

Стефка Петкова

УВОД  
В  
АРХИВОЗНАНИЕТО



Университетско издателство "Св. св. Кирил и Методий"  
Велико Търново, 2011

Стефка Петкова

**УВОД  
В  
АРХИВОЗНАНИЕТО**



© Стефка Петкова, проф. д-р на историческите науки, автор, 2011  
© Университетско издателство "Св. св. Кирил и Методий", 2011

ISBN 978-954-524-773-6

Второ преработено и допълнено издание - 1994  
Трето издание - 1998  
Допечатка към третото издание - 1999

Стефка Петкова

**УВОД  
В  
АРХИВОЗНАНИЕТО**



Университетско издателство "Св. св. Кирил и Методий"  
Велико Търново, 2011



### **Към читателите на тази версия**

Текстът, който следва, беше написан през 1993 г. и отпечатан през 1994 г. Претърпял е несъществени поправки в изданието от 1998 г. Правени са и няколко на брой допечатки към тези издания, но те са вече напълно изчерпани.

Междувременно не само по света, но и у нас, в страната, се промениха възможностите за публикуване и за използване на текстове, така че актуализираната (по съдържание) версия на книгата, която имате пред себе си и четете, евентуално, на екраните на персоналните си компютри, е вече и в по-актуална физическа форма – електронна.

Актуализацията на съдържанието се наложи главно поради влизането в сила на Закона за Националния архивен фонд от лятото на 2007 година и настъпилите промени в архивната мрежа на страната ни, т.е., в институциите, които са призвани да опазват и да управляват документалното наследство на България. През март 2009 г. Законът беше конкретизиран (от гледна точка на изпълнението му) чрез три изключително важни наредби на Министерския съвет – за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, за реда за използване на документите от Националния архивен фонд и за условията и реда за водене на Регистър на Националния архивен фонд. До нови промени в архивната мрежа доведоха измененията на Закона за Националния архивен фонд от декември 2009 г.

Актуализирани са и препратките към отпечатани работи на автори с принос към българската архивистика, а също така – към отпечатани междувременно справочници за архивните ресурси на страната.

Що се отнася до основните теоретически и методически постулати на архивистиката, то те продължават да издържат на проверката на времето и не се оказа необходимо да се променя из основи съществуващият текст.

*От автора, януари 2010 г.*

## ПРЕДГОВОР

към изданията от 1994 и 1998 г.

Архивознанието и в България, страна с отскоро развиващо се архивно дело, все по-определено заема своето място сред останалите обществени науки. Бавно и трудно е началото на теоретичните и методически разработки, както е бавно и трудно изграждането на българските архиви като управленска и културна институция. Възникналата след Освобождението политическа (и най-общо управленска) класа е твърде млада и неопитна, от нея не произтича необходимата обществена поръчка за ретроспективна документна информация, а оттам, и за развитие на архивите в страната. А неколцината професионални историци се занимават предимно със стара история, за която отдавна и безвъзвратно са унищожени домашните извори.

Независимо от трудното, невдъхващо надежди начало, няколко поколения български архивисти проявяват настойчивост в усвояването на постигнатото по света, а постепенно и амбиция да казват, макар от време на време, и своя дума по професионалните въпроси.

Днес вече в Главно управление на архивите функционира специализирано звено за научна информация по архивознание, а в издадената от него библиография "Българска архивистика" (С., 1988, 664 с.) са съобщени като излезли до 1985 г. 7235 заглавия – студии и статии, научни съобщения, справочници по съхраняваните в архивите документи, популярна литература по историята на архивите и отново, по съхраняваните от тях извори за историята на страната, на държавните институции, на отделните райони и селища.

Методиката по основните процеси на работа с архивните документи е събрана и изложена във фундаменталното издание на Главно управление на архивите, озаглавено, с основание, "Методически кодекс" (С., 1982, 726 с.). Текущото документиране на дейностите в управленската сфера и в производството е също до голяма степен стандартизирано и се регулира от такива детайлно

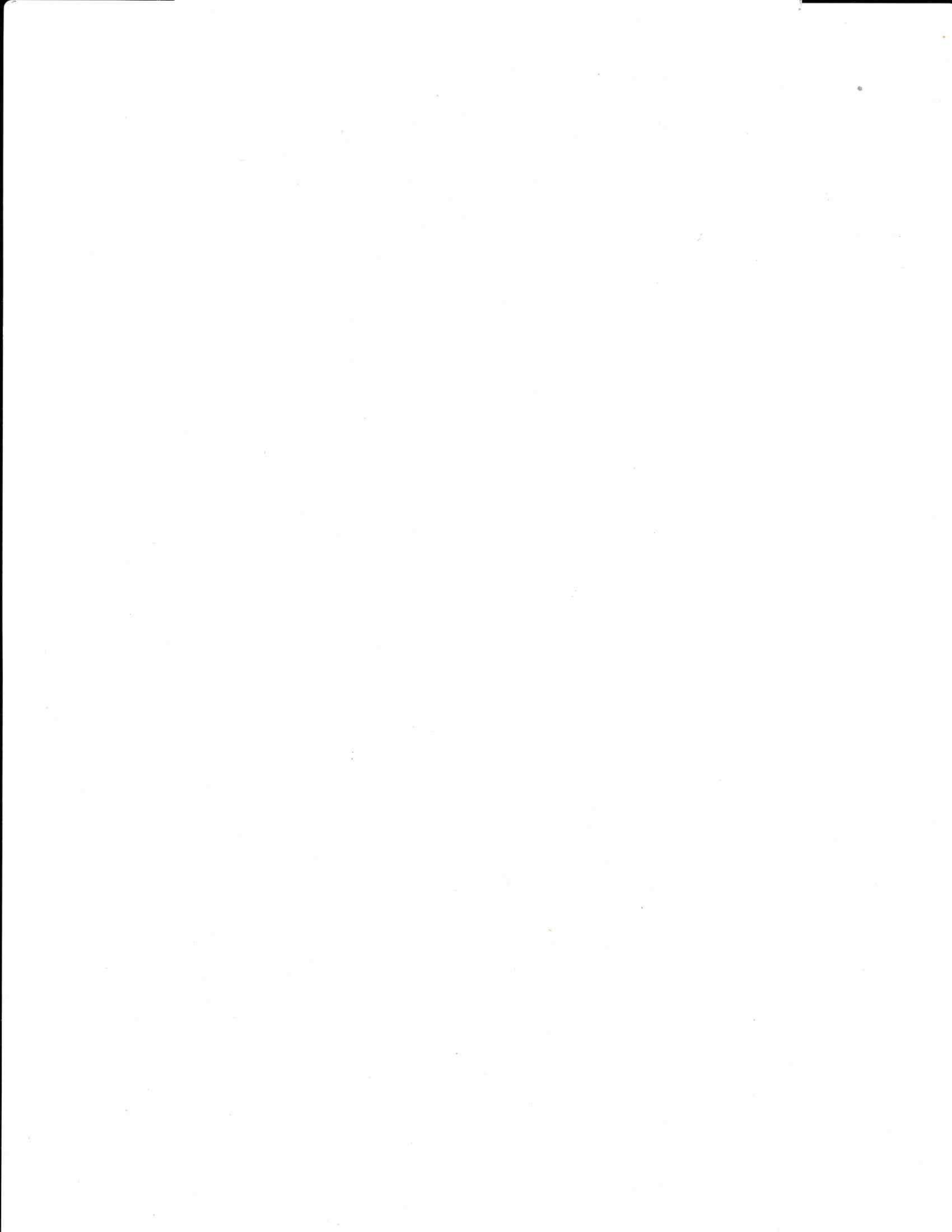
разработени нормативно-методически документи като Единната държавна система за деловодство (ЕДСД), Единната система за технологична документация (ЕСТД), Единната система за конструкторска документация (ЕСКД) и още няколко други. Следват се в тях световните тенденции, но е обобщен и собственият ни, български опит.

В текста, който следва, сме се съобразявали с всички тези разпоредби и препоръки, когато ги считаме за обосновани и полезни за прилагане.

\* \* \*

Изданието на "Увод в архивознанието" от 1986 г., с всичките си недостатъци (подготвено беше само за няколко месеца), изигра, да се надяваме, положителна роля. То веднага се превърна и в библиографска рядкост, тъй като проявиха към него интерес не само студентите, за които беше предназначено, но и вече изградени специалисти.

Новото издание е почти удвоено като обем на обхванатия материал, актуализирано е по отношение на фактическите сведения (доведени са до средата на 1993 г.) и са отчетени появилите се нови моменти в архивната теория и методика. Поставят се освен това акценти върху ред нерешени все още въпроси, върху необходимостта, по-специално, от модернизация на архивното ни дело в периода, който преживяваме заедно с останалото човечество – период на интензивен научно-технически прогрес.



## I. АРХИВИТЕ КАТО ХРАНИЛИЩА НА ДОКУМЕНТНА ИНФОРМАЦИЯ: МАЛЪК РЕЧНИК

Документите са неразделен спътник на човека от хилядолетия насам. Те са неговото средство за фиксиране на информация и за предаването ѝ в пространството и времето. Средство са за комуникация между отделните членове на обществото и между обществените структури откакто съществува самото общество.

Документите са най-старите писмени паметници в историята на човешката култура. Много преди да започнат да съчиняват и да преписват книги, в периода на разпадането на родово-общинния строй и възникването на държавата, хората вече търсят средство за по-стабилна връзка помежду си отколкото била паметта на разпрацаните вестноосци. Те търсят начин за фиксиране върху някакъв носител на данни, чрез размяната на които да организират усложнилия се силно живот. Именно необходимостта от документиране на действията с обществена значимост довежда до появата на писменост. Чрез нея документирането става вече и технически възможно.

Най-старите достигнали до нас документи са съставени през петото и четвъртото хилядолетие пр.н.е. Резултат са от прости на първо време форми на учрежденско деловодство. Постепенно, с разпространяването на грамотността сред по-широки кръгове на населението, документите започват да играят осезаема роля и в частния живот на гражданите. За обществени и лични нужди се използват след XIX век освен писмени и графични (чертежи, рисунки), също и други, по-нови видове документи, резултат от развитието на фотографията и на записа на звук. Огромно влияние върху вида на документите и върху тяхното движение оказват в XX век мощната електронно-изчислителна и (електронната, също така) съобщителна техника.

Латинската дума "documentum" означавала най-вече "доказателство", "свидетелство" и е твърдо запазила през вековете първоначалното си юридическо значение. Правото и до днес дава на този термин традиционното за него, но тясно определение. За сметка на това информатиката (неправомерно наричана самата тя "документалистика") използва едно крайно разширено негово тълкуване. Според информатиката (или,

иначе, "научната и техническа информация") за документи се смятат всички и всякакви източници на информация, а това са както собствено документите, книгите (ръкописни и печатни), така и произведенията на изкуството, нумизматичните паметници, музейните експонати от минерален, ботанически, зоологически или антропологически характер. Като "документ" се означава всеки материален обект, който фиксира или потвърждава някакви знания и може да бъде включен в определена сбирка.

Начало на такава употреба се слага през 1905 г. от видния белгийски библиограф Пол Отле, който пред конференция на икономисти предлага новост в областта на информационното обслужване, наречена от него "документация". Това била дейност, която трябвало да се състои в събиране и предоставяне на информация (без да има значение източникът ѝ), като тя бъде целенасочено подбрана за конкретните нужди на една или друга група специалисти, на един или друг отрасъл, а защо не и на отделен специалист или изследовател. Идеята била посрещната възторжено от претоварените с нужна и ненужна информация управленци, научни работници, журналисти, политици. Бързо възниква цял един информационен отрасъл и се заговорва за специалност "документалист". Учредява се през 30-те години на XX век и "Международен институт за документация", а като професионална организация към ЮНЕСКО в днешно време функционира "Международна федерация за документация" (FID), наред с Международната федерация на библиотечните асоциации (IFLA) и Международния съвет на архивите – Conseil International des Archives (CIA), International Council on Archives (ICA). От десетилетия членува в нея и българският Централен институт за научна и техническа информация (ЦИНТИ), наречен и той напоследък Национален център за информация и документация (НАЦИД).

Възникването на такъв род информационна дейност е без съмнение отговор на реална обществена потребност. Никак не е било необходимо обаче да се появява в нова употреба и без това крайно претовареният смислово термин "документ". Със същия (съмнителен) успех е могло да се възприеме и "книга" за подобен род обобщения. Употребата на "документ" (както и на производните "документация", "документалист") в още едно, поредно за тях значение, е довело в литературата и практиката (и още продължава да води) до никому ненужна терминологична контаминация. В резултат от нея архивознанието се изправя пред

необходимостта да защитава собствения си основен термин, тъй като престава да е ясно кои точно източници на информация са обект на труд на архивиста, къде би трябвало да минава разграничението между него и пазителя, например, на костите на праисторическия ни родител. Пак поради тези несполучливи терминологични нововъведения е неясно дали по някакъв начин или поне в някаква степен "документалистиката" (така разбирана) не поема функциите на "документознание"-то, дали това са пълни синоними или само донякъде...

Затова са неизбежни няколко поне пояснения.

Архивната теория не оспорва, че и този документ, който ще бъде впоследствие "архивен", е също веществен източник на информация (той е материален предмет, вещ, и няма в това за него нищо специфично). Документът е обаче и паметник на човешката култура (в най-общ смисъл на тази дума), което значи, че за разлика от много други веществени източници, той възниква не от само себе си, а се създава от човека съзнателно. Резултат е от целенасочено документиране на явленията в природата, на събитията и фактите в обществения или личен живот, на мисловната дейност на самия човек. Документирането е процес, който включва активно, съзнателно възприемане на обектите на документиране, възплъщаване на възприятията в представи и мисли посредством езиков материал и фиксиране на съответната информация по един или по друг начин (писмо, графика и т.н.) върху някакъв носител. Даже когато се касае за изображение или за запис на звук, те нямат документална стойност ако не се съпровождат от езиково означение за това кой или какво е обект на снимане (слушане), кога и къде е станало заснемането (звукозаписът).

Касае се почти винаги и за първично документиране на явления и факти, тъй като документите възникват и директно се използват в управленската, производствената или друга дейност на отделните обществени структури. Те имат и точен адресат – предназначени са за сведение и изпълнение от точно определен кръг лица. А в това се състоят някои от различията между документите (в собствен смисъл на думата) и книгите, които са най-често резултат от преработка на налична, вече фиксирана в документи информация и които имат за цел да разпространят тази информация и резултатите от преработката ѝ сред възможно най-широки кръгове на обществото. Затова те се и тиражират

в неограничен (освен по материални причини) брой екземпляри, а документите на този техен фон изглеждат единични, уникални. По същата причина отделните запазени екземпляри от ръкописни или старопечатни книги се възприемат повече като архивен материал, отколкото като книжен.

Документите в собствения смисъл на думата (за които единствено ще се говори по-нататък като за "документи") изпълняват в обществото разнообразни ФУНКЦИИ, независимо от това дали дадена функция е или не е осъзната от автора, дали е или не е съзнателно заложена, програмирана от него при създаването на документа.

Основна за документите функция е информационната, тъй като причина за появяването на всеки от тях е необходимостта да се фиксира, да се материализира някаква информация.

Свойствена за всички почти документи е и социалната функция, тъй като те възникват, за да задоволят една или друга обществена потребност и съдържат информация най-вече за обществени процеси. Даже в случай на фалшифициране на документ, съдържащата се в него информация не престава да бъде социално значима, тъй като разкриването на причините за фалшифицирането може да доведе до твърде важни в обществено отношение изводи.

Документите притежават и комуникативна функция, тъй като чрез тях се организира и поддържа връзката между хората в обществото и между различните негови отделни структури.

В управленска функция документът се проявява когато е средство за упражняване на управленската дейност. Той играе роля за нормалното функциониране и усъвършенстването на държавната система като цяло и на отделните нейни звена, за функционирането на производствените и други структури, за осигуряване условията за участие на членовете на обществото в живота на същото това общество. Управленският документ се проявява преди всичко в регулативна, нормативна роля, като регулатор на различните страни от дейността на обществото, държавата, учреждението, организацията.

Документите имат безспорно и правова функция. Част от тях поначало са предназначени за закрепване и изменение на правовите норми и правоотношенията в обществото. Други обаче придобиват правова функция с времето. Това са тези, които по един или друг повод се използ-

ват като доказателство в съда, в следствените органи, прокуратурата, в управленските органи и т.н. – за придобиване на нещо, за доказване на факт. По принцип всеки документ може да стане доказателство за нещо и с това временно да притежава такъв род правова функция.

Обща за създаваните от обществото документи е и функцията им на исторически извор. Тя им е присъща обективно и не зависи нито от личните желания на авторите им, нито от това дали някога ще бъдат архивирани дадени документи, дали ще бъдат реално използвани в ролята на извор. Потенциално, и още от възникването си, те имат обаче такова качество.

Освен с тази така ясно изразена полифункционалност, документите се отличават и със значително разнообразие по характер и вид. Въпросът за тяхната ТИПОЛОГИЯ е доста сложен и са правени ред опити за класификация въз основа на едни или други критерии. Могат все пак да се посочат някои от важните (и най-малко спорни) сходства и различия.

Така, в зависимост от произхода им, документите биват служебни, официални (чиито автори са служебни лица) и лични (чиито автори са частни лица).

В зависимост от използваната техника за фиксиране на информацията и от вида на носителя (основата), документите биват писмени (ръкописни или печатни, т.е., написани на ръка или с помощта на пишещи или печатащи машини), изобразителни (рисушки, графики, чертежи, технически планове, кино и фото документи), звукови (чието съдържание е предадено чрез механичен, магнитен или друг вид запис на звук), документи, създадени и използвани по-нататък чрез средствата на електронно-изчислителната техника (перфокарти, перфоленти, магнитни ленти и дискове, оптически дискове и др.), както и комплексни документи, при които се използват в комбинация няколко различни начина на документиране.

В зависимост от своето участие в документооборота, отделните документи биват вътрешни (ако са предназначени за използване в рамките на създалото ги учреждение), входящи (ако са създадени от други учреждения или от частни лица и само са получени и отложени в документалния фонд на даденото учреждение) и, изходящи, ако са изпратени от учреждението другаде – по негова собствена инициатива

или в отговор на документи, постъпили от други учреждения или частни лица.

Поради различния обхват на съдържанието документите са прости, едносюжетни, когато засягат един въпрос или сложни, многосюжетни, когато засягат два или повече въпроса. Това е съществена особеност, тъй като тя оказва влияние върху ред последващи процеси на работа с документите (възможност, например, за систематизиране и описване).

В зависимост от оформлението си и от степента на завършеност, документите са оригинали, чернови и различни по вид копия. Оригиналите са документи в окончателен, завършен вид и се оформят по установен за целта ред. Оригиналният документ е най-често единичен, но се съставя понякога и в повече екземпляри, максимално близки помежду си (типичен такъв случай са двустранните и многостранни договори). При всички документи, получени по фотографски път, оригинали са негативите, и те са, които имат приоритет при архивиране. Оригинал е също матрицата за грамофонната плоча, а тя самата е само едно от многобройните комерциални (най-често) копия.

Черновите са документи в предварителна редакция. Те отразяват етап в работата на автора или редактора, докато копията възпроизвеждат графически, фотографски или по друг някакъв начин вече съществуващи в окончателен вид документи. Според оформлението и използваната техника копията биват преписи, заверени преписи, преписи-извлечения, фотокопия, дубъл негативи, дубъл позитиви и пр. При някои специални научни издания се осъществява подобие на "дипломатическо" копие, т.е., при издаването му текстът се възпроизвежда абсолютно точно, с всички негови най-дребни особености.

В зависимост от степента на индивидуалност или на унификация при излагане съдържанието на документите, те биват индивидуални (когато всеки един се оформя по различен начин, според избора на автора си), типови (с определени реквизити и в точно определена тяхна последователност, за отразяване на еднообразни действия) и стандартни (върху бланки с отпечатан текст и със свободно място за запълване с индивидуално съдържание). Опити за унифициране на документи са известни от дълбока древност, а всяка съвременна държава задължително поддържа своя система за стандартизация. Пести се чрез това

скъпо струващ на обществото труд и значително се подобрява качеството на самото документиране.

В зависимост от необходимата срочност на изпълнение, в документите се отбелязва чрез гриф (бележка в горната им част) дали те са "бързи", "много бързи", "спешни" и т.н. А в зависимост от допустимата (според автора) степен на разгласа те биват явни или поверителни (секретни), наричани отскоро "документи с класифицирана информация". От своя страна, поверителните са с различна степен на поверителност и затова се означават с различни по строгост грифове (от безобидното "за служебно ползване", до заслужаващите сериозно внимание "СПОВ" – "строго поверително от особена важност" и "ЛСПОВ" – "лично строго поверително").

\*\*\*

Възникващите документи имат твърде различен период на съществуване и употреба. Те имат (както образно се казва) свой различен "жизнен цикъл".

Първоначално документите играят определена практическа роля, като осигуряват осъществяването на едно или друго обществено или лично необходимо действие (процес) или като отразяват някакво явление. Впоследствие намалява това тяхно непосредствено, практическо, оперативно значение, а расте значението им като носители на ретроспективна документна информация, т.е., на информация за предходното развитие на обществото, за вече отминалите социално-икономически, политически и културни процеси. По силата на това осъзнато още в древността обстоятелство, известна част от документите (относително малка по обем, но многократно извиквана на живот поради високия ѝ информационен потенциал) се подлага на грижи от институции, станали известни в историята на човешката цивилизация най-вече под името "архиви".

Терминът "архив" е доста спорен като етимология. Най-голямо разпространение има твърдението, че той произлиза от гръцката дума "archaios" – първичен, старинен, древен. Но напълно възможно е да имат право тези автори (като например Е. Kasanova, *Archivistica*, Siena, 2 ed., 1928), които го извеждат от "archai", означаващо начало, власт (в резултат на която се създават документите и която организира съхранението им заради по-нататъшното им използване за своите цели). Третата хипотеза

е, че с времето се е получило засрещане и наслагване на тези две значения. Тя се поддържа и от видния наш учен Иван Дуйчев (вж. новото издание на неговите Лекции по архивистика, С., 1993, с. 39–41).

Терминът "архив" не е и еднозначен. Както в други езици, така и в съвременния български език се срещат редица широко разпространени негови употреби, част от които се налага да цитираме, колкото и неточни да са някои от тях, колкото и да будят възражения от научна гледна точка. Така, като "архив" (или "архива") често се означават самите документи на някое учреждение ("архивите на Първо и Второ обикновено народно събрание...") или на някое лице ("архивът на Найден Геров..."), мястото или службата, където се пазят документи ("бях в архивата на общината..."), сграда за съхраняване на документи, а и печатно издание, съдържащо документи или изследвания ("Стопански архив"). Твърде честа е за съжаление пренебрежителната употреба на "архив" – като подходящо място за нещо захвърлено, незаслужаващо внимание ("пратили го в архива да събира прах...").

Не ще и съмнение, че някои от тези употреби няма да бъдат скоро преодолені – поради ниската култура на мнозина, уж образовани граждани, а и поради незадоволителното досега равнище на лексикографската работа по отношение на термина "архив". Този термин или въобще не се открива в издадените тълковни и енциклопедични речници, или са му дадени такива тълкования, че е било всъщност по-добре да не се помества. Само в някои от речниците на чуждите думи в българския език (1958, 1970, 1982 г.) и в резултат на превод от съответните чужди издания (послужили за източник на материал за даваните дефиниции), можем да научим, че архивът е също "учреждение за пазене, систематизиране и описване на писмени паметници от миналото". Доста непълно по обхват е определението (най-малкото поради факта, че отдавна се архивират и много други освен писмени паметници), но архивът все пак е представен като "учреждение" и са посочени специфични за него функции. В речника от 1982 г. е направен също така опит да се определят термините "архивен документ" и "архивни фондове", а в текста на определенията се споменава и за "фондообразуватели" (в чиято дейност възникват подобни документи и фондове). Колкото и несръчен да е този опит, той е единствен по рода си в българската лексикографска практика.

Най-общо, архивът е учреждение (или структурна част на учреждение, организация), което осъществява приемането, обработката и съхранението на документи и организира тяхното използване. Най-общо, също така, архивите са с постоянен или непостоянен (променлив) състав на документи. Съществували са през вековете (срещат се и днес) комбинации от тези две форми, но те представляват наслагване на две отделни функции в едно и също учреждение.

С променлив състав са т.н. "учрежденски архиви", т.е., архивите на държавни учреждения, на държавни и частни фирми (предприятия, други стопански организации), на обществено-политически, културни, религиозни и други организации на граждани, на всякакви други (стабилни във времето) обществени формирания. В тези архиви на учреждения (организации, фирми и пр.) се предават от съответните деловодни служби документите, с които е приключила (поне до голяма степен) оперативната работа. Документите "отлежават" в учрежденския (фирмен и пр.) архив в продължение на години (най-често няколко десетилетия), тъй като през това време те все още активно се използват в текущата дейност на създалото ги учреждение. В периода на това архивно по същността си, но учрежденско все още (по място) съхранение, документалният фонд на учреждението се подлага на експертиза на ценността му (тъй като е различна ценността на съставляващите го групи документи) и се извлича от него исторически ценната част – архивният фонд на учреждението. По-нататък, след като бъде подходящо систематизиран и описан (т.е., след като премине през научно-техническа обработка), архивният фонд на учреждението се предава (в установен от закона срок) в архив с постоянен състав, а останалата част документи може вече да бъде унищожена. Или, в учрежденския архив постоянно се вливат документи и постоянно изтичат. Съставът му е променлив.

Архивът с постоянен състав е краен архив. Постъпилите там архивни фондове (на учреждения, организации, лица и пр.) остават в него за постоянно, не се придвижват повече никъде, освен ако специални обстоятелства не наложат друго. Такива архиви с постоянен състав организира най-често държавата, затова и терминът "държавен архив" се възприема едва ли не като синоним на "архив с постоянен състав". Всъщност, в държавните архиви могат да бъдат концентрирани архивни фондове само на ограничен брой фондообразуватели (такива с най-

голямо национално или местно значение), което означава, че само част от учрежденията са едновременно и източници за комплектуване на държавните архиви, т.е., че само част от тях са представени в държавните архиви със свои архивни фондове. Останалите учреждения са свободни, при желание, да създават за съхранението на своята исторически ценна документация собствени архиви с постоянен състав и по света съществуват в днешно време множество добре уредени комунални (общински) архиви, университетски архиви, архиви на политически партии и на техни международни обединения, архиви на крупни стопански организации.

Архивното дело е отрасъл от дейността на държавата и по-общо, на обществото. То е информационен отрасъл, обхващащ издирването, съхранението и предоставянето на архивни документи за използване.

В организационен, практически план, архивното дело има разнообразни проявления, част от които тук по-горе бегло засегнахме. А теоретичните, правни и методически въпроси на архивното дело се изучават и разработват от група научни дисциплини, събирателно означавани като "архивознание" (равнозначно на латинизма "архивистика").

Нормативно значение по терминологични въпроси у нас имат две издания на Главно управление на архивите (днешната Държавна агенция "Архиви"), а именно: Методически кодекс, С., 1982, 726 с. (заедно с Методически кодекс. Предметен ключ. С., 1986, 42 с.) и Речник на българската архивна терминология, със съответствия на руски, френски, английски и немски език. Варна, 2002, 151 с.

От изследванията по въпроса вж. тези на Стефка Петкова: Лексикографски опити и постижения в архивната област. Архив за поселищни проучвания, 1997, кн. 1-2, с. 3-33; За някои колебливи употреби на често срещани термини. Архивен преглед, 1994, кн. 3-4, с. 11-17; Заемките на чужди архивни термини и ролята на преводачите при формирането на българската архивна терминология. Пак там, 1993, кн. 1-2, с. 19-30.

## II. АРХИВОЗНАНИЕТО КАТО НАУЧНА ОБЛАСТ

Архивознанието (архивоведение, *archivistique*, *archival science*, *archivology*, *Archivwissenschaft*, *Archivkunde*) е комплексна научна област и има за свой предмет различните аспекти и проявления на архивното дело. Или, в една най-обща употреба, терминът "архивознание" означава наука за архивите, наука за работата с архивните документи. Към архивознанието се отнасят няколко научни дисциплини, които (всяка по своему и всички в цялост) създават теоретическата и методическа основа на труда на архивиста, обхващащ множество разнообразни процеси и простиращ се в широк времеви диапазон – от възникването на документите в учрежденията фондообразуватели до използването им в крайния архив.

Строго погледнато, обект на труд на архивиста, а оттам и обект на изучаване от архивознанието са документите, излезли извън текуща административна употреба, т.е., тези, по отношение на които се вземат от обществото мерки за дългосрочно съхраняване и използване – тези, които в даден момент се "архивират". За това и сърцевина на архивознанието (разбирано в по-тесен смисъл и означавано като "Теория и методика на архивното дело") е разработката на принципите и методите на подбор и организация на "архивните документи", начините на съхранение на тази именно категория документи, системата на научносправочен апарат към тях, формите и методите на използването им. А вътрешната диференциация често води (довела е и у нас), до разграничаване по предмет и до преподаване в разделни учебни курсове на такива основни раздели на теорията и методиката на архивното дело като "Формиране на Държавния архивен фонд", "Съхранение на архивните документи", "Информационна система на архивите", "Археография".

От друга страна обаче, архивните проблеми са трудно решими, ако не се овладее документната информация още в етапа на нейното възникване, на нейното текущо учреждениеско съхранение. Това е особено валидно за ХХ век, когато поради информационния бум придобиват изключително голяма острота проблемите на деловодството ("делопроизводство" в руски, и "управление на документацията" в английски, френски и немски – съответно, "records management", "gestion des docu-

ments", "Schriftgutverwaltung"). Практиката е доказала, че без рационално организирано деловодство не е възможно да се постигне задоволително качество на подбора за архивиране, на класификацията и използването на съвременните документи. Затова и на метаравнище съществува изключително тясна връзка между архивознанието и "документознанието" – науката, занимаваща се с документите в предархивното поле (т.е. в етапа на тяхното възникване и оперативно използване). Макар документознанието да има и по-широки от тези задачи (наука е всъщност от управленския цикъл науки), то се възприема в същото време и като интегрална част на архивната теория и методика.

Научната и учебна дисциплина "Съхранение на архивните документи" е придобила самостоятелно значение преди всичко поради особеностите на своя предмет. Тя изучава и разработва методите и средствата за физическо опазване на документите. Има поради това подчертано интердисциплинарен характер – гради се в твърде голяма степен върху постигнатото от физиката, химията, биологията, строителното инженерство, електротехниката, противопожарното дело и ред други, далеч не само хуманитарни области.

"Археография"-та е друга силно развита се част на архивната теория и методика, достигнала до равнището на самостоятелна научна дисциплина. Неин предмет са методите на публикуване на документи и тя пряко обслужва историческата наука като създава за нея печатна изворова база, ускорява въвеждането на нови извори в научен оборот, подпомага извличането и оползотворяването на съдържащите се в изворите данни. Родее се в това отношение с помощните исторически дисциплини – изворознание, дипломатика, палеография, историческа хронология и метрология, историческа география, сфрагистика (сигилография), хералдика, генеалогия и т.н.

"История на архивите" е със значителен теоретичен и практически интерес като част на архивознанието, но е заедно с това и значима част от историята на човешката цивилизация. Тя подпомага "самопознаването" на архивното дело, показва пътя, изминат за формиране документалното наследство на отделните народи и на човечеството в цялост, създава възможност за поуки от натрупания опит и за прогнозиране на развитието на отрасъла занапред.

Архивознанието се развива в тясна връзка с цяла редица други науки. Поради обстоятелството, че то е, от една страна, специална приложна област на историята и в същото време е информационна наука по съществуването на решаваните от него въпроси, диапазонът на науките, с които архивознанието има връзка, е твърде широк.

Тук се отнася преди всичко самата историческа наука – както в цялост, така и с отделните нейни направления (обща история, стопанска история, военна история, история на културата, на литературата, на изкуството, на спорта, на здравеопазването и т.н.). Причина за близката връзка на архивознанието с историята е политематичното съдържание на документите и произтичащата от него възможност за многоаспектно изследване на историческия процес. Наблюдава се освен това значително съвпадение в методологията (в концепциите, теориите, изследователските подходи и методи), както и в използваната понятийна система.

Голямо е значението за архивната теория, методика и практика също на "История на институциите" (разбирана като "история и съвременно състояние на държавните учреждения и на всякакви други обществени структури"), тъй като сред архивните документи най-голямо по обем и значение място заемат документите именно на тези структури. Опирайки се на историята на институциите архивознанието е сформирало някои свои фундаментални понятия като "фондообразувател" и "фонд". Използвайки и сродната ѝ наука – науката за управлението (развиваща се в днешно време на кръстовището между правото, философията и икономиката), архивознанието се обогатява с информация за закономерностите и механизмите на управление на обществото, а тя, от своя страна, разширява възможностите за научнообосновано решаване на въпросите на експертизата на ценността на учрежденската документация (в основата е на функционалния подход при експертизата и на подборното комплектуване на архивите).

Историята на институциите е за архивознанието източник и на изключително ценна фактологична информация (кога, къде, с какви задачи, цели и функции, с какви компетенции, с каква вътрешна организация и т.н. са възниквали и действували едни или други институции и техните системи, какви институции, кога и защо са ги заменяли, каква е била ролята им в живота на обществото). Тези данни са необходими

заради определянето на фондовата принадлежност на документите, границите на архивните фондове, разпределението на фондовете по мрежата от архиви, вътрешната организация на фондовете и съставянето на подходящ научно-справочен апарат към тях, заради осигуряването чрез всичко това на достъп до съдържащата се в архивните фондове информация. Съществува и обратно влияние, тъй като именно архивистите, работейки над фондовете, активно допринасят за обогатяване на сведенията за историята на създалите ги институции, както и за общото развитие на "История на институциите" като наука.

В тясно взаимодействие се намират архивната теория и методика също така с информатиката, библиотекознанието, библиографията и музеезнанието, всички те отнасящи се към информационния цикъл науки.

Информатиката е науката за специализираната, тематично насочена информационна дейност, на която по-горе се спряхме. Според класическото определение, дадено от Й. Коблиц, това е "дейност, чиято задача се състои в квалифицирано, системно, тематически всеобхватно и в значителна степен целенасочено информиране на всички области на изследователската работа, преподаване и практика за най-новите постижения, опит, гледни точки, теории и хипотези, отнасящи се към всички сфери на обществения трудов процес, на основата на резултатите от анализа на информационните запитвания и съответното планиране на информацията, а също на използването на рационални методи, средства и организационни форми за обработка на източниците на информация и преработване, натрупване, търсене и предоставяне на издирваната "специализирана информация".

От векове обаче с такава дейност се занимават (повече или по-малко сполучливо) библиотеки и архиви. От векове също така тази дейност се изследва и теоретически обосновава от библиотекознанието и архивистиката. Разграничението, следователно, между тях и информатиката не е същностно. Различна е най-вече степента на насоченост към нуждите на конкретния потребител на информация.

Разбира се, появявайки се на сцената през XX век и подкрепена материално от заинтересованите (финансово мощни) потребители на информация, информатиката по-бързо се възползва от постиженията на научно-техническия прогрес (от "тихата революция" на нашата съвременност). И без нейната поява обаче, в резултат от модернизиранието и

по-специално, от компютризирането на редица архивни и библиотечни процеси, в резултат от общото засилено използване на документната и библиографска информация от различни потребители и за различни цели, беше възникнала силна взаимна зависимост между архивознанието и библиотекознанието, от една страна, и такива науки, от друга, като математическата теория на информацията, кибернетиката, семиотиката, математическата логика, логическата семантика, психологията и т.н. Сериозно могат да се оспорят поради това твърденията, че се наблюдава приоритетно влияние от страна на информатиката и на така изредените други науки върху архивната теория и практика, че са възникнали затруднения в общуването между квалифицираните в една вече остаряла традиция архивисти и полидисциплинните, нови специалисти (систематизатори, проектант, програмисти), че в архивознанието са нахлули отвън нови методи на анализ и синтез. Няма никакво съмнение, също така, че информатиката не можеше да се роди и развие без библиотекознанието и архивознанието, без вече постигнатите от тях през вековете резултати. Всъщност, библиотекознанието и архивознанието дават на информатиката съдържание, а се ползват от някои нейни постижения в областта на методиката, тъй като тя по-бързо от тях осмисли и усвои възможностите, създавани от съвременната техника.

Ако може да се говори за приоритетно влияние на друга наука върху архивознанието и на друга обществена област върху архивното дело, то това са библиотекознанието и, съответно, библиотечното дело. Причина за това влияние е по-продължителният опит на библиотеките в общуването с потребителя (те са поначало публични), по-ранното развитие на библиотечната теория и методика, както и реално съществуващото сходство между обекта на съхранение и използване в библиотеки и архиви – книжния и архивен материал.

Допирните точки с музеезнанието и музейното дело са предимно по отношение експонирането на документи, за което музейните работници имат по-продължителна практика, а музеезнанието – приемливи теоретични постановки.

\*\*\*

Архивознанието се заражда като теоретична област в резултат от обобщаването на практическия опит, който се натрупва при работата

с документите през вековете. Първите теоретици на архивното дело, които написват в края на средновековието и началото на новото време и първите книги за архивите, се занимават било с въпросите на практическата работа над документите (систематизацията им, например), било с общественото значение и с правното положение на архива като институция. Един от първите известни такива автори е Якоб фон Раминген, който издава през 1571 г. в Хайделберг трактат под название "За регистратурата, нейното устройство и управление". Отчитайки голямото практическо (юридическо, доказателствено) значение на архива, Якоб фон Раминген му отрежда високо място в апарата на държавата, поставяйки го до канцеларията на господаря и финансовата палата. За научно значение на архивните документи все още не се говори в този трактат, но се предлагат решения (в духа на времето) за класифицирането на документите. Те трябвало да се подразделят на три големи групи – дела на господаря (*causae domini*), дела на поданиците (*causae subditorum*) и дела по външните отношения (*causae extraneorum*), а по-нататък, вътре във всяка група – дела по отделни въпроси (*realia*) и дела за лицата (*personalia*). Ясно личи тук библиотечното влияние с неговия предметно-логичен подход.

През 1632 г. във Венеция се отпечатва "Книга за архивите" от юриста Балтазар Бонифаций, който също обкръжава архива с ореол на почит и преклонение, и също дава съвети за реда на съхранение на документите (отначало по местности, после по въпроси и накрая, по хронология).

Немските автори от XVII век (А. Фрич, Г. Ебтлин, Й. Мултц) обосновават по-скоро феодалното архивно право, като затвърждават делението на "собствено архив" (таен, с най-важните оригинали, доказващи правата на господаря) и достъпен за всички чиновници "хартофилакиум" (текущите канцеларски материали и финансовите документи).

През XVIII век нараства броят на авторите, пишещи по архивни въпроси и макар те да продължават да се занимават предимно със сложните предметно-логически схеми за класифициране на документите в архива, появяват се и няколко нови момента. Така, в книгата си "За архивите" (Хале, 1777) Ф. Шпис препоръчва да се взема под внимание и произходът на документите, принадлежността им към групата, към множеството (немското *Bestand*, предшественик на френското *fonds*).

"Опитът ми е показал, – пише по този повод Шпис, че най-добрият план за подреждане е този, който се подсказва от самите документи". Освен това, от френските автори – Льо Моан ("Практическа дипломатика, или трактат за подреждане на документите", Мец, 1765), Шеврие ("Нов архивист", Париж, 1775) и др., все по-често се подчертава историческата ценност на документите, както и нуждата от научни знания за практическата работа на архивиста. Мнозина архивисти внасят по това време свой принос в развитието на дипломатиката и зародилите се други мощни исторически дисциплини.

Решаващ за окончателното оформяне на архивознанието като самостоятелна наука ще се окаже деветнадесетият век, когато ще се наложи историческият подход в класификацията на архивните фондове, ще бъде възприет и теоретически обоснован основополагащият принцип "на произхода" (Provenienzprinzip, според немскоезичната терминология), принципът на "уважение към фонда" (le respect du fonds, според френската), и, в руски и български вариант от по-късно време – принципът за "единство и недробимост на архивния фонд".

Огромна литература е посветена през последните два века на параметрите на приложение и на различните аспекти на този "принцип", "подход", а всъщност, теория, която напълно основателно В. Н. Автократов нарича "обща теория на архивознанието". Единствено литературата по въпросите на експертизата на ценността на документите може да ѝ съперничи, а тя, от своя страна, е най-сериозното завоевание на архивознанието през века, който отмина.

\*\*\*

Ясно се различават в съвременното архивознание няколко равнища на методология. Най-висшите не са, разбира се, специфично архивистични, а са свойствени и на много други науки. Това е преди всичко философията (като всеобща методология на науката), от която архивознанието директно заимства принципите на познанието и най-общите научни категории. Ако не друго, то архивознанието признава поне света за познаваем и съществено допринася за реалното негово познаване. Диалектиката на общественото развитие също не се подлага на съмнение, а от диалектиката и материалистическото разбиране на историята (свойствено далеч не само на обществоведите марксисти) произтичат

за архивознанието няколко принципа (или подхода) с изключително голямо, определящо значение.

Историческият подход (иначе, принципът на историзма) предполага (и изисква) задълбочено изучаване на документите, отчитащо особеностите на конкретната историческа обстановка, в която те са възникнали. Използва се при решаването на всички основни въпроси на архивознанието, а поради неговия приложен характер, и при всички основни архивни дейности.

Принципът на всестранност и комплексност изисква (предполага, позволява) да бъдат изучавани документите многопосочно, всестранно и не поединично, а като съставна част на комплексите, в които те са се образували или се съхраняват. При нарушаване на този принцип силно спада информационният потенциал на архивните фондове. Аксиома за архивиста и за добрия изследовател е освен това, че история не се пише по отделен фонд, още по-малко, по единични документи.

Има своето значение и обществената позиция на учения, в това число на архивиста като информационен работник. Съвременното архивознание е напредничаво в своята цялост. Характерна е за него обективност и демократизъм при събирането и изучаването на документите, при извличането, описването и предоставянето на съдържащата се в тях информация. Именно в тези дейности се проявява позицията на архивиста, която в унисон с общото развитие на историческата наука от 30-те години на XIX век насам, е все по-демократична. Надмогнат е (далеч не само от претендиращата за това марксистка историография) елитарният подход при подбора и използването на изворите, наложен през древността и Средновековието от класово ограничената тематика на самите изследвания. Делата на господаря (*causae domini*) не могат вече да претендират за изключителност. Историческият процес е много по-богат, и от архивиста в твърде голяма степен зависи дали ще бъдат подбрани за архивиране такива извори, които обективно да отразят това богатство. Никак не е далеч от истината твърдението, че именно архивистът "владее миналото".

Второто равнище на методология (общонаучна, все още), се представя от принципи и методи, широко прилагани за изследванията в различните науки и подпомагащи разкриването на вътрешните закономерности и междудисциплинарните връзки на науките, на сферите на

дейност. Такъв типичен общонаучен метод е методът на класификацията.

Третото равнище се представя от конкретно-научната методология – от принципите и методите на изследване, прилагани в специалните научни дисциплини и в отделните сфери на дейност. В случая с архивознанието и архивното дело към това равнище се отнасят преди всичко редица собствено архивистични принципи, а именно: принципът на произхода (на единството и недробимостта на архивния фонд), тясно свързан с принципа на териториалната принадлежност, принципът на принадлежност на документите към определена историческа епоха, принципът на централизацията. Тук се отнасят също така и широк кръг собствено архивистични методи, които са поначало общонаучни, но имат и своя архивна конкретизация. Така например общонаучният метод на класификацията се конкретизира в метода на категоризиране на фондовете, тяхната типология, а по отношение на вътрешната структура на фондовете – в метода на систематизация (с прилагане на различни методи на систематизация – по структура на фондообразувателя, по функции, по хронология). Така се конкретизират и методът на описанието (със специфика на описанието при описи, каталози, пътеводители, прегледи, други справочници), методът на индексирането, на кодирането. С голямо значение за архивната теория и практика (самата тя изключително наукоемка) е методът на моделирането.

И на четвърто, най-нисше равнище, са конкретната методика и техника, имащи пряко практическо приложение в едни или други случаи. Те намират израз в многочислени методически разработки, съставяни заради прилагането им в работата с конкретни фондове, над конкретни типове и видове архивни справочници, а също, при изпълнението на други процеси от работата с документите в архива или в учреждението фондообразувател.

Характерната за библиотекознанието и за библиотечната практика нормализация е значително по-слабо изразена в архивознанието и още по-малко приложима е в практическата работа над документите поради тяхното изключително голямо разнообразие. Проявите на субективизъм от страна на архивиста са неизбежни. Те могат обаче да се сведат до един приемлив минимум, ако бъде усвоена и приложена подходяща научна методология.

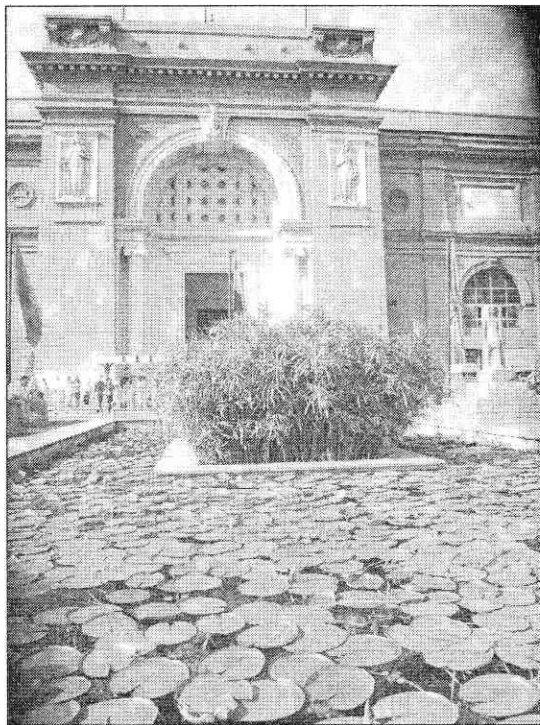
### III. ОСНОВНИ ЕТАПИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА НА СЪХРАНЕНИЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Глината и камъкът са основата, върху която са фиксирани дошлите до нас най-ранни документални текстове, възникнали в дълбока ДРЕВНОСТ. Употребявали се за носител и други материали като кожа, кост, дърво и тъкани, но глинени плочки като най-евтини и най-достъпни се оказали и с най-широко приложение. Много от тези "архиви от глинени плочки" се запазили през вековете, пощадени от пожарите, в които загидали папирусът и кожените свитъци. По степен на съхранение ги конкуррирали само каменните надписи.

Плочките и свитъците се поставяли в кошници, делви, сандъци, подреждали се в ниши или върху подходящи за целта етажерки.

Археологическите разкопки са ни разкрили остатъци от дворцови, храмови и частни архиви на територията на всички най-важни държави в Предна Азия (Шумер, Акад, Вавилон, Мари, Асирия, Угарит, държавата на хетите, Персия), както и в древния Египет, в антична Елада и Рим.

Както в древността, така и в античния свят, най-често срещаните документи в правителствените (дворцовите) архиви били законодателните актове, документите, отразяващи международните връзки и отношения, финансовите и сметководни документи, които монарси, други владетели и техните длъжностни лица създавали във връзка с управлението на стопанството (земя и хора), във връзка с търговията, войската и войните. Робовладелското общество никак не се отличавало с динамика, стопанството било натурално, затворено, населението много рядко изпитвало нужда от грамотност, така че възникващата информация била все още с твърде ограничени параметри.



*Храст папирус сред лотуси пред Египетския музей в Кайро  
Личен архив – Ст. Петкова*

Документите се съставяли от писари, които били учени хора, осведомени, и били търсени като съветници по държавни и частни проблеми. Работата им била отговорна, престижна и високо платена. По стените на пирамидите те са изобразени до фараоните със своите свитъци в ръка. А самите рисунки, заедно с тези по стените на пещерите, са сред най-старите изобразителни документи, които човекът е оставил за себе си.

Много разпространено било в древния свят издълбаването на текста на законите върху камък или изписването му върху стените на обществени сгради. Така законите се обнародвали за изпълнение, но се търсело оставянето и на историческа памет. Добре известният

сборник от закони на цар Хамурапи е намерен издълбан именно върху базалтов стълб, заедно с образа на Хамурапи в тържествена поза. Оригиналът е разбира се, загинал, тъй като се пишело върху твърде нетрайния папирус. С изписаните листове се обвивали и мумии.

Със сигурност се знае за съществуването на развити архиви в Древна Гърция през класическия и елинистическия период. В своя модел за държавна организация Аристотел определил архивите като необходима държавна институция.

С Древна Гърция е свързана и появата на съвременния термин "архив" – за означаване както на съвкупност от официални документи, така също и на мястото за тяхното пазене. Според видния изследовател на архивите на стария свят Ернст Познер (вж Е. Posner, *Archives in the Ancient World*, Cambridge, 1972), учреждението, което отговаряло през елинистическия период за документите се наричало в двадесет от гръцките полиси архейон, а в останалите – демосион, демосиа, грамата, граматеийон, граматофилакион, синграфофилакион и др. А граматеуси, синграфофилаксии и други висши служебни лица се занимавали с оформянето и съхраняването на документите в различните колегии, съдилища и други държавни и обществени структури.

От това време са и първите сведения за централизирано съхранение на документи в хранилище с постоянен състав, а именно, в политическия архив на Атинския полис, станал известен далеч зад границите на полиса под името "Метроон". От V век пр.н.е. до построяването на собствената му сграда архивът се помещавал в т. наречения Стар Булефтерион, изграден върху развалините на Храма на Метер (майката на боговете), заедно с едно, скромно макар, Светилище на Метер. Такова светилище имало и в сградата на Метроона, построена през II век пр. н.е., тъй като Метер вече твърдо се възприемала като покровителка на архивите.

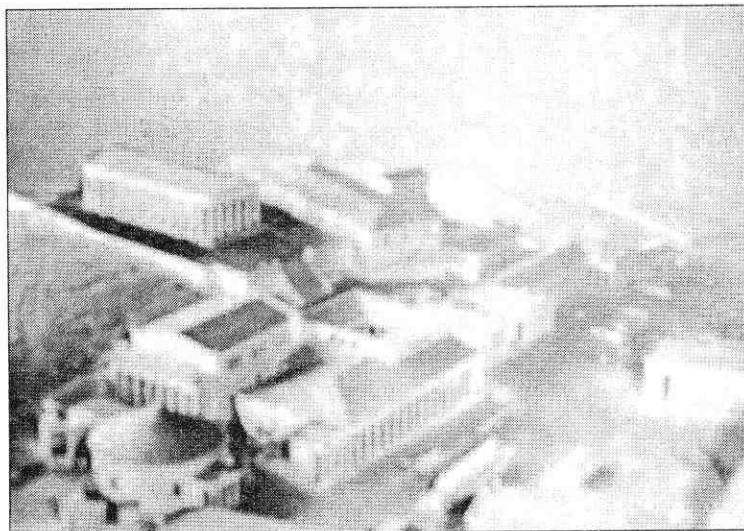
Метроонът бил административно под надзора на епистата (председателя на Съвета на 500-те – Буле), а функциите на главен архивариус изпълнявал граматеусът (секретарят) на Съвета. Практическата работа по подреждането и съхраняването на документите извършвали няколко писари (хипограматеуси), подпомагани от държавни роби. Копия или извлечения от закони, постановления и други важни документи правел специален чиновник – антиграфеус.

Редът на съхранение бил добър и позволявал бързо да се намират и доставят нужни документи по време на разисквания или съдебни процеси. Добра систематизация на документите и елементарни макар справочници към тях били необходими и поради обстоятелството, че Метроонът бил достъпен също за извършване на проучвания по съхраняваните в него документи.

За атиняни Метроонът бил свещено място и се налагали строги санкции при повреждане, фалшифициране или унищожаване на закони и други документи, включително до наказание със смърт. Грижата за опазването на документите се диктувала и от личния интерес на гражданите, тъй като във всички гръцки полиси обществените архиви служели и за хранилища на документите за собственост и дългове. Там се предавали за по-голяма сигурност и сключваните между гражданите различни контракти. Пак там били прибирани официални екземпляри на произведенията на великите древногръцки драматурзи – за контрол на текста при тяхното изпълняване. Пазели се на обществено място и други ценни ръкописи.

Голяма била ролята и на храмовете като хранилища на обществени и частни документи. Платон пише, че храмът на Аполон в Делфи съхранявал "най-великите, най-прекрасните и най-стари" законоположения за построяване на светилища, за жертвоприношения и всичко, което се отнася до почитането на боговете. От друга страна, заради предсказанията, които правели, жреците от този и от други известни храмове внимателно следели и документирали всички важни събития в съответните райони. Въз основа на добрата си осведоменост те не веднаж сполучливо прогнозирали развитието на политическия живот и изхода от конкретни ситуации, като умножавали с това славата си на профети.

Сравнително добре документирали живота си и древните римляни. В богатата с гори Италия най-често се пишело върху дъсчици (табули), които се боядисвали с бяла боя или гипс (ед.ч. – табула алба) или се покривали с тънък слой восък (ед.ч. – табула церата, или просто цера). По-дългите текстове се пишели върху повече дъсчици, свързани с шнур. Те образували диптихи, триптихи и полиптихи или кодекси (в буквален превод – дънер, пън, нарязан на дъсчици). Постепенно свитъците от



Макет на западната част на Агората в Атина.

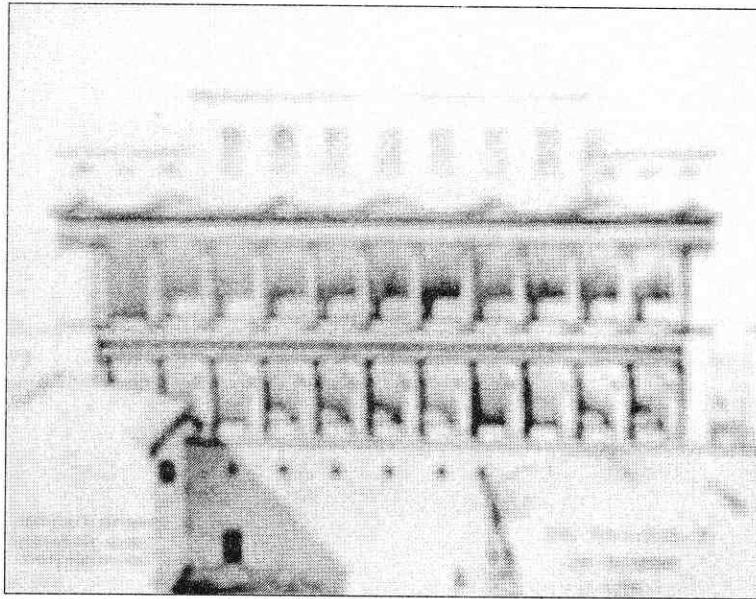
Кръглата сграда е Толосът, а зад него от дясната страна е Метроонът, построен около 140-та год. пр. н.е. и разрушен от римляни през 267 г.

