрагмент експозиції «На лінії життя», 2021 рік. Фото Романа Пацовського.....145

Фасад будинку Єнні. Фото з Вікіпедії148

Пам'ятний знак жертвам рівненського гетто. Фото Центру «Мнемоніка» 151

Максим Гон під час презентації продуктів проєкту «Стежками пам'яті» в Луцьку. Фото Центру «Мнемоніка»152

Анатолій Баглай проводить захід у Тростянецькій публічній бібліотеці. Фото бібліотеки155

Навчальне видання

ЯК ЗБЕРЕГТИ ПАМ'ЯТЬ?

ПОСІБНИК З ГРОМАДСЬКОГО АРХІВУВАННЯ

За редакцією *Аліни Добошевської*

Упорядники *Галина Боднар, Ярина Лазар, Тетяна Привалко*

Переклад з польської *Аліни Добошевської, Ярини Лазар*

Дизайн обкладинки, верстка
Михайло Зіневич

Вступ *Наталія Ханенко-Фрізен*

Автори та авторки текстів

Анатолій Баглай, Александра Бжозовська, Давід Жондловські, Адріана Капала, Йоанна Міхаловська, Наталія Обишат, Малгожата Панковська-Довгяло, Роман Пацовський, Ева Петрашек, Тетяна Привалко, Моніка Супрунюк

Науковий редактор *Галина Боднар*

Літературні редактори

Наталія Капустянська, Галина Боднар

Переклад з польської мови фрагментів
«Посібника для громадських архівістів»,
виданого Центром громадського архівуван-
ня, Варшава 2023

cas.org.pl



Публікація безкоштовна

Текст публікації (за винятком візуальних матеріа-
лів) доступний за ліцензією Creative Commons у версії
«Визнання авторства – На тих самих умовах 4.0 Міжна-
родне» (CC BY-SA 4.0).

Випуск перший

Київ–Львів, 2025

УДК 930.25(07)

Виконано в рамках проекту
«Громадська архівістика в Україні»

Партнери проекту:



Фундація
«Добра воля»
(Краків, Польща)



Українська
асоціація
усної історії



ГО «Стереотайм»
(Київ, Україна)



Національна Рада
Жінок України

Проект співфінансується Польсько-Аме-
риканським Фондом Свободи в рамках
програми:

RITA – «Зміни в регіоні», яку реалізує Фонд
«Освіта для демократії».