*Източник: Ернст Познер (негова фиг. 26)*

папирус и пергамент се заместваха и те от много по-удобните по форма кодекси, т.е., от дела и книги.

Богати архиви и тук притежавали различните жречески колегии. По книгите си с пророчества те давали консултации в критични за Рим времена. Така, колегията на понтификите системно документирала precedentите както в религиозното, така и в светското правораздаване и подпомагала с това законодателната дейност и съдопроизводството. Архивът бил секретен и се намирал в ръцете на патрициите. Едва след продължителна борба плебеите успели да включат и свои представители в тази колегия и да наложат публикуването на analite.

Най-значителен от светските архиви в периода на Републиката бил Ерариумът ("съкровищницата"), който дълго време изпълнявал, както било прието и в други страни, функциите едновременно на хазна и архив. Счита се, че това е архив на Сената с проявена тенденция да прерасне в главен държавен архив, тъй като той не бил ведомствено ограничен, а се приемали в него важни документи и от други централни учреждения.

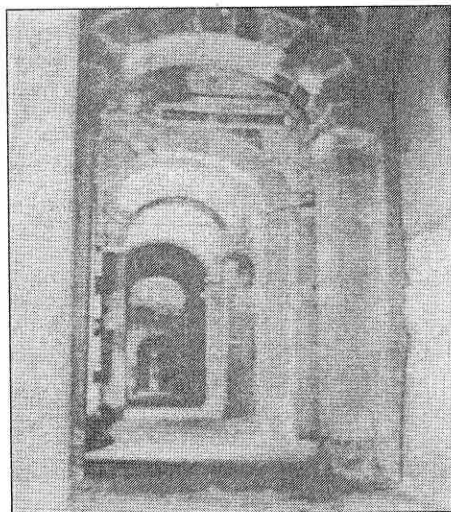


Възстановка на сградата на Табулариума в Рим (I век пр. н.е.),  
гледана откъм Форума

*Източник: Ернст Познер (негова фиг. 36)*

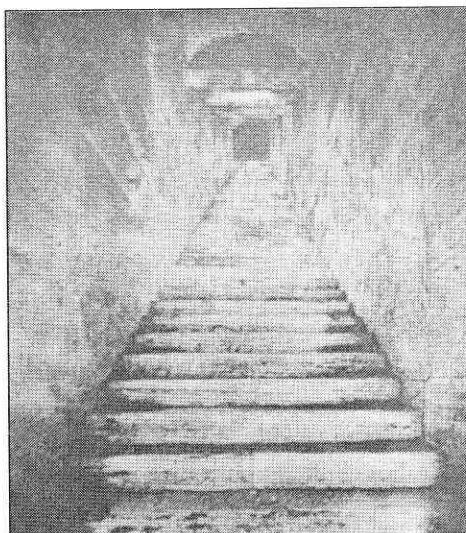
През 79 г. пр. н.е., вече само за нуждите на архива била построена специална триетажна сграда, а и архивът бил наречен със собственото си име – Табулариум. По времето на империята той обаче губи от значението си, тъй като цезарите задържали най-важните документи в двореца си – на Палатина, а през Средновековието сградата била използвана като склад за сол. И сега могат да се видят част от стените ѝ в единия край на Форума, под Капитолиума.

Паралелно с главния, правителствения архив, в Рим, както впрочем и в столицата на Източната Римска империя, Константинопол, съществували значителни по обем други архиви – финансови, съдебни, военни. В специален наръчник от края на IV век – "Noticia dignitatum", били подробно описани държавните длъжности и начинът на съставяне и съхраняване на документи от съответните чиновници.



Снимки на долната редица аркади на Табулариума и на 66-те стъпала, водещи от Форума към вътрешността на сградата (приповдигнатия първи етаж).

*Източник: Ернст Познер (негови фиг. 37 и 39)*



С християнизирването на империята възникнали и органи на църковната администрация, а заедно с това и църковни архиви, носещи различни названия – хартофилакиум, архивиум, скриниум.

Важно промеждутъчно звено между културата на античния свят и културата на средновековните държави на Европа и Близкия изток станала Византия, а паралелно с нея се развивала и средновековната българска държава. Голямото сходство между двете страни по отношение на възприетите начини на документиране ни дават възможност да ги представим едновременно – в главата, която следва.

Що се отнася до възникналите върху развалините на Западната римска империя варварски държави, именно там намерили препитание останалите живи след разгрома ѝ високообразовани римски чиновници. Те постъпвали на служба в дворците на почти неграмотните крале, които се нуждаели обаче, за да управляват, от закони и от образци на документи. Римляните им ги давали. Мнозина от тях намерили убежище и в манастирски библиотеки и архиви, където също развили полезна дейност.

Ранното европейско средновековие не ни донесе нищо особено ново по отношение на документирането и организацията на архивното дело. Основните категории архиви продължават да са правителствените, църковните и частните. Още по-трудно се прокарва обаче границата помежду им, тъй като и по-дребните феодали са суверенни владетели в своите земи. А както и те, кралят използва документи предимно за опазване на правата си върху придобитата земя и хора. И кралят и по-дребните от него "сеньори" организират стопанство и водят войни за защитаването му от посегателства.

За да не пострадат, ако останат на място, архивите са най-често "странствуващи". Те следват своите владетели в походи и битки и оцеляват или загиват в зависимост от изхода на поредните техни начинания.

Нямало особено големи различия и между архивите на светските феодали и тези, отлагани в църковно-манастирските владения. От това време обаче (IV век) са първите известия за архива на римските папи, който бил тясно свързан с папската канцелария и се обслужвал от работещите в нея чиновници. Ватиканският архив е изключителен случай в историята на европейското архивно дело, тъй като е опазен в цялост през вековете и е с непрекъснато съществуване и развитие от създаването си до наши дни.

По-късно, във времето на развития феодализъм (XII–XV в.) в Европа прониква от Изтока хартията, която изтласква твърде скъпия тогава пергамент. Заедно с по-голямата динамика на живота и с разширяването на грамотността сред стопански активното население, хартията изиграва съществена роля за значително по-интензивното от преди документиране.

Появяват се и нови форми на деловодство, най-важни от които са регистрите ("актови" и "копирни" книги, съдържащи преписи на изходящи, входящи и вътрешни документи) и дългите свитъци ("столбцы" в Русия и "rolls" в Англия). С малки изключения до нас са достигнали регистрите с копия, а не документите в оригиналния им вид.

Със засилването на кралската власт постепенно се диференцират по състав и значение сеньориалните архиви. Около короната, която стабилизира и своята "столица", се концентрира политическата документация. С това коронните архиви придобиват и много по-голямо значение.

С нови явления в документообразуването и в архивното съхранение на документите се сблъскваме в Европа в периода на късния феодализъм и първите векове от новото време. Вече оформилите се централизирани държави развиват и подходящ за нуждите им държавен апарат, който се настройва така, че да отговори на ръста на стоково-паричните отношения, да се справи със зараждането на новото, капиталистическо по своя характер стопанство. Огромен е количественият скок в документирането, значително се разширява тематичният и видов обхват на създаваните документи.

Добре организирани са градските архиви, над които зорко бдят енергични, предприемчиви буржоа. Собствените си архиви те също поддържат в добър ред, за да ги използват за рационално водене на придобиващата широки мащаби търговия и за развиване на все по-усложняващото се индустриално производство. Смеслено съставените и подходящо организирани документи се осъзнават като едно от средствата за постигане на максимален стопански ефект.

Мощните централизирани държави като Британската и Руската империи, Франция, Испания, Португалия, империята на Хабсбургите пораждат към началото на новата си история също така мощни правителствени архиви, но характерно си остава за XVII–XVIII век ведомственото начало в тяхната организация. Твърде далеч била Европа от стройната и ясна концепция на античния полис за единен архив. Тук

всяко учреждение, макар и държавно, се разпореждало по собствена воля и усмотрение с отлаганата от него документация и максимално я ограждало от страничен достъп. Архивите при някои от особено важните ведомства (дипломатическото, военното и др.) играели ролята на главен политически архив и се ползвали със специално внимание от правителствата, но за научна работа в тях се допускали почти само привилегированите придворни историописци.

Набиращото сила "трето съсловие" никак не било склонно да се примирява с такава липса на права. То повело борба за достъп до документите в държавните учреждения, за третиране на тези документи като общодържавна собственост и за тяхното организиране по начин, осигуряващ използването им от една далеч по-широка публика.

Последвалата Френска революция от края на XVIII век бележи началото на свършено нов етап в развитието на архивното дело – неговата централизация (centralisation) и превръщането му в обособен отрасъл от живота на съвременното общество. Първо във Франция, а постепенно, в продължение на следващото столетие, в повечето други европейски страни, се изграждат национални и местни "държавни архиви". Касаело се, според влаганя в това понятие смисъл, за учреждения, чиято функция е да приемат за постоянно, да съхраняват, научно да обработват и да организират използването на документите, излезли от текуща употреба, независимо(!) от предишната им ведомствена принадлежност. Мрежата от такива архиви се подчинявала на специален управляващ я орган (управление, дирекция) или на националния архив на страната. Архивите се обявявали за "публични", т.е., достъпни за административно, научно или друго използване от широки обществени кръгове.

Централизацията и новото, мащабно развитие на архивното дело изисквали и сериозно негово теоретическо и методическо осигуряване. Силен тласък за развитие получило по такъв начин самото архивознание, а в много от страните на Европа било сложено начало и на университетското архивно образование. През 1821 г., в парижката Сорбона била основана така наречената "Школа на хартите" (грамотите), за обучаване на архивисти-палеографи, а примерът бил скоро последван и от други световно известни университетски центрове.

Двадесетият век е свързан с опити да се надхвърли постигнатата дотогава централизация, считана за "частична", тъй като имала задължителен характер само за документалните фондове на учрежденията от държавната сфера. Опит за "пълна" централизация бил направен в съветска Русия, чрез поредица от декрети в периода 1918–1926 г. Първият от тях е за "Реорганизация и централизация на архивното дело в Руската съветска федеративна социалистическа република" (1 юни 1918 г.). След проведеното одържавяване на собствеността ставало възможно (а и напълно било логично) да станат държавна собственост и документите на промишлените предприятия, на търговските и други стопански организации, на всички и всякакви "обществени" структури, тъй като те придобивали казионен характер и даже финансирането им в значителна степен се сливало с бюджетното.

Потенциалните фондообразуватели, включително тези от извъндържавната сфера, били задължени да провеждат подбора на документи за постоянно съхранение при строго определен ред и при спазване на едни и същи критерии за определяне ценността на документите.

Архивознанието силно разширява обекта си на изучаване, а приоритетна негова задача става разработването на общовалидна в национален мащаб методика за систематизиране, описване и използване на архивните документи, без значение кога, къде и от кого са те създадени. Еклектизмът отстъпва пред системността. Придобива смисъл изграждането на специализирани звена, които да развиват архивната теория.

Централизацията, определяна като "цялостна", "последователна" и "пълна", е изключително удобна за потребителя на документната информация, концентрирана в архивите. Създават се възможности за изследвания в широки тематично области, въз основа на цялата възникнала в обществото информация. Спестяват се труд и време за нейното издирване, намалява се рискът от отрицателен резултат, твърде възможен ако при търсенето на релевантни документи изследователят има на разположение фондовете единствено на държавните органи и организации. Държавата полага грижи за физическото опазване освен на документите на държавните учреждения, също на тези от обществената и частната сфера, чието оцеляване е поначало най-силно застрашено.

Огромните възможности на тоталитарната държава се сблъскват обаче с конституционните ограничения, диктуващи се от защитата пра-

вата на създателите на същата тази така желана от потребителите информация.

Историята на архивите по света е добре изследвана и е възникнала значителна литература, която обаче не винаги се намира в българските библиотеки.

Най-известен и най-широкообхванат като съдържание е двутомникът: Развитие архивного дела с древнейших времен до наших дней. В: Труды ВНИИДАД, Т. VIII, с автори: ч. I – Н. В. Бржостовская и Б. С. Илизаров, М., 1979, 247 с. и ч. II – Н. В. Бржостовская, М., 1979, 255 с.

На български език вж: Мария Матеева (Кузманова). Архивите в древността, ИДА, кн. 40, С., 1979, с. 83–100; Архивите в античния свят, ИДА, кн. 44, С., 1982, с. 51–90, а също и раздел от книгата на Андриана Нейкова, Архиви и общество, С., 2007, с. 78–159.

#### IV. ДОКУМЕНТИ И АРХИВИ ВЪВ ВИЗАНТИЯ И В СРЕДНОВЕКОВНАТА БЪЛГАРСКА ДЪРЖАВА

Важно промеждутъчно звено между културата на античния свят и културата на средновековните държави на Европа и Близкия изток станала Византия. Тази последна робовладелска и първа феодална държава от по-значителните в басейна на Средиземно море представлявала в IV–V век централизирана военно-бюрократична монархия, разполагаща със силно развит държавен и военен апарат, с голям брой канцеларии и множество чиновници. Имало периоди когато броят на чиновниците надхвърлял десетте хиляди, за да могат да се справят със съставянето и текущата обработка на все по-растящия брой от документи на различните равнища на управлението, в различните региони на широко разпрострялата се империя.

Дейността на управленския апарат била детайлно регламентирана и от чиновниците се изисквало старателно да документират всички противичащи в страната събития.

Основната законодателно-разпоредителна документация се създавала и съхранявала в канцеларията на базилевса, подчинена на магистър-официя (управител на двореца и глава на дворцовите служби), в канцелариите на двете префектури (Източна с център Константинопол и Илирик, с център Солун), а също в по-малките административни единици (7 диоцеца и 50 провинции).

През VII–VIII век Византия преживявала криза, която била предизвикана както от ударите на нашествениците, така и от вътрешната ѝ несигурност поради аграризирането на стопанството (появила се вече и типичната за феодалните институции община), поради рязкото съкращаване на търговията и други съществени промени.

В най-важния от "секретите" (канцелариите) мястото на магистър-официя се заемало вече от логотет, който имал, като предшественика си, и собствена канцелария и също продължил да оформя проектите за закони (препращани после в Сената), решенията на императора по отделни гражданско-правни, църковно-правни, данъчни и други въпроси, указите за назначаване на длъжност или за награждаване, различните послания до чуждестранни владетели и сключваните с тях договори

(дълго време оформяни като дарителски грамоти на императора, т.е., като негово благоволение). Императорът имал и личен секретар – мистик, друг чиновник, който да му докладва важни донесения – протонотарий, трети чиновник – каниклий, за съхраняване на императорската мастилница с пурпурното мастило за особено важни документи и т.н. Имуществата на императора се управлявали от специална администрация на домените. Дейността на финансовите органи се контролирала от великия сакеларий, който разполагал за целта със собствен наблюдател във всяко ведомство – нотарий. По-ранната длъжност на номофилакса (пазителя на законите) се изпълнявала вече от т.н. канцелария на частното право, до която съдиите изпращали писмените си отчети с протоколите за проведените от тях дела и съответните присъди.

За темната система (от XII век нататък) било характерно почти изцяло военизираното управление. Темите се управлявали от стратегии и се делели на турми, които също имали свои канцеларии. Началникът на канцеларията на темата бил едновременно и командир на военен отряд.

Куриите (градските съвети), които били органи на градското самоуправление, продължавали да поддържат собствени канцеларии и архиви, но значението им силно паднало в сравнение с периода на античността. Те имали вече само данъчни и някои съдебни функции. Със значителна власт и разнообразни задължения се отличавал обаче епархът, който застанал (след IV век) начело на администрацията в Константинопол, заменяйки префекта-преторий от римско време.

Интензивното документиране не водело обаче до някаква система при по-нататъшното, вече архивно съхранение на възникващите документи. Не била продължена линията, идваща от Метроона и Табулариума, а както във всички други феодални държави и тук се възцарило ведомственото начало. Богатите съдебни, военни и други архиви били собственост на съответните ведомства и те се разпореждали с тях изхождайки единствено от своите интереси и нужди.

Църковната власт се упражнявала в административно отношение по подобие на императорската. Върховни църковни институции били отначало епископиите, впоследствие – патриаршиите. В V век константинополският патриарх бил признат за втори глава на християнската църква.

Патриархът управлявал с помощта на Светия синод и няколко канцеларии. Една от най-високите и престижни длъжности била тази на

хартофилакса, който при отсъствие на патриарха даже председателствал Синода. Негови били както библиотечарските, така и секретарските функции (подготовката на документите, воденето на кореспонденцията, докладването на делата в патриаршеския съд). Пак той бил главен хранител на патриаршеския архив и разполагал за работата в архива с голям брой различни чиновници (писари, нотари и др.).

Хартофилакс на Константинополската патриаршия в IX век бил за известно време самият Константин-Кирил Философ.

Манастирите (императорски, патриаршески, епархиални, частни, общински) също натрупвали с времето свои архиви, но и там документацията била предимно стопанска. Църквата във Византия, както навсякъде в средновековна Европа, била едър собственик на земя и на работно население.

Доста оскъдни са сведенията за частни архиви, но такива безспорно е имало при условията на едро земевладение и силно развита търговия. Намерени са останки от архивите на някои богати собственици от византийско време (главно на територията на Египет) – Исаидор, Апион, Теофан, Авиней, Сакаон, срещат се косвени податки и за други.

\* \* \*

С Византия тясно преплела съдбата си средновековната българска държава, за която се съдържа информация в голям брой източници с разнообразен произход – както византийски, така и италиански, немски, френски, арабски, арменски... С нищо незаменими са разбира се сведенията от домашните, българските извори, каквито е имало навремето достатъчно много, но от които само малка част е достигнала до нас.

Информацията, която създавала за себе си българската държава е била резултат, преди всичко, от нейното битие, от функционирането ѝ като такава. Документите, възникващи като правителствени (в дворците на българските ханове, князе, царе) са с предимно разпоредително-нормативна насоченост, като някои от тях, особено законодателните, са директно заимствувани от Византия или са съставени под много силно византийско влияние. Такива са например сборниците с юридическо съдържание ("Закон за съдене на хората", "Номоканон" или "Кръмчая книга", "Еклогата"), въведени в България след покръстването и легнали в основата на средновековното българско право.

Други много близки с византийските по предназначение, по стил на изложение и по начин на оформяне владетелски актове били широко използваните "грамоти", които се и наричали, както се вижда, с гръцкото си име. Чрез тях се дарявали стопански и административни привилегии, като се определяли и периодически се потвърждавали размерите на феодалните владения (земи и зависими хора), имуществата и правата на манастирите, безмитната търговия на чужденци в земите на царството и други подобни.

Според значението си грамотата се оформяла повече или по-малко тържествено (понякога с позлата в текста) и се прикачал към нея на шнур златен, сребърен или бронзов печат. Така се получавал "хрисовул" (златопечатник), "аргировул" или "моливдовул". По нисходящата линия на тази йерархия се намирали по-простите грамоти – обикновена заповед, или оризмо, и обикновено писмо, или сигилий. Случвало се и някой от по-дребните владетели (като например деспот Алексей Слав през 1220 г.) да издаде и той грамота (поне сигилий).

Не само грамотите, но и съставящите ги служители имали имена (длъжности и титли) като в двора на василевса, а доста сходни били и изпълняваните функции. Великият логотет, който по време на Второто българско царство поддържал връзките с чуждите владетели, бил пазител също на държавния печат. Той ръководел съставянето и на други документи, над които се трудели в дворцовата канцелария писари, нотариуси и различни други чиновници. Но още от времето на Борис, Симеон и Петър са запазените оловни печати, с които скрепявали изходящите от двора писма. Пак от времето на Симеон е надписът в Златната църква в Преслав, в който се говори за "хартофилак Павел". А много вероятно е да е имало дворцова канцелария още докато официален писмен език е бил гръцкият, т.е., преди покръстването и възприемането на славянската писменост.

Оживена била и дипломатическата дейност на българския двор, обширна била водената от него кореспонденция. За това се знае обаче само по косвен път, тъй като оригиналните договори с други страни и разменените послания са отдавна и безвъзвратно загинали. Оттук идва и изключително голямото значение на такъв чужд източник като регистрите на папската канцелария, в които (макар и в превод), се съдържа текстът на писмата, разменени между княз Борис и папите Николай I,

Адриан II, Йоан VIII, между Калоян и папа Инокентий III, както и на други документи по съществени въпроси на външната и вътрешната политика на нашата страна.

В оригинал са дошли до нас грамотата, дадена от Иван Александър на Зографския манастир през 1342 г., пак от него дадената през 1347 г. грамота на манастира "Св. Никола" в Мраката, Радомирско, две грамоти, дадени през 1378 г. от Иван Шишман на Рилския манастир и на Витошкия манастир "Св. Богородица", още няколко други. Те са изработени върху пергамент (наричан тогава "хартия", "кожана книга"), върху каквата основа са написани и оцелелите богослужебни и други ръкописни книги от същото време (т.н. "ръкописи").

За текущата кореспонденция (наричана "питакъ") нямаме възможност да съдим по достигнали до нас образци. Останали са ни обаче достоверни сведения за нейното състояние от добре познаващ я свидетел, а това са думите на видния наш книжовник Константин Костенечки: "Нищо не е по-унищожено у гърците или българите или в друг народ, или у сарацините, или у други, както у тях е сгрешен и разпаднал се питакът. Тези [писания] трябва да бъдат написани по-майсторски, тъй като се изпращат в друга земя и до друг владетел или пък близко до някой познавач. И макар да не те познават, те сякаш те чуват. И когато разгледат писанието ти, ще узнаят цялото твое майсторство. Истина ще ви река, че ако и 30 или 40 дни беседвам с някой отблизо, но не съм виждал негово писание, не познавам в края на краищата неговото умение, но когато видя един питакъ, написан от неговата ръка, сякаш зная всичко негово". (Цит. по В. Гюзелев, Училища, скриптории, библиотеки и знания в България XIII–XIV век. С., 1985, с. 43). Питакът трябвало да се пише по-майсторски отколкото се пишели божествените книги, защото в него се изразявало понякога и най-мъдрото, и пак чрез него всяко нещо се разпространявало в своята истинска същност.

Налице е у автора на тези мисли една забележителна възискателност, базираща се на съответна висока култура. При това, касае се за възискателност към българина само между другото, тъй като никой "друг народ" не го е превъзхождал и за нерадеене към писмовното творчество всеки "друг народ" еднакво е могъл да бъде порицан. Критиката и загрижеността са отправени не без национално самочувствие, тъй като, явно, високата българска грамотност напълно го е позволявала.

Към тази първа група чисто управленски документи, породени в дейността на държавата и по-конкретно, на нейната гражданска, военна и църковна администрация, могат да се отнесат и част от каменните надписи, като например тези от IX век за задълженията на различни длъжностни лица и по-специално, за задължителното въоръжение на военните служители. Пак към тази група можем да причислим решенията и присъдите на църковно-светски съдилища срещу преследваните еретици. Само камъкът обаче е пренесъл този род информация в оригиналния ѝ вид.

Каменните плочи и стълбове, отвесните каменни стени са се оказали най-стабилната основа и за част от другата голяма група извори за българското средновековие – мемориалните. За възникването на мемориални надписи и на цели съчинения с такъв характер основен фактор е отново държавата (вж за това у Димитър Ангелов, Средновековната българска държава като фактор за изграждане на "историческа памет", ИДА, кн. 41, С., 1981, с. 3–21), но те се създават от нея не само за да обслужват текущите ѝ дейности, а и за да бъдат пред идните поколения доказателство за свършени дела. Създават се системно и последователно, в течение на векове, тъй като освен задоволяване на обикновена човешка суета се постигали чрез прославата на владетелите и важни политически цели. Общата историческа памет на поданиците е трябвало да играе стабилизираща и обединяваща роля (около държавната власт, чийто символ в Средновековието бил поставеният от бога владетел).

Именно затова владетелите поръчвали издълбаването на надписи, възпяващи победоносните им походи (Омуртаг, Крум, Маламир, Пресиан, жупан Димитър, Иван Владислав, Асеневици), осъществените строежи на крепости, водопроводи, църкви и кули (отново Омуртаг, Маламир и Иван Владислав, кавхан Исбул, Асен, Иван Шишман, севастократор Калоян от Бояна, протосеваст Хрельо) или пък особено значими събития (колкото културни, толкова и политически), каквото било приемането на християнството. За неговото ознаменуване Борис наредил да се издигнат специални каменни колони. А на една запазила се такава плоча можем и днес да прочетем: "Покръсти се от бога архонтът на България, Борис, преименуваният Михаил, заедно с дадения му от бога народ".

От начина на съставяне на някои от текстовете добре личи и високата духовна култура на техните автори. Към съобщенията за съответните събития те намирали за необходимо да добавят и по някоя сентенция, като тази, например, в края на Търновския надпис от времето на Омуртаг: "Човек и добре да живее, умира и друг се ражда. Нека роденият по-късно, като гледа този надпис, да си спомня за оногова, който го е направил".

Лапидарната традиция остава дълго жива, но каменният мемориален летопис все пак отстъпва първенството си на преносимите книжовни форми – по времето на Втората българска държава и по-точно, след приемането на християнството и след решението на събора в Преслав (893 г.) да се замени гръцкият език като държавен и книжовен с българския. През започналия "Златен век" на българската средновековна култура силно се увеличава броят и на съчиненията с мемориален характер. Ако от VII–VIII век ни е останал само "Именникът на българските ханове" (в късни преписи руска редакция), то сега вече са десетки житията и хрониките, в които се описват делата на владетели и висши сановници, на патриарси и заслужили канонизирани духовници, на първоучителите и на техните високообразовани последователи.

Най-значителен такъв паметник е известният по два преписа "Синодик на цар Борил", съставен през 1211 г. (във връзка със съдилището над богомилите в Търновград) и разширяван до края почти на XIV век под наблюдението и с личното участие на последния български патриарх. Изредени са като "древни български царе" Борис, Симеон, Петър, Пленимир, Роман, Самуил, Радомир, Гаврил, Владимир и Владислав. Голяма възхвала е произнесена за Борис, който "привел чрез светото кръщение българския народ към богопознание" и за Кирил, Методий, Климент, Сава, Горазд и Наум, които пък много се потрудили за славянските книги. Пее се вечна памет за първите Асеновци, избавили "от гръцко робство българския народ" и за Калоян, прославил се с "много победи над гърци и франки". Споменати са с добро царици и принцеси (Ана, Мария, Ефросина, Кераца, Десислава, две Теодори...), а покрай тях и логотетица Зоя (съпруга на логотета). Отдадена е почит на "преславските патриарси" Леонтий, Димитър, Сергей, Григорий, а след това и на тези, чието седалище е бил Търновград.

В заключителната част са поименно назовани голям брой българи (вероятно боляри и военачалници), такива като "Семер, Йончо, Добромир

и Иваниша и всички други, които заедно с тях се бориха мъжки против безбожните турци и проляха кръвта си за православната вяра". Пожелава се "вечна памет" и за владетелите от Македония Вълкашин и Углеша, загинали в кръвопролитната битка при Черномен през 1371 г. В духа на тези добавки към "Синодика" са и други съчинения на патриарх Евтимий, с които той напомня за славните времена на Асен I, на Калоян и на Иван-Асен II, за да вдъхне надежда и бодрост в душите на изтерзаните си сънародници.

Други високообразовани българи, осъществили по времето на Иван Александър преводите на няколко византийски хроники (сред тях известната Манасиева) не се задоволявали само с превеждането на текста, а добавяли подробности по въпросите от българската история, които считали за слабо осветлени и за които те, явно, разполагали с данни.

Стотици са добавките и бележките ("приписките"), оставяни от преписвачите по полетата на псалтири, евангелия, похвални жития и различни други книги. Отбелязвали се лични впечатления от едно или друго събитие, отправяла се дължима благодарност към поръчалия ръкописа, скромно се посочвали заслугите на собствената личност. Не рядко се споделяли и тежки за всички преживявания, като в следната видинска приписка от 1355 г.: "Написа тази книжка многогрешният и несмисленият по ум Драган, заедно с брата си Райко, в дните когато унгарците владееха Видин и бе голяма мъка за народа по това време". В една подобна приписка (от 1278/79 г.) се съдържа единственото споменаване на Ивайло – казва се, че евангелието било изработено в град Свърлиж от раб божий Константин четец, назован Василий граматик "в дните на цар Ивайло... когато гърците обсаждаха Търново".

Можем следователно да твърдим, че в средновековната българска държава е възниквала голяма за времето си по обем, разнообразна по вид и значима по съдържание документна информация. Наличието на канцеларии, където са се оформяли документите, също не подлежи на съмнение. Колкото до грижите за трайно съхранение на документите във времето, в никой от достигналите до нас документи (или книга) няма директно назован архив като специализирано за тази цел учреждение. Все пак, съществуват данни за оформили се постепенно архивни сбирки при царския и при патриаршеския двор, в манастири и църкви.

Те били съзнателно поддържани и нееднократно използвани с политическа, стопанска или даже с книжовна (изследователска) цел.

Така, след покоряването на България император Василий II се запознал с някои разпоредби на български царе (Петър и Самуил), за да издаде в съответствие с тях своите грамоти по управлението на страната, и по-специално тези, уреждащи статута на висшето духовенство. По-късно Калоян съобщил на папата, че изследвал "писанията и книгите на нашите предци и законите на блаженопочившите царе, наши предшественици...". В хрисовула на Константин Асен, даден на Виргинския манастир (край Скопие) е отбелязано, че архимандритът показал голям брой грамоти на български и византийски владетели ("светия цар Романа, на цар Диогена, на светия цар Петра, на цар господин Никифора..."), а също, че "Царството ми, като ги прие благосклонно и ги прочете, нито ги промених, нито ги наруших". Мрачката грамота на Иван Александър съдържа аналогично съобщение: "Прежните царе, обладатели на скиптъра на българското царство, бяха украсили и издали честни благоначертани писмена – избрани хрисовули, които бяха пренесени и прочетени пред царството ми". В Рилския манастир Иван Шишман видял грамоти на Асен, на Калиман, на техни предшественици. Папски привилегиуми (и не само те) трябвало да се пазят според Калоян "завинаги в църквата на Търново".

Загивали документите както навсякъде другаде от пожари, от наводнения, от войни и народни въстания, от липсата на специални условия за съхранение. От същите векове обаче са запазените и до днес богати западноевропейски "съкровищници на хартите", както и плътни архивни фондове на множество различни институции. Могли са да оцелеят в значителна своя част и българските документални богатства, ако не е била разбита самата българска държава. Нейната продължителна съпротива осигурила, между другото, опазването на средновековните архиви на Европа. Нашите собствени се оказали без стопанин, с всички пагубни от това последици.

В началните години на робството българите мислели как да спасят живота и донякъде имота си. Загиването именно тогава на повечето от наличните книги и документи Паисий ще обясни със следните думи: "Человеци от страха и ужаса турского бегали да сохраним такмо свой живот и за то луто време погубили се они". По някой ръкопис бил скътан

в дисагите на път за далеч по-непросветена чужбина, някакви грамоти били зазидани в паянтови стени или набързо заровени във влажната земя, отделни други били пренасяни от манастир в манастир, та дано оцелеят... Манастирите обаче често горяли, църквите се преустройвали в джамии, а ревностните гръцки духовници изгаряли всичко, което могло да послужи на българина за поддържане на неговата национална идентичност. И това в продължение не на век или два.

## V. ДОКУМЕНТИРАНЕТО В ОСМАНСКАТА ИМПЕРИЯ И ДОСТЪПЪТ ДО АРХИВИТЕ НА СЪВРЕМЕННА ТУРЦИЯ

България тясно преплела съдбата си за векове наред и с Османската империя, която била силно централизирана военно-феодална държава. За разлика от Западна Европа тук султанът бил не един от многото почти "равнопоставени сеньори", а единствен носител на върховната административна, военна и религиозна власт в империята. Той упражнявал тази своя огромна власт чрез Дивана (Султанския държавен съвет), бейлер-бейовете, бейовете и множество по-нисши служители, които представлявали развит и добре школуван бюрократичен апарат, щателно документиращ управлението на обширните територии с разноезично население.

Във връзка с канцеларската, и по-общо, с административната практика възниквали специални помагала по съставянето на документи. Такъв бил сборникът от официални документи, озаглавен "Кореспонденция на султаните" (1574 г.), използван и като учебно помагало, а също сборникът със заглавие "Ръководство по кореспонденция" от средата на XVII век. Издавали се и по-късно ръководства по кореспонденция и се наричали "инша". Както и в Европа, съществували отделни документи ("еврак") и дефтери (равнозначно на регистър, дневник, актова книга, копирна книга).

Системата на документиране в Османската империя е подробно анализирана от Борис Недков в неговата "Османотурска дипломатика и палеография" (Т. I, С., 1966, 184 с., Т. II. Документи и речник, С., 1975, 535 с.), от Аспарух Велков – в богато снабдения с факсимилета на документи негов труд "Видове османотурски документи. Принос към османотурската дипломатика" (С., 1986, 510 с.) и в работи на други автори.

Тук само бегло ще споменем, че основни нормативно-разпоредителни документи били ферманите (указите на султана), бератите, съдържащи заповеди и разпоредби приблизително както дарствените грамоти (за назначаване на длъжност и определяне на заплати, за даване ленни владения на спахии, привилегии на висшето духовенство и т.н.), а

също фетвите, които били отговори на въпроси, възникващи при прилагането на действащото право и които придобивали по-нататък значение на правни норми. Отговорите се давали от шейх-ул-исляма.

Важно централно учреждение било Дефтерхането, в чиито канцеларии се водели описи на всички доходносни източници от новозавладените земи, регистри за спахиите и леновете, описи на тимарите ("муфасал дефтери"), с поименно даже изреждане на селяните, причислени към даден лен и спахия, приходни и разходни регистри за постъпленията в държавната хазна, за издръжката на яничерите и други платени войски, за поддръжката на крепостите, на султанската кухня и т.н.

Местните органи на държавната власт издавали различен род тескерета и разпоредби (за събиране на храни, коне и коли за войските, за тяхното разквартируване и др.п.), водели по различни въпроси кореспонденция. Кадиите (съдиите) записвали своите решения в сиджиле (регистри). Пак те утвърждавали издадените тапии ("тапу") за владееене на земя, узаконявали завещания за имоти и документи за покупко-продажби, а копирали в сиджилите си и получаваните от централната власт разпореждания, засягащи населението от съответната каза – отработване на ангария, плащане на данъци, излавяне на "бунтовници и разбойници". Самото население подавало до властите било махзари (колективни молби), било арзухали (молби от частни лица).

Както е лесно да се забележи, десетки означения за използваните през вековете и добре познати на населението видове документи са станали постепенно част от лексиката на самия български език. Още повече, че някои от тези документи, като молбите и жалбите, например, трябвало да се пишат многократно, и пак не било сигурно, че просителите ще получат отговор. Засядала преписката за неопределено време в някоя от торбите над главата на писаря (така се пазели те в канцелариите) или преминавала от торба в торба, за да не бъде никога решена. По повод на такава точно съдба на молбата на една вдовица от Карлово Христо Ботев със сарказъм е написал през 1871 г. в "Дума на българските емигранти": "В името на чифутската си брада Пловдивския фактор реши: Мазбатата (протокола – б. м., Ст. П.) – в торбата на турския архив; жената е луда – да са затвори".

В сиджиле се вписвали всички наред и с пълния си текст входящи и изходящи документи в канцелариите на централните и на някои от

местните учреждения на държавната власт, така че те (аналогично на папските регистри от средновековието) са един изключителен по значението си източник за историята на земите, населени с българи. С основание Константин Иречек пише през 1907 г. на Димитър Ихчиев, че сиджилите "представляват едно важно откритие, защото съдържат материал, който никъде го няма: служебните документи на самите господари на страната". Ето защо и големи части от наличните сега у нас сиджили са вече публикувани, включително и такива, съхранявани в местните държавни архиви (вж напр. сборника, съставен от Страшимир Димитров по сиджили от Държавен архив-Добрич, озаглавен "Османски извори за историята на Добруджа и Североизточна България. С., 1981, 427 с.).

С течение на времето, в централните и някои от местните институции на властта в Османската империя се образували значителни по обем исторически архиви. Съвсем по феодалному обаче те се съхранявали в султанските дворци, по домовете на висшите сановници или в сградите на съответните ведомства. Тези последните запазвали пълната си собственост над документите, както впрочем и правото да ги държат в крайно безпорядъчно състояние. Никой специализиран (по архивни въпроси) орган не ги контролирал.

През XIX век били направени все пак опити за частична концентрация на документите, загубили оперативно значение. Един от тях се свързва с името на великия везир Мустафа Рашид паша (бивш посланик във Франция и Англия), който, за да подобри работата на централната администрация, предвидил и създаването на архив за документите на ликвидиранияте учреждения. Със султански указ от 1846 г. се създава т.н. "Съкровищница на документи" – "Хазине-и Еврак" и се построява специална сграда. В нея били пренесени предимно документи от стария архив на Високата порта (Баб-и Али). По-късно, през 1908 г., младотурският министър на просветата, историкът Абдурахман Шереф прехвърлил там и някои документи от султанския дворец, но фондовете не били нито подходящо систематизирани, нито достатъчно добре описани, така че не се получил достъпен за научно използване архив, а по-скоро голям склад.

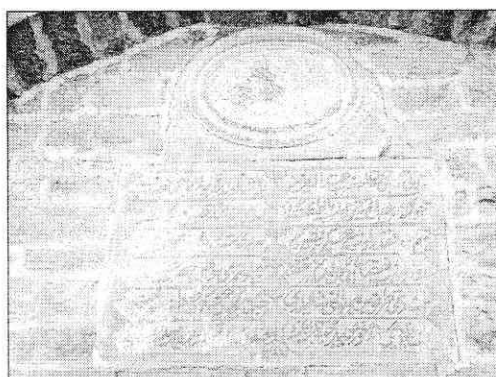
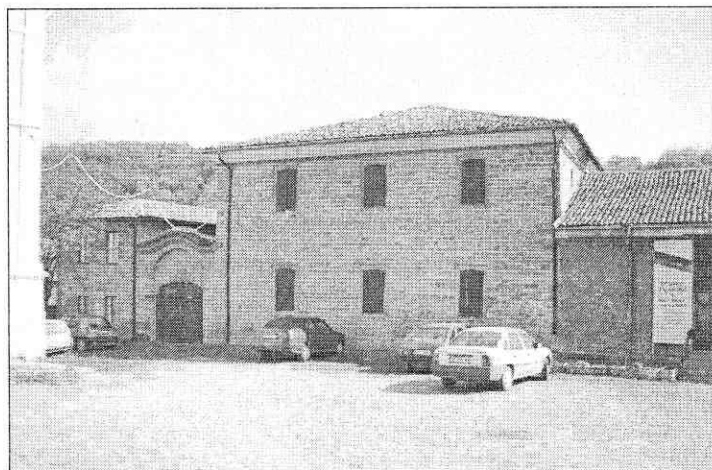
Няма пълна яснота за предприетото в провинцията и в частност, в българските земи. Знае се например, че Митхад паша предлагал на

правителството си да отпусне средства за построяване на "сграда за държавен архив в Русчук". В писмо от 24 януари 1868 г. до Държавния съвет, Шура-и-девлет, той поискал за целта 40 000 гроша. По думите му, вече били събрани повече от 30 000 кутии с документи и най-вероятно техният брой скоро щял да нарасне. Постройката трябвало да бъде от камък, а не дървена, за да се предотвратят пожари, и да може да побере 80 000–100 000 кутии. Но скоро Митхад паша бил отзован като управител на Дунавската област и не е известно да е бил строен в Русе архив. По-голямата част от документите от времето на Митхад паша изчезнали или са унищожени по време на войната 1877–1878 г. (вж за това в книгата на Цви Керен "Еврейската общност в Русчук. От периферия на Османската империя до столица на Дунавския вилает 1788–1878". С., 2009, с. 191).

Каменна сграда, най-вероятно за архив, е била построена (през 1870–71 г., според надписа над входната ѝ врата) във Велико Търново (вж. с. 54). Дело е на български майстор – прочутия Никола Фичев.

По време на войната изтеглящата се турска администрация взела със себе си част от намиращите се у нея документи, друга част загинала, а трета (за съжаление, най-малката) била заварена по места от временното руско управление. За нея още в своя първи отчет (юни 1878 г.) княз Александър Дондуков-Корсаков съобщава: "В някои от завзетите от руските войски български градове бяха намерени значителни хранилища на книги и ръкописи на турски, арабски и персийски език, между които се намират твърде стари паметници. За запазването на тези паметници са взети мерки и се търсят лица, на които да се поръча да съставят подробен опис".

В актива на българските архиви, и по-специално, на Ориенталския отдел на Народната (вече "Национална") библиотека "Кирил и Методий" днес са такива справочници като: Опис на тимарски регистри, запазени в Ориенталския отдел на Народната библиотека "Кирил и Методий" (С., 1970, 96 с.), Опис на турски документи за църковно-националната борба на българския народ и за християнските църкви в Османската империя, XV–XX в. (С., 1971, 94 с.), Опис на турски документи за съпротивата и национално-революционните борби на българския народ през XIX век (С., 1984), Опис на турски документи за Русия, Полша и Чехия, запазени в Ориенталския отдел на Народната библиотека "Кирил и Методий" (С., 1974, 126 с.), описи на джизие регистри, на персийски ръкописи, на арабски ръкописи и др.



Щом като станал падишах, Негово превъзходителство Абдул Азис, основател и създател на благодеяния, се заел със старание да укрепи базата на справедливостта и законността. Падишахът постигнал много победи благодарение на войниците, всеки от които се биел като разярен лъв. На падишаха не му достигали нито денят, нито нощта и сянката на негово превъзходителство, познаващ истината и правдата, вършела всичко с определена цел. Ето на: той – падишахът, построил депо в Търново. А за да не бъде унищожен този арсенал, било наредено да се охранява.  
1287 г. по хиждра [3.IV.1870 – 22.III.1871 г.]

Що се отнася до Турция, децентрализираното съхранение на архивните документи останало характерно и за периода между двете световни войни. Имало 14 крупни ведомствени архива и още други по-малко значителни. А в същото време нараствал интересът към османските архиви и на своите, и на чуждестранните изследователи. Наложило се да се подобри работата по систематизирането и описването на документите, по изработването на каталози и на други архивни справочници. Изпратени били младежи да се учат в Европа за архивисти. А частичното макар откриване на Османския архив за чужденци се свързва с името на Кемал Ататюрк, който считал, че "това е една от формите Турция да се открие за света".

Цялостни мерки за реорганизиране на архивното дело на Турция се вземат от началото на 80-те години на ХХ-ти век. В Истанбул е построена модерна сграда, където са концентрирани над 150 милиона документа. Голяма част от тях са обработени и за кратко време са издадени над сто каталога. Доставени са най-съвременни средства за консервация и реставрация на архивни документи, снабдени са архивите с компютри и с фотокопирна техника. През 1984 г. е учредена на подчинение на министър председателя Генерална дирекция на държавните архиви. Статия на Исмет Бинарк, един от ръководителите на тази дирекция, може да се види на български език в Архивен преглед (1996, кн. 1-2, с. 116-128) – "Кратка история на турските архиви и на дейността на Генералната дирекция на държавните архиви".

Някои страни, като например Румъния, се възползваха от тези нови условия на работа в архивите на Турция и проведоха няколкогодишни издирвания и микрофилмиране на интересуващите ги документи. Издаден е двутомен каталог на получените от Турция микрофилми на документи, засягащи румънската история (а и не само нея).

Спрямо българските опити в същата насока се проявяваше обаче известно недоверие. Въпреки осъществените през 70-те години контакти от страна на Главно управление на архивите и системните усилия от страна на СИБАЛ (СІВАЛ) – Международния център за информация по история на Балканите и Средиземноморието при БАН, само около 200-300 кадъра бяха наличните у нас микрофилми на документи от турските архиви (при близо четири милиона кадъра от архивите на различни други страни).

На 19 февруари 1993 г. се подписа протокол за сътрудничество между държавните архиви на Турция и България, тъй като и турската страна отдавна проявява интерес към съхраняваните у нас документи от периода на Османската империя. Протоколът включва свободен обмен на информация, в т.ч. каталози и други справочници, размяна на специалисти на реципрочна основа, сътрудничество в организирането на изложби и отпечатването на съвместни издания.

Резултат от това сътрудничество са придобитите нови количества микрофилми на документи от турските архиви, а също и редица издания, между които се открояват документалният сборник "Мустафа Кемал Ататюрк и турско-българските отношения в документи. 1913–1938" (Анкара, 2002, LXXVII, 957 с.) и "Опис на регистри от Истанбулския османски архив към Генералната дирекция на Държавните архиви на Република Турция". (Съст.: Радушев, Е., Р. Ковачев. С., 1996, LXXIV, 171 с.).

## VI. ИНТЕРЕСЪТ НА БЪЛГАРСКИТЕ ВЪЗРОЖДЕНЦИ КЪМ НАСЛЕДЕНИТЕ ОТ ВЕКОВЕТЕ И ВЪЗНИКВАЩИТЕ В СЪВРЕМЕННОСТТА ИМ ДОКУМЕНТИ

В хода на българското национално възраждане оцелелите по някаква случайност документи от предишни векове придобиват изключително голямо значение. Те са свидетелства за други, светли времена в историята на българския народ и са подходящо средство за повдигане на неговото народностно самосъзнание. Активно се използват от новите духовни и политически водачи в борбата за църковна и политическа независимост, надеждно градиво са и за развиващата се вече българска историческа наука.

Паисий е безспорно един от първите, заели се с целенасочено издирване на извори за миналото на поробеното, но славно някога отечество. Той специално отбелязва в увода към своята "История славяно-българская" колко много труд употребил за това издирване, как претърсил всички манастири в Света гора, "гдето има стари български книги и царски грамоти".

Партений Павлович също неуморно обикалял от манастир на манастир – все в търсене на стари книжовни паметници. Още през 1734 г. той снел копие от пазения в Рилския манастир хрисовул на Иван Шишман, направил и други находки.

Истинско движение за издирване, описване, изследване и популяризиране на българските старини се зародило през 30-те години на XIX век. Васил Априлов възприел становището на Юрий Венелин, че българите трябва "сами да изнесат пред света своите исторически паметници" и се заел да организира сънародниците си за тяхното привеждане в известност. Нямащо що годе познат със своята грамотност българин, до който да не стигнали Априловите призови. На някои той даже пращал листове хартия – тънка и прозрачна, та да бъдат точни изготвяните копия.

Активни участници в това широко разгърнато се движение на българската възрожденска интелигенция за спасяване и проучване документалното наследство на страната били Неофит Рилски, Неофит Бозвели, Райно Попович, Емануил Васкидович, Петър Берон, Захари Круша,

Стоян Пенев-Ахтар, Константин Фотинов, Николай Палаузов, Панайот Хитов, Петко Славейков, Стефан Веркович, Димитър Миладинов, Йордан х.Константинов-Джинот, Кузман Шапкарев, хаджи Тошо Ценов, Найдено Геров и десетки още дейци. Сред тях са и такива големи имена като Георги Раковски, Любен Каравелов, Христо Ботев.

Свой особен почерк (на професионален изследовател) налага през втората половина на века историкът Марин Дринов. Той разработва и публикува в печата през 1869 и 1870 г. (под формата на "Писмо до българските читалища") правила за описването на стари български ръкописи и продължително време работи в европейските библиотеки и архиви, където открива множество ценни за българската история документални източници. Интересува се освен това от организацията на съответните хранилища и информира за нея образованите свои сънародници, с които основава през 1869 г. Българското книжовно дружество (бъдещата Българска академия на науките). Много допринася за изграждането към това дружество на музейна и архивна сбирка. Обичайни са за Дринов и са системно използвани от него термините "документ" и "архив", твърде редки дотогава в употреба. Смяташе се доскоро, че първата употреба на "документ" е в "Български книжици", май 1858, с. 26, в заглавието "Документы за българската църковна история". Всъщност тези термини се използват в кореспонденцията на Васил Априлов (наистина, рускоезична) още през 30-те години на XIX век. Възможно е да са използвани и от други пишещи българи. Но след Дринов, и под влияние главно на историческата и юридическата книжнина, те придобиват гражданственост, налагат се в съвременния български книжовен език.

Отлично разбирал многообразното значение на архивните документи Васил Левски, макар да не разполагал с време за събирателска работа по отношение на тези от миналото. Неговата загриженост се разпростираше върху съвременната му документация и особено върху документите на изградената от него комитетска мрежа. Придвижването, опазването, снемането на копия от тези документи Левски считал за "святата работа", а за унищожаването им се предвиждало в "Наредбата" на организацията наказание със смърт – поради изключително голямата им оперативна и текуща политическа стойност.

В същото време и Левски, и останалите предводители на борбите за църковна и национална независимост ясно съзнавали, че тези борби

ще се превърнат един ден в част от националната история, и, следователно, за тях ще трябва да останат достатъчно документални свидетелства. Това разбиране е много ясно изразено в едно писмо на Ботев до Иван Драсов във връзка с процеса по Арабаконашкия обир: "Ти трябва да опишеш софийските работи и политическата деятелност на своите познайници, приятели и другари, ако не за обнародване, то поне за архива. Ще дойде време, Драсов, когато деятелността на всекиго ще да има важност за нашата история".

От същите подбуди се ръководел Неофит Рилски, който още през 1838 г. писал на Райно Попович: "Вардя сичките писма, приятелски и неприятелски, потребни и непотребни". Освен това той собственооръчно вписал кореспонденцията си в своя "Реестр, сиреч каталог книг моих", и това е един от първите такива справочници, известни засега у нас.

Намирайки се в заточение, Неофит Бозвели поръчал на ученика си Григорий Доростоло-Червенски да сложи ред в книгата му, като препише начисто копията от негови писма до други дейци. Сам подреждал и описвал своя архив Георги Раковски, а на смъртния си одър няколко пъти напомнил на сестра си да пази "като очите си" саквойжа с документите. Не можел да прежали разпиления си архив Петко Славейков, който прекарал дълги години в чергарство, а се случвало да навести и турския арест.

Толкова по-високо трябва да се оценят онези усилия на възрожденските дейци, които довели до формирането на първите архивни сбирки в българските градове, макар това да не били "архиви" в собствения смисъл на думата. Те все пак помогнали да бъде опазена част от наследената отпреди или възникнала в периода на Възраждането документна информация.

Първи читалищата дали подслон на такива сбирки. На 30 януари 1856 г., водени от "велик пламен", свищовци основали свое "читалище", като решили там "да бъде библиотека и музеум". Замисълът, както разказват учредителите, бил "да се състави градска библиотека и да се събират от вред Балканския полуостров оцелелите наши народни паметници, като пергаменти и вехти ръкописи, писани на книга, старини и пр.". Само след три години читалището разполагало вече с "до 30 пергаментна и други 50 ръкописа", а впоследствие придобило и множество други. Имало сред тях дамаскини, писмовници, търговски дневници,

богослужбни книги. Част от събраното било предадено на Книжовното дружество в Браила при основаването му, друга част (вече след Освобождението) – на Народната библиотека в София.

Своя архивна сбирка създадо и читалище "Постоянство" в Лом (основано през същата 1856 г.), започвайки със "старините", събрани от учителя Кръстю Пищурка. Изоставена без грижи след Освобождението, сбирката била частично унищожена (използвана била за амбалаж и за подпалване на училищните печки), но през 1925 г. останките от нея били все пак прибрани в основания тогава музей.

Третото учредено през 1856 г. читалище било шуменското читалище "Архангел Михаил", а архивната сбирка към него била дело на Добри Войников, който през 1861 г., след изгонването на митрополит Вениамин, закупил от митрополитската библиотека стари руски, чешки и български книги. По-късно присъединил към тях подарените от шуменски граждани документи за стопанското и културното развитие на този край. Читалището продължило събирателската си дейност и след Освобождението, а през 1942 г. се обърнало с горещ апел към гражданите да събират и предават стари ръкописи "за да може в града на Волон, Друмев и Войников да се направи ценна съкровищница от предаваното от поколение на поколение най-скъпо духовно наследство".

Още преди Освобождението архивна сбирка се оформила и при читалището в Габрово, а напълно е възможно да е имало и други подобни сбирки, но да не са останали от тях следи.

Най-значително явление в този период от време е предвидената в самия устав на Българското книжовно дружество "сбирка от разни български и чужди книги, ръкописи, пари и други подобни знаменитости, които да съставляват старинний кабинет, неотлъчим от библиотеката". Много българи и техни приятели в чужбина виждали в дружеството не толкова научно (в смисъл на изследователско) учреждение, колкото място, където да се съберат и опазят изворите за българската история. Поради това архивът много бързо се разраствал, приемайки дарения както от вътрешността на страната, така и от българските колонии в чужбина. Започнали да се отлагат документи и от дейността на самото Книжовно дружество. Впоследствие, вече след Освобождението, част от наличните материали били предадени на Народната библиотека в София, но продължавала и събирателската работа на дружеството,

особено след като то прераствало (1911 г.) в Академия на науките. Така се сформирал един от най-богатите и до днес български архиви – Научният архив на Българската академия на науките.

Голямо е значението през вековете на робството също така на църковно-манастирските сбирки – тези в Рилския, Бачковския, Земенския, Кукленския, Хилендарския, Зографския и други още манастири. Част от техните богатства станали наистина притежание на библиотеки и музеи в Лондон и Санкт Петербург, в Рим и Париж, но някъде монасите оказвали и достойна съпротива. Във френски пътепис от началото на XVIII век се разказва например за Бачковския манастир, че там имало "богата библиотека с множество отлични ръкописи". Невъзможно било обаче "да вземе човек от тях. Монасите се възмущават дори ако им се заговори за продаване на някой ръкопис".

Най-старите ни документи (отделни царски грамоти), ръкописни и старопечатни книги са опазени именно от родолюбиви служители на християнската църква.

Доколкото могли, сами пазели възникващите в тяхната дейност документи и останалите институции на българското общество общините, училищата и училищните настоятелства, еснафите, революционните, културно-просветните и благотворителните организации, различните други обществени формирания. Там се съставяли устава, "законали", наредби, водели се кондики, поменици и тефтери, изпращали се и се получавали писма, в това число "окръжници", издавали се свидетелства и разписки, сключвали се съглашения, контракти. В тези "книжа", в тази "архива" (употребата на "архив" в женски род е жива в езика и до днес) е зародишът на всички основни документни системи, които ще срещаме по-късно в значително по-развитото следосвобожденско общество.

Съставяли се документите от писари, секретари, касиери и деловодители, които съвсем не били технически изпълнители, а най-активни участници в текущите дела. Обичайно било подобни "служби" да се заемат от народните учители, а редът на документирането се фиксирал в различните устава. Там било точно казано кой, какво и как да "записва".

Един такъв, нормативен, в крайна сметка, документ, е със заглавие "Закон-уставка, по който ще се управлява селото ни Калофер" (1 юли 1857 г.). Текстът изцяло се отнася за начините на водене на тефтерите (главния и останалите), перата и партидите в тях, разносните книги, съставянето

и проверката на хесапите (воденето и отчитането на селската, училищната, манастирската и църковните каси), разделянето на селския печат на четири части заради едновременното му полагане от четири лица. А най-любопитен е чл. 10, който определя кои са избраните година за година селски управители – "един писар, чорбаджия кабзамалин и двама касиери, по един за касите селска и училищна".

Писането си оставало единственото средство за документиране, макар тук и там по градовете да заработили първите "фотографчийници" и да се разменяли вече снимки "за спомен".

От средата на XVIII век се появяват и на Балканите ръкописни, а по-късно и печатни писмовници – сборници с образци за писма, за сметководни книги, за финансови и други документи с масово разпространение. Показвало се в тях (вж фиг. 1 и 2) на кого и как да се пише, какво да е предисловието, какво повествованието, какъв стилът, какъв подписът, какъв адресът ("надписът"), каква датата, каква обвивката, каква, най-сетне, "книгата" (хартията). Създава се образец на "полица за евяване", на "срочна полица", на "утъкмителен запис или квитанция" и т.н. Малко са всъщност днешните документи, които да са нямали варианти и по него време. При това в печатниците на "Цариградски вестник" и на други български издания се поръчвали бланките за кръщелни, за училищни и други свидетелства, така че се стигало до доста голямо унифициране на този род документи в пределите на страната.

Издавали се и паралелни, турско-български писмовници, твърде полезни за общуването на разноезичното население по нашите земи, най-вече, на стопански активната негова част.

Възникващите в българските институции документи се пазели (поне до Освобождението) старателно и с много любов. При опасност ги зазиждали в някоя стена или ги заравяли в земята и едва по-късно, в "свободна" България ги постигала съдбата на амбалаж при продажбата на риба в крайдунавските градове.

Документални фондове възниквали в дейността и на отделни семейства, занимаващи се с промишленост, търговия, бегликчийство, джелепство и други стопански дейности. Днес в българските архиви се намират не малко части от такива лични, семейни или родови фондове, съхранили се във времето.

Р. Л. Р. Л. Р. Л.

УЧЕБНО ПЕРВУСА.

1840 год

Примено египетскава езикъ и егип-  
етски езикъ на египетски.

Т. Л. Л.

Въ Св. Синоду  
1. 1.

Въ Св. Синоду 10.

Примено египетскава езикъ и египетски  
езикъ на египетски. Този граматически езикъ  
на египетски и египетски езикъ на египетски  
на египетски и египетски езикъ на египетски

Въ Св. Синоду 10.

Въ Св. Синоду 10. Египетски езикъ и египетски  
езикъ на египетски. Този граматически езикъ  
на египетски и египетски езикъ на египетски  
на египетски и египетски езикъ на египетски

Египетски езикъ и египетски  
езикъ на египетски. Този граматически езикъ  
на египетски и египетски езикъ на египетски  
на египетски и египетски езикъ на египетски

Египетски езикъ и египетски  
езикъ на египетски. Този граматически езикъ  
на египетски и египетски езикъ на египетски  
на египетски и египетски езикъ на египетски

Въ Св. Синоду 10.

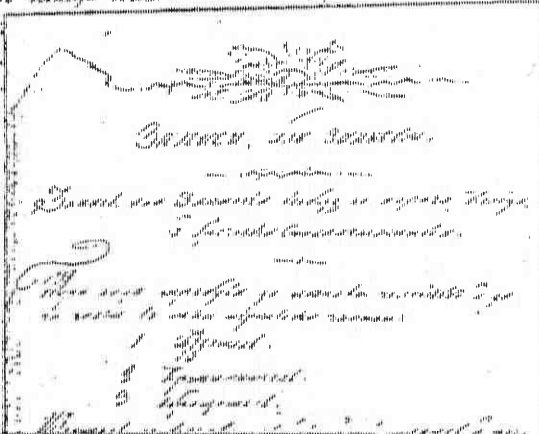
Примено египетскава езикъ и египетски  
езикъ на египетски. Този граматически езикъ  
на египетски и египетски езикъ на египетски  
на египетски и египетски езикъ на египетски

... ..  
... ..  
... ..

### 3a. *Aggravation.*

... ..

... ..  
... ..  
... ..



*General, see Section.*

... ..  
... ..  
... ..

... ..

- 1. ... ..
- 2. ... ..
- 3. ... ..

... ..

### 3a. *Aggravation*

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

- 1. ... ..
- 2. ... ..

... ..  
... ..  
... ..

Dir. 1a



**ПРАВНА ЗА НЕСАМОПУЗНАТИТО.**

I. За титла.

Като чужденец говори на да му получат  
 тази дружелюбна посрещка, тъй както и титла  
 да придобият други чужденци му за титла и об-  
 рата на дружелюбна посрещка на титла му  
 титла да се една от всички титли на не-  
 самопознатието. Титлата достояние на всички  
 една една титла на всички и на всички  
 му, както да няма чужденец само и всички  
 му, да една чужденец самопознатието, само  
 всички да една титла неформална. На всички  
 му титла да всички титли и всички  
 а не да му титла; а титла да всички  
 всички, но титла не титла, която титла на  
 дърт му, а титла титла, която титла титла.

И титла на всички титла да не всички  
 просто, титла титла титла и титла титла  
 титла титла да да всички титла титла титла  
 титла титла и на всички, на всички, на  
 самопознатието си титла да всички титла  
 титла на всички си. Титла титла, титла титла  
 титла, и титла, титла титла титла титла  
 титла на титла, титла титла титла титла  
 Титла титла титла титла титла титла, и  
 титла титла титла титла титла титла титла

Фиг. 2



## VII. ЗАКОНОДАТЕЛСТВО И АРХИВНИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПЕРИОДА 1878–1951 Г.

Първият законодателен акт, посветен на организацията на архивното дело в България се издава едва през октомври 1951 г. До него се стига с голямо закъснение и твърде мъчително. Изразено в години закъснението е трицифрено – 157 години след френския декрет от 1794 г., сложил началото на модерното архивно дело в Европа и света.

Причината се крие в обстоятелството, че след 1878 г. страната е до голяма степен политически независима, но тя е със слаби, прекъснати традиции в държавното си и обществено устройство. Изграждащата се българска администрация тепърва ще се учи да съставя документи и да ги използва в своята практика. Единичните наследени от предишни векове документи са без значение като източник на държавнически (управленски) опит и и за тях вече си спомнят само авторите на мемоарна литература за освободителните борби и малката група хора, професионално занимаващи се с история. Що се отнася до натрупващите се нови масиви, те смущават политиците и заемащите високи управленски постове само защото започват да изискват твърде големи хранищни площи.

През първите години и десетилетия след Освобождението е извършена обаче значителна по обем и твърде полезна работа по отношение на документирането дейността на държавните учреждения и организирането на тяхното деловодство. Заимствана е добре развитата руска канцеларска практика, която от своя страна се опира на пруската система за регистрация и групиране на документите в дела. Издават се правилници и наредби за деловодството на цяла редица учреждения и се включват съответни текстове в законите за общините, за окръжните управители и околийските началници, за Върховната сметна палата и ред други. Изказвани са мнения, че заради изясняването на такива именно въпроси управителят на Българската народна банка е поръчал през 1912 г. превеждането на български език и отпечатването на една всъщност доста по-различна по тематика, но класическа за европейската архивистика книга – "Ръководство за класиране и описание на архивите" от видните

холандски архивисти Мюлер, Фейт и Фруин, издадена в оригинал през 1898 г.

Много възможно е обаче превеждането на ръководството на "тритема холандци" да е било израз на надеждата, че и в България ще се поеме по пътя на утвърдилата се вече в Европа централизация в архивното дело (вж. за тази хипотеза в цитираната по-горе статия на Стефка Петкова "Лексикографски опити и постижения в архивната област", с. 9–12). Превеждането и отпечатването на Ръководството е наистина важен епизод в историята на българската архивистика, а има и международно значение. Преводът на български е от групата на ранните преводи и е едва четвърти поред сред всички осъществени досега по света. Предхождат го само преводите на немски (1905 г.), на италиански (1908 г.) и на френски (1910 г.). Преводът на български е и единственият на славянски език, стигнал до отпечатване. Останалите (на руски и чешки) са само в ръкопис. С тази книга преводачът ѝ Димитър Попилиев прави и първият лексикографски опит у нас в областта на архивистиката. След превода на оригиналния текст той помещава свой "Списък на малко известните и непознати думи, които се срещат в Ръководството и тяхното значение". Така се слага началото на развитието на българската архивна терминология.

Специалисти по книгоиздаване и библиография виждат една от причините за късното институционализиране на архивното съхранение на документи у нас в утвърдилото се след Освобождението системно и последователно публикуване на нормативни актове и други официални документи на държавната администрация. Наистина чрез тези публикации (стотици на брой обемисти томове) се постигала доста широка публичност в дейността на администрацията и така вероятно е ставала за обществото по-малко осезаема нуждата от публични архиви (вж. Ани Гергова, Книжовно-документално наследство, С., 2006, с. 112–114). Тези публикации са много важни и до днес, тъй като заместват, поне донякъде, разпилените и погубени оригинали. Без тях щяхме да имаме поредни бели полета в изворовата база на историческата ни наука, независимо че се касае за близък до нас период от време. На този въпрос в архивната ни литература е обърнато внимание от Анка Игнатова в работата ѝ "Сборниците с нормативно-разпоредителни документи на военното ведомство като печатна изворова база (Архивен преглед, 2001, кн. 1-2, с. 18–28).

И все пак жалко е, че почти до средата на ХХ век са много слаби повиците, и особено действията, водещи до създаване на специализирани архивни учреждения и за подбор и концентриране в тях за постоянно съхранение на документите с дълготрайно значение. Тези действия са епизодични, откъснати едно от друго, плод само на ведомствена или местна, териториално ограничена инициатива, а поради това и слабо ефективни за страната като цяло.

Десет години след Освобождението се публикуват в Държавен вестник (бр. 31 от 19 март 1888 г.) "Временни правила" за научните и книжовните предприятия, съгласно които всички неоткрити "старини", в т.ч. документи, са собственост на държавата и не могат да бъдат изнасяни в чужбина.

На основата на "Временните правила" бил разработен и публикуван през 1890 г. (ДВ, бр. 13 от 17 януари) "Закон за издирване на старини и за спомагане на научни и книжовни предприятия", който препоръчвал всички "подвижни старини", които се открият, да се изпращат в Министерството на просвещението, а правителството да закупува по един екземпляр от тях за нуждите на държавния музей.

Разбира се, "старини" се откривали тук и там, но сериозни проблеми създавали не те, а текущата служебна документация, за която не съществували даже такива най-общи законови положения.

Първо съдебното ведомство се заело с "почистване" от ненужни вече за оперативна работа документи, като създадо за целта през 1898 г. специална комисия. Направени били усилия да се проучи законодателството в отделни европейски страни по унищожаването на архивите в държавните учреждения и в частност, в съдилищата. Публикуваните през 1903 г. "Правила за запазване и унищожаване на старите дела и книжа в съдебните учреждения" (ДВ, бр. 281 от 18 декември) изисквали от съдилищата да подредят определените от тях за запазване документи, да им съставят описи и азбучни указатели. А описите на определените за унищожаване трябвало да се утвърдят от водилия ги съд и Министерството на правосъдието.

В приетия през същата година "Закон за унищожаване на старите документи и книжа, проверени от Върховната сметна палата" (ДВ, бр. 63 от 20 март) изрично се казвало, че "документите с историческо значение не се унищожават". Не се определяло обаче какво да се прави по-нататък с тях.

Положението било аналогично и в Източна Румелия. И там нямало нормални условия за съхранение на документите, и там те ставали жертва на пожари и други бедствия, тъй като се "пазели" в някакви полуразрушени и влажни постройките. Имало и добри идеи, като например изразените в официални предложения от 1882 г. за създаване на Областен архив за документите на "всичките правителствени учреждения в града" и за построяване на каменна сграда за архив. Идеите останали обаче неосъществени "поради късите средства на Областта".

В Княжеството, с оглед на цялостното решаване на архивните въпроси, Министерският съвет решил в заседанието си от 13 юни 1901 г. да създаде тричленна комисия, състояща се от представители на министерствата на вътрешните работи, на правосъдието и финансите. Мнението на комисията, оповестено през 1903 г., гласяло, че "преди всичко и у нас трябва да се основе Държавна архива по образеца на държавните архиви в другите цивилизовани страни". Тази "Държавна архива" трябвало да бъде под ведомството на Министерството на народното просвещение, което да подготви, след като вземе мнението на компетентните лица от различните ведомства, необходимия за случая закон.

За съжаление, нищо подобно не последвало. Просветното ни ведомство се освободило едва ли не от това си задължение, като включило през 1909 г. в Закона за народното просвещение един текст, задължаващ Народната библиотека в София "да събира и пази всички печатни, ръкописни и по друг начин възпроизведени писмени паметници на България" (ДВ, бр. 49 от 5 март). Не създадо обаче условията, необходими за изпълнението на такава сложна задача. Верно е, че библиотеката вече притежавала своя сбирка от архивни документи, чието начало положила при учредяването си през 1878 г., но тя по никакъв начин не могла да изпълнява (така, между другото) и функциите на национален архив.

Никаква промяна не донесъл и Законът за старините от 1911 г. (ДВ, бр. 37 от 18 февруари). Декларирало се, че всички движими и недвижими старини, в това число документите от най-старо време до Освобождението през 1878 г. са под върховния надзор на Министерството на народното просвещение, че те не могат да бъдат продавани, подарявани, разваляни, преправяни или въобще изменяни по какъвто и да било начин, както и изнасяни в чужбина без предварително разрешение. За документите, възникнали след 1878 г., въобще не ставало

и дума – нито за преценката на тяхната стойност, нито за някакво хранилище, където да се предава исторически ценната им част, нито за общовалдни изисквания към учрежденията, създаващи съответните документални фондове.

Известно смущение продължавало да изпитва само чиновничеството, стоящо начело на ведомствата, създаващи най-обемните фондове. След поредния пожар или наводнение в импровизираните хранилища се напомняло: "Зданието, в което се намира повереното ми учреждение, е опасно да пази безбройното количество и от драгоценно качество документи". И през 1910 г. XIV Обикновено народно събрание, избирайки 16-членна комисия за изработване щатове на чиновниците, създава известна възможност за разискване на тези болни въпроси поне от гледна точка на назначаване на персонал за работа с архивната документация. Двама от членовете на комисията – Владимир Дякович и Тома Васильов стават обаче радатели за радикално решаване на архивните проблеми.

В представената през 1911 г. историческа справка Дякович съобщава, че "архивата се намира в твърде печално положение, несистематизирана, разпокъсана, унищожена и вероятно разграбена". Той упреква управляващите, че в продължение на 33 години не са проявили никакви грижи към така ценните документи, разхвърляни по подземията на разните учреждения в столицата и страната, че са проявили "невъобразима нехайност спрямо най-старата и засега най-интересна част на нашите архиви, която днес гние по яхъри и подземия...". В резултат от проучването на системата от учреждения и щатове в други европейски страни Дякович с основание заключава, че "днес няма културна страна, която да не се е погрижила за уредбата на своите обществени, национални и специални архиви". Той е конструктивен и много точен когато предлага Държавният архив да се изгради към Министерския съвет, да бъде автономно учреждение поради специфичните си функции, да се състои от три отдела (административен, правосъден и културно-исторически), да получи сграда (например, Буюк джамия за хранилище, като в двора се построи "здравословна сграда за работни помещения на служителите"), да му се осигури достатъчен щат за администратори, специалисти и пазители, а също така и размножителна техника ("литограф").

Според проекта на Дякович в държавния архив трябвало да се изпращат документите на държавните учреждения (в определен от закона

срок), а също там да се приберат и "архивните документи с историческо значение (стари ръкописи, документи от Възраждането, по народното движение през време на игото, по черковния въпрос, по Освобождението и Съединението), които се намират в държавни, окръжни и общински учреждения, в обществени библиотеки, музеи и пр.", и със закон да се обявят за държавна собственост. Когато е "потребно" да се откупували от частните лица "всички документи, които са от значение за миналото ни".

В същата посока са предложенията и на Тома Васильов. Той също установява, че и таваните, и зимниците и коридорите на учрежденията са пълни със стари книжа и предлага "да се съгради особено здание за държавен архив, гдето след изтичане на определено число години да се пренесат всички важни книжа, имащи историческо значение или друга някоя стойност".

Избухналите войни станали удобно оправдание за бездействието на всички следващи правителства. Поредният Закон за народното просвещение (1921 г.) за пореден път разпореждал Народната библиотека да "събира и пази всички документи, които имат връзка с миналото на България". Библиотеката правела каквото могла с мизерните си площи, бюджет и щат за двама до трима архивисти, а директорите ѝ и библиотечният съвет не преставали да правят предложения (1923, 1926, 1932 година) за освобождаването ѝ от тези несвойствени за нея функции.

Изглежда, че най-близо до осъществяването си била идеята за държавен архив по време на управлението на БЗНС. Когато във връзка с изпратените за съхранение в Библиотеката документи на Върховната сметна палата директорът ѝ Станимир Станимиров писал в просветното министерство, че тези документи могат "да послужат за основа на бъдещ държавен архив, какъвто трябва да се учреди на всяка цена като отделен самостоятелен институт", министър Стоян Омарчевски одобрил предложението чрез свое предписание от 14 март 1923 г. Последвал обаче Деветоюнският преврат и било свалено самото правителство.

Затова пък не секвали законите, приемани без умора от Народното събрание за освобождаване от финансова отговорност на една или друга група отчетни лица, тъй като от пожари или наводнения били повредени или унищожени съответните "книжа". От своя страна Министерският съвет се грижел да осигури суровина за книжната индустрия, та година

след година се създавали в министерствата комисии, които "в най-кратък срок" отделяли "ненужните" книжа, а на поделенията в страната изпращали писма, в които много често се нареждало "всички (!) стари архиви и книжа да бъдат предадени за претопяване".

Отделни интелектуалци периодично възроптавали в печата. Така например, по повод на тържествата по случай 50-годишнината от Освобождението Юрдан Трифонов поместил във в. "Мир" статия с многозначителното заглавие "Как унищожаваме историята си, когато се готвим за юбилейни тържества" и с горчивата констатация, че "в едно нещо не сме отишли много напред от бащите си, защото няма съмнение, че и ние като тях унищожаваме изворите на историята си, без да можем вече да хвърляме вината на гръцките владци". По същия повод младият тогава Тодор Боров още по-горчиво иронизира: "Завърши се вече, тържествено отпразнувана, първата петдесетгодишнина на новата българска държава, изминаха значи повече от 50 години от създаването на "Третото българско царство" и никое българско правителство, никой български министър на просветата не намери и до днес време и воля, знание и възможност да създаде Български държавен архив...". Налага се да се съгласим с Т. Боров и по това, че е бил евтин доводът за липсата на средства ("при скъпите излишества и пилеене в други области"), че става дума наистина за липса на воля и знание. В противен случай трябва да приемем, че в страните, които своевременно и успешно са уредили своето архивно дело не е имало нито войни, нито въстания, нито преврати и финансови трудности. Или че тези страни са разполагали с магическата пръчица от детските приказки. Единственото разумно обяснение на тази недостатъчност (липса на "воля и знание") е вече отбелязаното по-горе прекалено дълго прекъсване на българската държавност, отсъствието, най-общо казано, на държавническа традиция и опит.

Впрочем, поредната комисия била назначена през 1934 г. и била изключително компетентна и съвестна. Състояла се от професорите в Софийския държавен университет Спиридон Казанджиев, Петър Мутафчиев, Гаврил Кацаров, Стоян Романски и ръководителя на Архивния отдел на Народната библиотека Константин Мутафов. Месеци наред тези наши учени работили над документите в централни и местни учреждения, съставили списъци на задължително подлежащите на запазване, подготвили планове, в съответствие с които да става прочистването на

учрежденските архиви, определили от какви специалисти да се извършва и контролира това прочистване, отново предложили да се създаде така нужният "държавен архив" и да се приеме от Народното събрание специален закон.

И този път въпросът останал на мъртвата си точка.

Ако все пак част от документалното наследство на нацията е било спасено, то това е по-скоро резултат от остатъчен възрожденски "пламен". Видима е даже персоналната приемственост, тъй като именно дейци на просветните и националноосвободителните борби първи се заели след Освобождението да издирят и съберат изворов материал за осветляването на тези борби, както и да обнародват част от изворите, за да попречат донякъде на забравата. Много скоро след Освобождението, още през 1884 г., Захари Стоянов отбелязва в своите "Записки по българските въстания", че върху гробовете на загиналите е "пораснал див бурен...", като че ли народът, за който са се жертвували, се е потурчил". И той полага изключително големи усилия да събере документи и спомени, активно подпомогнат от Н. Обретенов, Д. Горов, Д. Хр. Попов, Ив. Драсов и мнозина други. Значителна събирателска дейност развиват също така Стоян Заимов и Йордан Кисимов, а Кириак Цанков осъществява през 1900 г. първата публикация на автентични документи на В. Левски – 23 писма и бележки по апостолската му дейност в България.

Успоредно с участниците в борбите от периода на Възраждането, значителна събирателска и публикаторска работа извършват и професионални изследователи, сред които особено изпъкват имената на видните наши учени Иван Шишманов и Димитър Страшимиров.

Запазва се и получава по-нататъшно развитие традицията от възрожденско време за оформяне на по-големи или по-малки архивни сбирки към музеи, библиотеки или други обществени институции, имащи предимно културно и научно предназначение. Такива са вече Народната библиотека в София, Народната библиотека в Пловдив, градските библиотеки в София, Велико Търново и други градове, някои читалища, като читалище "Искра" в Казанлък или читалището в Кюстендил, Българската академия на науките, някои археологически дружества, като това във Варна и т.н.

значителни по обем и много ценни от гледна точка на съдържанието на съставлящите ги документи. Така например, през 1904 г. при Народния музей в София бил обособен така нареченият "Архив на Възраждането". Правилникът му бил публикуван през 1906 г. (ДВ, № 83 от 19 април и Училищен преглед, год. IX, 1906, кн. VI, с. 156), а през 1908 г. архивът бил причислен към новосформирания Народен етнографски музей.

Архивът на Възраждането има много специално място в историята на българските архиви. Макар да е организационно в рамките на Народния (по-късно на Етнографския) музей, той е до голяма степен самостоятелно учреждение, което, според правилника му "се завежда от особен чиновник" ("Заведующ Архива на Възраждането"). Този "заведующ" се грижи "за наредбата и увеличаването на сбирката, за воденето на инвентарите и за преписката", а "в края на годината представя на министъра на народното просвещение рапорт за състоянието на архива". Кратичкият "Правилник" много напомня текста на немногословния френски декрет от 1794 г., тъй като се подчертава (не академично, а с прости думи), че се касае за публично достъпно учреждение. Точки 8 и 9 (от всичко 10) засягат възможностите за достъп до събраните документи. Заслужават да бъдат цитирани:

*"8. Архивът на Възраждането е достъпен всеки присъствен ден от 10–12 часа пред обяд.*

*9. От материалите на архива може да се ползува само оня, който е получил писмено разрешение от министъра на народното просвещение.*

*Използването на материалите става в Софийския народен музей в присъствието на един определен чиновник."*

Впоследствие, през 1914 г., са приети в Архива на Възраждането и документи от по-късен период (в частност, за Съединението), като мотивът е бил: "понеже няма друго учреждение освен архива, което да ги запази и при мисълта, че сегашният архив на Възраждането ще послужи за основа на бъдещия ни Държавен архив" (курсивът и тук е мой – Ст. Петкова).

Архивът на Възраждането има своя принос също в началните български опити за изясняване на основни проблеми на архивната методика. Този принос е специално коментиран в работата на Лилия Киркова "Към историята на научносправочния апарат в българските

архиви" (Сборник изследвания в чест на Марин Дринов. С., 1960, с. 449–458). А за цялостната дейност на архива вж статията на Младен Радков "Из историята на Архива на Възраждането в България" (ИДА, кн. 7, С., 1963, с. 43–65)

По силата на Закона за народното просвещение от 1921 г. (а де факто от 1 април 1924 г.) документите, събрани от Архива на Възраждането стават част от Архивния отдел на Народната библиотека в София, където паралелно се събирали документи със същата тематика. Така се оформя най-големият ни и до днес комплекс от документи по историята на Българското възрождане.

Най-значителна от църковно-монастирските сбирки е сбирката при Рилския манастир, но свой архив постепенно формира и Светият синод. През 1900 г. е издаден опис на ръкописните книги в библиотеката на Синода, а от 1921 г. архивната сбирка е в състава на организирания тогава Църковен историко-археологически музей.

Грижа за документите по история на София, а оттам и на страната, полага столичната община. През 1928 г. общинският съвет взема решение да се основе Столичен общински музей с три отдела – за веществени паметници, исторически архив и картинна галерия, а през декември 1941 г. официално се открива самостоятелният Градски архив при Столичната община. Споменава се от някои автори, че подобен опит, но неуспешен, предприела и общината в Бургас. Не се доказва засега да е имало такъв опит.

Пак названието "градски архив" използват обаче общественици в Пазарджик, когато решават (и те в края на 20-те години) да оформят документална сбирка при читалище "Виделина". Със свое писмо настоятелството на читалището съобщава на кмета на града, че е учредило при читалищната библиотека отдел "Градски архив", където "ще желае да събере всички документи, архиви и пр. на частни лица и обществени учреждения, които съдържат известни данни за миналото на града, околията и страната". И продължават: "За тая цел се умолявате, г-н Кмете, да бъдете така добри и наредите да се предадат в читалището най-старите архиви на общината, които и сега, и за в бъдеще още повече, ще дават образа на състоянието на нашия град в икономическо и пр. отношение". Звучи парадоксално, а всъщност е много характерно за ситуацията в страната – кметът (представителят на властта) бездейства,

за това група любознателни граждани вземат инициативата в свои ръце и поемат функции, от които държавата се дистанцира. Искат от държавата да им предаде собствените си документи.

Постепенно градските архиви завоюват територия. Примерът на София се оказва заразителен. На 12 април 1942 г. било изпратено писмо от Шуменската градска община до Столична градска община, със следния текст: "При Шуменската гр[адска] община се урежда общински архив, където ще се събират писмени документи, фотографии и др. във връзка с миналото на града. Така запазени, тези документи ще послужат за материали за написването на историята на града. *Моля, изпратете ни правилника, ако имате такъв, който урежда службата на повереното Ви отделение, за да си послужим с него при организирането на нашия общ[ински] архив*" (курсив мой – Ст. П.).

Подобни начинания предизвикали и теоретични обосновки, които пък служели за подтик за продължаването им. Една статия на Л. Петров от 1939 г. в сп. "Общинска автономия" завършва с точно такъв призив: "Една назряла нужда на нашата съвременност апелира към личния пример на енергичните и неуморими обществени деятели. Твърде много време измина в бюрократическа неподвижност и в напразни подканяния, без да се направи нищо. Ако учредяването на държавен архив все още не е възприето у нас като властна културна необходимост, не остава нищо друго освен отделните ведомства да проявят самостоятелна инициатива, като отделят повече грижи за съхранение на своите архиви. Решителни стъпки в това отношение могат да направят общините. Техните ръководители, в това сме убедени, имат дълг към българската историческа наука".

При липсата на активност от страна на държавата започват и спорове кой да запълни съществуващата ниша. Така, през май 1935-та Народната библиотека в Пловдив обявява събиране на документи за *Архив на Българската литература и изкуство*, и по този повод Народната библиотека в София протестира пред Министерството на народното просвещение.

Пак по това време, през 1936 и 1938 г. Дирекцията на печата обявява намерения да учреди *Културен архив на България*.

Този последен факт за пореден път показва, че са разнопосочни и несинхронизирани действията (когато въобще ги има) и на органите на централната администрация.

Военното министерство е първото, което създава исторически архив по своето направление на дейност. През 1914 г. към Щаба на армията се формира Военноисторическа комисия, която да събере и систематизира документите по водените от България войни, както и да напише история на войните. За целта се изгражда военноисторически архив, като в него постъпват за съхранение и множество други документи по военното дело и по гражданската история в ново време.

Като цяло обаче липсва в страната система на организация на архивното дело, не е проведена частична макар централизация на исторически ценната документация. Определящ фактор за унищожаването или оцеляването на документите е обикновената случайност – поради ведомствения, безотговорен подход към тях и крайно лошите условия за съхраняване. И дума не става за никакви мерки по консервация или реставрация на съществуващите масиви, а и останалите дейности по тяхната обработка се характеризират най-често с теоретическа и методическа безпомощност. На много от фондовете са нанесени щети поради елементарна липса на професионални умения и знания, поради любителското равнище на някои от работилите над тях "архивисти".

Историята на българските архиви за времето до 1951 г. е доста детайлно и достоверно (само с отделни фактологични грешки) представена в монографията на Мария Кузманова (Матеева) "История на архивите и организация на архивното дело в България", С., 1966, 258 с. Известни допълнения и уточнения се съдържат в книгата на Николай Савов "Към историята на българската архивистика (Българската общественост и документалното ни наследство)". С., 1991, 138 с.

Публикувани са и от различни автори доста голям брой текстове на документи, въз основа на които биха могли да продължат изследванията по история на българските архиви. Сред тях особено важен е сборникът "Архив на българските архиви", съставен от Калинка Анчова, Марияна Пискова и Милена Тодоракова и отпечатан в Благоевград от Университетското издателство "Неофит Рилски" (2003, 676 с.)

### VIII. ИЗГРАЖДАНЕ НА НАЦИОНАЛНА АРХИВНА СИСТЕМА. СПЕЦИАЛИЗИРАНО АРХИВНО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО

В противовес на пълната безотговорност и безгрижие през изминалите от Освобождението десетилетия, след Втората световна война постепенно се развива и даже се закрепя законодателно една прекалена и всеобхватна, тоталитарна по характера си грижа към наследените от миналото и към създаваните в съвременността документални масиви.

Няколко са факторите, повлияли за настъпилото веднага след войната видимо раздвижване в архивната област.

Първият от тях е достигналото вече до краен предел раздразнение на културната общественост от голямото закъснение на страната ни в тази област, от недопустимата по-нататък неразвитост на архивното ни дело. Значително се активизира събирателската дейност на архивните подразделения на Народната библиотека в София, БАН, МНО, Столичната община, на музеи и библиотеки в други градове на страната.

Появяват се и други подобни структури, като например, при Пловдивската община. Идеята за Градски архив на Пловдив била на известния пловдивски архитект и изследовател Христо Пеев и по негов доклад започнало от май 1949 г. организирането при Градския народен съвет на "Архив на пловдивската битова архитектура" с ръководител (на обществени начала) – самия арх. Пеев. През февруари 1951 г. обаче Градският народен съвет взел решение за "незабавно откриване" към ГНС на "Градски архив", с основна задача "да издири, събере, опише и научно подреди за рационално използване от научните работници всички материали с историческо значение, тясно свързани с всестранното развитие на гр. Пловдив и неговата роля в нашето обществено развитие". За кратко време били "инвентаризирани над 3200 броя ценни архивни документи, а други няколко хиляди следвало да се опишат".

Появяват се първи законодателни актове по чисто архивни въпроси, показващи даже една зараждаща се системност в подхода. Така например, през март 1946 г. е публикуван Указ на Президиума на Народното събрание за прехвърляне на архивния фонд на проф. Иван Шишманов от "Градския архив при СГНС в Архивния отдел на БАН", който,

безспорно, е по-подходящ по профил за този фонд. Самият Градски архив развива през 1947–1949 г. твърде активна дейност, като отново се заема да проучва чуждестранния опит в организацията на архивното дело (чрез преки контакти или с посредничеството на българските представители в странство) и като разработва проектозакон за "Български народен архив".

От дневниците на Управителния съвет на БАН се вижда, че през май–юни 1947 г. видни учени, членове на Академията, също поставят на разглеждане въпроса за учредяване на "Държавен архив", а през есента и зимата на 1949 г., след появили се нови сигнали за безразборно унищожаване на документи, Академията прави две предложения до Министерския съвет за решаване най-сетне на наболелия въпрос за архивите. Пак там се провежда и авторитетно двудневно съвещание ("малка сесия" ще го нарече по-късно Иван Дуйчев) за обсъждане на възникващите във връзка с това научни, методически и организационни въпроси. Предлага се и състав на комисия, която да подготви текста на необходимия закон.

Трудно е да се прецени доколко тези усилия сами биха дали резултат, като се има предвид печалният опит от предходните десетилетия и като добре се знае как политиците, управлявали страната, оставали все глухи за предупрежденията на авторитетни учени и културни дейци. Факт е обаче, че усилията се умножават. Ръководството на Комитета за наука, изкуство и култура (КНИК) поставя задача пред своя отдел "Културно-просветни институти" да изработи предложение за "изграждане на Централен държавен архив" и провежда на 15 януари 1951 г. съвещание по въпроса с учени от БАН и с архивисти.

Паралелно се работело по този въпрос и в Министерството на вътрешните работи. Работата там имала по-подчертани политически измерения, обстоятелство, което се оказало решаващо както за темповете на действие по-нататък, така и за възприемането на определен модел за организация на архивното дело в страната. Силен бил стремежът на правителството и въобще на новата администрация да се уеднакви във всяко едно отношение със съветската. Този стремеж, от своя страна, бил следствие от създалото се сходство (ако не и идентичност) в икономическата област. Централно планираната икономика водела до едно-

партийност в политиката и до тоталитарен подход при решаването на всички въпроси, в това число и на специфичните въпроси на културата.

Бързо става ясно, че съветските държавни архиви се ръководят от Министерството на вътрешните работи, а там именно е командирован директорът на Народната милиция Благой Пенев, за да проучи опит. В свой подробен доклад от декември 1948 г. генералът обрисувал най-характерното за съветската архивна система и набелязал основните въпроси, които следвало да се решат и в България (закон, помещения, кадри и пр.). Така пътят за създаването на българските държавни архиви бил вече решително проправен. Участвалият на съвещанието в КНИК през януари 1951 г. представител на Министерството на вътрешните работи уведомял останалите, че там "се работи вече сериозно върху проекто-закон за архивното дело в страната и проекто-правилник към него, чието завършване се предвижда в най-скоро време – в срок около два месеца". Задачата била снета от плана на КНИК.

Назначената от министър-председателя Вълко Червенков комисия от специалисти и представители на различни ведомства (под ръководството на професора по история Димитър Косев) зароботила с помощта на пристигналия от Москва като консултант заместник-началник на Главното управление на архивите на СССР Николай Прокопенко и съставила текста на първия в историята на България цялостен законодателен акт по организацията на нейните архиви – Указ № 515 на Президиума на Народното събрание от 10 октомври 1951 г. за Държавен архивен фонд на Народна република България.

След няколко месеца е издаден и подзаконовият акт – Постановление № 344 на Министерския съвет от 18 април 1952 г. (вж. текста на Указа и Постановлението в "Сборник от нормативни актове по архивното дело в Народна република България", С., ГУА при МС, 1978, с. 7–23), въз основа на което се пристъпва към изграждане на мрежата от държавни архиви и се слага началото на архивно образование в страната ни – специалност "Архивистика" във Философско-историческия факултет на Софийския университет. За ръководител на българските държавни архиви е назначен Михаил Алексиев, а катедрата по архивистика се възглавява от проф. Тодор Боров.

Подобно уеднаквяване на архивното законодателство и на архивното дело като цяло със съветското се предприема във всички източно-

европейски страни, преустроили се според съветската икономическа и политическа система. Никак не е изключено също така да е бил проявен интерес и да са били направени внушения отвън – от общностите, формирани от тези страни (Варшавски договор, Съвет за икономическа взаимопомощ). Но и във всички тези страни, с изключение на България и Албания, става дума за промени в отдавна съществуващи закони, по отношение на отдавна изградени и с успех функциониращи архиви. За нас си остава горчивината, че няма какво да уеднаквяваме, а просто привнасяме чуждото. На почти празно място.

Законодателните актове от 1951–1952 г. имат изключително голямо значение за архивното дело в България. Чрез тях се въвежда принципът на централизация, възприет вече във всички културни страни и се спира безконтролното унищожаване на националното документално богатство. Определят се срокове за съхранение на отделните категории документи в учрежденията, организациите и предприятията и се задължават фондообразователите да изграждат свои архиви, където до изтичане на съответните срокове да пазят и обработват документите, за които е приключило текущото оперативно използване. Забранено им е да унищожават каквито и да било документи без разрешение на Архивното управление (впоследствие "отдел" и отново "управление") или на неговите поделения – Централния държавен исторически архив (ЦДИА), Централния държавен архив на НРБ (ЦДА на НРБ) и първоначалните 12 местни (окръжни, тогава) архива – Благоевград, Бургас, Варна, Велико Търново, Враца, Плевен, Пловдив, Русе, София, Стара Загора, Хасково, Шумен. Известно време архивите в София, Пловдив и Варна носят името "градски и окръжен" (ГОДА). Постепенно, с увеличаването броя на окръжните (впоследствие областни) центрове се увеличава и броят на териториалните архиви и той достига числото 27.

Възприетият през 1951–1952 г. подход за определяне състава на Държавния архивен фонд е подчертано тоталитарен. В този фонд влизат "всички (!) документални материали, които имат политическо, научно и практическо значение, независимо от тяхното времепроизхождение, съдържание, оформление, техника и начин на възпроизвеждане, които са се образували:

А. След 9 септември 1944 г. в резултат от дейността на висшите органи на държавната власт и управление, съдилища и прокуратура, а

така също и учреждения, които се намират зад граница; местните органи на държавната власт и управление, съдилища и прокуратура; централните и местните органи на военното управление, войсковите части, военно-учебните заведения, военноморската флота, военновъздушната флота, учрежденията и предприятията в системата на министерствата на народната отбрана и вътрешните работи; държавните, обществените и кооперативните учреждения, организации и предприятия (МТС, ДЗС, ТКЗС и др.); научните, учебните и техническите учреждения, организации и предприятия (академии, университети, институти, школи, библиотеки, театри, студии и др.), а така също на издателствата и редакциите на органите на печата; професионалните съюзи и ръководените от тях учреждения, организации и предприятия; държавните и обществените дейатели; хората на науката и техниката, литературата и изкуствата, видни представители на социалистическия труд.

Б. До 9 септември 1944 г. в резултат от дейността на централните и местните органи на държавната власт до падането на България под турско робство; централните и местни органи на държавната власт на Отоманската империя, които се отнасят до България за целия период на турското робство до Освободителната война 1877–1878 г.; национал-революционните, културно-просветните, черковно-националните, стопанските и обществените организации, а така също на дейците за целия период на националноосвободителната борба; висшите и местните органи на държавната власт и управление, съдилищата и прокуратурата на буржоазно-монархическия режим, а така също дипломатическите представителства, агентствата и др. зад граница; централните и местните органи на военното управление, войсковите части, военно-учебните заведения, учреждения и предприятия на армията и военноморската флота; централните и местните органи на духовното управление и други учреждения от религиозен характер на всички вероизповедания (манастири, църкви, джамии, католически черкви, синагоги и др.) през целия период на тяхното съществуване до отделянето на църквата от държавата; държавните, концесионните, частните, кооперативните и техническите учреждения, организации и предприятия (индустриални, транспортни, строителни, финансови, кредитни, застрахователни, търговски, общински, медицински и др.), които са функционирали в страната, а също така техните задгранични кантори, представителства и агентства; поли-

тическите, професионалните и кооперативните, обществените организации, предприятия и учреждения; научните, културните, просветните, благотворителните дружества, учреждения, организации и предприятия (академии, университети, учебни заведения, школи, музеи, библиотеки, театри, студии, а така също старопиталища, сиропиталища и др.); членовете на монархическите фамилии, на техните приближени лица, на регентствата, представителите на фашизма, реакцията и контрареволуцията, на политическите и обществените дейци и на отделни лица във връзка с тяхната дейност в системата на държавното управление; представителите на науката, техниката, литературата и изкуствата".

Трудно би могло да се направи към това изреждане някакво що годе съществено допълнение. Визираната информация е всъщност цялата реално създадена и създавана в страната. Без оглед на статута на нейния създател или притежател, тя подлежи на включване в Държавния архивен фонд, като се разпредели за съхранение в централните и местни (окръжни) държавни архиви.

Както отбелязахме, тази цялостна, пълна централизация (възможна поради одържавяването на собствеността и казионния до голяма степен характер на обществените организации) създава един изключителен информационен комфорт за потребителите на архивна информация. Те я имат събрана в пълнота и професионално поднесена за използване в читалните на съответните архивни звена. Ще повторим обаче, че такава централизация не може да се проведе, нито да се задържи, ако е проведена в общество, което приема като равнопоставена частната собственост върху средствата за производство, а оттам и правото на гражданите (и на техните сдружения, организации) сами да се разпореждат с принадлежащите им документи.

Тъкмо поради тази си слабост, обаче, Указ № 515 изиграва важна роля, насочвайки усилията на групата млади специалисти (които трябвало да изградят все още само обявените на книга държавни архиви), към обхващане на целия кръг от потенциални източници за комплектуване на архивите – държавни учреждения, производствени и търговски предприятия, научни и културни институти, обществени организации, отделни лица. Системната и мащабно разгърната събирателска дейност през последвалите десетилетия позволила да се комплектуват архивите със значителна по обем и многообразна по съдържание архивна доку-

ментация, а това било крайно необходимо, тъй като почти всички тези архиви тръгвали от абсолютната нула. Тепърва им предстояло да приемат и подложат на обработка своя първи учрежденски или личен фонд (вж фиг. 3 и 4).



Фиг. 3



Фиг. 4

Но тъй като с отделни свои постановки Указ 515 бил краен за българските условия и за възприятията на българската интелигенция, той не бил прилаган точно така, както изисквал. Разработваните от Архивното управление инструкции не само че не съответствали на буквата на закона, но и определяли един значително по-мек подход. Така например, в издаденото още през 1960 г. "Указание за комплектуването на държавните архиви в НРБ с документални материали" изрично било записано: "Личните фондове на държавни дейци, хора на науката, литературата и изкуството постъпват в държавните архиви като дарение, по силата на правителствено или съдебно решение или на друго законно основание. Архивният отдел и държавните архиви осигуряват приемането на ценни документални материали от частни лица чрез широка разяснителна и агитационна работа, поместване на статии в печата, уреждане срещи и беседи и т.н., в които разясняват целесъобразността от предаване на такива материали на съхранение в държавните архиви".

Причината за този подход се крие в демократичната като цяло нагласа на младия колектив от архивисти, в неговата образованост и доста широка осведоменост, в голямата отвореност на архивната ни система към света. Веднага след създаването си, организационно-методическият отдел на Архивното управление придобива значително количество чуждестранна архивна литература, внимателно следи появяващите се по света новости и запознава с тях архивистите в страната. Активно се използват с такава цел и започналите да излизат през 1957 г. периодични архивни издания – научно-методическото списание "Архивен преглед" (излизало през 1954–56 г.г. като "Информационен бюлетин") и годишникът "Известия на държавните архиви". Пак тогава, през 1957 г., се отпечатва и първият том на "Известия на Архивния институт при БАН" (впоследствие – на Научния архив на БАН).

В персонален план двигатели на този процес (и автори на основната научна и методическа литература по горните въпроси) са Михаил Алексиев, Кънчо Георгиев, Мария Кузманова (Матеева), Димитър Минцев, Евдокия Симеонова (Петрова), Панайот Панайотов, Иван Пейков, Давид Коен.

Чест прави на ръководството на изграждащите се държавни архиви, че търси и приемственост с постигнатото в предходните десетилетия, колкото и малко да е то. Когато на 23–24 юни 1952 г. се провежда първото

национално съвещание с началниците на окръжни държавни архиви в доклада на Михаил Алексиев се казва, че трябва "да се влезе във връзка с архивните служби ако има такива било при народните библиотеки или към народните съвети, служби градски архив и други такива наименования, които са си поставяли за задача да запазват документалните материали за постоянно. Тяхната дейност досега трябва да бъде проучена".

Същите тези "градски архиви", библиотеки, читалища и пр. се чувствали обаче заплашени и никак не проявявали склонност да сътрудничат с новопоявилите се. Така в Пловдив смятали, че Градският архив се е наложил като "крайно необходим, навременен и с авторитет институт" и когато била отправена покана от Окръжния Държавен архив – Пловдив, да му бъдат предадени събраните в Градския архив документи, председателят на Окръжния народен съвет, в нарушение на всякаква йерархия, се обръща директно към Президиума на Народното събрание с искане да бъде преразгледан Указ 515 и Градският архив в Пловдив да продължи да съществува. Както било станало с Градския архив на София ... Окръжният държавен архив – Велико Търново, се натъква на съпротивата на Читалище "Трезвеност" в Сухиндол, където също бил оформен архив, за да се изследва историята на града. Читалището се опитало с помощта на Централния съвет на Съюза на народните читалища да се отклони от изпълнението на Указа.

На национално равнище положението никак не се различавало. Подопечната на КНИК Народна библиотека в София не позволила нейният "Български исторически архив" (наречен така, за да се отличава от Ориенталския отдел) да се влее в новосъздадения Централен държавен исторически архив. За ЦДИА се търсели помещения и кадри, но преговорите за евентуално коопериране се провалили. Директорът на библиотеката заявил, че ЦДИА може да се създаде на основата на Историческия и Ориенталския отдели на библиотеката, само ако директорът на библиотеката бъде директор и на ЦДИА по съвместителство. Или пък, отпуснатите щатни бройки за ЦДИА да се дадат на тези два отдела, и те да изпълняват задачите, определени за ЦДИА. С други думи казано, такъв архив да няма. По същото време (1952–53 г.) възникнал спор между библиотеката и БАН, тъй като от академията било поискано да получи архивните фондове и части от фондовете на члено-

вете на бившето Книжовно дружество и на Българската академия на науките – в изпълнение на Указ 515 от 10.X.1951 г. Отговорът, подписан от подпредседател на КНИК е доста странен, но категоричен: "Комитетът за наука, изкуство и култура и Държавната библиотека "В. Коларов" не са получили поменатия по-горе Указ за изпълнение и не могат да предадат исканите от Вас архивни материали".

Започналата така късно централизация в архивното дело на България се сблъскала с утвърдени навици и стереотипи, които, за съжаление, я съпровождат и до днес.

От 1959 г. (официално – от 1960 г.) датира членството на българските архиви в Международния съвет на архивите при ЮНЕСКО, системно е българското участие в работата на международни архивни конгреси, конференции, в различни други двустранни и многостранни научни и научно-приложни форуми. На тях представителите на България (заедно с тези от останалите т.н. социалистически страни) защитават безспорните за потребителя предимства на широкообхватната, пълна архивна централизация, но се вслушват и в критиките на архивната колегия в чужбина по отношение на "регламентацията", преминаваща границите на конституционно гарантираното право на собственост.

През 1972 г. се разработва една добре балансирана Концепция за развитие на архивното дело в съответствие със задачите на Единната система за социална информация. Въз основа на нея се основава през януари 1974 г. Централният държавен технически архив (ЦДТА), а през юли същата година Народното събрание приема Закон за Държавния архивен фонд (ДВ, бр. 54). Подзаконовият акт (Правилник за прилагане на Закона за ДАФ) е обнародван през януари 1975 г. (ДВ, бр. 4). Така законодателството за българските архиви добива завършен вид.

В Закона за Държавния архивен фонд са отстранени абсолютите, съдържащи се в предхождания го Указ 515 по отношение на събирателската дейност на архивите, като за документите, възникващи в частната сфера е въведена факултативност. Текстът по този въпрос гласи: "В Държавния архивен фонд могат (!) да се включват и документи със стопански, научен, културен, политически, религиозен и друг характер, собственост на българските граждани и на техни организации". Подразбира се, че могат и да не се включат, ако собственикът реши друго.

Гражданинът собственик (сам или организиран заедно с други граждани) присъства и в редица други разпоредби на този закон, в резултат от което и духът и буквата му могат да се приемат като напълно задоволителни – както ако ги сравним с чуждестранното архивно законодателство, така и ако имаме предвид новите икономически и политически условия на развитие на страната (стесняване периметъра на държавната сфера и съответно, разширяване този на частната).

Разбира се, обобщаващият, събирателен термин "Държавен архивен фонд", ако продължи да се употребява в законодателството и практиката (а няма причини за изоставянето му) ще трябва да се разбира в един по-тесен (буквален) смисъл – като съвкупност от исторически ценната документация на държавните (!) учреждения и държавните (!) стопански и културни организации. Но необходима стана и известна корекция в Закона, тъй като не може да се игнорира реално съществуващият по-широк комплекс, за който е подходящо и друго обобщаващо понятие – "Национален" архивен фонд. Ако го дефинираме като състав, би следвало да отнесем към него архивните фондове на държавните органи и организации (т.е. Държавния архивен фонд), архивните фондове на стопанските, политически, културни и други организации на граждани, техните лични, семейни и родови фондове, както и документите (макар предимно копия), придобити от чужди хранилища. Тези четири съставки са равнопоставени от правна гледна точка, макар и да имат различно фактическо значение.

Горните разсъждения (на с. 80 от изданието на "Увод в архивознанието" от 1994 г.), както и примерът на някои други страни, преразгледали през последните години архивната си терминология, се оказаха приемливи също така за България. Затова и през 2007 година беше приет от Народното събрание и беше обнародван закон именно за "Национален" архивен фонд на Република България.

В класическите капиталистически страни е огромен броят на стопанските, политически и културни организации, които съхраняват документите си в свои собствени архиви с постоянен състав (собствени исторически архиви), някои от които корпоративни. Това са общините (като самоуправляващи се, извънбюджетни структури), големи промишлени комплекси, финансови и търговски групировки, университети и академии, политически партии, синдикати и пр. И тази им, нека я

наречем "архивна автономия", не може да им бъде отнета от държавата. От тях не може да се иска архивните им фондове да бъдат задължително предавани в държавните архиви.

В същото време обаче една отговорна пред гражданите си и пред историята държава не може да не полага грижи и за тези автономни архивни формирания. Така че връзките и взаимоотношенията между държавните архиви и останалите архиви с постоянен състав в страната ни би трябвало да бъдат стабилно уреждани законодателно или по друг общовалиден начин. Необходим е най-малкото Национален архивен съвет (каквито има в други страни) с функции не само на координатор по методически въпроси, но и на разпределител на държавната субсидия. Необходими са и валидни за всички задължения по опазването на документите с дълготрайно значение и по изработването на справочници, за да бъдат тези документи реално достъпни за използване. Печален е у нас опитът с архивните сбирки в голям брой музеи и библиотеки (държавни по статут!), за съдържанието на които не се разпространява минимална макар информация и за които обществото е в пълно почти неведение.

Съществува надежда, че така очертаните проблеми (на с. 81 от изданието на "Увод в архивознанието" от 1994 г., а също и периодично разглеждани от други автори) ще се решат в задоволителна степен чрез по-широката формула за архивна мрежа в страната, намерила място в Закона за Националния архивен фонд (НАФ).

Така, според чл. 6./1/ на Закона за НАФ архивите, съхраняващи документи от фонда са:

1. *държавни архиви;*
2. *архиви и архивни сбирки на културни и други публични институции;*
3. *архивни сбирки на държавни и общински музеи и библиотеки;*
4. *архивни сбирки на читалища и религиозни институции;*
5. *частни архиви.*

Законът признава по-нататък (чл. 33) обстоятелството, че в държавните и общинските музеи и библиотеки, в читалищата, в културните, религиозните и други публични институции се съхраняват "исторически формирани се архивни сбирки", но изрично предупреждава, че тези

организации "нямат право да приемат ценни документи от държавни и общински институции, обект на комплектуване от държавните архиви". Това впрочем се отнася и за частните архиви, които засега са все още малко, но няма да закъснеят да се появят.

Още в "Общи положения" на Закона е напоменен също и основният постулат на архивистиката, а именно, че документите се съхраняват от участниците в архивната мрежа "при спазване принципа за произход и осигурено единство и недробимост на архивните фондове". Освен това, всички изредени като участници в архивната мрежа организации трябва да отговарят на дефиницията за архив, дадена в чл. 5 на Закона, а именно: "Архивите са организации или структурни звена на организации, които осъществяват подбор, комплектуване, обработване, опазване на документи и ги *предоставят за публично използване*". Последното изискване е изключително важно, тъй като, както отбелязахме, досегашният опит с архивите извън тези от точка 1 ("държавни архиви") показва липса на условия за реално и безпрепятствено използване на съответните документални комплекси. Съставляващите ги документи почти никога не се регистрират и информация за вида и съдържанието им се разпространява епизодично и неизчерпателно.

Заради пресичането и на тази, неприемлива от обществена гледна точка практика, още в началните текстове на Закона изрично е подчертано, че съхраняваните документи "се предоставят за публично използване съгласно методическите изисквания на Държавна агенция "Архиви", а също, че "архивите осигуряват публичен достъп на потребителите до документите, съхранявани от тях, като за целта създават и поддържат система на научно-справочен апарат". В специалния раздел, посветен на достъпа отново се напомня (чл. 88), че заради осигуряването на достъп архивите изграждат научно-справочен апарат, който е публичен. В началото на XXI век това означава, че на справочниците за архивирани (от когото да било!) документи се дава широка гласност – чрез традиционни типографски форми или чрез цифровизиране на справочниците (поне на тях, ако не на самите документи) и създаване на възможност за използване online.

Освен на музеи и библиотеки, читалища, научни институти, през последните няколко десетилетия е давано (де факто) право за автономно съхранение на архивната им документация и на две обществено-полити-

чески организации – Българската комунистическа партия и Българския земеделски народен съюз. Първата от тях оползотворява това си привилегировано положение и създава свой Централен партийен архив (1946 г.), а по-късно и мрежа от 28 окръжни (впоследствие областни) партийни архива. Втората, макар и да учредява архив при Постоянното присъствие на БЗНС (1952 г.), само частично съхранява документите си в него, а по-голямата им част предава за съхранение в държавните архиви.

Различна степен на автономност се наблюдава впрочем и сред архивите, съхраняващи документи от държавната сфера. И у нас и по света съществуват група архиви, обобщено наричани "ведомствени архиви с постоянен състав", които са подчинени в административно и финансово отношение на съответните ведомства (на външните работи, на отбраната, на вътрешните работи и др.п.), а само методически – на водещото архивно учреждение, било то управление, дирекция, отдел, национален архив или друго, според административната система на дадена страна. У нас се касае за Държавната агенция "Архиви", наследила Главното управление на архивите при Министерския съвет.

Високата степен на независимост се обосновава най-често със специфичните задачи, които решават подобни ведомства, а оттам и със специалния (обикновено ограничителен) режим на използване на възникващите в дейността им документи. В други случаи обаче играят роля не съображенията за сигурност на държавата, а създадалата се традиция, утвърдилото се собственическо чувство у институциите, натрупали в дейността си или целенасочено събрали даден комплекс от документи.

По Закона за Националния архивен фонд (и измененията му от 29 декември 2009 г.) архиви, които съхраняват за постоянно документи от определен вид, период или начин на създаване, без организационно да са структури на Държавната агенция "Архиви", са следните:

1. Направление "Ръкописно-документално и книжовно наследство" на Народната (днес вече "Национална") библиотека "Св. св. Кирил и Методий" – за документи от времето на възникването на българската държава и за документи на видни общественици, писатели, културни и научни дейци до 1878 г. (Досегашният Ръкописно-документален център при НБКМ)

2. Научният архив на Българската академия на науките – за документи на Българското книжовно дружество и на институтите и сътрудниците на Българската академия на науките;

3. Българската национална филмотека – за българските игрални, документални, хроникални, научнопопулярни и анимационни филми и документацията по тяхното произвеждане, за популяризиране на киноизкуството и кинематографичната култура у нас;

4. Архивът на Българската национална телевизия – за кино- и телевизионни филми, видеофилми и звукозаписи;

5. Архивът на Българското национално радио – "Златен фонд" за фонодокументи;

6. Държавният геодезически, картографски и кадастрален фонд (Геокартфонд) на Агенцията по геодезия, картография и кадастр – за геодезически, картографски и кадастрални документи;

7. Архивът на Националния институт за недвижимото културно наследство – за Националния регистър на недвижимите културни ценности и за обектите, свързани с българската история и култура извън страната.

8. Архивът на Министерството на вътрешните работи – за документи, създадени в резултат от оперативно-издирвателната дейност на структурите в министерството, които се съхраняват постоянно от Министерството на вътрешните работи.

В сравнение с предходния период от време, броят на тази категория архиви е намалял. Така, съществуващият дълго време като част от военното ведомство Централен военен архив (ЦВА) от 1 януари 2000 г. е вече дирекция към Главното управление на архивите, а по Закона за НАФ от 2007 г. е и с променено название – "Държавен военноисторически архив". Дипломатическият архив на Министерството на външните работи (АМВнР) е вече в групата на обичайните учреденски архиви и подобно на тях ще предава занапред в Централния държавен архив документите си, достигнали 20-годишна възраст. Документите на бившия Държавен фотоархив са приети в ЦДА между 1999 и 2003 гг. и са вече част от фонд 720. Българска фотография.

По силата на измененията в Закона за Националния архивен фонд от декември 2009 г. и на последния по време Устройствен правилник на Държавна агенция "Архиви" се променя и статутът на досегашните 27

териториални държавни архива. От тях само шест придобиват статут на регионални архиви – тези със седалища в Бургас, Варна, Велико Търново, Монтана, Пловдив и София (област). Регионалните им отговорности са в границите на шестте района за планиране. Останалите архиви имат статут на отдели към регионалните.

\*\*\*

Важна роля по пътя към институционалното укрепване на българските държавни архиви изиграва издаденото през април 1977 г. Постановление № 32 на Министерския съвет "За по-нататъшно развитие и усъвършенстване на архивното дело в България" (вж в цит. Сборник от нормативни актове..., с. 43–53), последвано от няколко други нормативни разпоредби. Рангът на Главно управление на архивите (със съответни права и пълномощия) е определен като Комитет при Министерския съвет (предопределил впоследствие ранга на "Държавна агенция"), а на околните държавни архиви е даден ранг на дирекции към съответните околните ръководства. Значително са завишени материалните средства на архивите, подкрепя се архивната периодика и останалата издателска дейност, взети са мерки за подобряване на научното обслужване на отрасъла, като се създава Научноизследователска лаборатория по архивознание и документознание (НИЛАД).

По силата на постановление № 268 на Министерския съвет от 30 декември 1992 г. е въведена нова организационна структура в държавните архиви. Обединяват се според нея в "Централен държавен архив (ЦДА)" съществуващите до този момент като самостоятелни звена Централен държавен исторически архив, Централен държавен архив на Република България и Централен държавен технически архив. А 27-те териториални архиви изцяло преминават на централно подчинение, като се премахва зависимостта им (но заедно с това и известни преимущества) от подчинението на тези архиви на съответната местна администрация.

Осъществиха се в края на XX век и редица други промени. Така, в съответствие с постановление на Министерския съвет, изработено през 1991 г. (за съжаление, в тоталитарен дух и в противоречие със световния опит), на държавните архиви трябваше да се предадат всички документи на всички политически партии за времето от създаването

им до отменянето на чл. 1 на Конституцията от 1971 г., озаконяващ ръководната роля на Българската комунистическа партия. Визираха се предимно документите от Централния партиен архив (ЦПА) на тази партия (вече БСП) и от местните ѝ архиви, съдържащи обаче и фондове на голям брой други политически организации (от всякакви политически направления) и на техни дейци.

С решенията си от януари 1993 г. Народното събрание отхвърля предложената му такава поправка в Закона за Държавния архивен фонд. И вече въз основа на договор на Главно управление на архивите и Висшия съвет на БСП (от юни 1993 г.) предаването на документите, с изключение на вътрешнопартийните, е извършено в сравнително добър темп (не е и възможно съхраняването им без държавна помощ), но собствеността върху тях не е отнета изцяло. Засегнатите фондообразуватели не са задължени (всички, на всяка цена и в пълен обем) да предават наличните документи, както изискваше предложената поправка на закона.

\* \* \*

За съжаление, нито е било, нито сега е възможно с точност да се определи с какви информационни ресурси разполагат българските архиви.

Според официално оповестените числа за брой фондове и брой архивни единици към края на 2008 г., в държавните архиви на страната се съхраняват 91 003 фонда, с обем 92 434 линейни метра. От тях 58 858 са учреденски фондове, 5 348 са фондове от личен произход и 26 358 са фондовете от бившите партийни архиви. Освен това в държавните архиви се съхраняват 19 099 частични постъпления и 15 931 броя спомени. Извън статистиката на Главно управление на архивите (наследено, казахме, през 2007 г. от Държавна агенция "Архиви") са не само архивните сбирки на музеите, библиотеките, научните институти, вузовете, но и на ведомствените архиви с постоянен състав, за които вече стана дума във връзка с архивната мрежа. Централната фондова картотека все още не функционира в оптимален режим.

Би трябвало два или три пъти да умножим числата за държавните архиви, за да имаме приблизителни данни за общата документална наличност в страната. Периодично се сочат различни числа в не напълно съпоставими мерни единици (например, в брой документи, вместо в брой архивни единици и линейни метри). За "Българския исторически

архив" при Ръкописно-документалния център на НБКМ се пише (в официални издания), че писмените документи там са над 1 400 000 и още 80 000 са фотодокументите, а около един милион листа (групирани в над 350 000 архивни единици) са тези в ориенталската сбирка на центъра. Близко два милиона архивни единици се съхраняват в Научния архив на БАН и неговите филиали. Над 500 000 са архивните единици в Дипломатическия архив на Министерството на външните работи, не по-малко ще да са в архивните подразделения на Министерството на вътрешните работи.

Сравнително точни данни могат да се приведат за наличността в партийните архиви на БСП. В началото на 90-те години, в тогавашния Централен партийен архив фондовете са 370, а архивните единици с писмени документи – около 130 000, фототеката е с около 50 000 снимки. В 28-те местни архива фондовете са на брой над 35 000, архивните единици – над 2 600 000, тъй като фондообразувателите са поначало много на брой (макар и по-малко значителни, от рода на низовите партийни комитети). А големият брой архивни единици се обяснява с наличието на лично дело (молба, препоръки) за всеки приет партийен член.

Държавният военноисторически архив (бившият Централен военен архив) съхранява към днешна дата 3 405 архивни фонда с общо 428 300 архивни единици.

Ако за тези няколко архива боравим все пак с числа (макар с точност – "около", "близко", "над"...), то за архивните сбирки, оформили се в стотици и стотици други учреждения не знаем и толкова. Причината не е в законите, а в тяхното неспазване. Законът (още този от 1974 г.!) задължава притежателите на части от Държавния архивен фонд да ги регистрират във фондовите картотеки на Главно управление на архивите и неговите подразделения. Но законът, макар и сам по себе си добър, не решава проблемите, породени от закъснялото обществено развитие...

Законът от 2007 г. (отнасящ се вече за Националния архивен фонд) задължава притежателите на части от този фонд да ги регистрират в предвидения специално за целта "Регистър на Националния архивен фонд", поддържан като единна база данни от Държавна агенция "Архиви". Спазването на това изискване би довело до разширяване и стабилизиране на националната архивна статистика, до подобряване на условията за опазване на документите, съставляващи Националния архивен фонд,

независимо къде и от кого се съхраняват те, до подобряване и разширяване на достъпа до тях. Не на последно място – до възможност за равностойно участие в глобалния обмен на данни.

Нека се надяваме, че този път законът ще действа ...

Обширно и добре документирано изложение по горните въпроси се съдържа в работата на Милена Тодоракова "Кратка история на държавните архиви" (в кн.: Държавните архиви. По повод 50 години от излизането на Указ 515, 10 октомври 1951 г. С., 2001, с. 7–50).

Историята на единния Централен държавен архив и на съставляващите го понастоящем документални комплекси е също така изчерпателно представена и коментирана от Калинка Анчова и Милена Тодоракова в работата им "За извървения път и днешния ден на Централния държавен архив" (В кн.: Централният държавен архив. The Central State Archives. С., 2006, с. 11–68)

Историята на архивното законодателство в България е специално проучвана и представяна от Димитър Минцев в негови статии, публикации на текстове и библиографски справочници, от които най-важни са: Към въпроса за архивното законодателство. Изв. на Научния архив на БАН, кн. 4, С., 1968, с. 17–32; Справочник на излезлите нормативни актове по архивното дело, 1888–1974 г., Архивен преглед, 1974, кн. 3, с. 50–64; Нормативни актове по архивното дело в България (1945–1977), ИДА, кн. 36, С., 1978, с. 45–132; Нови данни за архивното законодателство в България, Архивен преглед, 1982, кн. 3, с. 34–41.

Анализ на последните по време законодателни промени в архивната ни система е направен в статията на Стефка Петкова "Законът за Националния архивен фонд от 2007 г. и документалното наследство на страната" (Архивен преглед, 2008, кн. 3–4, с. 7–23).

## IX. ТЕОРИЯТА ЗА АРХИВНИЯ ФОНД

Действащите обществени структури (учреждения, организации, предприятия и т.н.), както и голям брой обществено активни личности (стопански дейци, политици, учени и представители на други творчески професии) създават при осъществяването на своята дейност значителни по обем и по историческа стойност документални фондове. Не е възможно, обаче, нито достатъчно оправдано съхраняването и предаването във времето на всички такива фондове. Не е възможно, нито се оправдава със съответен ефект и съхраняването като архивни на всички части на отделните фондове, даже в случай, че тези фондове са като цяло с висока информативна стойност.

Само ограничена група физически и юридически лица (след съответен подбор измежду всички налични) играят за архивите ролята на фондообразуватели. Само те формират и оставят след себе си архивни фондове, само те са "източници за комплектуване на архивите". Върху конкретния подбор на учреждения и лица фондообразуватели влияят много фактори, но каквито и да са те в дадено време, какъвто и максимализъм да се проявява понякога, комплектуването не може да е друго, освен подборно. Поне за документите от XIX век насам.

Документалният фонд на учреждениято (организацията и т.н.) неизбежно се състои освен това от множество документи с кратковременно практическо значение, за които са напълно достатъчни и кратковременни срокове за съхранение, но също така, от известен брой документи с продължително, трайно значение, отразяващи основната, най-съществената дейност на фондообразувателя, които се налага да бъдат съхранявани безсрочно. Именно тези документи (подлежащите на постоянно, безсрочно съхранение) образуват архивния му фонд.

Архивният фонд на учреждениято не е механична извадка от документалния, нито случайна сбирка, а се формира в резултат от задълбочена експертиза на научната и практическа стойност на съвкупността от възникнали документи и последваща научно-техническа обработка на частта, определена чрез тази експертиза за постоянно запазване.

Основополагащото днес понятие "фонд" (разбирането за органично единство и недробимост на фонда, уважението към първоначалната

негова организация) се наложило в архивите на Европа трудно, след продължили няколко века търсения на рационален път за класифициране на все по-разрастващите се документални масиви.

Докато господствала свойствената за феодализма раздробеност и всяко учреждение самостоятелно съхранявало (ако въобще правело това) излезлите от оперативна употреба документи, въпросът за разграничаването им от документите на други учреждения рядко възниквал. А вътрешната организация на документите в архивния фонд (систематизацията му) също не представлявала проблем. Тя обикновено повтаряла реда, даден на документите в регистратурата (деловодството), който бил добре познат не само на канцеларистите, но и на останалите служители на съответното учреждение и не ги затруднявал при търсене на необходимата им информация. Странични лица и без това не се допускали до документите в архива.

С възникването обаче на исторически архиви със смесен състав (съхраняващи документите на група учреждения), което означавало и поява на архиви с твърде разнообразна тематика, все по-често възниквал въпросът как да се търси необходимата за едно или друго информация, как да се достига до нея.

Първоначалните начинания не се оказали адекватни на нуждите. Най-често те се състояли в систематизиране на документите в даден архив по предмет (по засегнати въпроси, по споменати имена), а такава предметна класификация (въз основа на формално-логически схеми) даже в библиотеките се прилагала не за книгите като физически единици, а предимно (ако не единствено) за описанията в каталозите. В резултат от подобни методи документите на едно или друго учреждение (лице), попадайки всеки в различни предметни рубрики (секции, тематични серии и т.п.) рязко намалявали информативността си и преставали да са надежден извор за историята поне на създалото ги учреждение (лице).

Историческият подход по-пълно се наложил над формално-логическия едва след централизацията в архивното дело (краят на XVIII и XIX век), която довела до концентрирането в националните и в местните държавни архиви на документи от огромен брой учреждения, а оттам и до универсалност на тематиката на съхраняваната (и вече широко предоставяна) информация. Именно в резултат от качествено новия състав на архивите и от постепенно налагащата се тяхна нова роля на открити

за публиката хранилища, архивисти от различни страни стигнали до извода, че ще трябва да групират постъпващите документи според произхода им, т.е., по учрежденията, от които те постъпват, като се запазва също така редът, даден на документите при тяхното възникване. "Опитът ме научи – твърдял и в по-ранно време Филип Ернст, че най-добрият план за подреждане е този, който самите документи ни предлагат".

Названието "фонд" се появило във Франция през 1841 г., когато в циркулярно писмо на Министерството на вътрешните работи до департаментските архиви било разпоредено от всички писмени материали на една регистратура да се направи едно тяло ("фонд"). Авторството (или поне ролята на кръстник) се приписва на Наталис дьо Вайи.

В Прусия през 1881 г. била издадена инструкция за подреждане на материалите на Берлинския Таен държавен архив именно като се зачита произходът им. С инструкция от 1898 г. същото било поискано от провинциалните архиви.

На конгрес на холандските архивисти през 1891 г. било потвърдено прилагането на принципа на произхода, а след като бил обоснован теоретически и бил разработен в детайли от Мюлер, Фейт и Фруин в книгата им от 1898 г., този принцип бил постепенно усвоен и широко приложен навсякъде в Европа. Постигнато било съгласие по твърдението на тримата ерудирани и опитни холандци, че архивният фонд е отражение на дейността на учреждениято и затова не може да бъде създаван произволно, "както се образува сбирка от исторически ръкописи, макар и понякога такава сбирка да взема името архивен фонд. Един архивен фонд е цял организъм, жив организъм, който расте, образува се и преобразува, според определени правила. Ако функциите на властта, от които произлизат те, се променят, естеството на архивите също се променя. Правилата, които управляват композицията, организацията, формацията на един архивен фонд, архиварят не може да определи а priori; той може само да изучи организъма и да установи според кои правила той се е формирал. Всеки архивен фонд прочее има, тъй да се каже, своя личност, своя индивидуалност, която архиварят трябва да се научи да познава, преди да помисли да пристъпя към неговото класиране". (Цит. по бълг. превод от 1912 г., с. 10).

Принципът на уважение към фонда бил сериозно защитен и от директора на Националния архив на Франция Анри Стен през 1910 г., на

международен конгрес в Брюксел. Този принцип означавал, по думите му, обединяване на архивните материали, произлизащи от една учреденска регистратура, организация, семейство или отделна личност в едно архивно тяло (фонд), като за всички части на фонда се направят дела и на всяко от тях се определи точното място. В практиката на френските архиви обаче прилагането на този принцип се ограничило предимно в обособяване на фондовете. Вътрешната организация на документите във фонда продължавала да се извършва в стария дух на предметната систематика, или се използвал чисто хронологическият ред. Делото (досието) във френската и немска практика съществено се различавали.

С провениенцпринципа на холандските архивисти и с неговия френски вариант са се занимавали мнозина теоретици на архивното дело. Той намерил разпространение, приложение и различна трактовка в много страни. Крайните му привърженици стигали до такова негово фетишизиране (особено по отношение запазването на първоначалния ред на документите във фонда), че архивистът се превръщал в нещо като редактор на установения в деловодството ред, независимо от степента на пригодност на този ред. Типичен пример е англичанинът Ч. Джонсън, който заявявал: "Що се отнася до възможността за неговото (на фонда) използване за исторически, икономически и юридически цели, за архивиста те имат второстепенно значение. Той трябва да мисли за запазването му в цялост и за предпазването му от прегрупиране, предприемано макар и с цел за по-добро въображаемо или действително негово използване".

По-приемлива се оказала по-свободната трактовка на принципа на произхода, наричана от Адолф Бренеке "свободен провениен принцип". За Бренеке (вж посмъртното издание – А. Brenneke, *Archivkunde*, Leipzig, 1953), както и за други теоретици от 20-те и 30-те години на двадесетия век, било вече безспорно, че архивният фонд е комплекс от документи, чийто състав и организация са обусловени исторически. По думите на Н. А. Фомин "документите трябва да се привеждат в такъв ред, който действително би отразявал историческия живот и дейността на един или друг фондообразувател. Тогава документите ще се представят пред изследователите в система, логически отразяваща хода на историческия процес". Или, архивният фонд е такъв исторически обусловен комплекс

от документи, чието разрушаване може да се отрази негативно върху използването на документите като исторически извори, тъй като могат да бъдат заличени или да бъдат представени в неверна светлина връзките между събитията и явленията, намерили отражение в документите от фонда. Това е основният (и изключително важен) мотив да се търси единство и недробимост на архивния фонд, т.е., да се съхранява фондът с всички негови части само в цялост и в един архив.

Съвременният архивист отдавна вече не върви робски и зад реда, който документите са получили в учрежденията, не е съгласен винаги и във всички случаи да запазва този ред. Вътрешната организация на фонда (неговата вътрешнофондова класификация, систематизация) може всъщност да се преустрои и усъвършенствува без да се пренебрегва системата, в която фондообразувателят сам е формирал и разпределил по групи делата, стига новата система да съответствува на документите във фонда и да помага да се разбере неговата същност.

Смисълът на всички провеждани в днешно време от архивистите теоретически разработки и практически дейности, засягащи предархивното поле, е именно в това, че при добре организирана документационна дейност в дадена страна, т.е., при добро "управление" (добър мениджмънт) на текущите документи, тяхното привеждане в система и оценката на ценността им започват още преди да са възникнали. Иначе казано, информационните им качества и пътят, който предстои да изминат, се програмират отдалеч. Още в периода на текущо административно (учрежденско) използване на документите се внедряват такива системи, които ще бъдат пригодни и за използване впоследствие в архивите.

Първите (известни ни) значими опити за програмиране (за предварително моделиране) на документалния, а оттам и на архивния фонд на учрежденията датират от XVII век, когато в Прусия Кристоф Шьонбек и неговите сътрудници започват да съставят списъци със заглавията на делата, които се очаквало да възникнат в правителствените учреждения през настъпващата календарна година (вж подробно за първите номенклатури в: Johannes Papritz, Archivwissenschaft, Marburg, 1976). В родината си, впрочем, номенклатурата на делата така се и нарича – "план на делата" (Aktenplan), а самата дейност – "планиране на делата" (Aktenplanung). У нас названието (латинизмът "номенклатура") е заето от руски.

Номенклатурата на делата е освен план, предвиждане за състава на делата, които ще възникнат в дадено учреждение, но и систематичен техен списък. Чрез номенклатурата се моделира и строежът на фонда, като се избира подходяща за него класификационна схема – функционална, структурна (с варианти – структурно-хронологическа или хронологически-структурна), тематична или друга. По подразделенията на схемата се разпределят заглавията на отнасящите се към тях дела. Мястото на всяко дело се закрепя с буквено-цифрово обозначение – индекс. Напр.: KB-3 (трето поред дело в раздела "Капитални вложения").

След началото на календарната година всички възникващи в учреждението или постъпващи отвън документи се класират в предвидените за тях дела. Щемпел за класиране на документа в едно или друго дело се поставя от специалиста, работил по него като автор или изпълнител, а функцията на "дело" – "водителя" е само техническа (разнасяне документите по делата, надписване на кориците, номериране на листовите, съставяне на заверителни надписи и др.п.).

Изработването на номенклатурата на делата е труден, отговорен процес, тъй като изисква задълбочено познаване на компетенциите на учреждението и на всички документи, които възникват в хода на осъществяването на тези компетенции.

В днешно време номенклатурите на делата изпълняват и една допълнителна функция, а именно – прогнозиране ценността на документите и групиране на документите в дела при строго отчитане на тяхната (очаквана) ценност. За целта, срещу заглавието на делото се отбелязва и срокът за съхранението му, като (задължително!) за групиране в него се предвиждат документи с еднакъв срок за съхранение. Изпълнението на това последно изискване е много важно от архивна гледна точка, тъй като позволява при експертизата да се борави с цели дела, а не да се налага да се разформироваат те заради различните срокове на съхранение на отделните им части.

В течение на деловодната година, чрез разпределяне на документите в дела с едни или други срокове за съхранение се осъществява т.н. "текуща експертиза". Това е и първият етап на експертиза на ценността на учрежденските документи, първата стъпка към определяне състава на бъдещия архивен фонд на учреждението.

Номенклатурите на делата биват индивидуални, примерни и типови. Както може да се предположи от самите названия, индиви-

дуалната номенклатура се съставя за документите на едно конкретно учреждение и структурните му подразделения. А примерната има препоръчителен характер и служи за модел на определена категория учреждения при съставянето на индивидуалните им номенклатури. Използва се чрез привнасяне в нея на изменения и допълнения (повече или по-малко съществени), като се изхожда от специфичните особености (вид на документите, структура) на това учреждение, за чиито нужди се изработва индивидуалната номенклатура.

Типовата номенклатура се използва директно, без да са нужни доработки, тъй като включва цялата документация на група еднакви по характер на дейност учреждения (например: кметства, учебни заведения, земеделски кооперации, жп управления) и установява единна индексация и срокове за съхранение на делата в учрежденията от съответната система (ведомство, отрасъл).

През 80-те години на ХХ век у нас е издавана (на два пъти) примерна, единна за учрежденията и организациите в страната номенклатура на делата за общите, повтарящи се дейности, от типа на: ръководна дейност, контролна дейност, материално-техническо снабдяване, правно обслужване, научно обслужване, международно сътрудничество и пр.

Примерните и типови номенклатури на делата допринасят за унифициране на класификацията и експертизата на ценността на учреждениеската документация, за повишаване качеството на тези сложни сами по себе си дейности и за спестяване на скъпо струващ квалифициран труд.

Според съответния български държавен стандарт (БДС 6.25.2.02-78) номенклатурата на делата има графична форма и всяка описателна статия в нея съдържа: индекс на делото, наименование (заглавие) на делото, срок за съхранение, забележка.

Индексът се състои от буквен или цифров знак за дадения раздел от номенклатурата (напр. РД – Ръководни документи, ПД – Планова дейност) и от пореден номер на делото в границите на раздела (напр. РД-17).

Върху съставянето на заглавията на делата, а оттам и върху формирането на самите дела (групирането в тях на възникващите документи) се отразява обстоятелството, че всеки документ е от определен вид, че той има свой автор и евентуално кореспондент (при външните

документи), че засяга едно или друго събитие, явление (има свое съдържание), а също и не по-малко безспорният факт, че събитията, отразени в документа, се осъществяват в определена точка на пространството или в определен отрязък от времето (имат своя пространствена и хронологическа определеност). Тези именно характеристики на документите (формални и съдържателни) са довели до утвърждаването на поредица от признаци, въз основа на които се планира чрез заглавията в номенклатурата (и се извършва впоследствие де факто) формирането на делата.

Използват се признаците по няколко, в комбинация помежду им, но един от тях играе за дадена номенклатура или за разделите ѝ роля на основен. Така, делата, формирани по предметно-въпросен (тематичен) признак като основен, съдържат документи по точно определени въпроси или теми, значими за дейността на учреждението. Съответно, делата, за които е основен кореспондентският признак, съдържат документи от и за конкретни кореспонденти, тези, формирани по географски признак – за събития в дадени административно-териториални единици, а формираните по хронология – за събития в определен отрязък от време.

Или, дело със заглавие: "Протоколи на Академичния съвет на Великотърновския университет "Св. св. Кирил и Методий" за 1970 г." е формирано въз основа на номинален (протоколи), авторски (Академичен съвет на ...) и хронологичен признак. А в една евентуална номенклатура на делата на Министерство на земеделието би могло да се срещне следното дело: "Справки (номинален признак) за изораните площи (предметно-въпросен) в Чирпанската селищна система (географски) през август 1985 г. (хронологичен)".

Избраният признак би могъл да бъде и единствен, но само в редки изключения. Теоретически е възможно, също така, да се формира дело, отговарящо едновременно на всичките шест, най-разпространени признаци за формиране (завеждане) на делата – номинален, авторски, кореспондентски, предметно-въпросен, географски, хронологически. Това би било дело, в което документите са от един вид и от един автор, изпращани са до един кореспондент, засягат един само въпрос и се отнасят за еднаква територия и време. Такова дело би било изключително удобно при всички по-нататъшни процеси на работа с него – експертиза на ценността му, прецизно отнасяне към определен раздел на архивния фонд, точно и

изчерпателно описване в инвентарния опис на фонда и в останалите справочници. Нито е имало, нито е реалистично да очакваме, че ще има такива "идеални дела", но е наложително (и напълно възможно) да се търси и използва комбинация от максимален брой признаци във всеки даден конкретен случай. Освен споменатите до тук, като основание за завеждане на някое дело може да бъде използван и по-особен признак, като език на документите, външно оформление и др.п.

Документите се отнасят "към дело" (КД) след като приключи оперативната работа с тях и (обикновено) в рамките на една и съща деловодна година. След края на годината се прави рекапитулация за броя на възникналите дела, а номенклатурата се използва като опис (или поне като основа за опис), с който делата се предават за съхранение в учрежденския архив.

Периодът на учрежденско съхранение е с различна продължителност в различните страни, но за документите, възникнали като явни (не поверителни), той се движи в днешно време в интервала между 30 и 50 години, докато в началото на ХХ век надминава даже 100-те. Съксяването на срока, през който учрежденията могат да задържат фондовете си от документи (и да са все още далеч те от читалните на съответните държавни архиви) било постигнато след сериозен натиск отвън, в резултат, главно, на засиления интерес на обществеността към най-новата история и политологията.

Периодът от 30 или 40 години учрежденско съхранение на фондовете може да се приеме като оптимален. Той е необходим не само поради все още високата честота на административно използване на документите, но и за да проличи действителната им стойност, да бъдат преценени те от известна дистанция във времето. Необходим е също заради провеждането на качествена научно-техническа обработка на съответните фондове. Тази необходимост, обаче, не е взета у нас под внимание в Закона за Държавния архивен фонд и в другите действували доскоро нормативно-разпоредителни актове, засягащи работата с учрежденската документация. Поради опасения (основателни, за съжаление), че документите няма да бъдат опазени от фондообразователите, са предвидени изключително кратки срокове на учрежденско съхранение - 10 години за централните и 5 години за по-голямата част от местните учреждения.

Такива кратки срокове не са известни почти никъде другаде. Даже в руското законодателство от съветско време (твърдим, че сме следвали именно него) сроковете са 15 и 10 години. Касае се не за класифицирана (като един или друг клас поверителност) документация, а за най-обичайната, свършено явна документация, за която във всички страни с добре функционираща администрация (вземаша решенията си въз основа на опита, фиксиран в документи) се смята за оптимален периодът от 30–40 години.

У нас, вместо да бъдат положени по-системни усилия за подобряване на състоянието на учреденските архиви, документите се изземат от учрежденията във време когато са им още нужни. Те, съответно, намират начин да отклонят част от подлежащите на предаване в държавните архиви документи и архивните им фондове се оказват със значителни липси. Порочен кръг, от който се излиза трудно.

Чрез Закона за Националния архивен фонд от 2007 г. е направена промяна, която не ни изравнява, но поне ни приближава до преобладаващата практика в западноевропейските страни ("правилото на 30-те" при тях). Член 46-ти на закона (от раздела "Формиране на Националния архивен фонд") гласи:

"(1) Срокът на запазване на документите, отразяващи основните дейности в държавните и общинските институции, е 20 години.

(2) Срокът за запазване на документи извън този по ал. 1 се определя със закон.

(3) Проекти на закони, в които се определят и променят срокове за запазване на документи по ал. 2, се съгласуват предварително с председателя на Държавна агенция "Архиви".

Удълженият срок на учреденско съхранение на документите би трябвало да доведе до по-голяма ангажираност на ръководствата на отделните учреждения за по-добро устройване на собствените им учреденски архиви с цел да се осигури пълноценното функциониране на тези архиви като информационни органи.

Разбира се, удълженият срок на учреденско съхранение на документите ще изисква системен текущ контрол от страна на работещите в държавните архиви, защото търсената промяна няма как да се осъществи автоматично. Навиците няма да се променят нито лесно, нито бързо.

Подчертахме неведнъж, че архивознанието е исторично по своята методологическа природа – то изучава обекта си в развитие. Изучава го такъв, какъвто се представя той в даден момент и при дадени обстоятелства, за да го сравни с вида му в друго време, при други условия на обществен живот. Затова и когато говорим за архивния фонд, не можем да отминем без внимание факта, че документите и документалните комплекси придобиват в днешно време твърде специфичен облик. По-специално, разгърналата се през ХХ век научно-техническа революция доведе до редица много съществени особености в документирането, и сред тях:

- огромен обем на възникващата документация, предизвикан от динамиката на общественото развитие;

- голямо взаимно проникване и кръстосване на потоците от документна информация (оттам – силна повтаряемост и дисперсия), породени от сложността на общественото развитие и в частност, от интеграционните процеси в обществото;

- значителни и чести по време изменения в структурите на управление и производство;

- навлизане в документосъздаването на много и различни технически средства, пораждащи нови видове документи (различни по носител, по начин на фиксиране на информацията, по начин на възприемане и използване и пр.);

- засилена потребност от широкообхватна и разнообразна управленска информация, стимулираща изграждането на колекции и на банки от данни със самостоятелно значение (потребителска стойност за едно или повече учреждения);

- формиране на подобни комплекси от документи или банки от данни в работата на изследователи, разработващи широки теми, или на отговорни длъжностни лица (президенти, министри). Във втория случай се касае за нещо като малко учреждение (личен кабинет) в рамките на по-голямо;

- възникване на голям брой научни, проектантски и обслужващи учреждения и организации, които документират външни на самите тях явления и процеси или обработват (като изпълнители) чужда документация.

В резултат от новите явления в документообразуването, постепенно се стеснява сферата на приложение на класическата теория на организация на архивните документи, която изисква тяхното пофондово съхранение и описание. Тази теория продължава да е вярна по отношение на традиционните, писмени в по-голямата си част управленски документи, отразяващи дейността на едно или друго учреждение, и би трябвало да продължи нейното усвояване, развиване и по-нататъшно прилагане. Трябва да продължи в практиката борбата против разпокъсването и разпиляването на архивните фондове, както и усилията за запазване на исторически възникналата структура на фондовете.

Тази теория е вярна също така по отношение на личните архивни фондове, които подобно на фондовете от управленски документи, отразяват стъпка по стъпка живота и дейността на своя фондообразувател и се отличават със силно проявена вътрешна връзка.

В цяла редица случаи обаче теорията за архивния фонд се нуждае от коректив или от заместител.

Основен, най-съществен КОРЕКТИВ би било по-честото напомняне на факта, че понятието "архивен фонд" има всъщност две доста различни едно от друго значения. Едното от тях отразява същността на архивния фонд като такъв и би трябвало да се употребява само когато наистина се касае за органически свързани помежду им документи на дадено учреждение или на дадена личност. Само тогава е верно и твърдението ни, че при цялото (фонда) е налице по-висок информационен потенциал, отколкото при механичен сбор от неговите части.

Второто значение е по-скоро отчетно-техническо. То отразява обстоятелството, че архивните фондове, колекции и всякакви други групи, приравнени към фонда, се използват като основна ОТЧЕТНА единица в даден архив (тя получава свой индивидуален номер по списъка на фондовете на архива) и, също, като КЛАСИФИКАЦИОННА единица (за разпределение на съвкупността от "фондове" по архивите в страната). В това второ значение употребата на "архивен фонд" е условна.

Сериозни корективи се налагат по-нататък по въпроса за чистотата на фондовете, както и по въпроса за тяхното окрупняване или раздробяване, т.е. за определяне на границите им.

Класическата теория за пофондовото съхранение, възникнала и развивала се в борба с антитезното явление – предметната систематика

и колекционерския подход към организацията на документите, слага, естествено, ударението върху целостта и недробимостта на фонда и далеч по-малко се занимава с неговата чистота.

В същото време, поради посочените по-горе нови явления в документирането, съществуват и не малко случаи, когато възникнали едновременно документи, в резултат от усилията на едно и също учреждение или лице, не би трябвало да се запазват като единен архивен фонд. Става дума например, за:

- архивния фонд с управленски и производствени документи на териториален или друг информационно-изчислителен център за колективно ползване (от една страна) и файловете, възникнали в хода на изпълнение на поръчките на клиентелата (от друга страна);

- архивния фонд с документи по функционирането на дадена фотографска агенция и създавания ден след ден от работещите там фоторепортери разнороден снимков фонд; аналогично, архивния фонд на редакцията на ежедневник и фототеката на вестника, състояща се от продукцията на неговите репортери;

- архивния фонд на изследователски институт и неговия "научен архив" или банката му от данни, изградена със справочна цел;

- архивния фонд на проектантска организация и създадените от нея проекти по поръчка на клиенти и т.н.

В тези, а и в други случаи, чистотата на фонда силно се нарушава ако в неговия състав останат частите с колекционен характер. Освен това тези части (поради своя обем и значимост) имат достатъчно право на самостоятелен живот и изискват (поради спецификата си) далеч по-различна организация и условия за съхранение, отколкото приложените за основната част. За тях са необходими както отделен отчет, така и съхранение при адекватни условия (в съответни фототеки, филмотеки, фонотеки и т.н.).

Към същите тези вече оформени, или все още зараждащи се в архивите с общ профил специализирани отдели (фототеки, филмотеки и т.н.) следва да се отправят за съхранение и онези снимки, филми, звукозаписи, които не са чужда, а собствена, органична част от архивните фондове и се намират пръснати между останалите документи в тях. Нерядко в състава на учрежденските, а и на личните фондове постъпват ролки звукозаписи и документални научни, учебни или други филми, зас-

нети при извършването на наблюдения и изпълнението на други професионални задачи. Разпространението на персоналните компютри вече води и до наличието на дискети и дискове във фондовете, вместо обичайните записи на хартиена основа. В случай на такова (не единно, а разпределено съхранение) целостта на фондовете се поддържа чрез обичайното им описване в единни за тях инвентарни описи, а срещу заглавията на архивните единици със специфични документи се означават местата, където физически се съхранява всяка от тях.

Доколкото става дума за архивните фондове при употреба на термина в собствения му смисъл, то честите институционни промени, голямото взаимно проникване на документните потоци, повтаремостта и взаимозависимостта на съдържанието на документите от различните йерархични равнища на управление, силното взаимно проникване на наука и производство и т.н., често налагат провеждането на сериозна изследователска работа за изясняване границите на фондообразувателя и фонда, налагат, за съжаление и съзнателни компромиси при тяхното определяне. Типичен пример са структури от рода на научно-проектно-производствено-търговските обединения с променливо централно седалище и с подразделения в различни селища в страната, и даже в чужбина. Към това се прибавят и периодичните промени в собствеността над едно или друго предприятие (организация, фирма) и произтичащите от това промени в принадлежността им към държавната или към частната сфера, налагащи разкъсване на фондовете по период (най-малкото), или по собственик.

Животът на обществото, а с него и документалните комплекси, са в постоянно развитие. Ще трябва, следователно, периодически да се разработва и нова типология на тези комплекси, за да са резултатни усилията за организирането им по най-подходящ за използването начин.

## Х. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКА ОБРАБОТКА НА АРХИВНИТЕ ФОНДОВЕ

Реалното използване на документите в големите архиви с постоянен състав (били те от категорията "държавни архиви" или пък ведомствени или корпоративни исторически архиви) е възможно само ако съхраняваните там архивни фондове са преминали през научно-техническа обработка. Без такава обработка не могат да бъдат намирани документите, съдържащи информация по едни или други въпроси, иначе казано, не е възможен вход в създадения сложен информационен масив.

Научно-техническата обработка на всеки даден архивен фонд обхваща поредица от дейности (работни процеси), най-съществените от които са: проучване на фондообразувателя и фонда и изработване на историческа справка за тях; съставяне на класификационна схема за построяването на фонда и работна инструкция за извършването на обработката; определяне на фондовата принадлежност (фондиране) на документите; систематизиране на документите в съответствие с изработената класификационна схема; провеждане на експертиза на ценността на документите; формиране и описване на делата (архивните единици); техническо оформяне на архивните единици; съставяне на инвентарни описи и индексирание (шифроване) на архивните единици.

По силата на Закона за Държавния (и този за Националния) архивен фонд у нас, както и на съответните законодателни актове в много други страни, фондообразувателите от държавната сфера са задължени сами да извършват научно-техническата обработка на своите архивни фондове и да предават тези фондове в държавните архиви във вид, който да позволи предоставянето им за използване без никакво забавяне. В самите държавни архиви научно-техническа обработка се провежда единствено за фондовете от личен произход, за фондове или за части от фондове на учреждения, комплектувани поради някаква причина без научно-техническа обработка, както и при необходимост да бъде подобрена вече съществуваща такава.

Където и да се извършва научно-техническата обработка на архивния фонд, изключително важно е тя да започне с основно проучване на фондообразувателя и на самия обработван фонд, а резултатите от

проучването да се оформят като историческа справка за тях. Справката е необходима не само на обработващите фонда (за да постигнат достатъчно високо качество на обработката), но и на всички, които след време ще се обръщат към този фонд като потребители на съдържащата се в него информация. Справката (заедно с класификационната схема и описа на фонда) ще стане част от едно "дело на фонда", предоставяно на читателите.

Конкретни данни за историческата справка се черпят от различните законодателни и други нормативни актове, засягащи учреждението фондообразувател, от съществуващата евентуално литература около създаването, дейността и реорганизациите му, от документите в самия фонд (протоколи от дирекционни и управителни съвети, отчети на ръководството и др.п.). За много фондообразуватели тази историческа справка е първо, единствено изследване и представлява личен научен принос на съставилия я архивист. А като цяло историческите справки са колективен принос на архивистите за развитието на "История на институциите", от чието равнище, както вече отбелязахме, те са силно заинтересовани.

По-конкретно, в първата част, отнасяща се за историята на самото учреждение, се посочват историческите условия, при които то е възникнало и функционирало, датата на създаването му, главните му задачи и мащаб на дейност, учрежденията, с които е било свързано, структурата и подведомствеността му, измененията в тях (както евентуално и в наименованието му), времето и причините, довели до реорганизации и ликвидиране, както и данни за използваната деловодна система.

При личните фондове първият раздел представлява биография на съответното лице. Съобщават се пълното му име, псевдонимите и прозвищата, под които е било известно, датата и мястото на раждане, основни моменти в живота и дейността му (образование, служебно и обществено положение, лично творчество), датата и мястото на смъртта му, както и библиографски данни за литературата, свързана с него.

Във втората част на историческата справка се привеждат сведения за историята на фонда и за неговия състав. Посочват се обеъмът му, крайните дати и състоянието на документите, сведения за отчислени или унищожени документи, за наличието на части от същия фонд в други хранилища, за осъществено вече използване на документите, за наличието на справочници и на публикации по тези документи.

Ако документите в дадено учреждение са се отлагали по добре изработена номенклатура на делата, класификационната схема на архивния фонд може да повтори схемата, предвидена в номенклатурата и използвана за систематизиране на делата в документалния фонд. При необходимост обаче, схемата може и да бъде видоизменена.

Изцяло нова схема се съставя когато фондът е постъпил без предварителна организация. Почти без изключение така постъпват в архивите документите от личен произход. За тях методиката предлага типова класификационна схема за личен архивен фонд и варианти за семеен и за родов фонд. Така например, типовата схема за личен архивен фонд, поместена в Методическия кодекс на Главно управление на архивите (С., 1982, с. 177) предвижда следните деления: I. Документи от биографичен характер (автобиографични, биографични, имуществено-стопански, материали за фондообразувателя); II. Документи от творческа дейност; III. Документи от служебна и обществена дейност (административно-стопанска, обществено-политическа); IV. Лична кореспонденция (от него, до (за) него); V. Изобразителни, печатни, кино и фонодокументи; VI. Документи на други лица, свързани с фондообразувателя (родственици, странични лица). На основата на тази обща схема се разработват допълнения и изменения, подходящи за конкретния фондообразувател (учен, политик, писател, художник, артист) и наложени от вида на запазените документи и пълнотата на фонда. Най-голямо разнообразие се наблюдава в разделите за творческата, обществена и служебна дейност.

Съответно, най-често използваните класификационни деления при семеен или родов фонд са: документи по история на семейството или рода (напр.: родословно дърво); лични фондове (цялостни или частично запазени) на членове на семейството, рода (като се започне от най-старшия член); документи, общи за фонда (неделима семейна кореспонденция, материали на общи за семейството предприятия, кантори и пр., снимков материал, различен род колекции).

В хода на научно-техническата обработка на фонда се проверява и доколко правилно са формирани самите дела. Даже при наличие на добре съставена номенклатура на делата в учреждението, не е изключено да са допуснати грешки при отнасянето на документите към едно или към друго дело, особено когато отнасянето се е извършвало от техническо лице, а не от сведущи по дейността на учреждението отговор-

ни негови специалисти. Тази проверка е особено необходима поради реалната опасност документи, подлежащи на постоянно съхранение, да са попаднали в дела, които се предвижда след определен период от време да бъдат унищожени.

Когато фондът е постъпил в архива в неорганизирано състояние (напълно или частично), формирането на делата се извършва (по неволя) от архивиста, обработващ фонда. Използват се същите признаци, които биха били използвани и при едно редовно формиране на делата в деловодството (шестте основни и някои други, евентуално). Необходимо е освен това внимание за отстраняване на евентуални чужди документи, попаднали по някакъв начин във фонда, т.е., за правилно определяне на самата фондова принадлежност на документите. Трябва да се има при това предвид, че оригиналът на документ, участвал в преписка, е част от фонда на получателя, а не от този на автора му, което означава, например, че споменатото писмо на К. Иречек до Д. Ихчиев по повод на турските сиджли е част от фонда на Ихчиев, а не обратно. Иречек е могъл да си остави евентуално чернова или копие. Част от фонда на Иречек е отговорът на Ихчиев.

Било в учрежденския архив, било в съответния държавен или друг архив с постоянен състав, окончателно се определя и съдбата на всяко едно от формираните дела. Едни ще бъдат унищожени веднага, други – след определен период от време, поради което се и описват в "опис на делата, неподлежащи на запазване" и съответно, в "опис на делата за временно запазване". Най-малочислената, но най-високо информативната група – подлежащите на постоянно съхранение, ще се превърнат в "архивни единици". Описани в инвентарния опис на фонда, те ще определят неговия количествен и качествен състав.

За намаляване на крайно опасния субективизъм при преценката, експертните комисии, които провеждат (в учрежденските или в държавните архиви) експертизата на ценността на документите от съответните фондове, а също и експертно-проверочните комисии на държавните архиви, които утвърждават резултатите от проведената експертиза, се ръководят в тази си дейност от редица критерии, заслужаващи специално внимание. Те ще бъдат разгледани отделно.

Всяко от делата с постоянен срок на съхранение се описва в даден момент (съставя му се заглавие), оформя се технически (надписва се

корица, номерират се листовете), а текстът на заглавието се включва в инвентарния опис (в подходящ раздел на използваната класификационна схема).

Заглавието на архивната единица може (при добре водено деловодство) да повтори заглавието, дадено на делото с номенклатурата на делата, но проверката на съответствието на заглавието с реално поместените в делото документи в никакъв случай не може да отпадне. При постъпили поради някаква причина неописани дела и при делата, формирани едва в архива, описанието се извършва (отново по неволя) от архивиста, обработващ фонда. Използват се същите формални и съдържателни характеристики на документите, които са основание за самото тяхно групиране в дела (или директно в архивни единици).

Обичайните елементи на заглавието са: вид (номинал) на документите от архивната единица, название на учреждението (лицето) кореспондент, в резултат от преписката с което са създадени документите, въпрос или въпроси, третиращи в тях, територия и време, за които се отнасят те по съдържание. Към това се добавя и характеристика на документите от гледна точка на оригиналност, на техника на създаване, език, външни и други особености. За избягване на повторения, в отделните заглавия не се съобщава "автор" за документите, създадени в учреждението фондообразувател, тъй като автор е самото то и името му фигурира на заглавната страница на опис като име на фонда. Това обаче създава известни затруднения при търсенето на информация в автоматизиран режим (когато се търси по отделните описателни статии в опис), както и при използването на заглавията на архивните единици за други справочници.

Леко, точно и изчерпателно се описва само архивна единица, състояща се от един документ или пък "идеалното дело", формирано от документи, еднородни от всяка гледна точка. Във всички останали случаи (а те са абсолютното мнозинство) заглавията на архивните единици само най-обобщено (за съжаление) ни представят вида и фактическото съдържание на влизащите в тези единици документи. Има случаи (като например при архивни единици със сложни, многосюжетни документи с разпоредителен характер или такива, предимно протоколи, създадени от колективни органи на управление), когато конкретното съдържание на документите въобще не се описва. Не е възможно да бъдат изредени

засегнатите в тях въпроси, нито е възможно те да бъдат обобщено представени. Не се описва съдържанието на документите и в случаите, когато самият им вид донякъде изразява и общото съдържание (напр.: "кондика", "устав", "програма", "протоколна книга", "изходящ дневник"). Що се отнася до архивни единици с разнороден състав и съдържание (неподходящо формирани), обобщаването се свежда (по принуда) до изреждане на няколко документа и няколко засегнати в тях въпроси и приключва с твърде опасното, нищо незначещо "и други".

Ниската степен на детайлизация на заглавията при инвентарното описание на съвременната документация е обаче неизбежна, тъй като при нейния обем огромен брой фондове биха останали с векове несистематизирани и неописани (най-общо макар), не биха имали топографско обозначение (нито осигурено опазване) и следователно, биха били неизползваеми. Инвентарният опис е справочник, с който задължително се снабдяват (и в най-кратък срок) всички фондове в архивите на всяка страна. Без това архивите са само склад на хартия.

За особено важни документи и за такива, чието наличие не се предполага от заглавието на архивната единица (извън нейната тематика са или извън нейния хронологичен обхват), се съставят допълнителни заглавия, наричани анотации. Ето заглавие с такава анотация от опис на фонда на Народното събрание (ЦДА, ф. 173К, оп. 4, а.е. 239):

"Запитвания на народните представители Симеонов, Варалиев, Данов, Илиев, Дилянов и други за терора по време на общинските избори, безработицата, спазването на трудовите закони, сдружаванията на работниците, преговорите за бежанския заем, решението на правителството да забрани свикването на конгрес на представители на земеделската младеж от Чехословакия, Полша, Югославия и България, и др. 30.10.1925 – 15.09.1926, 99 листа.

На с. 86: Питане от Христо Статев за арестуването на Антон Страшимиров".

Цялостно, детайлно разкриване на съдържанието на архивни единици, състоящи се от сложни, многосюжетни документи, се постига като бъдат впоследствие подложени на каталогизиране. Процесът е обаче трудоемък и се прилага за много малка част от наличните такива единици (най-важните и най-често използваните).

Към заглавието на архивната единица принадлежат също данните за крайните дати на документите в нея и за броя на листовете, на които

тези документи са написани, за тяхната оригиналност (копийност), език, техника на създаване, външни особености (материал на основата, наличие на ценни печати и марки, художествени елементи в оформлението и пр.).

Инвентарните описи на архивните фондове представляват стандартизирани листове в графична форма (БДС 6.25.2.02-78). Изключително важна роля играе първата графа, с която се определя поредният номер на всяка една от архивните единици и се фиксира по този начин мястото ѝ сред останалите архивни единици в дадения фонд. Така се добива възможност за търсене (поръчване, изискване) на нужните архивни единици от хранилището на архива, става възможно, също така, да бъдат те цитирани. Исковите данни (шифърът) на коя да е архивна единица се състои от следните елементи: Архив, номер на фонда, номер на описа (първи или някой последващ), номер на архивната единица. Към тях, при цитиране на отделен документ, се добавя и номерът на листа (листове). Ето напр.: Държавен архив – Видин, ф. 127, оп. 1, а.е. 19, лл. 1-9.

Поредната номерация на архивните единици осигурява и проверката на наличието им на определените за тях места, т.е., изпълнението на инвентарната функция на описа.

В останалите графи на инвентарния опис се вписват деловодният индекс (при наличие на такъв), заглавието на архивната единица, крайните ѝ дати и евентуално, забележка (вж. страница от инвентарен опис – фиг. 5).

Описът се снабдява със заглавна страница (също стандартизиран лист), където се съобщават наименованията на държавния архив и на учреждението фондообразувател, номерът на фонда, поредният номер на описа, крайните дати на включените в него архивни единици и броят на листовите, върху които е написан. В края на всеки опис се прави рекапитулация на броя на описаните в него архивни единици.

Когато описът е обемист и има разнообразно съдържание, към него се разработва справочен апарат, осигуряващ търсене на информация в по-различен аспект от този, предопределен чрез класификационната схема. Това са различни указатели (именен, географски, предметен, терминологичен), таблици, списък на съкращенията, използвани в описа и др.

№ по ред	*	Съдържание, анотация, външни особености (език, шрифт и материал) на архивната единица	Крайни дати	**	Забележка
239	1	Запитвания от народните представители Симеонов, Баралиев, Данов, Илиев, Диллянов и други за терора по време на общинските избори, безработицата, спазването на трудовите закони, сдружаванията на работниците, преговорите за бежанския заем, решението на правителството да забрани свикването на конгрес на представителите на земеделската младеж от Чехословакия, Полша, Югославия, България и др.  Питане на Хр. Статев за арестуването на Антон Страшимиров - п. с. 86	30.10. 1925	99	***
240	2	Запитвания от народните представители Статев, Чернев, Данев, Диллянов и други за уволняване на пристанищни работници, терора, разтуряне на общински съвети, свобода на събранията, насилствено изземване от полицейски власти тютюнните на кооперациите и др.	4.11. 1925-30.9. 1926	24	***
	16	Дело по откриване Народното събрание, полагане клетва на народните представители, отпуските на последните, присъствени книги, дневните редове и съобщенията от стенографското бюро за приетите закони, решения.			анотация
241	1	Дело по откриване третата редовна сесия на XXI-то ОНС и тронното слово.	26-28.X. 1925	11	***
242	2	Доклад на парламентарната комисия отговора на тронното слово с проект за отговор на същото.	10.11-24.12. 1925	21	***

Фиг. 5

\* Номер по номенклатура на делата

\*\*\* Микрофилмирана

\*\* Брой на листовите

Заради опазването на документите и използването им без да бъдат наранявани, делата (архивните единици) се оформят технически според определени правила. Това става за едни още в деловодството, за други – в учрежденския архив, а за трети – в държавния или съответния друг архив с постоянен състав. Състои се в номериране на листовите, поставяне на заглавна страница и заверителен надпис, надписване на обвивката (корицата). Номерирането се извършва така, че да не се засяга текстът (изображението) и да се осигури опазването на всеки от документите. Със същата цел се прави и заверителен надпис (върху предварително пришит накрая стандартен лист, определен с БДС 6.25.2.02-78), в който се посочва броят на листовите и се отбелязват особеностите на някои от документите (различия по вид от останалите, физическо състояние). А върху корицата се изписват името на фондообразувателя, деловодният индекс, заглавието, крайните дати на документите, броят на листовите. Пак там се поставя шифърът (исковите данни) на архивната единица.

Чрез корицата архивната единица се отделя, обособява се от останалите. Тя е най-малкият въобще физически обособен комплекс от документи, най-малката отчетна и класификационна единица в рамките на архивния фонд. От своя страна, архивният фонд е основна отчетна и класификационна единица за мрежата от архиви в страната.

Последен по време нормативен документ в тази област е приетата с Постановление № 41 на Министерски съвет от 18 февруари 2009 г. "Наредба за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции" (ДВ, бр. 17 от 6 март 2009 г.)

## XI. ЕКСПЕРТИЗА НА НАУЧНАТА И ПРАКТИЧЕСКА ЦЕННОСТ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Експертизата на ценността на документите е безспорно най-отговорната дейност на архивиста, тъй като чрез нея той решава съдбата им. Затова и нито за момент не може да си позволи да забрави, че унищоженото е невъзвратимо. В същото време достатъчно опасна е другата крайност – от криво разбрано чувство за отговорност пред обществото и историята, да се запазва всичко наред, да се изпълват архивите с второстепенни и третостепенни документи само защото някой от тях, някога, може да послужи за нещо. Практиката на архивите отдавна е доказала, че големият обем съхранявани документи само затруднява работата с действително необходимите и води до обществено неоправдани разходи.

Сама по себе си експертизата на ценността на документите като вид дейност възниква сравнително скоро. Не защото не са се унищожавали документи и не са били оставяни други за трайно, архивно съхранение, а защото огромна роля във всичко това е играла случайността. Основен фактор през вековете са били тясноведомствените интереси. Учрежденията са си имали своите писани, а още по-често, неписани правила за унищожение или съхранение на излезлите от текуща употреба дела. Освен това "прочистването" не се провеждало системно, а епизодично, когато ставало необходимо да се освободи в хранилищата място за нови постъпления.

Днес експертизата е вече основен проблем за всички архиви по света. Това е въпросът, по който най-много се пише и спори. На него се посвещават национални и международни дискусии, провеждат се на тази тема конференции, конгреси. Под "експертиза на ценността на документите" се разбира изучаването им въз основа на критерии за ценност, с цел да се определят сроковете за съхранението им и да се подбере тази част от тях, която да постъпи за постоянно запазване в някой от архивите с постоянен състав, т.е., да се превърне в реална съставна част от Държавния (Националния) архивен фонд.

Необходимостта от такова изучаване и подбор се диктува от обстоятелството, че документите, създавани в една държава се отлича-

ват с изключително голямо разнообразие на информация и в същото време, с твърде различно значение на тази информация. Едни от тях отразяват съществени моменти и страни на стопанския, политическия, културния, научния живот на обществото. Те имат не само много продължителна практическа стойност, но и могат впоследствие да играят ролята на първокласна изворова база, т.е., могат да осигурят с достатъчна информация процеса на историческото познание. Останалата част от документи е с по-кратковременно и по-тясно значение, или като цяло, с далеч по-ниска информационна стойност.

Проблемите на подбора значително се усложняват през XX век поради засилващата се динамика на обществения живот и произтичащите от научно-техническата революция бързи промени в документообразуването. Не само обемът от документи нараства неудържимо, но в постоянно изменение са носителите и техниката на фиксиране на документната информация. Поради използването на високопроизводителни размножителни апарати силно нараства многоекземплярността на документите. Сложното управление на държавата и стопанството с множеството негови равнища довежда до нарастване на повтаряемостта на информацията както в отделния архивен фонд, така и в комплексите от фондове. Често практикуваното обобщаване на информацията (в по-горните управленски равнища) върви ръка за ръка с противоположното явление – разчленяване на обобщената информация и разгръщане в различни аспекти.

Към всичко това се налага да добавим и затрудненията, които произтичат от промените във възгледите на следващите се едно след друго поколения архивисти и изследователи. Аксиомата, че миналото не е статично, предполага (в своя архивен вариант) да се запазват такива данни, от които историографията на бъдещето да може да се възползва без да усети недостиг и без да се затрудни в използването им като градивен материал за нови теории. Това е и най-тежкият проблем при експертизата на ценността на документите – прогнозирането на нуждите, които ще изпитва обществото от документна информация не само в близкото, но и в едно твърде отдалечено бъдеще.

Главната задача, която се решава чрез експертизата на ценността на документите е да се осигури висока информативност на архивния фонд при възможно най-малък негов обем. С оглед на това в хода на

експертизата се установява какви категории документи възникват в процеса на дейност на учреждението, а също така, кои документи са основни, т.е. най-пълно отразяват основната дейност. В случай че липсват някои такива документи, се набелязват мерки за попълването им, доколкото е възможно да стане това – чрез идентични документи от фондовете на еднородни учреждения, или на подчинени и висшестоящи учреждения, където дублети на липсващите документи са били изпращани за сведение или за изпълнение.

При документацията от учрежденски произход етапите на експертиза са два или три. Както вече изяснихме, първият от тях е текущата експертиза, осъществявана в деловодството на учреждението. Състои се в класиране на възникващите документи в дела с точно определени (макар и предполагаеми, прогностични) срокове за съхранение на всяко от тях.

Вторият етап представлява експертиза на ценността на документите в архива на учреждението, преди предаването им за съхранение в държавен или друг архив с постоянен състав. Осъществява се в хода на научно-техническата обработка на архивния фонд.

Някакви причини могат да наложат след време (даже след години) трета, допълнителна експертиза – за отделен фонд или за някоя категория фондове. Касае се най-често за подобряване на проведена веднаж експертиза, но не особено качествено, или за нов възглед върху ценността на някоя категория документи.

Трудно се постига, но е с огромно значение т.н. "комплексна експертиза", особено за етапа на прогнозиране ценността на документите и фиксиране сроковете им за съхранение. Именно на този етап следва да се установи междуфондовата дублетност по вертикала в даден отрасъл и да се реши на кое от равнищата ще бъдат запазени дублиращите се документи.

Сравнително рядко се извършва експертиза на ценността на документите от личен произход. Ако лицето е достатъчно изявено, почти всички негови документи имат стойност поради факта, че му принадлежат. В случай че все пак се налага някакъв подбор, той се провежда крайно предпазливо.

При провеждането на който и да било от етапите на експертиза на ценността на документите, при решаването на най-важния въпрос на

експертизата – "да запазим или да унищожим", се използват като методологическа основа принципът на историзма и принципът на всеостранност и комплексност при изучаването на документите.

Що се отнася до конкретната методика на провеждане на експертизата, конкретните критерии, с които си служим, най-общо, но и най-елементарно, може да се каже, че за постоянно съхранение се определят "най-ценните", най-важните като исторически извор документи. Оттук обаче, до субективизма при оценката, има само една крачка, още повече, че в днешно време се подлагат на оценка изключително многообразни по вид и съдържание документални масиви. Поради огромния им обем не е възможно и да се работи с всеки отделен документ. Присъдата "ценни – неценни" отдавна вече се произнася не над всеки един от документите, а над цели техни групи (свързани с определен вид, с определен автор, с определено време). Ето защо днешното поколение архивисти се стреми към все по-голяма степен на формализация и унификация на използваните критерии.

Оценката на съдържанието на документите следва да се извършва от специалисти в конкретната сфера, като се вземат под внимание и следните по-частни критерии с пряко отношение именно към съдържанието на документите:

а) Вид на документите. Предпочитание при запазването се отдава на онези видове документи (вътрешните, най-често), които са предназначени за документирание на най-съществените страни от дейността на учреждението.

б) Новост, наситеност и уникалност на съдържанието. Особено внимание се обръща на документите, съдържащи нови или единствени сведения за събития и явления.

в) Пълнота на информацията. Най-ценни са безспорно документите, информиращи за дадено събитие не едностранно и частично, а максимално пълно и цялостно.

г) Степен на обобщеност и повторемост на съдържанието, или, доколко в оценяваните документи са пренесени сведения от други документи, доколко собствената им информация се повтаря от други документи, доколко обобщена е тази собствена информация.

д) Завършеност на текста. За постоянно запазване следва да се приемат документи, чийто текст е в завършена, окончателна редакция.

Попълването на архивния фонд с чернови, варианти и пр. е уместно само когато такъв завършен текст не съществува или когато се очаква въз основа на междинните текстове да се изследва творчески процес.

При оценката на съдържанието на научно-техническите и на кино, фото, фоно документите се използват специфични за тях критерии, като например, принципна новост и оригиналност на решение на научно-технически проблем, значение и влияние на научно-техническата идея (конструкция, решение) за развитието на науката, техниката или производството, художествена стойност при фотодокументите и пр.

Към тези няколко критерия могат да се добавят редица други, които ги допълват и които могат да са опора при оценката на документите в повтарящи се случаи. Най-общите и най-широко прилагани измежду тях са следните:

а) Значение на учреждението фондообразувател. Доказано е, че ценността на документите на дадено учреждение пряко зависи от ролята и мястото на това учреждение в системата на държавното управление, икономиката и останалите сфери на обществен живот. Следователно, продуктивен би бил т.нареченият функционален подход – оценка според по-голямата или по-малка значимост на функциите на учреждението, чиито документи са подложени на експертиза.

б) Значимост на събитието или явлението, отразено (в някаква степен) в документа. Прилага се този критерий при запазването за постоянно на незначителни сами по себе си документи, възникнали обаче в хода на подготовката или протичането на особено важни исторически събития и явления.

в) Време на създаване на документа. Практиката е доказала, че ценността на документите се влияе от това, колко време след отразеното събитие са възникнали самите те. Обикновено най-достоверна и най-полезна информация се съдържа в документите, възникнали в хода на събитието или скоро след него.

Подлежат освен това на постоянно съхранение и незначителни сами по себе си документи, но възникнали през слабо документирани периоди от време. Чрез закон или с други нормативни документи се определят т.н. "забранени периоди" и документите, възникнали през такъв период от време, не се подлагат на експертиза. В България "забранен период" е този до 1900 г., а за териториите, освободени в резултат от

Балканската война – до 1912 г. Реално такава забрана се практикува и за Южна Добруджа до 1940 г. Допуска се само отделяне за унищожаване на многоекземплярни документи, на документи от масово-типов характер или документи с чисто справочно значение, което вече са загубили. Не следва обаче излишните екземпляри от интересен документ да се изпращат за унищожаване, защото могат да послужат за изложби, за попълване на музейни сбирки или за друга някаква употреба с просветна и възпитателна цел.

г) Място на създаване на документа. Доказано е, че ценността на документите зависи в значителна степен от това, дали са възникнали на мястото на събитието или в близост до него, дали са свързани по произход и местонахождение с места с историческо значение.

д) Автор на документа. Независимо дали са (или не са) значими документите по своето съдържание, те следва да бъдат запазени ако са възникнали в резултат от дейността на учреждения, организации или лица, изиграли историческа роля за страната, региона, или притежавали важно значение в даден период от време.

е) Интензивност на документиране на събитието или явлението и степен на съхранение на възникналите документи. Ценността на отделния документ се намалява с увеличаване броя на документите, отразили определено събитие (явление) и се увеличава при по-малък брой възникнали документи за това събитие. И, от друга страна, колкото по-малко са запазените документи за даденото събитие, толкова по-важно е на всеки от тях да бъде осигурено по-нататъшно запазване.

Тези два критерия се прилагат в случай на неправилно водено деловодство или при невъзможност да се попълнят липсващите във фонда документи, но винаги след изчерпването на другите критерии за ценност на документите.

ж) Външни особености на документите. Преценката в това отношение се извършва чрез прилагане на следните по-частни критерии:

– Оригиналеност или копийност. За постоянно съхранение се оставят оригиналните екземпляри, а ако те липсват, се предпочитат заверени (пред обикновените) копия. При особено ценни документи се запазват и едно или две техни копия, независимо от наличието на оригинал.

– Наличие на забележки (ремарки) върху документа. Когато определят характера на изпълнение или допълват съдържанието на до-

кумента, забележките повишават неговата научна и практическа стойност.

– Евентуално значение на документите като реликва.

– Особенности на оформлението на документите, включително палеографски и художествени.

з) Юридическа сила на документа (основаната на законодателството безспорност и задължителност на документа за неговите адресати, а също и за онзи кръг участници в управлението, които основават действията си на него).

Юридическа сила има документ, съставен от компетентен служител и в съответствие с процедурите за осъществяване на управленския процес, при спазване на озаконената форма на документа и при наличие на реквизитите, определени чрез съответните нормативни актове.

и) Физическо състояние на документите. За запазване се предпочитат онези екземпляри, които са най-добре запазени и могат да издържат най-дълъг срок на съхранение.

Средство за борба със субективизма при решаване съдбата на документите са и различни помагала от рода на ведомствени списъци със срокове за съхранение на документите, списъци на категории задължително подлежащи на предаване в държавните архиви документи, типове и примерни номенклатури на делата с означени срокове за съхранение.

Качеството на експертизата на ценността на документите зависи също така от компетентността и съвестното отношение на участниците в различните експертни комисии, тъй като в крайна сметка решението е тяхно.

## XII. КОМПЛЕКТУВАНЕ НА АРХИВИТЕ С ДОКУМЕНТИ. ПРОФИЛ НА АРХИВИТЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА АРХИВНИТЕ ФОНДОВЕ

Сходните държавни и обществени структури, както и приблизително еднаквата по вид и предназначение документация са довели в днешно време навсякъде по света до голямо сходство при организирането на архивното дело, в частност, при определянето на мрежата от архиви с постоянен състав.

Верно е, че подходящият за случая обобщаващ термин "Държавен (или Национален) архивен фонд", използван в българското архивно законодателство, не е от повсеместно употребяваните, но комплекс от документи с такъв обхват реално съществува във всички страни. А мрежата от архиви, в които е разпределена за съхранение и използване държавната документация има приблизително еднакъв строеж, тъй като са сходни основанията за разпределение на фондовете по отделните архиви.

Най-общите, най-широко прилагани критерии за такава класификация в рамките на Държавния (Националния) архивен фонд, основаваща се на характерните признаци на документалните комплекси, са: принадлежност на документите към определена историческа епоха, към учреждения с централно или местно значение, към едни или други административно-териториални единици, към специфични отрасли на държавна и обществена дейност, а също, използваната за създаването на документите техника. Критериите се прилагат не поотделно, а в съчетание помежду им и при абсолютно задължително спазване на принципа за единство и недробимост на архивния фонд.

В резултат от историческото развитие на дадена страна възникват комплекси от документи, отразяващи спецификата на различните етапи (периоди, епохи) от това развитие. А за да се осигури ефективното използване на съответните комплекси е много важно те да бъдат съхранени в цялост (в рамките на съответен архив), т.е., да се приложи исторически подход при решаването на въпроса за комплектуването и понататъшното тяхно опазване.

Резултат от такъв подход е възникналото (и озаконено) профилиране на българските архиви, според което документите с национално

значение от периода на феодализма и османското владичество се съхраняват в Ръкописно-документалния център на Народната библиотека "Кирил и Методий" (днешното Направление "Ръкописно-документално и книжовно наследство"), състоящ се от пет сбирки: Ръкописи, Старопечатни, редки и ценни издания, Български исторически архив, Портрети и снимки, Ориенталска сбирка.

Документите с национално значение от периода 1878–1944 г., който е период на капиталистическо развитие на страната (макар крайните му граници да не са в действителност така рязко проявени), се комплектуват и съхраняват от доскоро самостоятелния Централен държавен исторически архив (ЦДИА), сега част от единния Централен държавен архив (ЦДА). Документите за същото време, но с регионално значение, се съхраняват (заедно с малкото запазени документи от преди 1878 г.) като отделение на регионалните (териториалните) държавни архиви.

И на трето място, документите с национално значение от периода, наричан (с право или не) социалистически, за който бяха характерни държавната собственост върху средствата за производство и републиканската вече форма на управление, се комплектуват и съхраняват от т.н. Централен държавен архив на Народна република България (ЦДА на НРБ), също част сега от Централния държавен архив.

Едва последващото развитие на страната ще покаже доколко и от кой момент ще започне формирането на нов документален комплекс, така съществено отличаващ се от предходния, че да е нужно да бъде съхраняван в друг архив (или в ново, като исторически обхват, подразделение на съществуващия Централен държавен архив).

Документите от значение за даден регион, възникнали след 1944 г., се съхраняват пак като отделение на съответния регионален (териториален) архив.

В една или друга форма, принадлежността на документите към определени исторически епохи води навсякъде по света до тяхното по-голямо или по-малко организационно разграничаване (фондове "от стария режим" във Франция, от Ваймарската република и от Третия райх в Германия, от преди и от след Октомврийската революция в Русия и т.н.).

При реалното определяне принадлежността на фондовете към една или друга епоха и към едно или друго равнище на съхранение

(централно/регионално) се срещат цяла редица напълно обективни трудности и се вземат компромисни решения. Така че всеки от архивите съхранява документи ПРЕДИМНО по своя профил, но далеч не единствено.

Затруднения възникват също при определяне регионалните граници на документалните комплекси. Известно е, че административно-териториалното устройство на всяка страна е историческа категория, т.е., то е променящо се, развиващо се, в зависимост от развитието на държавата. И безспорно верното положение, че документите, възникнали в рамките на конкретни териториални общности, представляват исторически формирани се комплекси и не подлежат на делене и преразпределяне, постоянно се сблъсква на практика с променливостта на тези общности. Под въпрос са границите даже на отделните архивни фондове, когато се касае за фондообразователи с широко простираща се (в териториално отношение) компетентност (областни и окръжни управления, съвети, други подобни).

Документите, възникнали в държавната сфера се обединяват в комплекси (или, от друг ъгъл погледнато, се разделят по комплекси) и с оглед на по-особената роля при управлението на обществото, изпълнявана от някои негови органи. По-големите такива комплекси образуват ведомствени исторически архиви (централни), а в някои случаи, макар и по-редки, възниква и мрежа от местни ведомствени архиви.

Само няколко примера: във Франция, освен Архив на Министерството на външните работи (неизменно присъстващ и в повечето други страни), са обособени Архив на сухопътната армия и Архив на флотата. В бившия Съветски съюз (и сега в Руската федерация) функционира, покрай изключително богатия и много интересен от гледна точка на българската история "Архив на външната политика на Русия (АВнПР)", също Централен държавен военно-исторически архив, Централен държавен архив на военно-морския флот, няколко други. Испанските завоевания, от своя страна, са породили такъв значителен и своеобразен документален комплекс, че за него е изграден (в Севиля) т.н. "Архив на трите Индии".

У нас, според Закона за Държавния архивен фонд от 1974 г. и по-точно, според Правилника за неговото прилагане, ведомствени архиви с постоянен състав са архивите на Министерство на външните работи

(АМВнР), Министерство на вътрешните работи (АМВР), Министерство на отбраната (Централен военен архив) и Българската академия на науките (АБАН). Основание за обособяването през 1974 г. на Централен държавен технически архив (ЦДТА), сега част от единния ЦДА, е специфичната техника на създаване на техническите документи, изискваща специфични условия за съхранение, както впрочем и специално обзаведени читални за използването им. Същите причини са в основата на изграждането по света на филмови, фотографски, звукови и машиночитаеми (електронни) архиви, или за обособяване на съответни специализирани отдели в архивите с общ профил.

На същите основания през 1974 г. са озаконени като "органи за управление на Държавния архивен фонд" т.н. Геокартфонд при Главното управление по геодезия, картография и кадастър, Българската национална филмотека, Националната фотографска агенция, а също архивите при Българското национално радио, Българската национална телевизия и Творческото производствено обединение "Орфей". Това обаче, че се оставя на производителите да се грижат и за архивното съхранение на произведените от тях (филмови, звукови и прочие) документи, е крайно рискован изход от затрудненията, които изпитват държавните архиви при организирането на тази документация. Главна грижа на производителя си остава стопанската изгода от притежаваните филми, звукозаписи и пр., а и въпросите няколко учреждения нямат общодържавна компетентност. Те са силно ведомствено ограничени.

На въпросите на обхващането на специфичните документи (наричани от някои автори напоследък "технотронни") е посветена книгата на Дора Попсавова "Фотографските снимки като исторически извори" (С., 1984, 154 с.), а също и статии, сред които се открояват тези на Марияна Пискова – "Българският държавен киноархив" (В сб.: Дойно Дойнов. 75 години мъдрост и достойнство, събрани в един живот. С., 2004, с. 297–312); "Българският държавен фотоархив" (Известия на Катедра Българска история и археология и Катедра Обща история на ЮЗУ "Неофит Рилски" – Благоевград, Кн. 1, 2003, с. 276–287) и "Фондация "Българско дело" (1941–1948) – идеи и предпоставки за създаване на Държавен фото- и киноархив" (В сб.: История, образование, континуитет и промяна. В чест на проф. Йордан Шопов. Благоевград, 2003, с. 101–110).

Що се отнася до електронните документи, наричани първоначално "machine readables" (машиночитаеми), то тяхното комплектуване от българските държавни архиви не е започнало, макар да има вече електронни масиви, достигнали 20-годишна възраст (предвидената за предел на учреденско съхранение). Натрупани са през годините наблюдения и знания за този вид документация и внимателно е проучвано направеното в страните, започнали работа по автоматизацията още през 60-те години на XX век (вж историята и анализ на днешното състояние на въпроса в статиите на Стефка Петкова: "Българските архиви и превръщането на машиночитаемите документи в реална част на Държавния архивен фонд", ИДА, кн. 59, С., 1990, с. 5–47 и "Електронните документи като обект на дълготрайно запазване", Архивен преглед, 2001, кн. 1-2, с. 30–43).

В същото време, по ред обективни и субективни причини държавните ни архиви си остават и до днес много зле технически осигурени, та трудно биха могли да предприемат регулярно комплектуване на големи масиви. Засега контрол над текущото тяхно съхранение (поне в държавните учреждения) се осъществява в хода на обичайните проверки на архивистите от държавните архиви в учрежденията, като данни за вида на носителите, софтуера, тематиката и състоянието на записите се вписват в раздела "Електронни документи" на съставяния "Констативен протокол".

Отговорности в тази област са възложени и на Министерството на държавната администрация и административната реформа (МДААР). В Закона за Националния архивен фонд (чл. 9/2) е записано, че "условията и редът за опазването, съхраняването, достъпа и използването на ценни електронни документи в държавните архиви се определят с наредба, приета от Министерския съвет по предложение на министъра на държавната администрация и административната реформа, съгласувано с председателя на Държавна агенция "Архиви". Поради настъпилите структурни изменения на правителствено равнище, задачата е прехвърлена за изпълнение на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (по силата на направени изменения в Закона за Националния архивен фонд - ДВ, бр. 78 от 2 октомври 2009 г.).

В Закона за електронното управление (ДВ, бр. 46 от 12 юни 2007 г.), възложен за изпълнение главно на министерството е казано (чл. 1), че законът "урежда дейността на административните органи при работа с

електронни документи, предоставянето на административни услуги по електронен път и обмена на електронни документи между административните органи". В изискуемия едногодишен срок бяха публикувани (ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г.) и няколко подзаконовни акта – наредби на Министерския съвет за удостоверенията за електронен подпис в администрациите, за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги, за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, за електронните административни услуги. Една пета наредба – за единната среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД) също бе публикувана, макар и с известно закъснение (ДВ, бр. 62 от 11 юли 2008 г.).

Все още се чака обаче наредбата (предвидената по чл. 9 на Закона за НАФ), която ще определи правилата и процедурите при архивирането на електронни документи за постоянно. В законодателно отношение ситуацията е приблизително същата като през 70-те години на XX век, когато се създаваше Единната държавна система за деловодство със споделените усилия на Комитета за Единна система за социална информация и Главно управление на архивите. С тази разлика, че в продължение на близо четири години очакваните усилия липсват.

\*\*\*

Към органите за управление на Държавния архивен фонд се числяха по закона от 1974 г. и няколко десетки мемориални музея. Те имаха право да комплектуват и да съхраняват за постоянно личните архивни фондове на своите патрони. А вече видяхме, че през 2007 г. бяха озаконени исторически формиралите се архивни сбирки на всички музеи, както и на други публични институции. Надеждата е, че така те ще излязат от сивата зона и ще станат най-сетне публично достъпни (вж по въпроса Стефка Петкова. Достъпът до архивни документи, съхранявани в музеите. Материали за размисъл. Архивен преглед, 2006, кн. 3-4, с. 33–41).

Що се отнася до документите от частната сфера, то те са (у нас и по света) обект на комплектуване от държавните архиви в случай на изразено такова съгласие от собственика. Съществуват обаче в други страни архиви, които бихме могли да наречем корпоративни. Това са най-често архиви със стопанска документация, създадени и поддържани

с обединените усилия на известен (понякога и много голям) брой собственици на такъв род документи. Или, архиви, в които е концентрирана документация на политически партии, синдикати, на съответни техни национални и международни обединения.

В досегашната българска практика като корпоративен архив би могъл да се определи Централният партиен архив на БКП/БСП, състоящ се от няколко стотин фонда на политически партии и други организации и движения, а също от лични фондове на техни дейци. Тази категория архиви вероятно ще нараства.

"Частни архиви" бяха за пръв път допуснати чрез българското архивно законодателство през 2007 г. Те се създават и финансират от "физически или юридически лица" и обработват, съхраняват и предоставят за използване документи, "създадени или законно придобити от физически или юридически лица", но нямат право "да приемат за постоянно съхранение ценни документи от държавни организации, обект на комплектуване от държавните архиви". Те могат само "временно, по изключение, да предоставят архивохранилищна площ" за съхранение на такива документи.

\*\*\*

Цел на комплектуването е пълната концентрация в определени архиви на документите от профилните за тях комплекси.

Като работен процес комплектуването обхваща: определяне на конкретните източници (учреждения и лица фондообразуватели) за попълване документалния състав на държавните, ведомствени и други архиви с постоянен състав, подбор на документите за постоянно съхранение и определяне мястото им в архивната мрежа (според възприетите признаци за класификация), фактическо приемане в архивите на определените за постоянно съхранение документи (след научно-техническа обработка от учрежденията фондообразуватели).

Източниците за комплектуване на архивите могат да бъдат групирани в три групи:

а) Архиви на учреждения и организации (в т.ч. фирми, предприятия), в резултат от дейността на които се образуват ценни за държавата и обществото документи;

б) Лични сбирки от документи на български граждани (изтъкнати общественици, политици, учени, дейци на културата и изкуството, духовници и пр.).

в) Архиви, библиотеки, научни и други институти в чужбина, в които се съхраняват документи от интерес за българската историческа наука и за управлението на страната.

Комплектуването на съвременната документация е, както подчертахме, ПОДБОРНО. Така се избягва повтаряемостта на информацията по вертикала (в случаите, когато документи на даден кръг фондообразуватели се откриват във фондовете на ръководещите ги организации от съответната система) и по хоризонтала (при масови учреждения с еднотипни в по-голямата си част документи).

Заради практическото осъществяване на подборното комплектуване учрежденията фондообразуватели се групират понастоящем в три категории, като списъците на учрежденията от отделните категории периодически се актуализират, за да се вземат под внимание настъпващите промени (създаване на нови и ликвидиране на съществуващи фондообразуватели, изменения в техните задачи и функции, в териториалния обхват на задълженията им и т.н.). Главното управление на архивите (съответно, Държавна агенция "Архиви") разработва и примерни списъци за подборното комплектуване на фондовете в страната, а всеки архив внася в тях необходимите изменения, изхождайки от спецификата на профилния за него кръг фондообразуватели.

Всички учреждения, влизащи в първата група, са и източници за комплектуване (на един или друг) от архивите. Това са парламент, правителство, министерства, други централни ведомства, областни, окръжни и други значими местни органи на власт и управление, промишлени предприятия с национално значение, водещи за страната културни и научни институти. Освен това, по напълно разбираеми причини, към експертизата на ценността на документите от тази група учреждения се подхожда много внимателно (задължително е например делата да се преглеждат полистно).

Особена, втора група, са учрежденията (организациите, предприятията и пр.), чиито документи са с достатъчно голямо научно и практическо значение, но които все пак не могат да бъдат в пълен състав и от всички учреждения приети за постоянно съхранение. Отличителна черта на тази група е голямото количество учреждения, еднородни по функции и по целево предназначение. Това са предприятия на местната промишленост, производствени, потребителни и различни други

кооперации, начални и средни учебни заведения, библиотеки, болници, санаториуми, диспансери и т.н. Изцяло се приемат за архивно съхранение по няколко фонда от дадена група еднородни учреждения, а от останалите в групата се подбират определени видове документи и се формират от тях колекции. Толкова силна подборност при комплектуването на документите на тези, важни по принцип за обществото учреждения, е допустима и поради обстоятелството, че основните документи (например, отчети) се отлагат все пак във висшестоящите им учреждения и могат да бъдат използвани чрез техните фондове.

Решението по въпроса кои учреждения да се изключат от състава на източниците за комплектуване на архивите с документи, се взема от архивиста след задълбочено проучване на съвкупността от действащи учреждения и тук особено много се проявява творческият характер на неговия труд. За своето отговорно решение той изхожда от специфичните особености на работата на учрежденията от дадения отрасъл, от географското разположение на учрежденията от отрасъла, от времето и причините за възникване на административно-териториалните единици, на чиято територия учрежденията се намират, от икономическото и културно развитие на тези единици и пр.

Последната, трета група учреждения, са низовите учреждения с помощен и обслужващ характер, изпълняващи освен това функциите си в тесни териториални граници. Такива са различни районни бази, домове, столове, хотели, пощенски станции, банкови клонове, занаятчийски кооперации, автобази, магазини и т.п. Създават се и от тях документи с позначима информация, но тази информация своевременно се довежда до знанието на висшестоящите им органи или организации. Затова и собствени архивни фондове тази категория учреждения формират по изключение.

Съществуват редица особености при комплектуването на документи от личен произход. Така основни форми за постъпване на документи от личен произход, собственост на отделни граждани, в държавните архиви са дарението, завещанието и продажбата от страна на техните създатели или от страна на лицата, придобили ги по някакъв начин. Архивите са задължени да спазват поставените от дарителя условия по отношение на съхранението и използването на документите, ако това не е свързано със сериозни отклонения от изискванията на архивистиката.

Съставна част на Държавния (Националния) архивен фонд са и копията на документи, получени от чуждестранни архиви и институти. Чрез един или друг вид техника те възпроизвеждат съдържанието, а донякъде и външните признаци на оригиналите, като допълват домашните извори и подпомагат по-пълното и многостранно изясняване на историческите събития и факти.

Копират се цели архивни фондове и колекции, части от фондове и колекции, тематични групи от документи, подбрани в резултат от издирвания по конкретни теми, а понякога и отделни документи. Копията са най-често под формата на микрофилми (умалени изображения върху ролкова фотолента), микрофиши (изображения, върху плоскоформатна фотолента), фотокопия (върху хартия и в размери, позволяващи използването им без оптически уреди), ксерокопия (получени по електрофотографски път, върху хартия и в естествени размери), преписи, преписи-извлечения и др.

Получените от чужбина копия се таксуват като оригинали и се съхраняват в специално създаденото за целта Национално хранилище за копия на чуждестранни документи при ЦДА. А в Ръкописно-документалния център на Народната библиотека "Кирил и Методий" (днешното Направление "Ръкописно-документално и книжовно наследство") се пазят придобитите копия на ръкописни и старопечатни книги.

При необходимост се изработват допълнителни, работни копия, които се предоставят на други архиви в страната. Върху всяко от тях се означава архивният шифър (исковите данни), определен от Националното хранилище за оригиналния микрофилм, получен от чужбина. Този шифър е официален и задължителен при цитиране, наред с шифъра, който са имали заснетите документи в съответната чужда страна.

"Заснемането" става все по-често чрез сканиране. Цифровите (дигиталните) копия на документите са изключително удобни поради обстоятелството, че разпространението им е безпроблемно, включително чрез националните и световни мрежи (отпада за читателя нуждата от място в някоя архивна читалня), а търсенето на конкретна информация по електронните варианти на документите може да се повери на машината. Отпада дългото и далеч не винаги успешно търсене с помощта на сетивата ни.

### ХІІІ. ОТЧЕТ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОВЕРКА НА ТЯХНОТО НАЛИЧИЕ И СЪСТОЯНИЕ

Важна задача на мрежата от архиви в страната е физическото опазване на всеки отделен документ, на всяка група документи, подлежащи на постоянно съхранение. В противен случай се обезсмислят усилията за формирането на фондовете, не е възможно впоследствие използването на тези фондове.

Едно от основните средства за осигуряване запазването и физическото оцеляване на архивните документи е воденето на пълна отчетност за фондовете и съставляващите ги единици.

Под "отчет" на архивните документи се разбира установяване на тяхното количество (във възприети от архивните органи отчетни единици) и отразяване на установеното количество в съответни отчетни форми.

По замисъл, основна характеристика на отчета би трябвало да бъде неговата ВСЕОБХВАТНОСТ. Видяхме обаче, че поне засега тази "всеобхватност" е твърде ограничена. На отчет подлежат всички архивни документи, независимо от мястото им на съхранение, но фактически отчетът обхваща само документите от архивите, пряко подчинени на Главното управление на архивите при Министерския съвет (на наследилата го Държавна агенция "Архиви"). По отношение на този "Държавен архивен фонд" (в прекия смисъл на думата), отчетът наистина обхваща всички документи, независимо от тяхната оригиналност (копийност), време и техника на създаване. Нито един архивен документ, бил той оригинал или копие, традиционен или "кино-фото-фоно", обработен научно-технически или не, не остава без регистрация.

Системата на отчет на документите (поне за приетите в държавните архиви) се изгражда на базата и в единство със системата на организация и съхранение на документите.

Отделните документи не са самостоятелни обекти на съхранение, а влизат в състава на различните документални комплекси. Ако тръгнем по йерархията на тези комплекси (по посока на тяхното окрупняване), те са следните: архивна единица, архивен фонд и приравнените към него групов фонд и архивна колекция, документите на отделен архив, и накрая, Държавният (Националният) архивен фонд като съвкупност от всички

ценни документи на държавата. Отчетът се строи така, че на всеки от комплексите, в които са организирани документите, да съответствува определено звено в системата на отчета.

За изходна величина в системата на отчета се приема първичният комплекс от документи, а именно, архивната единица. По-нататък данните се обобщават по фондове, по архиви, и за Държавния (Националния) архивен фонд като цяло. Така системата на отчет, следвайки организацията на документите я закрепва, затвърждава и позволява за всеки един от посочените комплекси да се установи неговият състав, обем и местонахождение. Следователно, чрез отчета се осигурява запазването на документите, контролира се тяхното наличие и се създава възможност да бъдат те намирани за нуждите на използването им. Отчетът ни позволява да знаем в кой архив, фонд, опис, архивна единица, и на кое място в хранилищата на съответния архив се намира търсеният от нас документ или комплекс от документи.

Функциите на отчета не се ограничават обаче с осигуряване опазването на документите и тяхното използване. Установените чрез него статистически данни подпомагат също така планомерното, целенасочено комплектуване на отделните архиви в съответствие с профила им и планирането на цялостната тяхна дейност.

Важна характерна черта на системата на отчет също така е нейната ДИНАМИЧНОСТ, т.е. способността ѝ оперативно да отразява всички промени както в обема, така и в състава на документите. Промени настъпват най-често в комплексите от документи на все още действащите учреждения. Промени настъпват обаче и в отдавна комплектувани фондове, както и във фондове от личен произход. Или, съставът и обемът на фондовете не са веднаж завинаги определени. Те се променят при приемането на нови документи, при унищожаването на документи в хода на допълнителна експертиза, при предаване на документи от един архив в друг.

Отчетът на архивните документи у нас, както и в много други страни, има ЦЕНТРАЛИЗИРАН характер. Той се изразява в установяване на единни изисквания към отчетните данни, единна методика на отчет и единни форми на използваните отчетни документи. Понастоящем цялостният процес на отчет у нас е регламентиран с Методическия кодекс на Главното управление на архивите и със съответните държавни

стандарти за документацията по деловодство и архивно дело (БДС 6.25.2.02-78 и БДС 6.25.2.03-78).

Изключително важно е отчетните форми да се попълват с достоверни данни, установени на място, или въз основа на официални документи на съответния архив. Задължително е освен това да има съответствие между данните в различните отчетни форми. Поправки в тях могат да се допускат само в изключителни случаи. За осигуряване охраната на самите отчетни форми те се подпечатват и заверяват, а когато са във вид на книга се номерират и прошнуроват.

Основни отчетни единици са архивната единица и архивният фонд, а регистрацията се води на две равнища - във всеки отделен архив и в Главно управление на архивите (съответно, Държавна агенция "Архиви"). Тя се осъществява чрез единни, органично свързани и взаимно допълващи се отчетни форми – действащи стандарти и задължителни образци, разработени от Главното управление на архивите и съответно, сега, от Държавната агенция "Архиви".

Отчетните форми имат свое точно определено предназначение, от което се определят и данните, нанасяни в една или друга форма.

Във всеки отделен архив се води преди всичко СПИСЪК НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА, в който в хронологическа последователност се записват и получават пореден номер всички текущи постъпления (фондове, части от фондове, частични постъпления и пр.), като постъпленията за всяка година имат самостоятелна номерация, започваща от единица.

Впоследствие фондовете се записват и в СПИСЪК НА ФОНДОВЕТЕ, който е основна форма за отчитане на фондовия състав на архива.

Съгласно профила си архивите водят един или повече списъци на съхраняваните от тях фондове. До 1992–93 г. архивите водят един списък за всички постъпили в архива фондове когато комплектуват документи от една епоха и два списъка (по един за всяка епоха) когато комплектуват документи от времето преди и след 9.09.1944 г. Такъв е случаят с регионалните (териториалните) държавни архиви. След сформирването на единния Централен държавен архив и приемането на документите от мрежата на партийните архиви на БКП/БСП списъците на фондове в ЦДА са вече четири, а в регионалните архиви – по три.

За да се избегне повторение на номерата на фондовете се наложи да се добавят към някои от тях буквени индекси. Така, за фондовете от периода до 9.09.1944 г. индексът е "К". За фондовете от списъка на

бившия Централен държавен технически архив индексът е "А". За фондовете на бившия Централен партиен архив и бившите областни партийни архиви – "Б". В един само случай се използва индекс "В" и това е за бившия Софийски градски партиен архив.

Фондовете се вписват в списъка и получават номер при първото постъпление на техни части в архива. Този номер никога не се променя. Даже при отчисляване на фонд номерът му не се използва повторно, а остава свободен.

Преномериране на фондове се допуска само с разрешение на Главно управление на архивите (Държавна агенция "Архиви") в случай на масово отчисляване на фондове, т.е., при почти пълна промяна на състава на даден архив. В случаите на обединяване на фондове или прехвърляне в друг архив, в забележка в списъка на фондовете се посочва документът, въз основа на който е станало отчисляването и новият номер на фонда в прислия го друг архив. Съответно, при приемане на фондове от друг архив, в собствения списък на фондовете се посочват номерата, които са имали те там.

**СПИСЪКЪТ НА ЧАСТИЧНИТЕ ПОСТЪПЛЕНИЯ** е форма за отчитане на постъпилите в архива отделни документи или групи от документи, определени като частични постъпления. Ролята му при отчета е равностойна на тази на списъка на фондовете.

Списъкът на частичните постъпления периодически се преглежда и при възможност документите се отнасят към съществуващ вече фонд или се обединяват в колекции.

Отделно постъпили спомени, извън тези от състава на фондовете на архива, се отчитат чрез **СПИСЪК НА СПОМЕНИТЕ**. Този списък също периодически се преглежда и при възможност спомените се отнасят към съществуващи фондове и получават сигнатура в рамките на тези фондове.

Води се също така **СПИСЪК ЗА СПЕЦИАЛНА РЕГИСТРАЦИЯ**, който е форма за отчет на изключително ценни архивни единици и на отделни документи, намиращи се на специално съхранение.

В инвентарния опис (срещу заглавията на отделените за специално съхранение архивни единици) се отбелязва: "На специално съхранение под №...".

Когато за специално съхранение са предадени не цели архивни единици, а отделни документи, на тяхното място се поставят фотокопия,

а в заверителния надпис в края на архивната единица се отбелязва: "Лист №... – фотокопие. Оригиналът е на специално съхранение под №...".

Като отчетна форма се използват и различните описи, а именно, инвентарният опис, описът на делата със справочен характер, определени за временно запазване и описът на делата, неподлежащи на запазване.

Изключително голямо значение има ИНВЕНТАРНИЯТ ОПИС, който е форма за отчет на количеството на архивните единици във всеки даден фонд. Той закрепва установеното при вътрешната систематизация на фонда място на тези единици, давайки им постоянен номер. Този номер, от своя страна, е важна съставна част на исковите данни (шифърът, сигнатурата) на архивните единици.

АКТЪТ ЗА УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ е форма за отчет на количеството на унищожените дела от масово-типов характер, на които е изтекъл срокът за съхранение. Той се съставя в архива на учреждението, като един екземпляр се изпраща в държавния архив, към който учреждението се числи по профил.

Чрез ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС се отчита количеството и физическото състояние на документите, съставляващи отделната архивна единица (брой листове, по-особени видове документи, дефекти по документите).

ВЪТРЕШНИЯТ ОПИС е форма на индивидуален отчет на документите от особено ценните архивни единици. Той е допълнителна мярка за тяхната охрана, тъй като за всеки документ вече се знае какво представлява той и колко листове заема.

Във всеки отделен архив се завежда и системно се попълва ФОНДОВА КАРТОТЕКА, която е форма за отчет на фондовия масив на архива по количество, степен на научно-техническа обработка, тематика и хронологичен обхват, наличие на справочен апарат и на застрахователен фонд.

Фондовата картотека се състои от картони с информация за всеки от фондовете. Използва се стандартизираният и пригоден за автоматизирана обработка Картон обр. № 1. Един екземпляр от попълнения за фонда картон се изпраща в Главно управление на архивите (Държавна агенция "Архиви") за Централната фондова картотека (ЦФК).

Картон обр. № 1 (вж фиг. 6) съдържа разнообразни данни, необходими за отчета и за управлението на фондовия състав на архива. Това са данни за категорията на фонда, измененията в наименованието



Освен тези данни, които са изискваният по стандарт минимум, в картоната се нанасят и други, допълнителни, с което се разширяват възможностите на архивната статистика. А върху обратната страна на картоната се прави кратка характеристика на документите от всеки основен раздел на инвентарния опис. Отбелязват се видът и съдържанието на документите и периодът, за който те се отнасят.

Картонът на фонда се изважда от картотеката и се отнася към делото на фонда в случай на цялостно унищожаване на фонда или превърляне в друг архив.

Във фондските картотеки на архивите, съхраняващи копия на чуждестранни документи, се създава самостоятелен раздел за отчитане на копираните фондове, части от фондове и книги.

Също така фишов е указателят, който се съставя към фондската картотека за облекчаване на нейното използване. Картоните за указателя се подреждат вече не по номерата на фондовете, а по производствено-отраслова схема, унифицирана за всички държавни архиви. Екземпляри от тези картони също се изпращат в Главно управление на архивите (съответно, Държавна агенция "Архиви") – за указателя към Централната фондова картотека.

ДЕЛЮ НА ФОНД се открива за всеки новоприет фонд. В него се съхраняват документите за историята и състоянието на фонда, а именно: заповеди за назначаване на експертни комисии, протоколи от техни заседания, исторически справки, работни инструкции, класификационни схеми, инвентарни и други описи, разписки за приемане и предаване на документи, актове за паспортизация на фонда, сведения за по-значителни публикации по документи на фонда и за изработения за него научно-справочен апарат.

При предаване на фонда от един архив в друг се предава и делото му.

Съществуват отчетни форми, които не засягат вече комплектувани документи, а обратно – подпомагат тяхното комплектуване. Такава е **КАРТОТЕКАТА НА ФОНДООБРАЗОВАТЕЛИТЕ**, която е форма за завеждане на отчет на фондообразователите от профила на архива. За фондообразователите от учреденски произход се съставят отчетни картони обр. № 3, които се систематизират в картотеката по производствено-отраслова схема, а за фондообразователите от личен произход – отчетни картони обр. № 4, които се подреждат по имената на лицата.

Картотеката на фондообразувателите е оперативна, помощна картотека, само с кратки сведения за съответните учреждения и лица. Подробни сведения за фондообразувателите и за състоянието на документите им се съдържат в техните досиета.

ДОСИЕ НА ФОНДООБРАЗУВАТЕЛ се оформя за всяко учреждение от профила на архива, чиито документи подлежат на комплектуване. Досието съдържа номенклатури на делата, констативни протоколи, актове за унищожаване на документи, преписки и други документи, по които могат да се проследят всички етапи на извършената от архива работа със съответния фондообразувател.

Водят се също така отчетни форми за документите, оставени на временно съхранение в учрежденията (списъци, разписки и досиета). Чрез тях се следи съдбата на документите, чието постъпване в архива е временно забавено.

Второто равнище на отчет е отчетът в национален мащаб. Отчетните форми, чрез които той се осигурява, се водят в Главното управление на архивите (Държавната агенция "Архиви"). Това е преди всичко споменатата ЦЕНТРАЛНА ФОНДОВА КАРТОТЕКА, която е сводна картотека, изградена на базата на фондовите картотеки на архивите. Чрез нея се отчита състоянието на фондовете по всички основни направления (количество, научно-техническа обработка, тематичен обхват и т.н.), но вече за Държавния (Националния) архивен фонд в неговата цялост.

Централната фондова картотека функционира както в традиционен, така и (частично) в автоматизиран режим. Чрез компютризирането ѝ се постига многоаспектно, бързо, точно и пълно търсене на статистическа информация за състоянието на Държавния (Националния) архивен фонд, както и за разпределението на фондовете по отделните архиви на страната.

Картотеката системно се актуализира, тъй като са предвидени сравнително кратки срокове за изпращане на сведенията в Главното управление на архивите (Държавната агенция "Архиви").

В рамките на Централната фондова картотека картоните със сведения за отделните фондове се систематизират отделно за двата периода (до и след 9.09.1944 г.) по наименованията на архивите, а по-нататък, за всеки от архивите – по възходящите номера на неговите фондове.

В самостоятелни раздели на картотеката са обособени (но са малобройни, за съжаление) сведенията за документите, съхранявани в музеите и тези за копията на документи, придобити от чужбина.

За облекчаване използването на картотеката, която е твърде обемиста (съдържа десетки хиляди картони на фондове) и много трудно използваема в ръчен режим, към нея, също както към фондовите картотеки на архивите, се поддържа и систематичен фишов указател, построен по производствено-отраслова схема.

За осигуряване опазването на документите, в архивите се извършват системни проверки за тяхната наличност и състояние. Проверките биват текущи (при всяко изнасяне на документи извън архивохранилището и връщането им обратно) и инцидентни (при приемане и предаване на документи от фондообразувателя в държавния архив или от един архив в друг).

Провежда се и цялостна, основна проверка на наличието и състоянието на документите от фондовете на даден архив, която носи името ПАСПОРТИЗАЦИЯ.

Паспортизацията на фондовете на архива се прави периодически, поне веднаж на 10 години, а също така в случаите, когато са нарушени нормалните условия на съхранение и се предполага, че има загубени или унищожени документи (при бедствия, смяна на завеждащ архивохранилището и други екстрени ситуации).

Изключително важно е чрез системата на отчет да се обхванат и останалите участници в съхранението на документи от Националния архивен фонд (извън пряко подчинените на Държавна агенция "Архиви"), като не се изключват даже зараждащите се частни архиви. Чл. 68 на Закона за Националния архивен фонд задължава Агенцията да създаде и поддържа като единна база данни публичен Регистър на Националния архивен фонд с цел:

1. централизиране на информацията за архивни фондове и документи в архивите, за архивните сбирки и отделни архивни документи;
2. осигуряване на публичност на архивните сбирки и документи – собственост на юридически и физически лица;
3. разширяване на възможностите за опазване и използване на Националния архивен фонд.

Предвижда се в Регистъра да се вписват данни за състава и съдържанието на архивните документи, техния собственик, мястото на съхраняването им и вида на носителя. обстоятелствата, които подлежат на вписване в Регистъра и редът за неговото водене вече са определени с Наредба на Министерския съвет (ДВ, бр. 17 от 6 март 2009 г.).

#### XIV. СЪХРАНЕНИЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Документите, независимо от техния вид, са материални предмети, а всеки материал е подложен на естествено остаряване и на разрушаване под влияние на външни фактори.

Известните ни фактори, разрушаващи документите, е прието да делим на физически, химически и биологически. Така например, светлината е основен физически фактор, разрушаващ основата и багрилата. Крайно опасни са също така повишената влажност, липсата на достатъчно влага, промените в температурата, газовите примеси на въздуха, биологическите вредители.

Хората, които създават некачествени документи, и тези, който ги използват невнимателно, също предопределят или нанасят впоследствие щети, а това е вече социален фактор за разруха на архивните фондове.

Борбата с разрушаващите фактори следва да се води системно и последователно, тъй като, както вече изяснихме, грижите по формирането на архивните фондове загубват смисъл ако не се осигури физическото-опазване на съставляващите ги документи и то в режим на интензивно тяхно използване. Постиженията на ФИЗИКАТА, ХИМИЯТА, БИОЛОГИЯТА, СТРОИТЕЛНОТО И МАШИННО ИНЖЕНЕРСТВО, ЕЛЕКТРОТЕХНИКАТА, ПРОТИВОПОЖАРНОТО ДЕЛЮ и т.н. идват на помощ, за да се осигури това опазване.

Архивистът, с обичайното за него хуманитарно образование, не може сам да прави много за опазване на документите и се обръща (системно или при възникнала нужда) към съответните специалисти. Минимум естественонаучни знания са му необходими все пак, за да определи характера на възникналата нужда, и съответно, към какъв специалист да се обърне. Необходими са му такива знания също за да постави с достатъчна яснота пред специалиста в конкретната техническа област своите собствени професионални изисквания.

##### **1. Архивна сграда и обзавеждане**

Най-подходящи условия за съхранение и използване на документите могат да се създадат в специално изградена или в основно преустроена, напълно приспособена за целта архивна сграда. Тя се

разполага обикновено в административно-културния център на населеното място или в друга зона, осигурена с удобен пътнически транспорт.

Архивната сграда не бива да се строи в близост до крупни производствени обекти, които замърсяват атмосферата, върху геоложки непригодни терени (наводними и нестабилни почви), в близост до железопътни възли, електрически централи, казарми, взривоопасни обекти (те са в случай на конфликт стратегическа цел), в близост до селскостопански обекти и върху терени, които не позволяват евентуалното бъдещо разширяване на сградата.

За да съответстват на предназначението си, архивните сгради трябва да са монументални като архитектура, а като строеж – монолитни, огнеустойчиви и сеизмичноустойчиви. Помещенията в тях обикновено се групират в няколко функционални блока – архивохранилища, работни помещения за персонала на архива и помещения, достъпни за гражданите.

Поради късното си появяване и постоянните бюджетни затруднения в държавата, българските архиви не се радват обаче на особени постижения по отношение на сградния си фонд. Не се състоя (1982–1983 г.) даже финансово осигуреното (16 млн. лв.) и добре подготвено с терен и със съответна проектна документация строителство на сграда за архивите в София.

Новите сгради, специално построени за архив и отговарящи на съответните изисквания, са само няколко на брой – за Централния военен архив във Велико Търново, за Държавен архив – Монтана, за Държавен архив – Пазарджик и за Архива на МВР в София. Всички останали са преустроени сгради – на предишни общини, библиотеки, училища, промишлени предприятия, складове, че и затвори. Наистина, повечето от тях са паметници на културата (имат архитектурна стойност), но с това се изчерпват достойнствата им. С големи усилия за реконструирането им се постига само известно приближение до съвременна архивна сграда.

Архивохранилищата са най-важната част на всяка сграда за архив. Те са специално обзаведени помещения, предназначени за съхранение на документи.

Според вида на съхраняваните документи, архивохранилищата са отделни за документи на хартиена основа, за крупноформатни

документи, за микрофилми, за кинодокументи, за звукозаписи (фонодокументи), за машиночитаеми (електронни) документи.

В зависимост от предназначението на архивохранилището се определят строежът му, обзавеждането, режимът на съхранение на документите. Така например, при документите на хартиена основа оптималният температурно-влажностен режим е  $16\pm 2^{\circ}\text{C}$  и относителна влажност на въздуха  $55\pm 5\%$ , а при цветните кино- и фотодокументи тези параметри са  $6-10^{\circ}\text{C}$  и  $45-50\%$  относителна влажност.

Постоянни температурно-влажностни параметри и определен газов състав на въздуха в архивохранилищата се поддържат чрез климатични шкафове за всяко архивохранилище или чрез централна климатична инсталация, предназначена за целия архивохранищен блок. Архивохранилищата се снабдяват с уреди за непрекъснат контрол на температурата и относителната влажност – термограф (или поне термометър) и влагомер. Наблюдението на температурата и относителната влажност се извършва ежедневно.

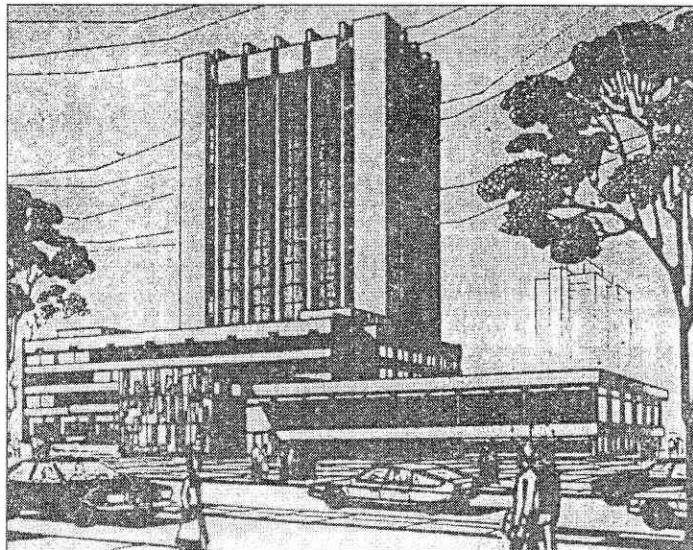
Противно на обществените предубеждения, в един съвременен архив се поддържа образцов ред и чистота, което изключва възможността за поява на прах, плесени, насекоми и гризачи.

Документите, които постъпват на съхранение предварително се обезпрашават (ръчно или със съответна апаратура), след което се проверява тяхното физическо и санитарно-хигиенно състояние. Тези, които не се нуждаят от допълнителна обработка се изпращат в подходящите за тях архивохранилища. Овлажнените документи се изсушават полистно, а заразените се подлагат на дезинфекция и дезинсекция.

Документите се подреждат в архивохранилищата върху метални или дървени стелажки, както и в подходящи шкафове и сейфове (вж фиг. 7).

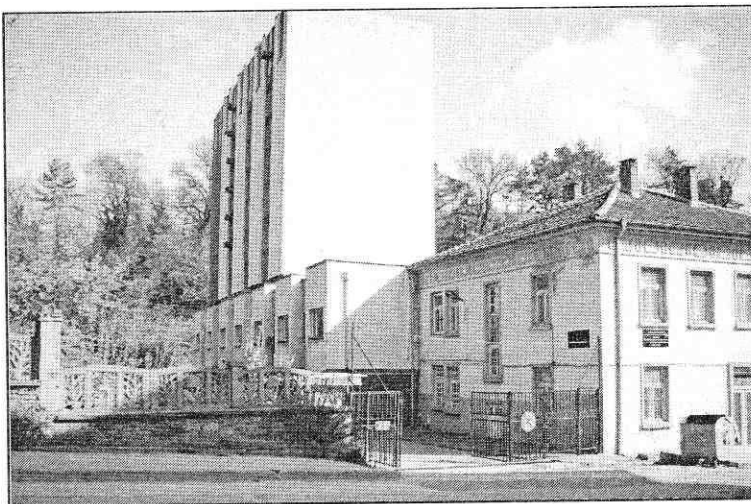
В зависимост от конструктивното решение, стелажите биват стационарни (с достатъчни разстояния за минаване помежду им) и подвижни, върху релси (система "компактус"), които се подреждат плътно един до друг, а проход за минаване се създава всеки път на различно място – според възникналата нужда.

Конструкцията и размерите на стелажите и на шкафове за крупноформатни документи (научно-техническа документация, географски

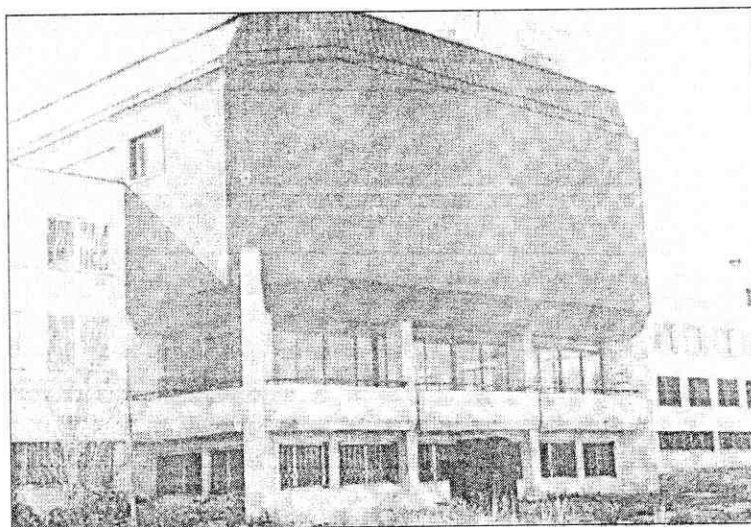


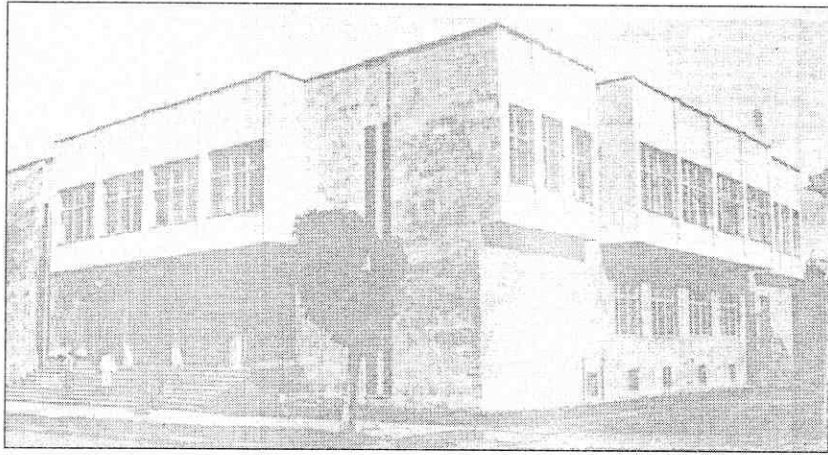
*Макет на планирана (1982–83 г.) сграда за архивите в София и  
реконструирана сграда за хранилище (2009 г.)*



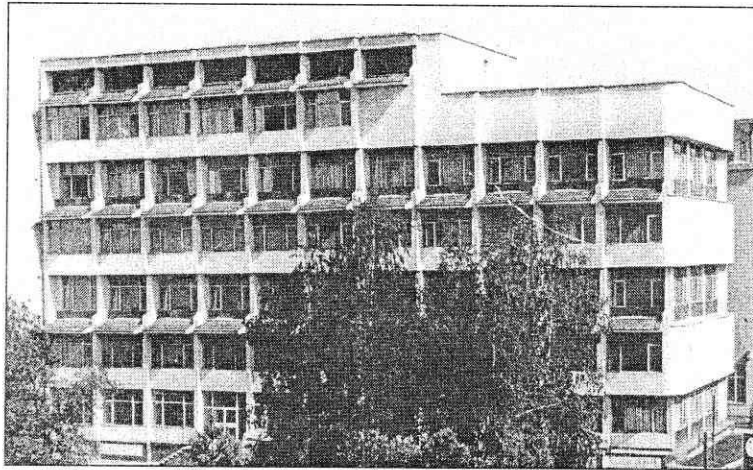


*Стар (1953 г.) и нов (1974 г.) корпуси на Централния военен архив във  
В. Търново и ново хранилище на Архива на Министерството на  
вътрешните работи (1999 г.)*





*Новопостроени сгради за Държавен архив – Монтана (1980 г.) и  
Държавен архив – Пазарджик (1981 г.)*





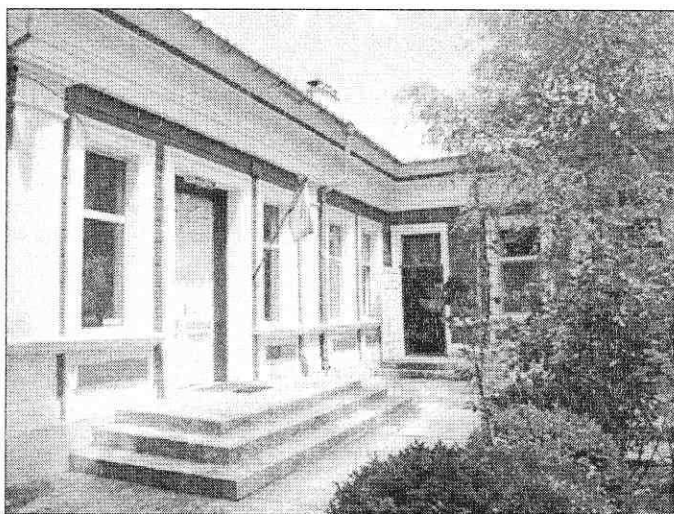
*Реконструирани сгради за Държавен архив – Пловдив (1993, 2005 г.) и  
Държавен архив – Варна (1997 г.)*





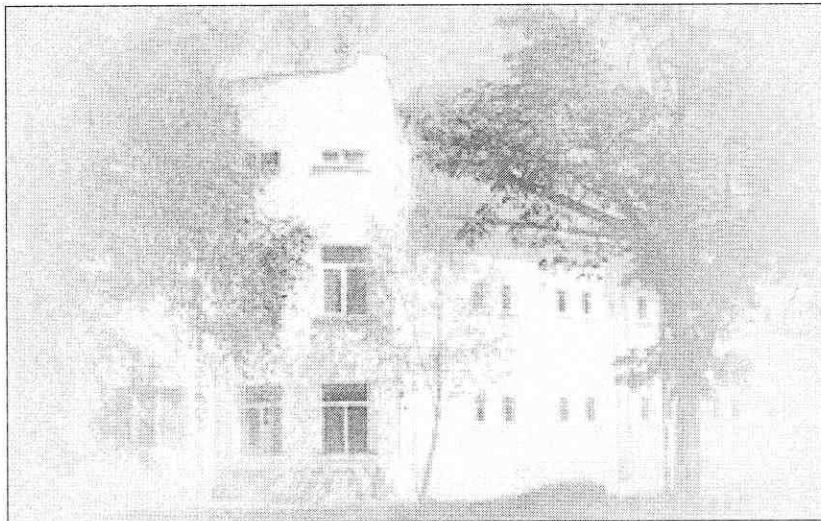
*Реконструирани сгради за Държавен архив – Пловдив (1993, 2005 г.) и  
Държавен архив – Варна (1997 г.)*



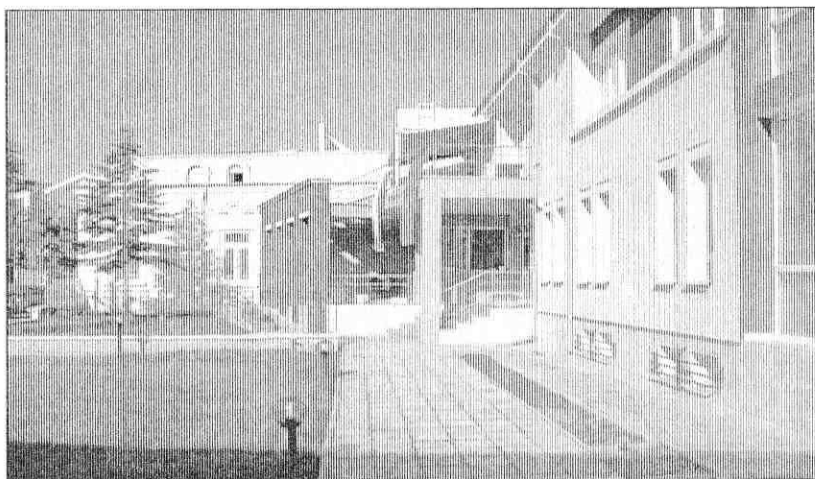


*Реконструирани сгради за Държавен архив – Шумен (1987 г.) и  
Държавен архив – Кърджали (2009 г.)*



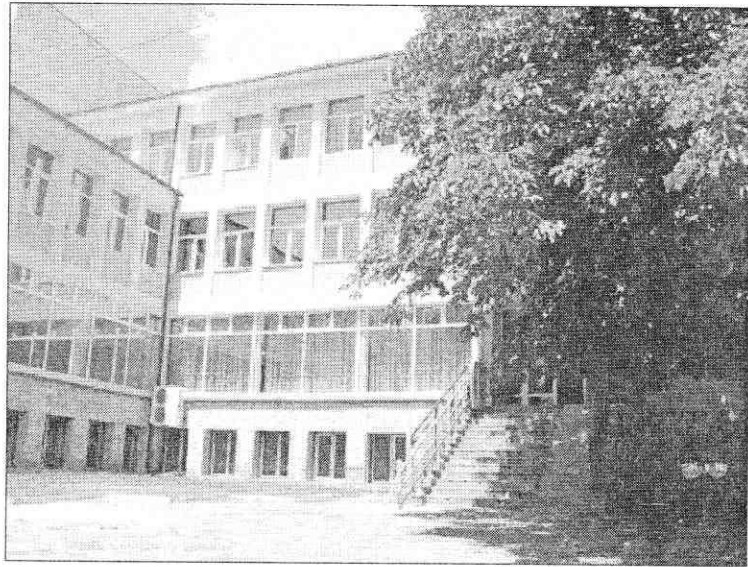


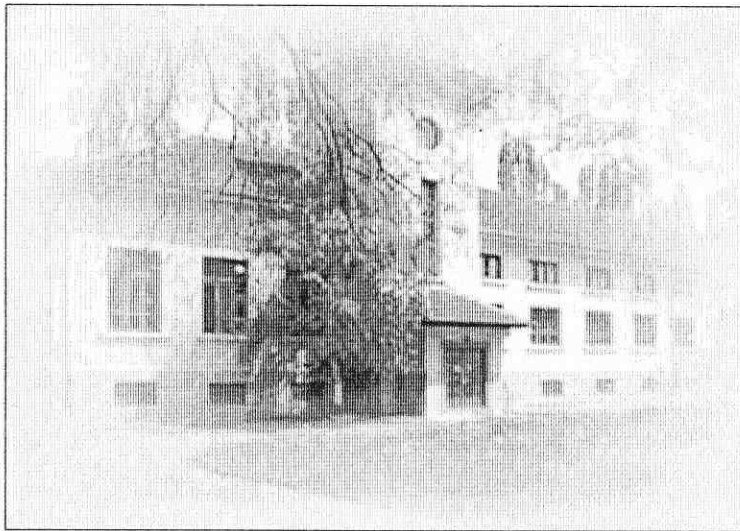
*Реконструирани сгради за Държавен архив – Перник (2006 г.) и  
Държавен архив – Силистра (1998 г.)*





*Реконструирани сгради за Държавен архив – Благоевград (1989 г.) и  
Държавен архив – Смолян (1988, 2009 г.)*



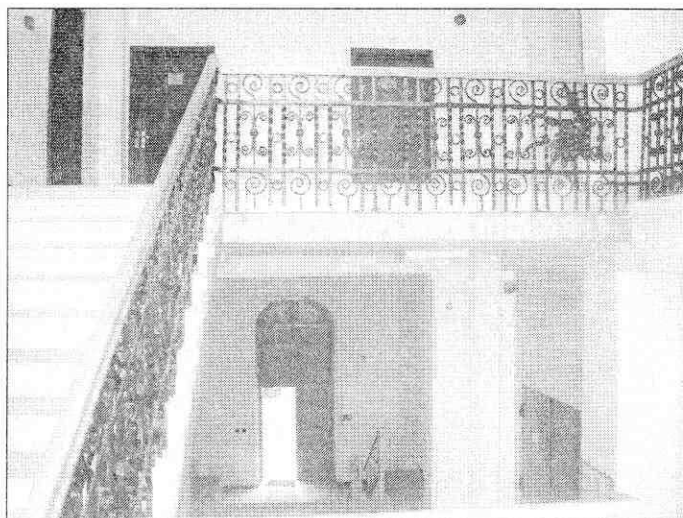


*Реконструирани сгради за Държавен архив – Плевен (1999 г.) и  
Държавен архив – Ямбол (1991 г.)*





*Входна врата и стълбище в Държавен архив – Видин.  
Реконструкция от 2000 година*



карти, вестници и др.) и ширината на проходите между стелажите се определят в зависимост от размерите на самите документи.

Особено ценните документи се съхраняват в метални шкафове или в железобетонни сейфове (вж. показаното на фиг. 7).

Като изхожда от тематичната близост на съхраняваните фондове и от честотата на търсене на едни и същи фондове от определени читатели, всеки архив създава своя система на разполагане на фондовете по хранилища (своя топонимия). За да се фиксира местонахождението на отделните фондове се номерират хранилищата (здания, етажи, отделни помещения), стелажите, техните секции, използваните шкафове, касетки. Изработват се различни топографски указатели – стелажен (с номерата на фондовете, заемащи даден стелаж), указател за фондовете, поместени в дадено помещение, общ за архива топографски указател. В този последния, срещу номерата на всички фондове се отбелязва къде се съхраняват те (в коя сграда, в кое хранилище, на кой стелаж и т.н.).

## **2. Консервация и реставрация на архивните документи**

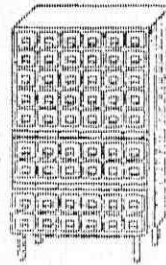
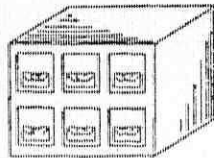
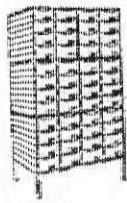
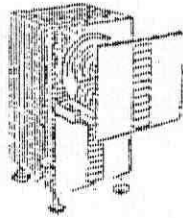
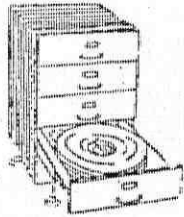
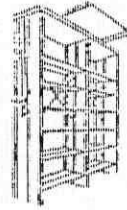
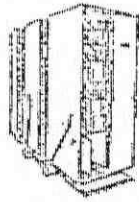
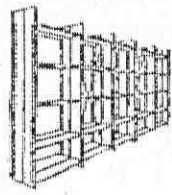
За предпазване на документите от разрушаващото действие на външната среда, за възстановяването и укрепването им се извършват консервационни и реставрационни операции.

Консервацията на документите е съвкупност от операции, с които се цели предпазване на документите от разрушаващото действие на външната среда.

Реставрацията, от своя страна, е съвкупност от операции, които довеждат до възстановяване на първоначалните или близки до първоначалните свойства и външни особености на повредените и разрушени документи.

Консервацията и реставрацията са процеси, които се преплитат. Те трябва да се извършват при строго съблюдаване на следните изисквания:

- консервацията и реставрацията да не променят оригиналния вид на документа;
- прилаганите методи да са точно подбрани за отстраняване на действащите върху документа разрушаващи фактори;



Фиг. 7

– реставрационните методи да са обратими, т.е., при нужда да може да се възвърне видът на документа от преди реставрацията;

– използваните реактиви да не променят физико-химичните свойства и устойчивостта на основата и мастилото, а също и оригиналните елементи, използвани при монтажа и художественото оформяне на документа;

– материалите, с които се третира документът да не оставят по него токсични вещества, които да влияят вредно на работещите с него;

– извършваните операции да не създават условия за по-нататъшни или нови разрушения на документа, а по възможност да увеличават стабилността му.

Всички документи, които ще се реставрират и консервират предварително се микрофилмират, след което се подлагат на щателен оглед и се провеждат физико-химични и физико-механични изследвания. Целта на огледа и изследванията е да се категоризират документите в зависимост от степента на увреждането им и вече конкретно да се определят подходящите методи на реставрация и консервация.

Класическата реставрация се свежда до укрепване на разкъсаните листове. При нея се използват материали (хартия и лепила), близки по състав и свойства до основата на документа. Работи се с японска и микалентна хартия, тънки копринени материи, книговезко платно, тензук и лепила с добавка на антисептик.

Реставрацията чрез листоотливане се състои в доливане на хартиена маса на местата, където липсват части от документа. Хартиената маса се наслоява ръчно или механизирано, като за предпочитане е механизираното (машинното) листоотливане. То е по-равномерно и в по-малка степен видоизменя документа. Напълно е и достъпно, тъй като съществуват листоотливни машини българско производство.

Реставрацията чрез разцепване на хартиения лист дава възможност да се укрепят поотделно лицевата и обратната страница на документа. Укрепването се извършва отново с японска хартия, японска коприна, найлонова мрежа и др., като липсващите части преди това се допълват с хартия близка по цвят и състав до оригиналната. Тази реставрация се извършва от специалисти реставратори с голям опит.

При угаснали текстове или наранени снимки се извършва химическа или фотореставрация. Напоследък с успех се използва за такава

цел (както и за реставриране на звукови документи) електронно-изчислителната техника.

Универсални методи за реставрация, приложими за всякакви случаи на увреждане не съществуват. Специалистите определят във всеки конкретен случай оптималния път за възстановяване на увредения документ. Това се отнася както за документите на папирус, пергамент, хартия, така и в особено голяма степен, за кино-фото-фонодокументите и останалите документи на технически носител.

Консервацията може да се извърши чрез ламиниране. Това е способ, при който повреденият документ се запресова едностранно или двустранно между едно или две полимерни покрития. Извършва се ръчно или машинно. Ръчното ламиниране се състои в нанасяне на разтвор от целулозен ацетат върху хартията. За машинно ламиниране се използват специални машини – ламинатори.

Вид консервация е капсулацията. Това е способ, чрез който документите се изолират от действието на външната среда в плик от полимерно фолио.

Консервацията и реставрацията се извършват от специализирани лаборатории при архивите, а понякога и от външни специалисти.

### **3. Микрофилмиране на архивните документи**

Микрофилмирането е процес на оптично възпроизвеждане на документи в намален мащаб (върху фотолента или фиш, така че се получава "микрофилм" или "микрофиш"). Колкото по-голямо е намалението (минимизацията), толкова повече на брой документи се поместват на една и съща площ. Задължително е обаче да се спазват действащите в страната стандарти за техническите процеси при микрофилмирането.

Микрофилмирането се извършва преди всичко за опазване на уникалните, най-ценните, най-често използваните и намиращите се в лошо физическо състояние документи. Създава се за тях "застрахователен фонд", който се изнася за съхраняване на безопасно място, или, най-малкото, в хранилище отдалечено от това на оригиналните (заснетите) документи. Ако съществува финансова и техническа възможност, на микрофилмиране се подлагат и всички останали документи в даден архив.

От друга страна, чрез микрофилмирането се разширяват възможностите за използване на документите, тъй като значително се съкращава времето за обслужване на читателите (времето за изпълнение на читателски поръчки). Облекчава се и обслужването извън архива (по кореспондентски път), за което особено удобна форма е микрофишът.

Микрофотокопията за застрахователен фонд се изработват в комплект – негатив, дубълнегатив и позитив. Първият негатив е неприкосновен и именно той представлява застрахователен фонд. Дубълнегативът (вторият негатив) е работен негатив и се използва за изработване на необходимия брой позитивни микрофотокопия. И накрая, позитивът е работно копие, което се предоставя на читателите – на място в архива и далеч извън него.

Документите, които са микрофилмирани, се използват по-нататък в оригинал само в изключителни случаи – когато е нужно да се изследват водните знаци по хартията, други особености на основата, на мастилата и художественото оформление, губещи се при заснемане.

Широко разпространение придобиха по света през последните няколко десетилетия микрофилмовите сборници от документи (тематични, най-често). На тях обаче ще се спрем по-долу, разглеждайки археографските проблеми. От своя страна, микрофилмовите сборници постепенно дават път на електронните (съдържащи сканирани документи) и така силно се увеличават възможностите за достъп до документите в архивите. Важен ефект от гледна точка на съхранението е, че чрез подобни сборници се щадят оригиналите.

#### **4. Обещаното съхраняване "за постоянно"**

Огромни са усилията, полагани в архивите, за опазване на документите "за постоянно", което би трябвало да означава "за вечността".

Постигнатото засега в тази област се измерва със седем хилядолетия – възрастта на най-старите достигнали до нас писмени паметници на човешката култура. Използваните в днешно време (все по-ефективни) методи на реставрация и консервация ще дадат вероятно възможност многократно да се увеличи периодът на съхранение на документите (наследени и сега създавани). И все пак, този период не може да не бъде краен.

Всъщност "за постоянно" могат да бъдат опазени не самите документи (колкото и голяма да е реликвената стойност на някои от тях), а само закодиран техен образ. Пренесени върху магнитен, оптичен или друг някакъв диск или кристал (въпрос на техника), документите могат, чрез периодично презаписване, да просъществуват наистина "вечно". За да бъдем обаче коректни трябва още веднаж да подчертаем, че става дума само за съдържащата се в документите информация и също само за някои от техните външни особености. Не за документите като реални (материални) обекти.

## XV. ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА НА АРХИВИТЕ (ИСА)

В по-широк план, като изхождаме от цялата циркулираща в обществото разнообразна информация и от наличието на поредица от институционно оформени информационни системи, можем да определим архивите (във всичките им проявления) като една от тези информационни системи. Архивите са при това изключително мощна, широкообхватна информационна система. Те събират, обработват и съхраняват универсална по тематика информация и предоставят събраната информация за използване от широки кръгове потребители. От останалите развити информационни системи съпоставима с архивната по мащаби е само библиотечната система. Детайлно са разгледани тези въпроси в работите ми: Славова, Стефка. За мястото на архивите в Единната национална система за социална информация. ИДА, кн. 22, С., 1971, с. 15–31; Архивите и общите информационни системи. Пак там, кн. 32, С., 1976, с. 9–28 и Задачи и функции на архивите по отношение на научната и техническата информация. Пак там, кн. 35, С., 1978, с. 67–92.

От друга страна, обаче, архивите като институция разполагат със своя си (вътрешна спрямо тях) информационна система. Възприето е да се означават като "информационна система на архивите" тези процеси, дейности, помагала и пр., които са пряко насочени към ПРЕДОСТАВЯНЕТО на архивната информация, т.е., към обслужването на нуждаещите се от нея потребители.

В зависимост от своята насоченост, информационните проявления (дейности) на архивите, разбирани в този по-тесен смисъл (като предоставяне на наличната архивна информация), биват НАУЧНОИНФОРМАЦИОННИ или ПОПУЛЯРИЗАТОРСКИ, но средство и задължителна предпоставка за тяхното осъществяване и в двата случая е наличието на НАУЧНОСПРАВОЧЕН АПАРАТ към съхраняваните в архивите документи. Този апарат е основата, върху която се гради използването на документите. От него, следователно, изключително много зависи изпълнението на обществените функции на архивите.

Ако опитаме да хвърлим мост между утвърдилата се архивна терминология и термините, използвани напоследък в сродните области (библиотечно дело, информатика) ще трябва да кажем, че архивите на всяка страна, и всеки от архивите поотделно, разполагат с определено

количество комплектувани от тях документи. Тези документи (създадени в процеса на функциониране на обществото) са първоизточник на различни сведения и основен документален масив в архива, затова и с право играят роля на ПЪРВИЧНИ. Те обаче, както и фиксираната в тях информация, не могат да бъдат използвани, ако за издирването им не се създадат (вече от страна на архивиста) съответни СРЕДСТВА ЗА ИНФОРМАЦИЯ. Тези средства са в един по-общ смисъл също документи, но вече ВТОРИЧНИ. Те са вход в информацията, представляват ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯТА.

Съществува нужда от събирателен термин за всички тези "вторични" документи в архивите и според нас терминът "научносправочен апарат" е изразителен и точен. С него се означават не само архивните справочници (описи, каталози и т.н.), но и редица други реално използвани от архивите средства за информация. Би могла да отпадне евентуално съставката "научен", но и тя има значение, тъй като от една страна, насочва към качеството на справочните средства (колкото и да се подразбира това качество), а от друга – към науката като основна обслужвана от архивите област.

Терминът "научносправочен апарат" не би трябвало да се замества и, например, с неологизма "информационен масив". Освен че нищо не специфицира, поради по-тежкото си звучене този последен израз е по-подходящ за означаване на съвкупността от първични документи, т.е., на информационните ресурси на архивите, а не на средството за използване на тези ресурси.

Отделните съставки на научносправочния апарат имат в днешно време вече доста точно определено предназначение и са обединени в система.

### **1. Система на научносправочен апарат (НСА)**

По определение, системата на научносправочен апарат, използвана понастоящем в българските архиви (твърде сходна впрочем с тази в други страни) представлява комплекс от взаимно свързани справочници, отчетни и информационни документи на архивите, създавани на единни методологически и научнометодически основи за осигуряване търсенето на архивни документи и документна информация в границите на архивен фонд, на отделен архив, на група архиви или на Държавния (Националния) архивен фонд в неговата цялост.

За "системност" в тази област се заговорва по света през 30-те години на нашия век, но търсения в такава посока е имало отдавна. Днешната стройна система е резултат всъщност от многовековните усилия на хората рационално да изградят документалните масиви и да намерят най-бързи и ефективни пътища за тяхното използване. Проблемът е възниквал всеки път когато архивните сбирки, нараствайки по обем и информационна значимост, са ставали неизползваеми ако се разчита само на паметта на техните хранители. Твърде рано са се проявили двете най-важни, най-устойчиви черти на научносправочния апарат към архивните документи – зависимост от обема и повече или по-малко богатото съдържание на самите документи, както и постоянно, изключително силно влияние на обществените нужди, на външната среда, върху компонентите на системата (върху броя, вида и тематиката им).

По-малките и по-еднообразни в древността архивни сбирки са предполагали, безспорно, и по-прости справочници. Но ги е имало още в Древния изток, макар в зачатъчен вид. Във всеки случай, открити са глинени плочки, които са играли роля на етикети към останалите.

От простите форми на деловодство и архивно съхранение и описание се е минало постепенно към по-развити, които са осигурявали, примерно, в Рим, доставянето на нужните документи за доказване (или отхвърляне) твърденията на ораторите още по време на заседанията на Сената, съдилищата и останалите обществени институции. Без справочници това не е било възможно и не едно поколение скриби и граматеуси се е трудило за тяхното съставяне. Заедно с архивите обаче са загивали и изработваните към тях справочници. Достигналите до нас най-ранни описи и каталози са средновековни.

С разрастването на броя и вида архивни учреждения, с разнообразяването на самите документи по вид, носител и тематика, с увеличаването и диференцирането на обществените потребности от документна информация се засилва нуждата от многобройни и разнообразни помагала за работа в архивите. За появата на едни или на други от тях имат принос архивистите от различни страни, от различни архиви. Едни намират освен това широко разпространение, други – по-скромно. Едни се използват от широк кръг потребители, други – почти само от създалите ги архивисти, за служебни цели. Най-употребимите са вече подробно описани в архивните методики, други са или с по-малко значение, или по-отскоро са се появили и тепърва ще доказват своята полезност.

За "системност" в тази област се заговорва по света през 30-те години на нашия век, но търсения в такава посока е имало отдавна. Днешната стройна система е резултат всъщност от многовековните усилия на хората рационално да изградят документалните масиви и да намерят най-бързи и ефективни пътища за тяхното използване. Проблемът е възниквал всеки път когато архивните сбирки, нараствайки по обем и информационна значимост, са ставали неизползваеми ако се разчита само на паметта на техните хранители. Твърде рано са се проявили двете най-важни, най-устойчиви черти на научносправочния апарат към архивните документи – зависимост от обема и повече или по-малко богатото съдържание на самите документи, както и постоянно, изключително силно влияние на обществените нужди, на външната среда, върху компонентите на системата (върху броя, вида и тематиката им).

По-малките и по-еднообразни в древността архивни сбирки са предполагали, безспорно, и по-прости справочници. Но ги е имало още в Древния изток, макар в зачатъчен вид. Във всеки случай, открити са глинени плочки, които са играли роля на етикети към останалите.

От простите форми на деловодство и архивно съхранение и описание се е минало постепенно към по-развити, които са осигурявали, например, в Рим, доставянето на нужните документи за доказване (или отхвърляне) твърденията на ораторите още по време на заседанията на Сената, съдилищата и останалите обществени институции. Без справочници това не е било възможно и не едно поколение скриби и граматеуси се е трудило за тяхното съставяне. Заедно с архивите обаче са загивали и изработваните към тях справочници. Достигналите до нас най-ранни описи и каталози са средновековни.

С разрастването на броя и вида архивни учреждения, с разнообразяването на самите документи по вид, носител и тематика, с увеличаването и диференцирането на обществените потребности от документна информация се засилва нуждата от многобройни и разнообразни помагала за работа в архивите. За появата на едни или на други от тях имат принос архивистите от различни страни, от различни архиви. Едни намират освен това широко разпространение, други – по-скромно. Едни се използват от широк кръг потребители, други – почти само от създалите ги архивисти, за служебни цели. Най-употребимите са вече подробно описани в архивните методики, други са или с по-малко значение, или по-отскоро са се появили и тепърва ще доказват своята полезност.

Абсолютният минимум от справочни помагала, необходими за да функционира кой да е архив, се състои от списък на комплектуваните в този архив фондове и от инвентарни описи за тях. А нужда от цялостна, развита система на научносправочен апарат се появява при наличие на развито архивно дело в дадена страна.

Системата на научносправочен апарат има, поначало, обектна насоченост. Структурата ѝ се предопределя до голяма степен от начина на организация и съхранение на документите, а съхранението, както изяснихме, се извършва по комплекси. В съвременните държави, с многобройните техни богати архиви, формиращи истински архивни мрежи, различаващите се равнища на организация и съхранение на документите се осигуряват и от различни по състав и по вид справочни пособия, като се търсят най-подходящите справочници за всяко дадено равнище на съхранение.

Нормативно е регламентирано у нас изработването на справочници (в най-обща употреба на това понятие) преди всичко към Държавния (Националния) архивен фонд в неговата цялост. Чрез този клас справочници се предоставя обобщена информация за архивната мрежа в страната, т.е., за архивите, в които са разпределени за съхранение части от Държавния (Националния) архивен фонд. Това са периодично подновявани пътеводители (като например: Архивите в България. Пътеводител. С., 1986, 361 с.; Държавните архиви. По повод 50 години от излизането на Указ 515, 10 октомври 1951 г. С., 2001, 168 с.), допълващи ги бюлетини и други съобщения за новопостъпили фондове, Централна фондова картотека (ЦФК). От тях се получават сведения за названията на архивите, адресите им, профила и хронологическите граници на съхраняваните архивни фондове, възможностите, осигурявани на читателите за работа над документите. Към тази категория се отнасят и различен род справочници (списъци на фондове, каталози и прегледи), представящи и те документи от всички архиви в страната (или поне от преобладаващата част архиви), но в тематичен разрез (вж например серията каталози по история на БЗНС).

Класът справочници към документите на група архиви се състои от пътеводители, списъци на фондове, каталози, прегледи и пр., разкриващи (обобщено или в детайли) състава и съдържанието на документите, намиращи се на съхранение в съответната група архиви. Няколко десетки са у нас например каталозите и прегледите на документи по една или по друга тема, съставени и издадени с обединените усилия на

по няколко местни архива, близки помежду си в териториално и административно отношение.

По инициатива на Международния съвет на архивите при ЮНЕСКО през последните четири десетилетия са публикувани на няколко пъти и пътеводители с международен обхват, представящи мрежите от архиви в страните членки на Съвета. Най-новият такъв справочник е от 1992 г. (*International Directory of Archives. Annuaire international des archives. In: Archivum, Vol. XXXVIII, London, New York, Paris, 1992, 427 p.*). Сред справочниците, които в тематичен разрез представят документи от множество архиви по света особено се открояват със своята значимост няколко серии пътеводители по история на Латинска Америка, Африка, Азия и Океания (*Guide to the Sources of the History of Nations/Guide des sources de l'histoire des nations; Guide to the Sources of Asian History/Guide des sources de l'histoire de l'Asie*) и пътеводителят за изворите по изграждането и архитектурата на европейските столици (*The Capitals of Europe/Les capitales de l'Europe. Guide to the Sources for the History of their Architecture and Construction/Guide des sources de l'architecture et de l'urbanisme. Corvina, 1980, 359 p.*).

Класът справочници към документите на отделния архив е най-богат като видово разнообразие (вж фиг. 8) и ще бъде разгледан подробно в следващите параграфи. Той се състои преди всичко от СПРАВОЧНИЦИ ПО ОТЧЕТА на документите. Това са фондовата картотека на архива (със съответните указатели към нея), списъкът на фондовете, списъкът на частичните постъпления, списъкът на спомените, инвентарните описи на фондовете. Тези справочници, покрай изпълнението на основната си отчетна (инвентарна) и организираща (физически) функция, съдържат също и тематична информация, но като изключим описите, тя е в твърде обобщена форма. Съобщава ни се почти само за наличието на архивен фонд на университет, на санаториум, на банка, на машиностроителен завод.

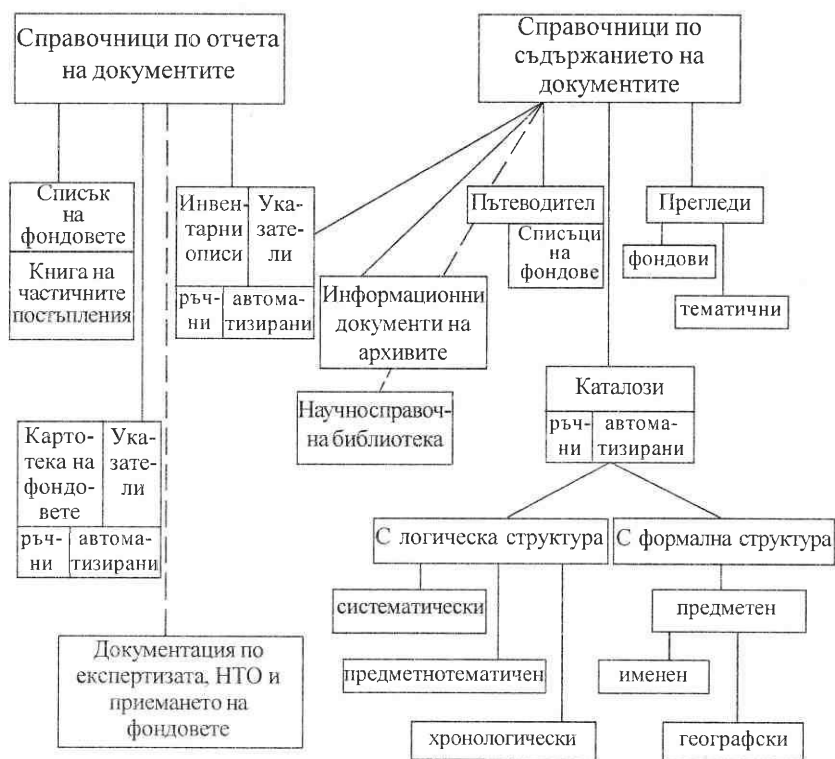
Втора (и основна за случая) група в този клас са целенасочено създаваните справочници за издирване на документите въз основа на тяхната тематика, означавани като СПРАВОЧНИЦИ ПО СЪДЪРЖАНИЕТО на документите. Това са инвентарните описи (във втората си функция), систематични, предметно-тематични, именни, географски, обектни и други предметни каталози, фондови и тематични прегледи, пътеводители (в класическата, разгърната форма или във вид на списъци на фондовете на архива), тематични справки, писма, тематични списъци

и други изработени от архива за разпространение информационни документи.

Търсенето на информация в даден архив се опира също на документацията, съпътстваща изработването на справочните пособия (работни инструкции, протоколи и др.), както и на научносправочната библиотека по профила на архива.

Справочници към отделния архивен фонд са историческата справка за фондообразователя и фонда, класификационната схема, въз основа на която са систематизирани документите от фонда и е построен инвентарният му опис, самият опис, прегледът на фонда (ако е изработен такъв).

*Средства за информация на равнище "архив"*



фиг. 8

Справочник към отделна архивна единица е вътрешният опис на съдържащите се в нея документи (когато значението им налага да се състави такъв опис).

Както се вижда донякъде и от казаното, системата на научносправочен апарат има цяла редица важни характерни черти. Първата от тях е всеобхватността на системата, обстоятелството, че тя засяга съвкупността от документи в архивите на страната, като се започне от отделния документ и се свърши с Държавния (Националния) архивен фонд в неговата цялост. Под една или под друга форма, чрез един или чрез друг справочник, експлицитно или имплицитно, всички архивни документи са обхванати от тази система. Осигурени са с целесъобразни за тях средства за информация всички равнища на организация и съхранение на документите.

Втора важна характеристика на системата е, че всеки тип и всеки вид (разновидност вътре в типа) справочник има особено, присъщо само на него предназначение и не дублира другите типове и видове справочници, а взаимно се допълва с тях. Излишно и разточително би било обратното.

На трето място, отделните видове архивни справочници са (и следва да бъдат) унифицирани. Те имат единна за архивите в страната форма, отговаряща на целевото предназначение на съответните видове. Така потребителят знае каква информация може да очаква от пътеводителя, каква от описва, каква от каталога. Чрез унификацията се създава освен това по-добра възможност за автоматизирано третиране на информацията, съдържаща се в много на брой справочници от еднакъв вид.

Характеристика (едновременно и изискване) към системата с особена важност е постигането на приемственост между справочниците, използвани в учреденските архиви и тези в архивите с постоянен състав. Основният справочник, възникващ в учреждението (или в друго звено от предархивното поле), какъвто е инвентарният опис, трябва да може директно да бъде използван от архива, приемащ за постоянно съхранение документите от съответния архивен фонд. А съставените (евентуално) от учреждението други справочници (различен род картотеки, файлове с регистрирани документи) трябва да могат в минимален срок и с минимални вложения на труд и средства да бъдат преработени за по-нататъшна употреба.

През последните десетилетия се налага все повече и изискването справочниците да се създават като машиноориентирани, т.е., формата

им да позволява (или поне достатъчно да облекчава) едно бъдещо тяхно третиране с помощта на съвременни технически средства.

Безспорно, системата на научносправочен апарат не е веднаж завинаги определена. Тя зависи от характера и задачите на използването на архивните документи в дадения период от време, от интензивността на използване на едни или на други комплекси документи, от финансовите възможности на архивите, от равнището на развитие на техниката (по света и в страната), от снабдеността на архивите с необходимите им технически средства. Няма съмнение също така, че влияние оказва самото професионално равнище на персонала в архивите, по-специално, неговата научна подготовка и волята му за действие в необходимата посока.

## **2. Инвентарни описи**

Инвентарните описи, които вече подробно разгледахме като заключителен етап и резултат от научнотехническата обработка на архивните фондове, са основно и абсолютно задължително средство за информация в кой да е архив (и за архивите като цяло), тъй като са единственият справочник, съдържащ адресите (шифрите, сигнатурите) на всички документи, постъпили на архивно съхранение. Те представляват пълен списък на архивните единици в отделните фондове.

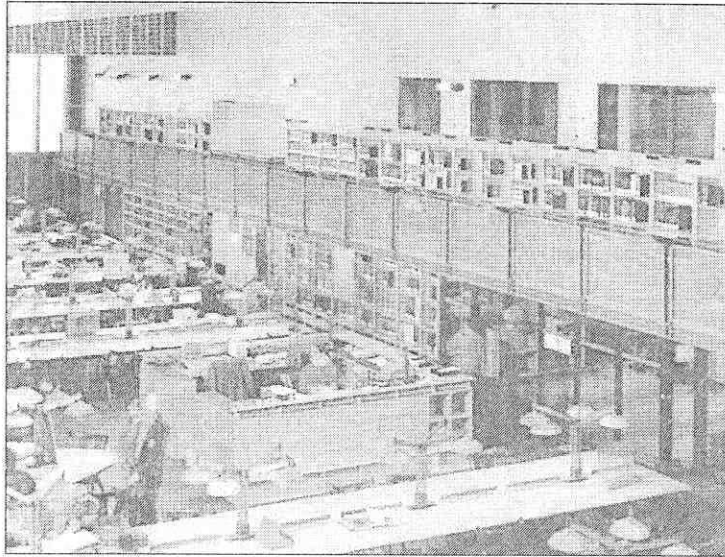
Описите са предпоставка за осъществяването на каквато и да било научноинформационна и популяризаторска дейност, тъй като предхождат създаването на всички останали архивни справочници. Без обобщената макар информация за съдържанието на отделните архивни единици и без адресите им, определяни именно от описите, не е възможно (и е напълно безсмислено) съставянето на който да било друг справочник. Тук е налице едно много сериозно различие от библиографската информация, при която мястото на съхранение на отделните книги не играе почти никаква роля. Книгите са многоекземплярни и могат да бъдат получени за използване в множество на брой библиотеки.

Търсенето на информация по инвентарния опис се извършва чрез класификационната схема, по която той е построен, т.е., схемата играе спрямо съдържанието на описа ролята на информационно-търсещ език. Тя разбива архивните единици от фонда на групи и "води" използващия опис от раздел към раздел, докато той открие релевантната за него

група документи или се убеди в нейното отсъствие. От качеството на класификационната схема в твърде голяма степен зависи скоростта и ефективността на търсенето на информация по описа, особено ако схемата е единствен вход в дадения масив от данни.

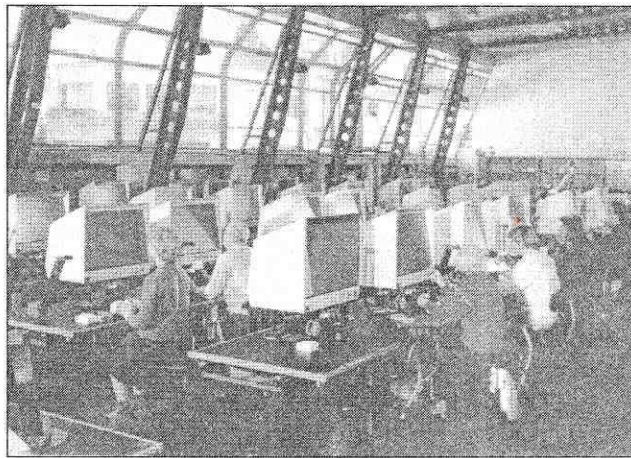
Значително повишаване на информационните качества на описа (създаване на повече входи в масива) се постига чрез различни по предмет указатели (именни, географски и пр.), които позволяват търсене в аспект различен от заложения чрез класификационната схема. А леко и резултатно се постига многоаспектното търсене на информация по описа в случай че търсенето се извършва с помощта на компютър.

Засега описите на фондовете у нас се използват на място, в читалните на архивите, съхраняващи съответните фондове. Издадени са (и са достъпни чрез библиотечната мрежа) няколко стотин описа, като някои са подготвени за печат чрез електронен фотонабор. Първите, изработени по този метод през 80-те години на XX век, са описи на фондове от ЦДИА (ф. 10. Пейо Яворов, ф. 865. Асен Златаров, ф. 1325. Стоян Заимов, ф. 1599. Иван Андонов). Продължава прехвърлянето на описи в цифрова форма заради директното им използване с компютър. Процентът на печатните описи (и на използваемите в автоматизиран режим) е обаче нисък, тъй като, както видяхме, броят на фондовете (даже само в държавните архиви) е няколко десетки хиляди и описите на тези фондове са съставени за много кратък период от време. В страни с традиции в архивното дело издаването на описи е ставало постепенно, като завършващ етап от научно-техническата обработка на съответните фондове. И се поддържат (като например във Франция) специални "зали на инвентарите", където изследователите имат на разположение всички описи от всички архиви на страната и даже описи на фондове от чуждестранни архиви. Спестява им се пътуването до всички тези хранилища заради едната най-обща ориентация. Интернетната връзка спестява и посещението до "залата на инвентарите".

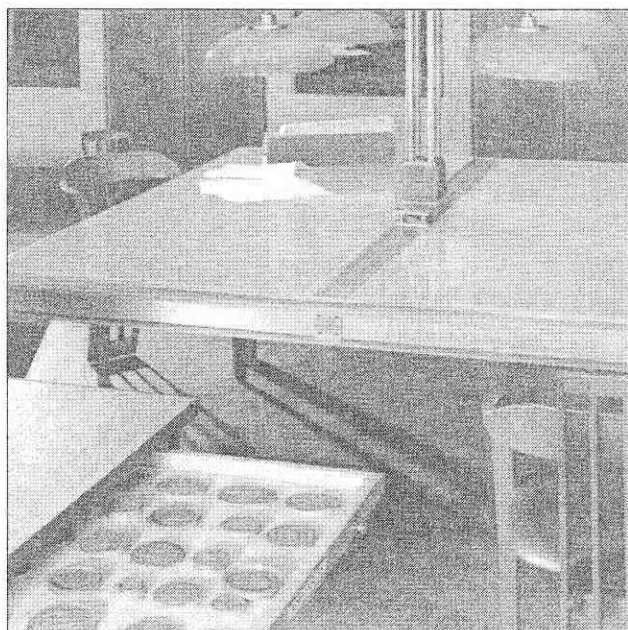


*Голямата читалня в Националния архив на Франция и  
"Залата на инвентарите"*





*Залата за четене на микрофилми в Националния архив на Франция и читалня в сигилографската му служба*



### 3. Архивни каталози

Каталозите в архивите са типичен справочник по съдържанието на документите. За разлика от справочниците по отчета, които можем да обозначим като СТРУКТУРНИ (отнасят се за архив, за негов отдел, за архивен фонд, за раздел от фонда, за архивна единица, възпроизвеждайки реда на съхранение), съставът и строежът на каталозите ни най-малко не зависят от местонахождението на документите, от връзката им по произход с останалите документи. Каталогите (както и тематичните прегледи, списъци) са по-скоро АНАЛИТИЧНИ справочници, расичащи структурните връзки, преминаващи косо през тях. Напълно свободен е изборът кои документи и кои сведения да бъдат описани и поместени в каталога. Напълно свободен (от зачитане на произхода) е архивистът и при групирането на каталожните описания – в един или в друг по вид каталог, в едно или в друго подразделение на каталога.

Най-общо казано, архивните каталози са справочници по съдържанието на архивните документи, в които сведенията за документите и тяхното съдържание са групирани по въпроси (отрасли, теми, предмети) и са разположени в азбучна, логическа или хронологическа последователност.

Съвкупността от всички процеси по съставянето на каталозите (определяне видовете им, разработване на методика за построяването им, разработване на схеми за класификация на описанията, издирване и подбор на документите, тяхното описване, систематизирането на описанията по схемата) се нарича КАТАЛОГИЗАЦИЯ на архивните документи.

Каталозите в един архив (разнообразни по строеж и обхват) са при добър замисъл и изработка взаимно свързани и взаимнодопълващи се, т.е. те също образуват система (една от подсистемите са на системата на научносправочен апарат на архива). Те са най-аналитичните архивни справочници и в смисъл, че най-детайлно представят съдържанието на документите, а поради свободния си строеж създават и най-богати възможности за многоаспектно търсене на информация.

По външна форма каталозите биват картотечни (фишови) или книжни (ръкописна тетрадка или печатно книжно тяло). Най-разпространени в днешно време са картотечните каталози, при които описанията на документите се нанасят върху каталожни картички (фиши, фишове –

от фр. la fiche, ж.р.), а след като бъдат съответно систематизирани, картичките с описания се съхраняват в чекмеджета. Използват се на място в архивите.

В по-редки случаи каталозите са във форма на тетрадка (някакъв регистър), а при отпечатване добиват формата на книжно тяло. В този вид те се използват извън архивите – за разпространяване на информация за архивните документи по библиотечни канали.

Каталози започват да се издават в Европа през XVII и XVIII век почти едновременно от библиотеки и архиви и е интересно, че печатните каталози предхождат фишовите. Идеята за фишов каталог била дадена през XVIII век от френския абат Розие, библиотекар в Париж, но се наложила в практиката на библиотеки и архиви през XIX век.

Нямаме български архиви в този период от време, но каталози на документи със значение за българската история все пак се появяват, като бил използван за тяхното разпространяване периодичният печат. Така, през 1844 г. Константин Фотинов помества в "Любословие" кратък списък на "Старославено-български книги във Ватиканската библиотека". Скоро след това, през 1853 г., Йордан х. Константинов-Джинот заема цяла една страница на "Цариградски вестник" със 76 описания на намиращи се в личната му сбирка ръкописи, добавяйки накрая "И други мно.". В "Български книжици" от 1859 г. Васил Чолаков отпечатва "Каталог на съхранените в Рилский-т манастиръ ръкописни книги", а в няколко книжки на "Читалище" през 1871 г. се появява под заглавие "Р. Кързон. Описание на манастирските книгохранителници в Атонската гора" превод на каталога на личната сбирка на Кързон, печатан в Лондон през 1840 г. – Curzon Robert (Baron Zouche), Catalogue of Materials for writing, early writings on tablets and stones, rolls and other manuscripts and oriental manuscript books in the Library of the Honourable Robert Curzon., London, 1840, 40 p.

Други каталози, едновременно на книжен и архивен материал (самото съхранение не било диференцирано) се откриват в запазилите се библиотечни и архивни фондове на манастири, училища и ученически дружества, на читалища, на Българското книжовно дружество и на отделни възрожденци (Неофит Рилски, Найдено Геров, Васил Априлов, Спиридон Палаузов, учителя Генчо Джумайов). Създаването на такива справочници съвсем не било единично явление. Наистина, при част от

тях не са положени особени усилия за систематизиране на представяните документи и книги. В други класификацията се свежда до елементарно азбучно групиране. В няколко случая, обаче, тя се издига до прилагането на систематичния принцип, а това било за времето си значително методическо постижение.

Положеното добро начало в каталогизацията има своето развитие вече след Освобождението, когато се оформят по-значителни архивни сбирки. Някои от тези сбирки са и структурни звена на библиотеките, така че доста директно се заимстват прилаганите спрямо книгите методи. През втората половина на XX век интензивно каталогизиране (тематично разкриване) на архивен материал се предприема в държавните архиви, като се разработват и специфични за архивната каталогизация методи. Анализ на постигнатото в теоретичен и методически план може да се види в моята книга: Славова, Стефка, Класификацията в архивните каталози с логическа структура и развитието ѝ в България. С., 1985, 325 с.

Що се отнася до ръста на каталогизацията през годините, то той е показан (до 1992 г. включително) на фиг. 9. Съставените дотогава каталожни описания (каталожни картички, фиши) са близо 4 000 000. През следващите години тематичното разкриване намалява като темп – поради намаляването на броя на архивистите в страната и натоварването им, в същото време, с нови и нови допълнителни дейности. Влияние върху планирането на по-малък обем работа по тематичното разкриване в някои от архивите (главно софийски) оказва и една изкуствено предизвикана дискусия за нуждата от систематичен каталог (вж за нея: Александър Маринов, Още "за" и "против" систематичния каталог. Архивен преглед, 1988, кн. 1, с. 3–7; Стефка Петкова, За действителните и мнимите проблеми и за отговорността на научния работник. Пак там, 1989, кн. 1, с. 47–55; Христо Яновски, Някои проблеми за усъвършенстването на систематичните каталози. Пак там, 1991, кн. 1, с. 5–30).

Липсва и статистика с натрупване, така че за попълването на каталозите с нови описания са известни само данни по години.

Например:	2001 г. – 58 772
	2002 г. – 29 444
	2004 г. – 25 775
	2005 г. – 35 806
	2006 г. – 13 746
	2007 г. – 11 961

Без коментар, само като материал за размисъл ще отбележа, че преди десетпроцентното съкращение от май-юни 2008 г. общият брой на работещите в централните и териториални структури на Държавна агенция "Архиви" беше слязъл на 513. От тях само 424 бяха от категорията "специализирана администрация", т.е. специалисти с висше образование ("експерти" от един или друг ранг), останалите съставляваха "общата" администрация (в т.ч. пазачи и хигиенистки). След юни 2008 г. общата численост е намалена с 68 души, а поредното съкращение (за "спестяване на средства") е от февруари 2010 г.

\* \* \*

Структурата (а оттам и видът, наименованието на каталозите), се определя от възприетата класификация на описанията на документите, т.е., от начина на групиране и разполагане в каталога на сведенията за тези документи.



Фиг. 9

При каталозите с формална (азбучна) структура сведенията за документите (или, равнозначното, извлечени от документите) се групират по предмети (въпроси, географски названия, имена на лица), а наименованията на предметите служат за рубрики в каталога и се подреждат в азбучна последователност, т.е., по напълно формален белег. Или, каталогът с азбучна структура е ПРЕДМЕТЕН каталог (и, в обратен ред, предметният каталог е азбучен каталог). Списъкът на подразделенията в него (рубрикаторът) започва с "Авиация", "Автоматизация", "Агрономия", "Априлско въстание", преминава последователно през "Кавалерия", "Казанджийство", "Калолечение" и завършва с "Юриспруденция" или с "Яничерство", "Ясновидство".

Разновидност на предметния каталог са именният и географският каталози, когато се изработват отделни такива, а не са част от един общ предметен каталог.

При именния каталог предмет на описание са срещаните в документите имена на лица (фамилни имена, литературни псевдоними, конспиративни имена и др.), а при географския – географски и териториално-административни понятия (наименования на страни, градове, езера, морета и т.н.).

Търсенето на информация по предметния каталог е просто като процедура и е резултатно, когато се касае за конкретна, тясна тема, за конкретен въпрос, събитие, за определена личност, за едно или за друго селище, район. Набирането на информация по широка, сложна тема е трудоемко и несигурно.

За разлика от предметния каталог, каталозите с логическа структура са йерархични. Сведенията в тях се групират било по отраслите на практическата дейност на обществото, било по отраслите на знанието, по проблеми и теми на изследванията, по периоди и т.н., и се подреждат като се следва йерархията на деление на съответните понятия.

Каталозите с логическа структура, най-често срещани в архивната практика са СИСТЕМАТИЧЕН, ПРЕДМЕТНО-ТЕМАТИЧЕН и ХРОНОЛОГИЧЕН. За разполагане на сведенията в тези каталози се разработват класификационни схеми. Схемите включват всички деления на каталога – раздели (класове), подраздели (подкласове), теми, подтеми, рубрики, подрубрики, които са взаимноподчинени и се представят като йерархично дърво. Деленията са висши и нисши, като висшите се

образуват при класификацията на целия сбор от сведения по първия, най-общ признак (делител), а нисшите – при следващите степени на деление.

Реално в каталога описанията на документите се разполагат в най-нисшите деления – в рубриците (или в подрубриците, когато ги има). А схемата, с всички нейни подразделения, играе роля на информационно-търсец език. Наименованията на деленията се изписват върху картончета разделители (с централни, леви и десни изпъкналости), които насочват читателя (водейки го от общото към частното) към необходимата му рубрика.

В архивите систематичният каталог е справочник, в който сведенията са групирани по отраслите на практическата дейност на обществото, а по-нататък, по конкретните проявления във всеки от тези отрасли (разположени, казахме, в логическа последователност, съгласно взаимната им връзка и съподчиненост). В библиотеките систематичният каталог има по-различен строеж, тъй като в основата му е положена класификация по отраслите на знанието (или поне се прави опит всяка печатна единица да се отнесе към някоя област на знанието, към някоя наука).

Предметно-тематичният каталог има същата йерархична структура, но е по-ограничен като тематика. Той представя документи не за цялостния живот и дейност на обществото, а по избрана (разбира се, значима, актуална) тема, проблем. Наименованията на по-конкретните въпроси (съставни части на темата) се разполагат по логиката на развитие на темата.

Необходимост от предметно-тематичен каталог се появява когато липсва (достатъчно развита) такава част в систематичния каталог на архива или когато е необходимо да се разположи материалът в аспект различен от предвидения по схемата за систематичен каталог. Разбира се, има архиви, където използването е по-малко интензивно и е с ограничена тематика, така че за тях е достатъчна поредица от предметно-тематични каталози.

Както показва названието му, хронологичният каталог е справочник по съдържанието на документите, в който сведенията са групирани по периоди от време, по години и конкретни дати и са разположени в тяхната хронологическа последователност. Такъв каталог се създава за доку-

менти, възникнали в периоди на по-слабо документиране (античност, средновековие), или при малко запазени документи за даден период от време. Тогава има смисъл да се покаже в хронологичен ред кои са все пак наличните документи.

Системно съставяне и издаване на хронологични каталози е предприето например от румънските архивисти. Особено впечатляващ в поредицата от 24 "хронологични указателя" е този с описания на документите от архива на румънската митрополия (*Indice cronologic, no 1, Archiva Mitropoliei tsarii Rominesti (1365-1890), vol. I-II, Bucuresti, 1961, 703, 1472 pp.*).

В системата от каталози на румънските архиви влизат и такива, при които за разграничение служи езикът на документите. Част от тях са достъпни и навън, като печатни издания – например, каталог на гръцки документи в Държавния архив в Брашов (*Catalogul documentelor grecesti din Archivele Statului de la orasul Stalin, vol.1, Bucuresti, 1958, 811 p.*) и каталог на турски документи от различни румънски архиви (*Catalogul documentelor turcesti, vol. I, Bucuresti, 1960, 726 p., vol. II, Bucuresti, 1965, 691 p.*).

Огромен е броят на каталогизираните през последните два века в Англия, Франция, Испания, САЩ и други страни карти, планове, технически и архитектурни чертежи, афиши, плакати, протоколи на нотариатите и други по-особени по вид документи, при които именно видът е играл разграничителна роля. Натрупаните масиви от каталожни описания се даже микрофилмират (като например във френския Национален архив), за да се предпазят от износване и от неизбежните липси при използването на каталога в ръчен режим. Много голям е също така обемът на издадената част от тези каталожни описания, затова ще споменем само Общия каталог на картите, плановете и архитектурните чертежи в Националния архив на Франция (*Hébert Monique, Thirion Jacques, Catalogue général des cartes, plans et dessins d'architecture, t. I, Paris, 1958, t. II, Paris, 1964*), който с основание се оценява като "епоха в историята на използването на Националния архив за топографски проучвания и за историята на изкуството".

Подобен род справочници се издават и у нас (наричани са ту каталози, ту "описи", "обзори"). Сред тях особено значими са: Опис на сбирката "Портрети и снимки" при Народна библиотека "Кирил и Методий".

дий". Ч. I (до 1878 г.), С., 1975, 504 с.; Ч. II (1878–1944 г.), С., 1983, 672 с.; Ч. III (краят на XX в. и първата половина на XX в.), С., 1989, 275 с.; Съединението на Княжество България и Източна Румелия. 1885–1985. Обзор на фотографски материали, съхранявани в сбирка "Портрети и снимки". С., 1985, 106 с.; Национален военноисторически музей. Каталог на портрети и снимки. Т. I. Портрети и снимки от Българското възраждане до Освобождението. С., 1996, 360 с.; Национален военноисторически музей. Каталог на албумите със снимки. С., 1988, 116 с.; Каталог на снимки, документи и вещи от фонда на Историческия музей – Плевен, свързани с войните за национално обединение (1885, 1912–1913 и 1915–1918). В: Известия на музеите в Северозападна България, т. 26. Враца, 1998, с. 241–174.

Тук могат да се добавят и няколко десетки каталози от документални изложби, оформяни обикновено като луксозни албуми. Само за пример: Българските земи в книги, атласи, карти, гравюри и рисунки от колекцията на д-р Симеон Симов. Каталог. С., ГУА при МС, 1986, 131 с. и Българските земи и българите в сбирките на Военния архив, Виена (1664–1878). Каталог. С., ГУА при МС, 1986, 58 с.

\*

Даже малкото приведени тук примери доказват колко гъвкав и разнообразен може да бъде каталогът – освен по структура, също и по обхват на подбрания и реално включен в него архивен материал (документи от един архивен фонд или от множество фондове, документи от един архив или от множество архиви, документи от един или от всякакъв вид, документи на един език или на безразлично какви езици, и т.н., и т.н.).

Най-сложен като структура и най-широкообхватен (като вид и тематика на документите) е систематичният каталог. Много от архивите по света не се и наемат да го разработват (както впрочем и цялостен предметен каталог), тъй като не виждат възможност да каталогизират някаква що годе значима част от съхраняваните фондове. Известно е, че архивите не могат да се опрат и на централно изработени каталожни описания, каквато възможност съществува за библиотеките и е широко използвана от тях. Архивните документи, всеки за себе си, се описват от съхраняващия ги архивист и (поне засега) – чрез изчитане от него самия.

Множеството преимущества на систематичния каталог ни карат обаче да не се отказваме от неговото изработване и използване. А първата известна ни българска класификационна схема за систематичен архивен каталог е схемата, съставена от акад. Кръстю Миятев за Архива на БАН през 1921 г.

Класификационната схема се изработва преди да започне каталогизирането на документите и служи за методическо пособие при тяхното издирване и описване. Но тя периодически се допълва и изменя, с оглед постигането на по-пълно и по-точно разкриване на съдържанието на документите.

Класификационната схема за систематичен архивен каталог обхваща (със съответно обобщение) цялата съвкупност от съдържащи се в документите понятия, тъй като посредством тези именно понятия се означават отделните страни от живота на човешкото общество, отделните проявления на индивидите, съставлящи обществото. Съвкупността от понятия се дели (класифицира) многократно, като на първата степен на деление се използват за делител (основание на делението) основните области на проявление на обществения живот. Съставителите на прилаганата понастоящем у нас "Единна схема за подреждане на фишите в систематичните каталози на държавните архиви" (издания от 1966 и 1975 г.) са сметнали, че такива основни проявления (отрасли на дейност) са:

- А. Държавно устройство, държавна власт и управление*
- Б. Външна политика на България*
- В. Въоръжени сили, военно дело, войни*
- Г. Обществено-политически живот*
- Д. Народно стопанство*
- Е. Просвета, наука, култура*
- Ж. Здравеопазване и обществено подпомагане*

Всеки от тези основни дялове се подразделя по-нататък на съставните си части. Ето ги за "Д. Народно стопанство":

- Д0. Общи въпроси на народното стопанство*
- Д1. Промисленост*

- Д2. Селско и горско стопанство*
- Д3. Строителство. Благоустройство и комунално стопанство*
- Д4. Транспорт и съобщения*
- Д5. Търговия*
- Д6. Труд и общественно осигуряване*
- Д7. Финанси, спестовно и застрахователно дело*
- Д8. Статистика*

Слизайки надолу по стълбицата (в частта на схемата за периода 1878–1944 г.) ще намерим през няколко стъпала:

- Д2.05 Държавен поземлен фонд*
- Д2.05а Оземляване със земи на ДПФ*
- Д2.05б Отдаване под наем на свободни земи на ДПФ*
- Д2.05в Одворяване на бездомни по реда на закона за трудовопоземлената собственост*
- Д2.05г Комасация на земите*
- Д2.05д Разграничаване и закръгляване на мерите*
- Д2.05е Издирване на заграбени държавни и обществени земи*

При определяне на деленията в класификационните схеми на каталозите с логическа структура се спазват логическите правила, валидни за всяка друга класифицираща дейност. Ще ги напомним накратко:

– на всяка дадена степен делението се извършва въз основа само на един признак (основание) и то съществен; смяна на признака-делител се извършва на следващи степени на деление;

– получените от делението групи взаимно се изключват по съдържание (не се кръстосват, не се застъпват);

– делението е изчерпателно, т.е., сборът от отделните групи дава без остатък цялото съдържание на делимото;

– делението се извършва последователно, от общото към частното, без пропуски на степени по йерархичната стълбица (не е възможно да се стигне до деление "Д2.05а Оземляване със земи на ДПФ", ако не сме имали преди това "Д2.05 Държавен поземлен фонд", още по-горе "Д2. Селско стопанство" и над него "Д. Народно стопанство").

След като деленията в класификационната схема са вече формулирани като съдържание, за всяко от тях се определя и условно обозначение (индекс). Индексите закрепят мястото и връзките на деленията в схемата и трябва да са максимално кратки – чрез най-малкото възможно количество знаци да се означават най-голям обем сведения.

Индексите могат по принцип да бъдат цифрови, буквени или смесени. Чистата цифрова индексация от своя страна бива номерационна, серийна или десетична. Както се вижда от приведените по-горе примери, индексацията в систематичните каталози у нас е смесена, т.е., буквено-цифрова.

\* \* \*

Подборът на документи за каталогизиране и описването им за каталога представляват сложен и в твърде голяма степен творчески процес. Неизбежно се използва диференциран подход, тъй като не е по силите на никой архив да каталогизира всичките си налични документи, нито описанието им може да бъде шаблонизирано. Налага се да се определят приоритети (да се установи коя е най-целесъобразната последователност за каталогизиране на различните категории фондове или техни части), обосновано да се подберат архивните единици, отделните документи и конкретните сведения в тях, които ще се описват, а също да се приложат различни начини на описание в зависимост от характера на документите.

Тематичната разработка на цели, плътно наситени с информация архивни фондове (или на обособени техни части) е един от най-важните пътища за попълване на каталозите в даден архив. Последователно, без пропуски, всички архивни единици от избраните фондове биват прегледани и се съставят каталожни описания според откритите в документите съществени данни (независимо от тематиката, тъй като се и очаква тя да бъде универсална). Такива фондове има във всеки архив, но да споменем само Министерски съвет от централната администрация и областните, окръжни и други съвети и управления по места.

Често се провежда обаче и частично тематично разкриване на фондовете, като по предварително зададена тема се издирват съответни документи и се описват единствено те. Така се ускорява набирането на материал по дадена тема, за даден раздел от каталога. Отминават се

обаче съседни документи (по други важни теми, за други раздели на каталога), които също, по принцип, подлежат на описание. След време се налага отново да се изчитат архивните единици заради описването и на останалия в тях материал. Практиката е показала, че най-ефективно е (в случай на частично каталогизиране на фонда) да се опишат (разбира се, повъпросно) всички документи от всяка архивна единица, по която е започнато каталогизиране заради търсения по една някаква тема. Така не само се спестяват усилия, но и става възможен отчетът за степента на каталогизиране на даден архивен фонд. Срещу заглавието на архивната единица в описа се поставя отметка за това, че съдържанието ѝ е вече изцяло разкрито за каталога.

Едновременно с подбора на сведения за систематичните (или евентуално за предметно-тематичните) каталози, се подбират и разкриват сведения за отделни лица, за географски и административно-териториални единици, с които се попълват именните и географските каталози (не е по силите на никой почти архив да поддържа наред със систематичния и цялостен предметен каталог).

Възможно е по принцип, но се прилага при малки фондове (предимно от личен произход) описване на документите за каталога още в хода на научно-техническата обработка на дадения фонд. Подготвените каталожни описания са временно без посочени иски данни (без архивен шифър). Шифърът се вписва в предвидената за него графа на каталожния фиш след приключването на инвентарния опис на фонда и тогава вече фишът се нарежда в каталога.

Съдържанието на документите се разкрива за каталозите чрез съставяне на описания (заглавия), като основен метод е повъпросният. За "въпрос" се счита съвкупността от сведения, характеризиращи дадено събитие, явление, обект или предмет. Документите (техните части, групи) по всеки самостоятелен въпрос се описват върху отделен каталожен фиш. Формата, размерът и реквизитите на каталожния фиш са определени с държавен стандарт (вж фиг. 10).

3-82 425 421700-78

Индекс		№
Дата на събитията	Място на събитията	№
Край	Изпълнение на фонда	
Ф. №	оп. №	в. №
Съдържание		
Дата _____ Система _____		

БП № 002 № 421700

3-82 425 421700-78

Индекс Г2.026 : Кирков, Г.		№
Дата на събитията	Място на събитията	№
Край	Изпълнение на фонда	
Ф. № 776	оп. № 2	в. № 9
Съдържание		
<p>ПИСМО от местния комитет на РСДП - Габрово до местния комитет на РСДП - Ст. Загора с покана за партийно събрание в с. Шипка с присъствието на Г. Кирков. 6 май 1904 г. Оригинал. Ръкопис.</p>		
Дата 22 май 1986 г. Система Ст. Влашка		

БП № 002 № 421700

Фиг. 10

Каталожно описание може да се състави за отделен документ, ако съдържанието му засяга един въпрос, или само за част от документ, ако в този документ се разглеждат няколко въпроса, изискващи всеки самостоятелно отразяване. Типичен случай за необходимост от разбивка на части са протоколите от заседания на разпоредителни органи с широка компетентност, като споменатите по-горе Министерски съвет, областни, окръжни, общински и други управи. Многобройните (обикновено) точки от разглеждания дневен ред (съответно от съдържанието на протокола) силно се различават по тематика и се описват поотделно, за да попълнят и съответните (различни) части на каталога. Възприето е, за да се покаже, че се касае само за част от подобен документ, да се използва формулата "Протокол ...С ДАННИ ЗА..." или "Протокол ...СЪС СВЕДЕНИЯ ЗА...".

Едно каталожно описание (един каталожен фиш) може да обхване и няколко отделни документа, намиращи се в една или повече архивни единици, и тогава възниква така нареченият "групов фиш". Чрез груповото описание се спестява труд на архивиста (и на използващите каталога впоследствие) и се задържа каталогът в приемлив обем.

Описанието може да обхваща и цяла архивна единица, когато всички съдържащи се в нея документи осветляват един и същ въпрос. Каталожното описание съвпада в този случай със заглавието, което има архивната единица в инвентарния опис, макар че то може да бъде и допълнено, подобрено. Възникнало е във връзка с подобна практика разговорното обозначение "описен фиш" (фиш с текст по опис).

Впрочем, разпределянето на заглавията на архивните единици (въз основа на тематиката им) по деленията на каталога е един от начините да се ускори неговото попълване. Ако заглавието на дадена архивна единица съдържа сведения, подходящи за повече деления в каталога, то може да бъде размножено в необходимия брой екземпляри и поместено в съответните деления. Най-малко един екземпляр е вече налице ако е била приложена фишова научно-техническа обработка на съответния фонд, тъй като след написването на инвентарния опис фишовият вариант на опис е вече непотребен.

Каквото и групиране на документи да бъде предприето, спазва се условието описваните заедно сведения да се отнасят за един и същ въпрос, факт или събитие, за един и същ период от време, за едно и също място, т.е., да имат еднаква предметна, хронологическа и географска определеност.

Елементите на описанието са по предназначението си искиви, информационни, външни, класификационни и контролни.

ИСКОВИ са, както изяснихме, данните, осигуряващи издирването на описания документ (документи), а именно: наименование на архива, номер и (евентуално) наименование на архивния фонд, номер на описа, на архивната единица, на листа.

ИНФОРМАЦИОННИ са сведенията за самите документи. На насят се в графата "Съдържание" и се състоят от вид на документа (документите), автор, адресат, предмет на разглеждане (въпрос), хронологическа и пространствена характеристика на засяганите факти, събития (време и място на протичането им).

Видът на документа, авторът, адресатът, засегнатият въпрос или събитие, времето и мястото на събитието се предават слято, в едно изречение. След тях, като нова фраза, се посочват датата на възникване на документа, неговата оригиналност (копийност). Пак тук се поместват данните, наричани ВЪНШНИ, т.е. сведенията за езика на документа (ако е чужд) и за начина на създаването му (ръкопис, машинопис и пр.). При документите от личен произход освен датата, се посочва и мястото на съставянето им (местонахождението на автора).

Ако документът е служебен, но е подписан от известна личност, в частта за "автор" се съобщава освен длъжността, също и името на подписалия документа.

При описването на печатни издания (прокламации, позиви, брошури и пр.) се отбелязват видът на изданието, неговото заглавие, организацията или лицето, от чието име се осъществява изданието, името на издателството, тиражът. Когато позивът, прокламацията (или, евентуално някоя стихотворна творба) са без собствено заглавие, се налага да се цитират, за разпознаване, първите думи от текста, а след тях се поставя многоточие.

Съдържанието се предава кратко, ясно, без подробности, и в същото време – конкретно, индивидуално. То само се означава, не се преразказва. Предпочитат се отглаголните съществителни, избягват се паразитни, подразбиращи се изрази (от рода на "съобщава се, че...", "има сведения за..."). Валидни са и всички други изисквания към описанието на документите, спазвани и при тяхната научно-техническа обработка.

КЛАСИФИКАЦИОННИ са сведенията, които служат за шифровка на съдържанието на документите, описани върху конкретния фиш и за систематизиране на описанията в каталога. Състоят се от индекс на подходящото деление по класификационната схема и от дата и място на събитието, повторени в специалните две графи на фиша (за прегледност и удобство при допълнителната систематизация на описанията вътре в делението, означено със съответния индекс).

Когато описаните сведения имат отношение към повече деления на каталога, в графата "индекс" се посочват и повече индекси. Описанията се размножават според броя на индексите и се подреждат на съответните места. Във всеки фиш се подчертава индексът на делението, към което точно той е отнесен (като мярка против разместване, загубване и като възможност за изваждане при нужда на всички поместени в каталога описания на даден документ).

В графата "индекс" се посочват и имената на лица или географски и административно-териториални единици, когато описанията предстои да бъдат отнесени към именния или към географския каталог на архива.

КОНТРОЛНИ сведения са датата на съставянето на фиша и името на архивиста, който го е съставил. Те се отбелязват с цел да се осигури личен ангажимент, а и отговорност за качеството на извършваното описание. Не отпада обаче необходимостта от работа и на редактор.

При каталогизирането на научно-технически и кино-фото-фонодокументи са валидни всички изяснени дотук общи положения, но се срещат и редица особености, засягащи преди всичко видовете каталози. Така, за научно-техническите документи се появяват допълнително т.н. "обектови каталози", разновидност на предметен каталог, при кинодокументите – каталози на кинопрегледите.

Редица допълнителни данни се съдържат в описанията на специалните видове документи. Това са индекси от различни схеми за класификация на изделията, кодове на отчети по теми, шифри на обекти, мащаби, наименования на студии и на заснети сюжети, времетраене на звукозаписи и ред други данни, разширяващи представата за каталогизираните документи и създаващи освен това възможност за връзка с други справочници и други информационни системи.

Каталози по отделни теми (специално изработени заради публикуването им или извлечени от систематичните каталози на архивите) се

част от систематичния каталог на архива), класификационната схема на каталога може да се използва и за схема на прегледа. Видоизменя се, евентуално.

При фондовите прегледи използваните схеми са най-различни по вид (номинални, структурни, производствено-отраслови, тематични, географски...) в зависимост от особеностите на документите, които са предмет на прегледа. Възможно е схемата на прегледа изцяло да преповтори схемата на инвентарния опис, а при прегледите на лични фондове е такова правилото. Те почти винаги се построяват въз основа на примерните схеми за систематизация, разработени за научно-техническата им обработка.

Анотациите, т.е. сведенията за вида и съдържанието на документите, могат да бъдат единични (за отделен документ) и групови. Те се излагат в литературна форма, логично и възможно най-кратко, но едновременно с това, точно и ясно. Съпровождат се, както отбелязахме, с различен род пояснения и с извороведски анализ. Посочва се значението на групата от документи (или на отделните документи) за изучаването на темата, дават се сведения за тяхната пълнота и степен на запазеност, отбелязва се характерът на съдържащите се в документите фактически данни, тяхната достоверност, доколкото е очевидна или доказуема в даден момент.

Не е желателно да се преразказват документите или пространно да се цитират. Цитирането на текст от документ е уместно само ако цитатът изразява нещо особено специфично за епохата когато са възникнали коментираните документи или ако помага лаконично да се подчертае същественото в тяхното съдържание.

Характеристиката на документите задължително се съпровожда под линия с исковите им данни. Ако такива данни липсват, съставянето на прегледа е напълно безпредметно. Разбира се, при наличие на повтарящи се елементи (един и същ архив или фонд), те се пропускат, като се прави уговорка за това в увода на прегледа. Пак в увода, освен че се обосновава изборът на темата, се сочат (евентуално) и другите особености на изложението, излизащи извън обичайното за този вид справочник.



публикуват и от българските архиви, като броят на осъществените издания е близо 400. Известна част от тях са резултат от кооперирани усилия на няколко архива, или на всички архиви в страната. А издаденият още през 80-те години на XX век от Софийския градски и окръжен държавен архив "Каталог на документи за пощенското дело в София и Софийски окръг, 1878–1944 гг." (С., 1985, 95 с.) е подготвен чрез обработка на описанията на документите с компютър и чрез електронен фотонабор.

Печатните архивни каталози играят за потребителите на архивна информация същата роля каквато имат препоръчителните библиографии по отношение на книжната продукция.

Използването на каталозите чрез Интернет не е технически проблем, нито даже финансов. Самото им съставяне обаче е трудоемко и изисква значителни интелектуални усилия.

#### **4. Прегледи**

Прегледите разкриват видовия състав и съдържанието на определено множество архивни документи в свободна, повествователна форма. За разлика от останалите архивни справочници, прегледът е в много по-голяма степен авторско съчинение. Избягващият собствени наблюдения и оценки съставител на описи, каталози, пътеводители, тук се замества от коментатора, извороведа.

Изработват се прегледите предимно за публикуване, с цел да се разпространят по-широко сведения за налични, важни, но недостатъчно използвани до момента извори. В по-редки случаи изработените прегледи остават "вътрешни", т.е. използват се само на място в архивите.

В практиката на библиотеките и специализираните служби за информация им съответстват аналитичните обзори.

Адресират се прегледите както към изследователите от определена тематична област, така и към практики от управленската, социалната или производствената сфера. В зависимост от това варира и степента на задълбоченост на изложението. Срещат се даже прегледи, които прерастват в изследователски статии (те изобилствуват и с цитати от коментиранияте документи), но необходимост от смесване на двата жанра и двата вида труд (на изследователя и на информационния работник) поначало не съществува. Може да бъде оправдан прегледът-статия само ако коментиранияте документи са поради някаква причина трудно

достъпни (намират се в чужбина, написани са на редки чужди езици и др.п.).

В зависимост от обхвата си прегледите биват фондови и между-фондови (тематични). В първия случай прегледът е равностоеен (по обхванатите документи) на инвентарния опис на фонда, във втория – на каталог по дадена тема, на тематичен списък. За отправен пункт при съставянето на различните прегледи се използват тези именно справочници (налични или специално съставени като етап от подготовката на прегледа). А вече по-нататъшното конкретно, задълбочено изследване на документите създава възможността за смислен извороведски коментар, за оригинално групиране на изворите, за акцент върху незабелязани до момента аспекти на съдържанието и т.н.

Фондовите прегледи разкриват състава и съдържанието на документите на отделен архивен фонд или на група еднородни фондове. При избор на фонд, на който да се състави преглед, се изхожда от значението на фондообразувателя, от актуалността и значимостта на документите във фонда, от пълнотата му, от това доколко са били използвани до момента документите и доколко биха били от интерес те за нов кръг потребители.

От своя страна тематичните прегледи (също както и тематичните каталози, списъци) разкриват видовия състав и съдържанието на архивни документи по определена тема, по значим въпрос, независимо от това в кои архиви и в кои архивни фондове се съхраняват въпросните документи. Подбират се теми, към които изследователите (или специалистите от управлението) проявяват подчертан интерес в даден период от време, или теми, за които съществуващите документи все още са малко известни. Така прегледът може да стане и подтик за изследване на неподхващана до момента тема, за изясняване на заобикалян по някакви причини, но с достатъчно голямо обществено значение въпрос.

Двете основни съставни части на прегледа (вж фиг. 11) са: характеристика на документите (анотации, представени по подходяща за съответния преглед схема) и спомагателен справочен апарат (шифри на коментирания в прегледа документи, препратки към научна или друга литература, препратки към съществуващи публикации на документи и пр.).

В случаите когато документите вече са разкривани тематично и по дадена тема има съставен каталог (било самостоятелен, било като

Единици са прегледите, публикувани от българските архиви като отделно книжно тяло. Повечето от съставените прегледи (общо около 450 на брой) са помествани в специалния за тях раздел на "Известия на държавните архиви" и само по изключение – в периодиката или други специализирани издания по история, литература, икономика, техника. Така те остават обаче по-далеч от читателя, за който са предназначени. Все повече намалява и броят им (след първоначалния истински бум), тъй като изискват висока компетентност в съответната област, изключително трудоемки са за съставяне, а не носят на авторите си нито научно, нито някакво друго признание. Тук се проявява една от големите несправедливости на обществото спрямо труда на специалистите, на които същото то разчита за своето компетентно информационно осигуряване.

А дистанционното използване на прегледите (както на всеки друг вид справочник) с помощта на съвременните комуникационни мрежи не е проблем. Нито технически, нито друг.

### **5. Пътеводители**

Пътеводителят (от фр. *guide* – водач) по фондовете на архива е най-често справочник, предназначен за общо запознаване с документалната наличност в даден архив. Той може да бъде в сравнително разгърнатата форма или да представлява кратък (но систематизиран) списък на архивните фондове, с някои основни за всеки от тях данни (номер и обем на фонда, крайни дати на съставлящите го документи).

Пътеводители се издават по света от миналия век насам и са доста различни по начин на представяне на материала и даже по название. Първият известен ни такъв справочник в Русия е отпечатаният през 1845 г. – "Пътеводител на ведомствения архив при Правителствения сенат в Москва". А първите френски "тематични пътеводители" (1859 г. и сл.) са по-скоро сходни със справочниците, които ние днес наричаме "тематични прегледи" (обзори). През 1867 г., пак във Франция излиза "Общ списък на фондовете на Националния архив", а през 1871 г. – "Списък на фондовете и методична таблица за фондовете на Националния архив за периода до 1789 г."

У нас пръв издава свой пътеводител Централният държавен исторически архив (ЦДИА) – през 1957 г., върху 188 страници. Скоро обаче фондвата наличност (и особено броят на обработените фондове) силно нараства, така че става крайно необходимо едно ново издание. То излиза през 1970 г. и има вече 388 страници текст. Този архив, и след преобразуването му в отдел "Стари архиви" на единния Централен държавен архив, продължава да привлича силния интерес на научната и културна общественост, за задоволяването на който са осъществени и следващи издания – "Пътеводител на Централния държавен архив. Учрежденски фондове (до 1944 г.). I. Органи на власт и управление. С., 2005, 383 с." и "Пътеводител на Централния държавен архив. Учрежденски фондове (до 1944 г.). II. Стопански, културни, политически и обществени организации и учреждения. С., 2006, 304 с."

"Пътеводител по фондовете на Централния държавен архив на НРБ" се отпечатва през 1975 г. и се състои от 296 страници текст с характеристики на фондове от периода след 1944 г. Пак през 70-те години излиза и тритомникът "Централен военен архив. Пътеводител по архивните фондове (1877–1945). Т. 1, С., 1976, 268 с., Т. 2, С., 1977, 263 с., Т. 3, С., 1978, 289 с."

Поради големия обществен интерес е продължена започналата през 80-те години работа по подготовка на пътеводител по фондовете на Централния партиен архив на БКП/БСП. Отпечатани са всъщност два отделни пътеводителя – "Пътеводител по фондовете на БКП, съхранявани в Централния държавен архив. С., 2000, 464 с." и "Пътеводител по мемоарните документи за БКП, съхранявани в Централния държавен архив. С., 2003, 544 с."

Цялостно издание за историята на Централния държавен архив и основните фондове във всички негови днешни отдели е осъществено по случай 55 години от централизацията в архивното ни дело – "Централен държавен архив. Central State Archive. С., 2006, 216 с."

Понастоящем няма териториален държавен архив, който да не е съставил и издал свой пътеводител – общ за всички фондове или в две части (за фондовете до 1944 г. и за тези от 1944 г. насам).

За втория от тези два периода някои архиви предпочитат да издават само (или като начална, временна стъпка) списъци на фондовете,

тъй като доста голям брой фондообразуватели са все още действащи и от тях постъпленията са чести.

Особено заслужава да се отбележи активността в това отношение на Държавен архив – Пловдив, който покрай другите си пътеводители и списъци на фондове има публикуван и отделен пътеводител по фондовете си от личен произход (Пловдив, 1990).

Издават се и списъци, които можем да отнесем към категорията "тематични пътеводители", тъй като представят група фондове с оглед на определена тематика. Те възпроизвеждат всъщност част от карто-теката на фондовете на архива така, както и въз основа на Централната фондова картотека вече са печатани списъци на фондове (в национален мащаб), осветляващи отрасъл на дейност или широка тема ("проф-съюзни фондове в държавните архиви", "архивни фондове на текстилни предприятия, съюзи и сдружения", "архивни фондове на учреждения, организации и предприятия от селското стопанство", "фондове на читалища, съхранявани в окръжните държавни архиви" и т.н.).

Предприетото компютризиране на Централната фондова картотека ще направи безпроблемно издаването на тематични пътеводители (за разпространение чрез книжния пазар) и поддържането им в пълно съответствие с фондовата наличност в архивите в даден момент. Без допълнителни усилия и нови финансови вложения ще се изработват също допълненията към излезлите пътеводители (от типа на споменатия по-горе бюлетин за новопостъпили фондове), предназначени да актуализират сведенията за цялостната фондова наличност в архивите на страната. Подобен подход вече е използван в САЩ, където от 1961 г. насам се поддържа с компютър (по принципа на натрупването) "Пътеводител по архивните документи и ръкописите в Съединените щати" (A Guide to Archives and Manuscripts in United States. Comp. for the National Historical Commission. New Haven, 1961– ...).

От архивите, които са извън мрежата на "държавните" свой пътеводител е издал Научният архив на БАН ("Пътеводител по фондовете на Научния архив на БАН. С., 1981, 272 с."), а продължаващата поредица за архивните фондове, съхранявани в националната ни библиотека излиза под название "Обзор на архивни фондове, колекции и единични постъпления, съхранявани в Български исторически архив при НБКМ" (кн. I, С., 1963, 249 с.; кн. II, С., 1966, 244 с.; кн. III, С., 1970, 227

с.; кн. IV, С., 1973, 395 с.; кн. V, С., 1981, 302 с.; кн. VI, С., 1983, 288 с.; кн. VII, С., 1986, 401 с.; кн. VIII, С., 1995, 447 с.; кн. IX, С., 2006, 332 с.).

От всички останали библиотеки, музеи и въобще културни средища, притежаващи архивни фондове или части от такива, само Народната библиотека "Иван Вазов" в Пловдив е издала (и то, през далечната вече 1964 г.) общ справочник (тип пътеводител) за "специалните" си сбирки.

Трудно определими в жанрово отношение, но заслужаващи сериозно внимание, са справочниците за филмов материал и за звукозаписи, сред които: "Българска национална филмотека. Български игрални филми. Анотирана илюстрирана филмография. Т. I, 1918–1948, С., 1987, 247 с.; Т. II, 1948–1970, С., 1987, 442 с.", "Българска национална телевизия. Филмография. Сериен игрални филми (1966–2000). I част, С., 2001, 495 с.", а също "Завод за грамофонни плочи "Балкантон". Каталог [по видове музика, текст и пр.]. С., 1966, 322 с." и "Български грамофонни плочи. Годишен указател. (1972-) 1974- (серия 3 на текущата национална библиография).

\*

Основни съставни части на пътеводителя по фондовете са характеристиките на фондовете (или на групите еднородни фондове), справочният апарат и приложенията.

Препоръчва се от методиката (но има в практиката изключения) характеристиките да се подреждат в пътеводителя по производствено-отраслова схема, за да се представят в цялост съответните комплекси от фондове. Или, за раздели и (евентуално), за подраздели на пътеводителя, служат названията на отраслите и подотраслите от дейността на обществото, разположени в логическа последователност, при спазване на взаимната им връзка. Както вече видяхме при систематическия каталог, за такива са възприети: държавна власт и управление, промишленост, селско и горско стопанство, строителство и архитектура, транспорт и съобщения, търговия, финанси и кредит, просвета, наука, култура и т.н. Характеристиките на фондовете от личен произход обикновено се групират в самостоятелна част на пътеводителя, а вътрешно се подразделят на "обществено-политически дейци" и "културни дейци", според преобладаващата за всеки от фондообразувателите дейност.

Характеристиките биват индивидуални (за отделен фонд) или групови (обща) – за еднотипни по състав и по-малко важни по съдържание фондове.

Индивидуалната характеристика включва наименование на фонда, справочни данни за него (номер и обем на фонда, крайни дати на документите, наличен справочен апарат към фонда), кратка историческа справка за фондообразувателя и анотация на съдържанието на документите (вж фиг. 12).

Груповата характеристика се състои от общо наименование на фондовете, обхванати от характеристиката (със справочни данни за всеки фонд поотделно), обща справка за историята на фондообразувателите и обща анотация за документите от съответните фондове (вж фиг. 13).

За тези от фондовете, чиито документи са малко по обем и имат само справочно значение (документи по личния състав, финансово-счетоводни и др.) не е необходимо въобще да се дават характеристики. Достатъчно е такива фондове да бъдат съобщени в приложен към пътеводителя списък.

Приложенията към пътеводителя играят сериозна допълваща роля. Те са най-често: списък на фондовете на архива, невключени поради някаква причина в пътеводителя (например, все още не преминалите през научно-техническа обработка); списък на фондове (или части от фондове) от профила на архива, неправомерно съхранявани в други хранилища; библиографии на публикации по документи на архива; карти на района на архива през различни периоди; факсимилета на особено ценни документи; снимки на сградата на архива, на хранилищата, на различните негови лаборатории и други специализирани звена.

### НИКОЛА АНГЕЛОВ СЛАВКОВ (1851—1936)

Ф. 63, 33 в. с., 1873—1936 г.

Революционер и другар на Христо Ботев, член на Герцеговския революционен комитет, участника в италианската на въстанието през 1875 г. и в Руско-турската освободителна война през 1877 г. След Освобождението бил окръжен управител във Варна, София и Търново, градоначалник на София и др.

Биографии от О. Славкова и В. Янчкова (б. д.); изложения от О. Славкова за другарството на Хр. Ботев с Н. Славков (1936) и за Н. Славков като противник на Ст. Стамболиев (б. д.); писмо от П. Алексиев до В. Христова с негов дъщеря за живота и дейността на Н. Славков (1951); пропуск за свободно движение, издаден от руските военни власти през Руско-турската война; познания, афиши, статии във вестници и др., свързани с честуваанията му през 1948—1950 г. Свидетелство, издадено от паркиския полицеймейстер, за службата на Н. Славков като секретар; издадени от негова изложение като търговски окръжен управител за състоянието на Търновския окръг.

Литография сватка на Хр. Ботев, Н. Славков и Нл. Драсов; снимка на родната къща на Н. Славков от Олеса; семейни, Н. Славков като окръжен управител във Варна и Шумен, във връзка с председателство след Освобождението на башибозуците в Тулча и Делгирова, като градоначалник на София, от погребението му и др.

### АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИВСКИ (1873—1923)

Ф. 265, 118 а. с., 1915—1923 г.

Водач и идеолог на БЗНС, народен представител, министър-председател (1919—1923). Убит на 14. VI. 1923 г.

Записки-свидетели на Ал. Стамболивски от затвора (1915—1918); резолюции, встъпки, протести от земеделски дружби за вътрешното положение на страната, за необходимостта от реформа, за изказване инициативите за националната катастрофа, за образуване пролетарския от парца необходимост, за въвеждане прогресивно-подходяща данък и др. (1919—1922); повратително окръжно от Националния комитет на бойните отряди до всички групи и секции за вземане мерки срещу враговете на земеделската организация и селското състояние (1923); обръщение от земеделската парламентарна група до народните представители против изрешението на Конституцията от някои народни представители (б. д.); изреша от вестници с отзив за посещението му във Фракия (1920).

Писмо-чертеж до Ц. Б. Церковски за качествата на ролата (1916—1918); до Райчо Даскалов за живота и заниманията му в затвора, за дейността на българската делегация на конференцията за мир в Париж, за конференцията в Генуя и за изборите в България (1916—1922); до Ц. Пашалиев за конгреса на земеделците в Търново, за състоянието на Дружбата (1919).

Писма от Г. Атанасов за тежкото икономическо положение на селските (1919); от К. Ковачев за образуване на земеделски дружби в градове и села и за разцеплението на БЗНС (1919); сваткани на

Фиг. 12

Италианска и Българска търговска банка (1919—1947)

Ф. 293, 3 арх. ед., 1919—1947 г.

Общ съюз на българските провинциални банки (1926—1947)

Ф. 297, 6 арх. ед., 1926—1947 г.

Общ съюз на популярните банки (1913—1947)

Ф. 286, 26 арх. ед., 1925—1947 г.

Съюз на народните и кооперативни банки (1925—1942)

Ф. 290, 9 арх. ед., 1914—1942 г.

Франко-българска банка

Франко-българска банка (1922—1929)

Франко-българска и българска банка (1929—1938)

Франко-българска банка (1938—1948)

Ф. 292, 5 арх. ед., 1922—1948 г.

Документите са архивирани през 1965 г. от Централно управление на Българска народна банка. Там се съхраняват останалите документи на фондацията за оперативна работа по тях. Няма списък.

Във фондавете са запазени протоколите на годишните и извънредните събрания, на върховните съвети и на местните комитети, на дирекционните съвети и на изпълнителните комитети за дейността, развитието и значението на банките като кредитни учреждения.

Във фонда на БНБ също много протоколи са приложени бюджетите на банката, правилници, доклади на администраторите на касата, договори за склучени сделки от банката, обясненията по докладите, отчети на банките и др.

„Задруга“ — дружество с ограничена отговорност при съюза на популярните банки в България (О. о. д-во „Задруга“)

Ф. 16, 458 арх. ед., 1925—1942 г.

Обявява се през 1925 г. със задача да организира съюза на членовете.

Фиг. 13

## **6. Спомагателен апарат към архивните справочници**

За повишаване информационните качества и улесняване използването им, архивните справочници се снабдяват (особено когато се подготвят за издаване) със спомагателен справочен апарат.

Елементи на спомагателния справочен апарат най-често са заглавният лист, уводът, списъкът на използваните съкращения, указателите (показалците), съдържанието, библиографията. А конкретният състав на справочния апарат се определя в зависимост от документите, към които се съставя справочник, от типа на самия справочник и от задачите, които се решават чрез неговото изработване.

Заглавният (титулният) лист е първата страница на архивния справочник и съдържа: наименование на архива (архивите), съхраняващи описаните документи, наименование на справочника, място и година на създаването му.

Уводът на архивния справочник се състои обикновено от две части. Първата се нарича "историческа" и в нея се характеризира преди всичко темата, на която е посветен справочникът, обосновава се нейният избор. Представя се и историята на фондообразувателя (фондообразувателите), чиито документи са включени в справочника, а също и историята на архива, съхраняващ техните документи. Отбелязва се научното или друго значение на справочника, значението му за по-нататъшната разработка на съответните проблеми и за разширяване използването на архивните документи.

Във втората част, която не особено уместно се нарича "археографска" (става дума за справочници, а не за издания на текстове на документи) се дава историята на възникване (съхранение) и обща характеристика на документите, обхванати от съответния справочник (обем, хронологически рамки, пълнота и степен на запазеност на документите, време на постъпване в архива и пр.). Отбелязват се основните категории документи по разновидност, по съдържание, както и техните палеографски, езикови и други особености. Обосновава се освен това схемата, по която е построен справочникът и се представят начините на описание (особености в съставянето на характеристиките, анотациите). Посочва се в какви издания са (евентуално) публикувани документите, предмет на справочника и с какъв справочен апарат е снабден самият той. Съобщават се лицата, взели участие в неговата подготовка.

Списъкът на съкращенията представлява азбучен списък на срещаните се в справочника съкратено написани думи, които не са сред общоприетите и не са определени от съответния стандарт за съкращения. Удобно е да бъде поместен този списък веднага след увода.

Указателите (показалците) представляват списъци на съдържащи се в съответните справочници предметни понятия (имена на лица, географски и топографски наименования, названия на предмети, явления, събития и др.), подредени азбучно, систематично или хронологически, с препратка към страницата, на която дадено понятие се среща, или към една или друга описателна статия.

Указателите към архивните справочници служат за по-бързо ориентиране в тяхното съдържание. Те многократно съкращават времето за търсене на информация по текста на справочниците. А видът и броят на указателите към всеки даден справочник се определят от съставителя му по целесъобразност – според това какви са и колко често се срещат в справочника едни или други предметни понятия.

За работата по съставянето на указатели са разработени от архивознанието подробни правила. Те самите почиват до голяма степен върху правилата, които са формулирани от библиотекознанието и библиографията и са широко използвани в библиотечната и в издателската практика.

Указатели се съставят към справочници, функциониращи в традиционния "ръчен" (по-скоро "визуален") режим. При справочниците, въведени в паметта на компютър и използвани с негова помощ отпада необходимостта от указатели, тъй като търсенето на съответните понятия се осъществява директно по текста на самите справочници.

#### **7. Ефект от използването на справочници и документи в автоматизиран режим**

При наличие на автоматизирано работно място на архивиста (АРМА) осезателно намаляват физическите усилия за създаването на справочниците, а се подобрява в значителна степен и тяхното качество. Основният ефект идва обаче от многократното използване на един и същ първоначален труд.

Компютърът не прави при търсенето повече от очите (и мозъка) на човека, а по-малко, но е изключително голяма скоростта му на действие. Така, при търсене чрез обичайните справочници, ако ни е необходимо

да получим документна информация по въпроса "Конституция" ще трябва очите ни да открият тази дума (понякога подразбираща се) някъде из текста на справочниците. А даже най-добре управляваните компютри твърде малко "подразбират". В общия случай те наслагат търсенето ("Конституция") върху наличните записи (текста на същите справочници, но на подходящ носител и разбираемо кодиран за машината) и отговарят положително ако и в тези записи открият същата дума или неин синоним (при заложен предварително синонимна верига). Машината действа механично и само се доближава до възможностите на човека за точно (т.е., изчерпателно и без излишен "шум") откриване на търсенето.

От друга страна, обаче, разчитайки само на сетивата и на физическите си сили, човекът може да употреби години в търсене и да открие малка част от наличното. Затова са и усилията на архивистите по света да прехвърлят върху магнитен (оптичен или друг машинен) носител възможно най-голяма част от справочниците, осъществявайки и организирайки записите с помощта на съответни езици за програмиране. В диалог с машината, въз основа на тези, вече "машиночитаеми" справочници, търсещият някаква информация узнава за броени минути дали тя съществува и ако да, къде се намира.

Компютърът е абсолютно безразличен към това дали търсената дума (или съчетание от думи) се открива в записан върху носителя инвентарен опис, каталожен фиш, параграф от преглед и т.н. Необходимо е само да е налице връзката между думата (изразител на съответно предметно съдържание) и исковите данни на документа (документите), в анотацията за които думата се среща. Както в най-традиционен ПРЕДМЕТЕН КАТАЛОГ, където срещу предметната рубрика (въпрос, име на лице, географско понятие и т.н.) се получават в отговор един или множество документи.

За търсенето имат значение преди всичко думите със самостоятелна смислова натовареност. Това са така наречените пълнозначни, ключови думи (ед.ч. key-word, mot-clé, Vollwort), за разлика от непълнозначните, служебни думи (ед.ч. stopword, mot-vidé, Dienstwort), които, взети изолирано, не са носители на информация. А техниката на търсене (в диалог с машината) е достатъчно добре разработена и изпробвана, първоначално от специалистите по информатика, а вече и в архивите в много страни, включително България. Използват се цяла редица похвати, които повишават процента на точните отговори и намаляват "шума" (подаваната нерелевантна информация).

Съществен въпрос при създаването на адресната (документалната) част на Автоматизираната информационна система на архивите (АИСА) в дадена страна, както впрочем и в даден архив, е определянето на приоритета на въвеждане на информация в автоматизираната система – от инвентарни описи, от каталози, от прегледи, пътеводители и пр. Тъй като търсенето се извършва предимно чрез ключови думи, най-подходящи за въвеждане в автоматизираната система са безспорно тези справочници, които са **НАЙ-БОГАТИ НА КЛЮЧОВИ ДУМИ**. Те са най-ползени при отговор на най-голям брой въпроси.

При конкретния избор на справочник за компютризиране архивът не би трябвало обаче да изключва а priori нито един справочник, изхождайки само от неговия вид.

Най-бедни на ключови думи са безспорно инвентарните описи, тъй като те освен справочник за тематиката са и средство за организиране на фондовете, средство за тяхното опазване и т.н. Типичен пример за такова бедно предметно съдържание е описът на протоколите на Министерския съвет в ЦДА (ф. 284К), където при формирането на архивните единици и при тяхното описване са използвани само три признака – номинален, авторски и хронологичен ("Протоколи на Министерския съвет за месец..."). По ред напълно обективни причини (широко разисквани в архивната литература през последните два века) повечето описи или големи техни части са именно на такава степен на разкриване на предметното съдържание на архивните фондове. При сложни, многосюжетни документи (от типа например на протоколите) не е възможно друго.

Има обаче описи, при които изцяло или частично (за някои части от фондовете) описанието е в по-широки граници и се приближава до каталожното описание, тъй като е съобщена и тематиката на документите. За такива описи е не само възможно, но и наложително въвеждането в автоматизираната система на архива. Убедителен е примерът с богатия на най-различни предметни понятия (събития, лица, селища, периодични издания и пр.) опис на архивния фонд на журналиста и общественика Иван Андонов, не само с основание въведен в автоматизираната система, но и както споменахме, подготвен за публикуването му чрез електронен фотонабор (по програмен път, без по-нататъшно участие на съставителя му, въз основа на наличния вече цифров запис).

Подходът, следователно, трябва да е диференциран. Преднина на въвеждане трябва да имат най-богатите като експлицитно изразено

предметно съдържание описи, тъй като самото въвеждане (засега чрез клавиатура) е изключително трудоемко и не може да бъде предприето за всички наред описи, съществуващи на хартия. Сканирането на описите също е далеч не проста процедура и също достатъчно трудоемко, тъй като направеното от скенера трябва да бъде проверено (то не винаги е безпогрешно). А по принцип е верно твърдението, намерило място в Методическия кодекс (с. 253), че "значително повишаване на информационните качества на описа се постига чрез автоматизираната му обработка". Валидно е за всеки опис.

При каталожните описания имаме значително по-голямо богатство на ключови думи, значително по-детайлизирано и насочено към "предмет" представяне на съдържанието на съответните документи. Затова каталозите са наистина "най-приемлива форма за подготовка на сведенията от документите за автоматизирано търсене" (пак там, с. 254). При ценен по съдържание фонд, снабден с "глух" по съдържание опис, какъвто е случаят със споменатия фонд на Министерски съвет, най-разумният подход е да се подложи фондът на каталогизация и да се въведат в автоматизираната система каталожните описания. Става дума за решенията по отделните разглеждани въпроси, които достигат в един само протокол до 50, 100, 150 и повече на брой. Така е и било процедурирано от архива, съхраняващ този фонд.

В обширния предметен каталог, какъвто е по същество адресната (документалната) част на автоматизираната информационна система (на фактографската ѝ част ще се спрем по-долу) имат своето място и останалите справочници по съдържанието на документите, а също така и справочниците по отчета (списъци на фондовете и фондови картотеки в архивите, Централна фондова картотека). При това, ако изхождаме от разгледания дотук критерий "богатство на ключови думи" първото място ще се заеме по-скоро от пътеводителите. Проблемът е обаче в частичния адрес (до равнище фонд), който се получава чрез този род участници в автоматизираната система, тъй като в отговор на зададените си въпроси получаваме сведението, че материал по единия от тях се съдържа във фондове m, n, p, а по другия – във фондове x, y, z. Затова при определяне на приоритетни справочници за компютризиране би следвало да се има предвид и този втори критерий – ПЪЛНОТА НА ПРЕДОСТАВЯНИЯ АДРЕС (до архивна единица, ако не и лист), т.е., възможността за директно, непосредствено поръчване на съответните архивни единици, без да е необходимо изчитане на инвентарните описи.

В никакъв случай обаче не трябва да се подценява и тази "частична услуга" при търсенето, а именно, отправянето към определен архивен фонд или колекция, тъй като става дума за вторичен ефект (покрай другите "услуги" на съответните справочници, основни за тях). Типична в това отношение е фондовата картотека (на даден архив или централна), създадена не заради тематичното търсене, а за анализ и регулиране на комплектуването на архивите с документи. Ако картотеката, покрай изпълнението на предназначението си, подпомага и намирането на конкретна информация по конкретен въпрос (пък било и до равнище "фонд"), то това е вече "безплатен подарък" или, казано академично, умножаване на предвидения първоначално ефект.

По принцип, необходими са усилия за бързо увеличаване на масивите в автоматизираната система, за тяхното попълване ПО ВСЯКА-КЪВ ВЪЗМОЖЕН НАЧИН. Няма техническа причина, поради която да не е възможно например разполагащите със средства, персонал и техника (закупена едва ли не за престиж) учреждения от централната администрация (фондообразователи на Централния държавен архив) да предават описите на своите фондове направо на оптичен диск или друг цифров носител. С разпечатка, за контрол, но нея архивът и сам ще си направи. Няма причина също така да не бъдат приемани от фондообразователите различните техни справочни масиви в цифрова форма, като например, картотеките на входящите и изходящи документи, картотеките за контрол на изпълнението на документите. Касае се за стара идея за попълване на каталозите на архивите чрез регистрационно-контролните карти на документите, съставени в учрежденията, оказала се обаче при работа в ръчен режим трудно изпълнима.

Особено важно за ежедневното, системно попълване на компютризираните масиви, за осигуряване на тяхното рязко нарастване (те имат смисъл само при широк обхват на данните в тях), е ликвидирането на междинното звено "оператор" и превръщането на обичайното работно място на архивиста в автоматизирано. Чрез такова място се постига значително ускоряване на описателската работа над документите, тъй като изработването на описанията направо в цифрова форма означава преди всичко пестене на труд. Отпада фишът-черновка на архивиста, отпада преписването му от оператор, удобно и чисто (без следи) се правят поправките на допуснатите грешки, като се извиква записаното на екрана, а ако всичко това е извършено внимателно, по-нататък, при

евентуалните разпечатки, не се налага да се прави коректура. Отпада огромна по обем и времетраене изнурителна рутинна работа. Значително се повишава и качеството на описанието, а впоследствие и качеството на търсенето, базиращо се върху това описание.

Идеалният случай е всяка описателска работа да се извършва от архивиста направо върху цифров носител (магнитен, оптичен или какъвто ще предложи по-нататъшното развитие). Дълго време се работеше с магнитни ленти, а при липсата на достатъчно на брой и достатъчно мощни "малки" машини – с устройства за подготовка на данни върху магнитна лента (УПДМЛ) и с "големи" машини за колективно ползване. В началото на ХХI век картината е значително по-обнадеждаваща.

При така изяснената по-горе процедура на търсене чрез пълнозначни, ключови думи (в открития за постоянно попълване КОМПЮТРИЗИРАН ПРЕДМЕТЕН КАТАЛОГ) възниква въпросът дали въобще системата да се състои от записани изцяло текстове на поредица справочници (инвентарни описи на някакви фондове, групи каталожни описания и т.н.), или можем да се задоволим със записването само на ключовите думи, от които се състоят описанията на документите и адресите на съответните документи. Подобни опити са правени у нас през 20-те години на ХХ век в Архивния отдел на Народната библиотека, а през 60-те години – в ЦДИА. Разбира се, в ръчен режим.

От гледна точка на успешното търсене (получаването на информация, която е релевантна за задалия въпроса), подобно компресирано, изчистено от "празни", "незначещи" думи описание се оказва все пак недостатъчно. Колкото и празни, незначещи да са тези думи, тяхното наличие дава допълнителен смисъл на поредиците от съществителни, използвани в дадено описание. Така, поредицата "БКП, БЗНС, фашизъм" може да означава "БКП и БЗНС против фашизма", "фашизмът, заедно с БЗНС срещу БКП" или още някакви други варианти на ситуации, изучавани от изследователи с различни интереси. Една група документи са релевантни за едни от тях, друга група – за други. Добре е, следователно, след като намерим съответните описания с помощта на ключовите думи, да имаме възможност да прочетем на екрана и описанията им изцяло. По такъв начин отпадат доста голям брой от замислените поръчки за изнасяне на оригинални документи от хранилищата. Остават и свободни места в читалните зали, тъй като своевременно се изяснява, че част от дадените от системата отговори не са релевантни за задалите въпрос читатели.

Същият ефект се наблюдава при каталозите на снимков материал с вградени върху фиша (макар и силно умалени) копия на описаните снимки. Читателят веднага прави избора си и рядко поисква да се запознае с оригиналите на всички предложени му снимки, макар да изглежда, че те са все по заявената от него тема.

От 50-те години на ХХ век насам специалистите по информатика направиха много и в областта на автоматичното рефериране на текст (извличане на ключовите думи не от човек, а от самата машина), изработването на предметни указатели (от типа KWIC и KWOC, например), но това почти нищо не променя в изводите ни дотук. Нали за да се реферира автоматично даден текст (на цял документ, на негово резюме, описание), този текст трябва вече да е въведен, да е "записан" върху машинния носител, според правилата на системата. Следователно, проблемът "какво да въведем", "какво да запишем" си остава. В условията на хипертекст отново човек (с компетентност в съответната тематична област) определя думите, които да се използват за "линкове" (връзки).

Този проблем си остава и поради обстоятелството, че не е още ясно колко дълго архивистите (не само у нас, но и навсякъде по света) ще трябва паралелно с компютризираните справочници да поддържат и традиционните "ръчни". Възможно е даже никога да не се разделим докрай с каталожния шкаф или със стелажа за справочниците, отпечатани по обичаен полиграфски път. Поне засега този момент остава твърде отдалечен.

Към това трябва да добавим изключително важното обстоятелство, че традиционните справочници са не само в ролята на материал за въвеждане в автоматизираната система, но те могат и да се изработват чрез нея, а могат също така да бъдат (пак чрез нея) тиражирани в определен брой екземпляри или подготвени за отпечатване. С оглед на това е също полезно да се въвеждат в автоматизираната система цялостни, логически и граматически издържани описания (а не просто поредици от ключови думи), а също, да бъдат тези описания в традиционната, уеднаквена форма за дадения вид справочник. Максимално трябва да се използва обстоятелството, че от едни и същи елементи, без каквито и да било допълнителни усилия на архивиста, единствено ПО ПРОГРАМЕН ПЪТ, е възможно получаването на значителен допълнителен ефект. Възможно е поне следното:

– да се разпечатват за използване в архива инвентарни описи в обичайния им графичен вид, или по-свободно, без разчертаване на графите, върху обикновена страница формат А4, в случай че ще се предприема и полиграфско размножаване на съответните описи;

– да се разпечатват описи директно от лентовия масив, създаден с помощта на УПДМЛ, в случай че не разполагаме (за момента) с компютър за по-нататъшна обработка на записите и използване в диалогов режим. Пак в този последен случай разпечатаните заглавия на отделните архивни единици могат да послужат за попълване на каталозите. Има такъв опит в Държавен архив – Пловдив.

– да се отпечатват толкова на брой каталожни фиша, колкото са необходими на архива за ръчно поддържаните каталози или, евентуално, на някой потребител;

– да се извеждат в страниран (пагиниран) вид тематични справки и други информационни документи на архива, както и да се подготвят за печат тематични каталози. Сполучливо приложено преди години от ЦДИА и СГОДА.

– от отделните описателни статии в инвентарните описи да се изработват "етикети", които да се използват вместо заглавни страници на архивните единици. Прилагано през 1989–1990 г. от ЦДИА на БСП.

И това са само няколко, макар и много важни случая на умножаване на ефекта от извършена еднократно описателска работа, от въведени еднократно описания в автоматизираната информационна система, а също от запазването на съответствието традиционен/компютризиран справочник по отношение на формата на фиксираните в двата случая данни.

От гледна точка на строежа, на класификацията, се наблюдава, както изяснихме, трансформиране на традиционните справочници (независимо какви) в компютризиран предметен каталог.

"Проработвайки" въведените (еднократно) в системата описания, използвайки само естествения език, а не предварително разработени тезауруси и класификационни схеми, компютърът отговаря на въпроси, за да отговорим на които в ръчен режим би трябвало да разполагаме: с предметен каталог (в собствения смисъл на думата), с важни разновидности на този каталог (поне именен и географски), с хронологичен каталог, с пълни указатели към инвентарните описи и т.н. А всичко това е изключително трудоемко, свързано с многократно дублиране на описанията,

и няма архив, който да си позволи подобен лукс. Чрез трансформирането му в автоматизирана система, научносправочният апарат се компресира обемно и се опростява структурно. Би могло да се говори вече не за реално съществуващи справочници (като материални дадености със структура, осигуряваща търсене в определен разрез – по въпрос, по име, по дата и т.н.), а само за едни или други разрези на търсене (тематичен, именован, хронологичен и пр.) по аморфни (до голяма степен) от такава гледна точка масиви.

Казаното се отнася за всички случаи на директно търсене по думи, поредици от думи и равностойните им (като роля) дати.

Възможни са, разбира се, и шум (излишък) и загуба на информация. Но при добро познаване на терминологията в изследваната от потребителя област и при добра степен на обиграност в диалога с машината, резултатите са напълно задоволителни. Може да се мине без използване (при описването на документите и при търсенето на информация по описанията) на предварително изработени, точно установени дескриптори. Не е и възможно те да бъдат изработени при изключително голямата тематична широта на документната информация (покриваща се с естествения език), така че въпросът за тезаурус от само себе си отпада.

И все пак, както вече отбелязахме във връзка с непълнозначните, "празните" думи, човешката мисъл се отличава с асоциативност. Тя е съдържателно много по-богата, отколкото е простият наниз от думи, дати и тем подобните. Далеч не всичко в едно описание намира експлицитен израз (нито могат да се изразят всички връзки с помощта на булевата алгебра), така че машините от сега използваните поколения, въпреки цялата си "интелигентност" все още не мислят на равнището на човека. Те са комбинативни, но комбинират от зададени им, въведени в тях елементи.

Да вземем за пример описанието на един добре известен документ:

"Манифест на император Александър Втори за обявяване война на Турция. Кишинев. 24 април 1877 г. Оригинал."

Това описание ще бъде подавано от компютъра в отговор на въпроси, в които присъстват думите "манифест", "Александър Втори", "война", "Турция", "Кишинев", "1877 г.". В същото време, в разглежданото описание присъства (имплицитно) и друго съдържание. Най-малкото, става дума за "Международни отношения", "Руско-турска война от 1877–

1878 г." и "Освобождение на България от османско иго", макар в текста да не присъстват думите "освобождение", "България", "османско иго" и т.н. Не е трудно да се забележи, също така, че това са сложни понятия, които в един евентуален каталог с логическа структура, какъвто е, казахме, систематичният каталог, играят роля на негови подразделения.

Следователно, за да се избегне загубата на информация при отговорите, би трябвало въвежданото в автоматизираната система описание (на документ, документи) да се допълва и с текстове, изясняващи родовидовите и асоциативни връзки на съставляващите го понятия. При наличие на схеми за систематичен каталог или на други класификации, чрез които са присвоени индекси на такива сложни, обобщаващи понятия, е по-разумно да се използват индексите, а не текстуалният им израз. Единствено от икономически съображения.

Въпросните индекси напълно изпълняват ролята на дескриптори, а като цяло в информационно-търсещата система се получава комбинация на свободно търсене (чрез естествения език) с търсене по елементи, за които е характерна прекоординираност. Колкото до поддържането на съответните класификатори (за систематичен каталог и пр.) в изправност (актуализиране чрез допълване, детайлизиране и т.н.), то това е въпрос на практическо действие. Съществува полезен чужд опит в това отношение. Например, известният Всеруски научноизследователски институт по документознание и архивно дело (ВНИИДАД) в Москва привърши работата си по актуализиране на класификационните схеми, използвани за каталозите в руските архиви и публикува неотдавна "Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007, 662 с.)".

\* \* \*

Компютърът има и редица други приложения в съвременното ни архивно дело, свързани вече не с търсенето и предоставянето на информация от наличните документални масиви чрез компютризиран научно-справочен апарат, а с управлението на самите архиви, с осъществяването на комплектуването на архивите с първични документи, със съхранението, консервацията и реставрацията на документите, статистиката на използването на документите и др.п. Това са вече ФАКТОГРАФСКИ системи, при които на поставен въпрос се получава не препратка към документ със съответно съдържание, а директен отговор. От рода на:

"Фондове от личен произход в държавните архиви към 1 януари 1993 г.?" – "4.398", "Фондове от личен произход в Държавен архив – Смолян?" – "187". Или: "Брой работещи в държавните архиви?" – "708". "От тях с висше образование?" – "404". "Със средно и по-ниско образование?" – "304". "От тях пазачи и хигиенни работници в сградите?" – ... (За съжаление, мизерните цифри за броя архивисти в страната ни не сме съчинили за да поясним коментираният тук автоматизирана система, а и в действителност бяха такива в началото на 90-те години на XX век, а днес са паднали вече под санитарния минимум. Те и без помощта на "автоматизирана система за кадровия състав" са добре известни на всеки български архивист, но за съжаление, не смущават българските правителства.)

Първа по важност (навсякъде по света) сред автоматизираните управленски системи на архивите (подсистеми на общите им автоматизирани системи) е АВТОМАТИЗИРАНИЯТ ОТЧЕТ НА КОМПЛЕКТУВАНЕТО на архивите с документи. Той се предприема, за да се ускори и подобри статистиката за постъпленията от архивни фондове и се избегнат голям брой ръчно (и бавно) извършвани статистически операции.

Чрез осъществяваната понастоящем в българските архиви компютризация на централната фондова картотека (сбор, казахме, от фондовите картотеки на архивите) са възможни справки за общия брой на фондовете (по архиви и за страната), за броя на обработените и необработени фондове, количеството на документите в необработените фондове, броя на фондовете по отрасли, броя на фондовете и архивните единици по категории фондове, броя на фондовете по начин на придобиване (приети, закупени, подарени), броя на микрофилмираните единици за Застрахователния фонд и на кадрите микрофилм в този фонд (позитив, негатив), броя на изработените инвентарни описи и на описите, снабдени с указатели, броя (и имената) на фондовете, за които са изработени прегледи, брой каталогизирани архивни единици и получени в резултат на това каталожни описания, както и ред още други сведения, подпомагащи планирането на дейността в архивите по съответни направления и качествено и количествено регулиране на постъпленията.

Важна съставна част на тази система ще са в близко бъдеще сведенията за налични документи в чужди архиви, засягащи българската история, както и автоматизираният отчет на вече получените в страната копия на такива документи.

Както вече няколко пъти подчертахме, изключително полезно би било да се включат в тази система всички други притежатели на архивни документи, освен намиращите се на пряко подчинение на Главното управление на архивите (Държавната агенция "Архиви"), но това се оказва трудно разрешим въпрос, макар да е в голяма степен въпрос на гражданска отговорност и съвест.

Автоматизираният ОТЧЕТ НА ИЗПОЛЗВАНЕТО на документите е втори важен елемент на автоматизираната система на управление на архивите. Чрез него отново се избягва ръчното извършване на голям брой статистически операции, а стават възможни и такива, които въобще не се предприемат в ръчен режим поради голямата им трудоемкост. Чрез обработката на попълваните от читателите азбучни картони (молбите им за получаване на документи) се получават данни за общия брой на читателите (за страната и по архиви), за броя на читателите от определена обществена група, определена професия, за броя на използваните фондове и архивни единици, за интензивността на използването на дадени фондове и комплекси от фондове.

Този род данни помагат да се планира разкриването на съдържанието на фондовете с оглед на действителните нужди на потребителите, да се насочва по-добре популяризаторската и издателската дейност на архивите, както и да се преценява качеството на извършената работа по експертизата на ценността на документите и по приемането в архивите на документи, наистина търсени от потребителите.

Полезен резултат от тази система е изданието за няколко поредни години "Тематичен каталог на изследванията по документи в архивите на НРБ" (изработван първоначално ръчно). Подобни издания системно се осъществяват в редица други страни.

Ускоряване и подобряване на пряката работа по съхранението на документите и обслужването на потребителите се постига чрез автоматизиран КОНТРОЛ НА ХРАНИЛИЩНИТЕ ПЛОЩИ, НА МЕСТОНАХОЖДЕНИЕТО И ДВИЖЕНИЕТО на архивните единици, в това число на застрахователните и работни копия, изработени от архива или получени от него отвън.

Опазване на оригиналите от износване (чрез предоставяне на читателите на техни копия или публикувани текстове), както и подобряване на самия подбор на документи за публикуване, се постига при наличие на система за РЕГИСТРАЦИЯ НА ПУБЛИКУВАНИТЕ ДОКУМЕН-

ТИ, по възможност и тя, автоматизирана. Съществуващите програми за компютърна текстообработка освен това значително облекчават цялостната подготовка на документалните публикации за печат.

В страни със силно развито архивно дело се инсталират автоматизирани линии за РЕСТАВРИРАНЕ НА ПОВРЕДЕНИ ДОКУМЕНТИ (както обичайни писмени, така и фотографски и звукови).

В библиотеките на архивите и в тази на Главното управление на архивите (Държавна агенция "Архиви") компютърът има място за изработване на БИБЛИОГРАФИИ на литературата по архивознавание или по други въпроси, по които се съхраняват публикации.

Като във всяко друго учреждение, и в архивите компютърът подпомага извършването на редица дейности от общ характер, предимно управленски и обслужващи – подбор и квалификация на персонала, контрол на изпълнението на решенията на ръководните органи, контрол на изпълнението на приети програми и планове, финансови разчети и пр.

А с Постановлението на Министерския съвет от юни 1993 г. за създаване към Главно Управление на архивите на Електронно-изчислителен център за архивна информация (ЕИЦАИ) възникна възможност да се пристъпи към изграждане на ЕЛЕКТРОНЕН АРХИВ на страната. Все повече документи възникват и у нас директно върху машинен носител, все по-голям ще става техният дял в общото количество информация, циркулираща в обществото, и съответно, ще трябва тази информация да бъде опазена и предадена във времето. Както всяка друга. Така гласят, както изяснихме, и съществуващите архивни закони.

Поради ред причини обаче ЕИЦАИ не просъществува дълго. Днес, 17 години по-късно, българските архиви не разполагат даже със собствен сървър, а използват част от капацитета на тези на правителството. Крайно недостатъчно като възможност, като се има предвид, че са предприети стъпки по дигитализиране освен на научносправочния апарат към документите на хартиен носител, също така и на част от самите документи. Сбирката от електронни копия е наречена "Дигитален архив". Прието е на 1.06.2007 г. Указание за подбор на архивни документи за създаване на дигитален архив, действа и постоянна Комисия по дигитализацията при Държавна агенция "Архиви". Критерии за подбора на едни или други масиви от документи за дигитализиране са общественият интерес, ценността на документите като исторически извори и интензивността на тяхното използване. Определени са елементите на описание

и са формулирани изисквания за параметрите и файловете формати на дигиталните образи.

Има такива начинания и в архивите извън тези, административно подчинени на Държавна агенция "Архиви". Така, в Научния архив на БАН е започнало сканирането на документи от фонда на Марин Дринов (Ф. 104К), като намеренията са сканираните текстове да се съпровождат от анотации, разчетени оригинали, библиография на съчинения от и за Марин Дринов. В Направление "Ръкописно-документално и книжовно наследство" на НБКМ се сканират ръкописни книги и архивни документи, в т.ч. снимки и портрети, а също така карти, фотоалбуми и графични документи от сбирката "Карти и графика".

Мащабно дигитализиране се очаква и в музеите на страната. Поне такива са оповестените намерения на Дирекция "Музеи, галерии и изобразителни изкуства" в Министерството на културата. Обявена е обществена поръчка и се избират фирми, които да осъществят дигитализацията. Смяташе се, че до края на 2008 година софтуерът ще е готов и ще започне използването му първоначално в 20 музеи и галерии. Но дали, и по какъв начин, ще се дигитализират съхраняваните в музеите архивни документи общо взето не се коментира. А науката и културата в България биха спечелили много от едно евентуално синхронизиране на подходите (в т.ч. и по отношение на софтуера) с Държавна агенция "Архиви", така че (освен да се спестят средства от ненужни паралелни разработки) да се получи един цялостен Национален Дигитален архив.

Дали ще можем да се издигнем на такава висота?

## XVI. НАУЧНОИНФОРМАЦИОННА И ПОПУЛЯРИЗАТОРСКА ДЕЙНОСТ НА АРХИВИТЕ. ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Действителната роля на архивите в живота на обществото се определя от степента на използване на съхраняваните от тях документи. Всяко зряло, развито общество, се отличава по принцип с висока степен на използване на ретроспективната документна информация, със значително въздействие на тази информация върху протичането и на съвременните обществени процеси.

Използването на архивните документи от страна не само на администрацията, а и на широки слоеве на населението в днешно време е едва ли не подразбиращо се. Правото на информация е право, защитено от конституцията, както всички останали човешки права. То е обаче придобивка именно на новото време.

Откриването на архивите, превръщането им в "публични", т.е., в "обществени", е заслуга, както вече изяснихме, на Френската революция от края на XVIII век, която и в тази област спокойно може да продължи да се нарича "Велика". За първи път в новата история на човечеството се обявява със закон (25 юни 1794 г.), че "всички граждани могат да използват във всички дѣпа документите, които те съдържат, без разности и изнасяне навън, и при подходяща предпазна мярка на надзор в дни и часове, които ще бъдат определени" (цит. по Manuel d'archivistique. Théorie et pratique des Archives publiques en France. Paris, 1970, p. 296).

Постановката е, както се вижда, изключително демократична и тя се спазвала от дошлото на власт трето съсловие винаги когато ставало дума за документите на "стария режим". По отношение на собствената (възникващата нова, текуща документация) веднага обаче се проявили колебания, тъй като се оказало, че прилагането на закона в крайната му, абсолютно неограничена форма създава възможност за накърняване на националната сигурност и за намеса в личния живот на гражданите, даже в някои случаи за тяхното дискредитиране. Законът не защитавал освен това държавния апарат, не го пазел, макар за кратко време, от неуместното любопитство на гражданството и не осигурявал нормалното

му, спокойно функциониране. Възникнали и чисто организационни проблеми от рода на това, как без риск за тяхното опазване документите да се предоставят на читателите, как да се осигури ред и сигурност при използването, без да се спъва работата на използващите.

Същите проблеми продължават и до днес да съпътстват архивното дело по света и за решаването им се търсят разумни компромиси. Тези проблеми не са основните, тъй като и "най-свободният достъп" не означава наистина достъп, ако необходимите на потребителите документи не са били правилно организирани в създалите ги учреждения, ако не са били своевременно предадени в архив с читалня (най-малко!), ако не са снабдени с изчерпателно разкриващ съдържанието им научносправочен апарат, т.е., ако не са осигурени надеждни средства за тяхното опазване и издирване. Тези проблеми са обаче достатъчно важни и сами по себе си (осигуровка са срещу евентуален политически или чиновнически произвол), затова и либерализирането на достъпа до документите е предмет на обсъждане от международната архивна общност в продължение вече на два века.

Въпреки официалните декларации и разпореждания за откриване на архивите, стогодишната възраст на реално предоставяните за използване документи си остава за Европа към началото на XX век по-скоро правило, отколкото изключение. Едва след Втората световна война (а по-масово, след 60-те години на XX век) се преминава в отделните страни от преобладаващото тогава "правило за 50-те години" към правилото за "30-те".

Изяснихме по-горе, че това е вече приемлив, разумен срок както за администрацията, така и за изследователите на най-новата история. Но пак ще напомним, тъй като се забравя (понякога умишлено), че става дума за документите, възникнали в "по-обикновените" учреждения, и освен това, за документите от категорията явни (не поверителни). Собствен ограничителен режим (даже за явните уж документи) имат в много страни монарсите, президентите, правителствата, парламентите, пряко свързаните с отбраната и вътрешния ред учреждения, бившата колониална администрация (и нейните скрити днешни проявления), да не говорим за банките и множеството други заинтересовани от "фирме-

ната тайна". Ако не беше така, не би имало разузнаване, контраразузнаване, стопански шпионаж.

Мярата за гласност и прозрачност се намира наистина трудно, но, от друга страна, даже наличната в обществено достъпните архиви информация е с такива мащаби, че само част от нея (съвсем не най-голямата) бива реално някога използвана от конкретен потребител. Особено, подчертахме, при днешните "ръчни" средства за информиране на потребителя, при днешните преобладаващо "ръчни", бавни и едва ли не мъчителни обработки от този потребител на предоставените му данни.

Действащо законово основание за използването на архивните документи у нас е в продължение на десетилетия член 18 от Закона за Държавния архивен фонд, който гласи, че документите от този фонд могат да се използват от всички учреждения, организации и граждани на Република България за нужди на социалното управление, за научни изследвания, за патриотичното и нравствено възпитание на населението, за културно-просветни и практически цели, за уреждане на трудови и имуществени отношения на гражданите и за други нужди. Същите документи могат да се използват и от чужди граждани при спазване на известни формалности.

Формулировката в Закона за Националния архивен фонд от 2007 г. е почти дословно същата. Съответният член 89 гласи: "Документите от Националния архивен фонд се използват за целите на управлението, за развитието на науката и културата, за защитата на правата и законните интереси на физически и юридически лица". Но в духа на европейските директиви не се прави разлика при достъпа между български и чужди граждани, а освен това са включени текстове, които точно определят в кои случаи достъпът може да бъде ограничен. Това е чл. 85, който гласи, че "Достъпът до документи може да бъде ограничен, когато това е предвидено в закон" и чл. 86, с който се уточняват случаите на временно ограничаване на достъпа, а те са: когато документите не са обработени съгласно изискванията на архивната методика, физическото състояние на документите не позволява използването им, документите са предоставени на друг потребител, документите се реставрират или микрофилмират, заинтересованите лица не са подали достатъчни сведения за

намирането на търсените данни, използването им противоречи на законните интереси на трети лица, използването им противоречи на условията, поставени от лицето, предало документите, използването им противоречи на разпоредбите на Закона за авторското право и сродните му права или на други закони.

В чл. 87 се определя процедурата за разрешаване на достъп, а именно: "Разрешението за достъп и отказът за достъп се издават в писмена форма от ръководителя на съответния архив. Отказът за достъп се мотивира на основание на съответния закон или с волята на дарителите. Отказът за достъп може да се обжалва от заявителя по реда и в сроковете, предвидени в Административнопроцесуалния кодекс".

Детайлизация на тези разпоредби се съдържа в приетата от Министерски съвет Наредба за реда за използване на документите от Националния архивен фонд (ДВ, бр. 17 от 6 март 2009 г.).

\*\*\*

"Използването" в разисквания случай няма нищо общо с "използвачеството", каквато изкривена трактовка се среща у автори, опитващи се да заменят тази точна, ясна и изразителна българска дума с латинизма "консултиране". Още повече, че българският език не допуска фразата "консултирам документи", а изисква одушевени участници в съответното действие (консултирам някого, давам консултация на някого, консултирам се с някого) и трудно би направил нужните ни производни от това "консултирам". И не на последно място, поради обстоятелството, че не само в нашето законодателство и литература, но и в литературата на такива езици, от които се заимства предлаганата дума, се употребяват и точни съответствия на нашето "използване", както и на производното "използвач" (равно и на "потребител"). Ето само няколко примера от заглавия в добре известни издания: "User needs, the new technology and ...", "Humanities scholars: information needs and uses", "Les obstacles à l'accès, à l'utilisation et à ...", "Les services d'archives et la notion d'utilisateur", или немските Benutzer, Benutzungsgrenze, Benutzerkartei, etc., etc. Не бива да се сменя самоцелно и с лека ръка утвърдена научна терминология само защото тя ни прилича на използваната в друг славянски език.

Българският, като всеки друг език, е историческа даденост. Променя се и той, но по свои си, езикови закони.

### **1. Цели на използването и ефект от него**

Като "използване на документите" означаваме от една страна процеса, а от друга – резултата от удовлетворяването на информационната потребност на потребителя.

Ако трябва да дадем определение и на "информационна потребност", то това е необходимост (осъзната или не) от сведения, които могат да отговорят на въпроси, възникващи в процеса на дейността на хората, т.е., при изпълнението на някакви техни индивидуални или колективни задачи (научни, производствени, културни).

Ефектът от използването на документите, или, което е равнозначно, от използването на съдържащата се в тях информация, зависи както от обема и характера на тази последната, така и от отношението потребител/информатор. Различна е степента на заинтересованост на потребителя, различни са възможностите му за оценка и възприемане на информацията. Но не са никак без значение и условията, които се създават за неговата работа от архива, действащ в случая в ролята на информатор.

Основният ефект от използването на архивните документи е **НАУЧНОИСТОРИЧЕСКИЯТ**. Когато потребителят (изследовател на историята) преработва и осмисля определен обем от налична документна информация, той я превръща в нов вид информация, която излага в свой научен труд.

Тематиката на историческото изследване в днешно време е изключително многообразна. Тя засяга широки области на вътрешната и външна политика, на икономическото развитие на страната и човечеството, развитието на науката, културата. История е всъщност научното проучване на кой да е значим предмет, обект (език, литература, техника, производство...) в неговото развитие. Затова и документите (с тяхната универсална по обхват тематика) са незаменима основа на изследванията в който да било клон на науката за обществото. В основата са на голям брой разработки по икономически проблеми. За юридическите науки са важен източник при изучаване прилагането и ефекта

от правните норми. По данни от документи в архивите езиковеди проучват проблеми на диалектологията, промените в говора на българина в различни времена. Литературоведи и критици градят своите работи върху свидетелства, почерпени от архивните фондове на писатели, поети, творци от други изкуства.

Голяма е ролята на архивните документи и в самата творческа лаборатория на писатели, художници, композитори, дейци на театъра, киното, тъй като историческият жанр има своето място във всяка страна, у всеки културен народ. Единствен надежден източник за духа на отдалечени епохи, за верно възкресяване на отдавна забравени отношения, обичаи и нрави са именно архивните документи. Невъзможни биха били без тях "Българският Великден" на Тончо Жечев, "Време разделно" на Антон Дончев, "Железният светилник" на Димитър Талев. А списъкът е дълъг.

Вторият много важен ефект от използването на документите е УПРАВЛЕНСКИЯТ, тъй като събирането и обработката на подходяща информация е условие за подготовката, вземането и изпълнението на управленските решения. С такава цел се използва предимно оперативната информация, циркулираща в така наречените "живи документни потоци", но не рядко се привлича и ретроспективна документна информация. Чрез нея се търсят натрупаният от обществото опит, авторитетни прецеденти, сходни ситуации, различен род аналогии.

Вид управленски ефект е ИКОНОМИЧЕСКИЯТ ефект от използването на архивните документи. Той се изразява в увеличаване количеството на продукцията, съкращаване срока за осъществяване на разработките, водещо до снижаване на тяхната себестойност и т.н. Спестяват се големи суми поради отказ от повторни изследвания или поради съкращаване обема на тези изследвания когато архивът предостави документи за вече извършвани проектни, проучвателни или други работи с достатъчно податки за бързо решаване на възникнал въпрос. Такива са документите за новооткрити и за стари находища на различни изкопаеми, за геоложкия строеж на находищата, за разположението и производствения капацитет на стари и на нови рудници, за използването и възстановяването на горите, за оползотворяването на водните източници, за районирането на селскостопанските култури, за хидромелиоративното

райониране, проектирането на пътища и железници, множество още въпроси, с които специалисти са се вече занимавали.

Използването на документите може да има и СОЦИАЛНО-ПРАВЕН ефект. Това са случаите когато документите осигуряват осъществяването на правата и законните интереси на различните обществени институции и на отделните граждани, т.е., когато те са в ролята на юридически основания и доказателства при определяне на граждански и имуществени права, при доказване на образователен ценз, при определяне на пенсии, стипендии и др.п.

Широко се използва ретроспективната информация за АГИТАЦИОННО-ПРОПАГАНДНИ, КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНИ и УЧЕБНИ ЦЕЛИ, т.е., за издигане на политическото, образователно и културно равнище на широките кръгове. Целенасоченото (добронамерено) въздействие върху съзнанието с подходящи документи подпомага формирането на мироглед, на положително отношение към труда, развитието на етическите и естетическите възгледи, патриотичните чувства, усещането за единство между минало, настояще и бъдеще. В живота и в практическата дейност на човека този вид ефект се обективира в отговорно обществено поведение, в развито правосъзнание, в политическа и трудова активност, внимателно отношение към окръжаващата среда и уважение към паметниците на миналото, в това число, към архивното наследство на своя и други народи.

## **2. Научноинформационна и популяризаторска дейност на архивите**

Предпоставка за разностранното и интензивно използване на архивните документи е развиваната от специалистите в архивите научноинформационна и популяризаторска дейност.

Научноинформационна е дейността по осведомяване на потребителите от управленската и от научната сфера за съдържащите се в документите сведения и за възможностите за използване на тези сведения за задоволяване на съответните нужди. Тя е свързващо звено между обекта и субекта на използването.

В това отношение архивите се намират (оповестено официално или не) в тясна функционална връзка с останалите звена и системи за

социална информация (означавани доскоро у нас като "Единна система за социална информация"), с библиотечната мрежа на страната и с органите на системата за научна и техническа информация (коментирахме в началото условността на това последно название).

От своя страна, популяризаторската дейност на архивите има за цел разпространението сред най-широки кръгове на населението на знания за задачите и функциите на архивите, както и за съдържанието на съхраняваните от тях документи, интересни именно за широк кръг хора. Чрез тази дейност се постига ефект в областта на агитацията, пропагандата, на културно-просветната и учебна работа. Тя се отличава с подчертана актуалност, целенасоченост и е пряко подчинена на потребностите на политическия, икономически и културен живот в даден период от време.

Научноинформационната дейност включва работа по установяването на информационните потребности, по използването на налични и създаването на нови справочници, осигуряващи достъпа на потребителите до архивните фондове, колекции или техни части, по издаването и разпространяването на тези справочници, по съставянето и разпространяването на информационни документи (тематични списъци, справки), а също и консултативна дейност от страна на персонала на архива.

Потребител на архивна информация може да е лице, авторски (проучвателски) колектив или учреденска система, които получават или използват такава информация за научната или практическата си дейност. Освен това потребителите биват активни и пасивни, което съответства на тяхното фактическо отношение към въпроса за собствената им информираност.

Активни са действителните потребители на информация. Те, в хода на своята дейност, не само получават от архивите полезна за себе си информация, но и сами активно я търсят, отправяйки определени информационни запитвания или насочвайки се съзнателно към разпространената вече информация, съответстваща на интересите им. Пасивни са потребителите, задоволяващи се със случайно достигаща до тях информация.

Статистиката показва, че много скоро след създаването у нас на държавните архиви и откриването на читални към тях се увеличава

броят на научните работници, на специалистите от управлението и на лично заинтересуваните граждани, които намират пътя към тези читални. Ако през 1952 г. заявените теми са само 16 (вж фиг. 14), а предоставените за използване архивни единици 2032 (вж фиг. 15), то с увеличаването на фондовата наличност в архивите, и особено, с увеличаването на обработените фондове, възниква възможност за задоволяване на много по-голям читателски интерес. През 1984 г. е постигната върхова цифра - 6226 теми, по които са работили читатели, и близо 100 000 предоставени им архивни единици. През последвалите години се наблюдават известни колебания, а през 1991 и 1992 г. скокът нагоре е изключително голям, тъй като десетки хиляди граждани (130,719 през 1992 г.) са се обърнали към архивите в страната с молби за документално потвърждаване на недвижима собственост. Използвани са за целта по около 400 000 архивни единици през всяка от тези две години. Натоварването е огромно за и без това слабите ни (като брой архивисти и като техническа въоръженост) архиви.



Фиг. 14



Фиг. 15

Като се изключат тези екстрени ситуации, когато в архивите сам навлиза читателят от масов тип (каквато другаде е например съставителят на генеалогични дървета), за информационната дейност на архивите е характерна подчертана ИНИЦИАТИВНОСТ. В резултат до голяма степен на активното въздействие на архивистите върху участниците в политическия, научния, културен и стопански живот на обществото, значителен брой потенциални, но пасивни до момента потребители осъзнават своите потребности и поемат пътя на тяхното задоволяване. Доброто познаване във всеки даден период от време на тези потребности от страна на архивите е предпоставка за по-нататъшното ефективно използване на ретроспективната документна информация.

Изучаването на потребителските нужди се осъществява чрез:

– преки методи, изразяващи се в целенасочено събиране на данни за нуждите от информацията, съхранявана в съответния архив. За целта се използват въпросници-анкети, интервюта и беседи с потребителите, реализирани от специалисти архивисти и дневници (записки), водени от специалисти в колективите потребители за възникващите нужди от архивна информация;

– косвени методи, изразяващи се в анализиране и обработка на данните за вече осъществено използване, отразени в отчетните форми на архива по използването (читателски картони, сборни таблици и пр.).

А информационното обслужване се осъществява преди всичко чрез наличните архивни справочници. Работата на потребителите с тях се извършва на място в архива, или, в случай че са публикувани – и извън него. Качеството на това обслужване изключително много зависи от информационните качества на самите справочници.

Пак с оглед на информирането на потребителите се съставят и така наречените **ИНФОРМАЦИОННИ ДОКУМЕНТИ** на архива. Те се изработват по поръчка на заинтересуваните учреждения, институти, стопански и други организации, както и по инициатива на самите архиви. Най-често използваните са: информационно писмо, тематична справка, тематичен списък.

Информационното писмо е по форма кратко, делово писмо, адресирано (казахме) до ръководител на ведомство, на отделно учреждение, на институт и пр. С него се уведомяват заинтересуваните потребители за наличието на архивни документи по даден кръг въпроси и за помощта, която архивите могат да им окажат при набавянето и използването на тези документи. Информацията за тях се представя във вид на кратки групови анотации. Разяснява се също в каква форма и къде могат да се използват посочените документи.

Тематичната справка, подобно на информационното писмо, е кратък преглед на документите по конкретен въпрос, тема, бележита дата или годишнина. Но тя може да се състави и без конкретна заявка или повод, само за да бъде информирана обществеността за интересни документи, съхранявани в даден архив.

Тематичният списък представлява подробно описание на документи от един или няколко фонда по определена тема.

"УСТНА ИНФОРМАЦИЯ" е разпространението на сведения за архивите и за съдържанието на архивните фондове чрез лични контакти с потенциалните им или реални потребители. Тя се осъществява под формата на тематични конференции, срещи, съвещания, пресконференции и др. п. (съпроводени понякога с документални изложби), под формата на самостоятелни или включени в дневния ред на по-широки форуми

доклади, както и чрез индивидуални или групови консултации на място в архива.

Колкото до ПОПУЛЯРИЗАЦИЯТА на архивните документи и използването им за пропагандни, културно-просветни, възпитателни, учебни и прочие цели, то тази дейност се осъществява самостоятелно от архивите или (най-често) съвместно със специализираните за това учреждения – музеи, редакции на вестници и списания, творчески съюзи и клубове, радиа, телевизии и други средства за масова комуникация.

Популяризаторска по цел, по съдържание и форма е дейността на архивите когато те организират документални изложби, изработват христоматии и други учебни помагала, издават бюлетини, албуми, дипляни, поместват в периодичните издания научно-популярни очерци, статии, съобщения, когато провеждат радио и телевизионни предавания.

ДОКУМЕНТАЛНАТА ИЗЛОЖБА е доказано ефективно средство за използване на документите с подобна цел. Тя представлява научно организирано и художествено по форма експониране на възпроизводи на писмени документи, на фотодокументи и на различни илюстративни материали по определена тема.

Чрез документалните изложби, организирани от архивите, се популяризира самото архивно дело и се създават делови контакти с организациите и учрежденията, заинтересувани от използването на Държавния (Националния) архивен фонд.

В зависимост от своето времетраене изложбите са постоянни и временни. Постоянните се организират обикновено в специално определени за тях помещения в архивите или в много посещавани други сгради. Функционират през продължителен период от време и са мащабни, многоплатови, посветени най-общо на историята на страната, на историята на отделен регион или селище, на голяма тема или просто представящи документалното богатство на даден архив. Периодически се подменят отделни експонати или части от изложбата заради привличането на нови посетители.

Временните документални изложби функционират през по-непродължителни срокове от време и се подготвят най-често по повод на конкретни бележити дати в историята на страната и селището, при юбилеи на общественици и културни дейци, при юбилейни чествания на учреждения, организации, предприятия, на други обществени формирания.

По място на експониране изложбите биват стационарни или подвижни. По тиражиране биват еднокомплектни или многокомплектни, достигащи поради разпределеното им експониране до значително по-голям зрителски кръг.

Подготовката на документална изложба предполага в най-общия случай: съставяне на библиография и изучаване на наличната литература по темата; съставяне на тематичен план; издирване и каталогизиране на наличните по темата документи; подбор сред тях на подходящите за експониране; съставяне на експозиционен план; изготвяне на фотокопия на документите, на схеми, диаграми; подготовка на необходимото оборудване на помещенията; монтаж, художествено и техническо оформяне на изложбата; подготовка на екскурзоводна беседа и на информативни материали за изложбата.

Крайно вредно е експонирането на оригинални документи. За нуждите на експозициите е задължително да се изработват копия. Това могат да са обикновени фотокопия, ксерокопия, или при нужда, копия, които съвсем точно (с незабележими за зрителя разлики) да повторят оригинала.

Илюстративните материали от типа на картини, гравюри, могат да се включат в изложбата в оригинал, да се представят чрез техни художествени копия или поне чрез обикновено заснемане. Въпрос на замисъл на изложбата и на конкретни възможности.

Често използваните за изложби позиви и прокламации се излагат в оригинал само ако архивът разполага с дублети. В противен случай с тях се процедурира като с обичайните други архивни документи.

Спомагателните материали (схеми, диаграми, чертежи) се изработват чрез фотокопиране или чрез художествено графично оформяне от художник.

За водещите пояснителни текстове, за заглавията и надписите към експонатите се използват различни шрифтове, цветове, фонове и пр. Необходимо е при оформянето на тези текстове да се постига добра читаемост, изразителност, нагледност. А като цяло, художникът, оформящ изложбата, е длъжен да подчини художественото оформление на изложбата на нейното съдържание, т.е., да подчертае чрез художествени средства основната нейна идея.

Екскурзоводната беседа, която съпровожда изложбата, трябва също така верно да представя съответните идеи и факти, да е логично изложение на материала с жив, образен език, да се придържа плътно към експонираните документи, да съдържа изразителни извадки от самите тях.

Като всяка друга обществена изява, документалната изложба се нуждае от подходящо оповестяване. За откриването ѝ се информира обществеността чрез средствата за масово осведомяване (във формата на обявления, статии, радио и телевизионни репортажи). Разпращат се писма и покани до учреждения, организации, научни и културни институти, учебни заведения. На видни места в селището се поставят рекламни плакати и транспаранти с темата, мястото и времетраенето на изложбата. Издават се и се разпространяват художествено оформени каталози и дипляни, съдържащи описание на изложбата и фотокопия на най-интересните (в някакво отношение) документи.

В УЧЕБНИТЕ ПОМАГАЛА, създавани въз основа на архивни документи, се включват най-типичните по съдържание и външни признаци текстови документи, плакати, рисунки, фотографии, диафилми, диапозитиви и учебни кинофилми, които добре се възприемат от учащите се и най-ярко и убедително илюстрират избраната тематика. Подборът се извършва с непосредственото участие на специалисти педагози.

ДИПЛЯНИТЕ са обикновено комбинация от авторски текст и фотографски копия на документи, а също и на подходящи за случая снимки. Те популярно представят архивите на страната (мрежа, сгради, фондова наличност), отделен архив, документи по избрана тема, документи, включени в изложба и др.п.

Популяризаторските изяви на архивите в средствата за масово осведомяване (научно-популярни ОЧЕРЦИ, СТАТИИ, радио и телевизионни ПРЕДАВАНИЯ) са с особено голямо обществено въздействие поради изключително многобройната читателска и слушателска публика.

ЕКСКУРЗИЯТА в архива е също подходяща форма за популяризиране на архивните документи и по-общо, на архивното дело. Предназначена е в някои случаи за неизкушени, но интересувачи се от историята хора, а в други, за по-тесен кръг специалисти в определена област. Предполага разглеждане на архивохранилища, на читални и компютърни зали, на лаборатории за реставрация, консервация и микрофотокопиране на

документи с цел да се покажат задачите и начинът на работа в архивите. Съпровожда се с беседа.

### **3. Организация на използването на архивните документи**

Утвърдили са се в дългогодишната практика на архивите редица организационни форми на използване на документите, които са санкционирани чрез архивното законодателство и чрез различни наредби и правилници за работа в отделните архиви.

Макар и с известни варианти, основните такива форми се свеждат до:

- индивидуална работа на потребителите със самите документи или с техни копия в читалните на архивите;
- временно използване на документите от учреждения и организации извън читалните на архивите;
- използване по кореспондентски път или от разстояние (с помощта на електронните съобщителни средства);
- експониране на документи;
- публикуване на документи;
- изработване на справки от социално-правов характер по искане на гражданите и предоставяне на копия и извлечения от интересувачи ги документи.

Доста стабилни, почти константни са и формите, в които се фиксират, материализират се, резултатите от използването. А това са: научни трудове, прогнози за предстоящо развитие, сборници и тематични подборки от документи, научнопопулярни статии и съобщения, лекции, доклади, хрестоматии и други учебни помагала, постоянни и временни изложби, радио и телевизионни предавания, документални кинофилми, художествени произведения с историческа тематика.

В читалнята на съответния архив желаещият да използва документи се регистрира, като попълва именен картон на читателя. Въз основа на научносправочния апарат на архива той може да установи кои документи са му необходими, а за консултация да се обърне към завеждащ читалнята.

При работа с поръчаните документи читателят е длъжен да ги пази от повреда. За умишлено повреждане или присвояване на документи той носи отговорност по редица членове на Закона за Държавния (Нацио-

налния) архивен фонд и на Наказателния кодекс на страната (от специалния негов раздел за документни престъпления).

Предоставянето на архивни документи за временно използване извън архива се допуска по изключение за органи на изпълнителната власт, съда и прокуратурата, когато документите не могат да бъдат използвани от тях в читалнята или друго някое от помещенията на архива.

Използването по кореспондентски път се осъществява чрез изработване и изпращане на тематични подборки от копия и справки на архива по заявки на учреждения или на отделни граждани. Съвременните електронни съобщителни средства помагат обаче да се спести изпращането на документите (в директния му, физически смисъл) и само образът им да се препрати на разстояние (например, чрез телефаксова връзка и чрез електронна поща).

АРХИВНА СПРАВКА е съставеното и официално заверено от архива писмено съобщение за наличните сведения по определен въпрос в съхраняваните от архива документи.

Архивните справки биват тематични и граждански. Тези последните се издават на частни лица и учреждения за удостоверяване на образователен ценз, трудов стаж, дялов капитал, движими и недвижими имущества, за доказване на участия в едни или други обществени прояви, пребиваване в армията, в затвор или в определен вид лагер, за всичко въобще от живота на човека, за което са останали документални свидетелства.

Справките се оформят като кратко резюме на съответните документи и се заверяват с печата на архива. Със същата заверка се представят и преписи на документи, преписи-извлечения, фотокопия (и в частност, ксерокопия).

\* \* \*

Във всеки отделен архив и в Главно управление на архивите (Държавната агенция "Архиви") в цялост за страната се води отчет на използването на архивните документи. Както споменахме във връзка с приложенията на компютъра в архивите, чрез този отчет се установява колко и какви потребители, по какви теми, с каква цел и с каква интензивност използват документи в един или повече архиви на страната. Тази статистика и анализът на данните от нея подпомагат решаването на редица важни проблеми, между които:

– по-задълбочено изучаване, направляване и прогнозиране на работата на архивите по използването, като се вземат под внимание потребностите на държавата и обществото от архивна информация и нуждите на отделните категории потребители;

– подобряване на работата по каталогизацията (тематичната ѝ насоченост) и усъвършенстване на останалия научносправочен апарат на архивите;

– изучаване на информационната значимост на фондовете и правилно провеждане на експертизата на ценността им и комплектуването им за постоянно съхранение.

В периодично издавания тематичен каталог на изследванията по документи в архивите на страната се отразяват темите на научни трудове и други разработки, документални публикации, студентски дипломни и курсови работи, научно-популярни и художествени произведения, по които е проведена работа през дадена година. Каталогът е източник на информация за обществеността какви изследвания се провеждат (и е възможно да се провеждат) по съхраняваните в архивите документи. Той допринася за координацията на научната дейност и представлява принос в наукознанието.

От своя страна информационната дейност на архивите и използването на архивните документи са важен дял от научната и учебна дисциплина "Теория и методика на архивното дело".

## XVII. ПУБЛИКУВАНЕ НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ

Публикуването (издаването, обнародването) на архивни документи е дейност, чрез която се задоволяват обществените потребности (политически, научни, учебни, общокултурни) от по-широко разпространена документна информация. Особено голямо значение имат публикациите на документи (ед.ч., documentary publication, publication de documents, Dokumenten-, Aktenpublikation) за подпомагане на научноизследователската работа в областта на историята, за разширяване и обогатяване на нейната изворова база.

Теоретическите, методическите и практическите въпроси на публикуването на документи се изучават и разработват от специалната наука "Археография". Този си смисъл думата придобива през миналия век в Русия. Обобщаващ български труд по археографски проблеми е монографията на Кънчо Георгиев "Въпроси на българската археография" (С., 1970, 380 с.). На развитието на археографията в България са посветени и статии на редица автори, между които се открояват тези на Андриана Нейкова за документалните публикации за Възраждането (в ИДА, кн. 38, С., 1979, с. 95–106, кн. 40, 1980, с. 55–70, кн. 41, 1981, с. 41–62 и кн. 42, 1981, с. 35–50), както и по по-общите въпроси на българската археографска теория и практика – "Идеи и програми за издирване и публикуване на писмени извори за българската история" (Годишник на СУ – Ист. Фак, т. 84–85, 1992, с. 287–325), "Документални свидетелства за дейността на проф. Ив. Шишманов като археограф" (ИДА, кн. 67, С., 1994, с. 337–347), "Петър Мутафчиев и идеята за "Monumenta Bulgariae Historica" (ИДА, кн. 66, 1993, с. 5–25) и "Приносът на проф. Петър Мутафчиев към печатната изворова база на българската историческа наука" (В сб.: Проф. Петър Мутафчиев. Познат и непознат. С., 1997, с. 114–126).

### 1. Поява и развитие на публикуването на документи

Генезисът на обнародването, на оповестяването на документи, на довеждането им до знанието на повече хора, трябва да търсим в най-дълбока древност. Надписите върху колони, каменни блокове, стени, обемисти корпуси на статуи и т.н. са една много популярна, широко използвана от всички антични народи форма на въздействие върху хората.

Текстовете на такъв род надписи обикновено се пазели в оригиналния им вид (върху плочка, папирус, кожа или друга преносима основа) в обществени хранилища.

Със зараждането на историческото познание се появява и нужда от по-широко използване и от популяризиране на документите в ролята им на исторически извори. Още първите изследователи на историята започват да търсят по-лесен достъп до необходимите им текстове, а, от друга страна, – по-удобен начин за тяхното размножаване и разпространяване. Това отново ставало възможно с помощта на глината, папируса, пергаментата, а в по-късно време – на хартията. Решаваща роля в това отношение изиграло книгопечатането (отначало на Изток, а после и в Европа).

До появата на книгопечатането под публикуване се разбирало снемането на копия от документите. Така били "издадени" в края на II в. пр. н.е. в Рим 80 книги с анали. Мнозина от най-известните дейци и мислители на Древна Гърция и Рим сами подготвяли свои писма за издаване. Епистоларните публикации се ползвали с широка популярност и по-късно, през Средновековието, когато читателят можел да избира общо взето между тях и тежката, мистична и отвличена църковна книжнина.

Особено много се засилил интересът към документалните извори, а оттам и към техните публикации, през вековете на Ренесанса в Западна Европа. В ръцете на младата, търсеща и борбена буржоазия документите се оказали силно оръжие срещу недъзите на отживяващото своето време феодално общество. Водела се истинска "bella diplomatica" (война посредством документи). Обилен "документален" материал, пълен с фалшификации, се издавал от представители на феодалната върхушка и църквата, докато буржоазията все още имала интерес да показва историческата истина. Налагало ѝ се поради това да проявява обективен, научен подход към историческите извори. Започва разработването на научна методология за тяхното използване и обнародване (научно-критичен анализ на текстовете, на външните особености на документите и пр.). Слага се във връзка с това и началото на редица помощни исторически науки ("sciences auxiliaires de l'histoire") като ИЗВОРОЗНАНИЕ, ДИПЛОМАТИКА, латинска, гръцка и славянска ПАЛЕОГРАФИЯ, историческа ХРОНОЛОГИЯ, историческа МЕТРОЛОГИЯ и др.

След края на XVIII век започва разцвет на науката и културата, а заедно с тях на архивното дело, и в частност, на издаването на исторически извори. Масово издаване на извори, и особено на останалите тук и там антични писмени паметници, се предприема в цяла Европа. Възникват голям брой комисии и дружества за издирване и издаване на документи ("археографически" комисии в Русия) и се появяват правила за археографското оформяне на публикациите. Натрупва се богат опит.

Развитието на археографската дейност (самата тя функция от тематиката и целите на историческите изследвания) се съпровожда и впоследствие от някои не особено желателни явления (свързани с групови и лични интереси на редуващите се нови и нови властници), но като цяло може да бъде определено като възходящо.

У нас в България се минава по същия по принцип път на развитие – от каменните надписи, прославящи победите на великите ханове, през ръкописното размножаване на жития и църковни трактати, до съвременната научна публикация.

Силно влияние върху събирането и публикуването на изворите оказват през XVIII–XIX век Паисий Хилендарски, Георги Раковски и като цяло, идеолозите и организаторите на църковно-просветните борби и на националноосвободителната революция. Съществен принос имат учените, възпитаници на чужди университети, каквито са Спиридон Палаузов и Марин Дринов.

Веднага след Освобождението първи допринасят за създаване на печатна изворова база за изследване епохата на Възраждането останалите живи дейци на същата тази епоха – Захари Стоянов, Никола Обретенов, Кириак Цанков, Стоян Заимов. Важна роля изиграва ръководеният от Иван Шишманов "Сборник за народни умотворения, наука и книжнина" (Сб. НУНК), където любители и специалисти историци (Васил Златарски, Иван Г. Георгов, Юрдан Попгеоргиев и др.) поместват в течение на годините около две хиляди документа от български и чуждестранен произход. През 1905 г. Министерството на просветата учредява и "Археографическа комисия", която да организира издаването на "по-важните български езикови, исторични, етнографски и художествени паметници, които се намират в България и чужбина".

Тези функции се поемат и разширяват от Българската академия на науките, с нейните поредици от документални сборници, от Истори-

ческото дружество с неговите "Известия", от Софийския университет с неговите "Годишници". Излизат не само тематични подборки от документи, но също така цели сборници и се слага началото на поредици. С тях свързват имената си Димитър Страшимиров, Йордан Иванов, Петър Мутафчиев, Петър Ников, Иван Дуйчев, Панчо Дорев и мнозина други изследователи или учители историци. Опити за издирване и въвеждане в научен оборот на документи по българска история в чужди хранилища (в частност, руски) правят както чужденци българисти, така и отделни групи български емигранти.

Няма обаче съмнение, че публикаторската дейност получи условия за мащабно развитие едва след изграждането в страната ни на мрежата от исторически архиви. Верно е, че публикуването на извори е от интерес (и е задължение) на цялата историческа колегия, че архивистите са само една от няколкото групи, съставляващи тази колегия, при това малобройна група, претоварена с огромна друга дейност по издирването, концентрирането на изворите, описването им, опазването и т.н. Независимо от всичко това обаче именно техният труд е в основата на новото равнище на издаването на извори в България, както впрочем по останалия свят.

## **2. Видове документални издания**

В зависимост от предназначението и задачите си документалните издания биват научни, учебни и популярни.

Научните издания са предназначени за изследователите от различните области на знанието, които използват документалните извори при изучаването и разработването на съответните проблеми. Тези издания обхващат възможно най-пълно наличния изворов материал и текстът на документите се възпроизвежда възможно най-точно. Научно-справочният апарат към издаваните документи е изчерпателен и често има самият той изследователски, приносен характер.

Учебните издания са предназначени предимно за преподаватели и учещи се и имат за задача да подпомагат по-задълбоченото изучаване на материала, предвиден в учебната програма по съответен предмет. Текстът на изворите в тях се възпроизвежда точно, но научно-справочният апарат е по-ограничен, не навлиза в детайли. Снабдяват се подобни публикации с повече факсимилета на документи и с илюстрации, които имат не само познавателен, но и емоционален ефект.

Популярните издания са предназначени за по-широк кръг читатели. Документите се подбират предимно за нуждите на културно-просветната и (добронамерената) агитационно-пропагандна дейност в определени области. Публикуват се най-типичните документи, които имат познавателно или възпитателно значение. Снабдяват се изданията и с богат илюстративен материал, пак с оглед на емоционално въздействие.

Изданията биват освен това с оригинални текстове, възпроизведени изцяло или частично (в извлечение), както и със съкратено предадени текстове, чрез съставени от самия археограф таблици и регести.

### **3. Издирване и подбор на документите за публикуване**

Издирването на документите за публикуване се извършва с оглед на темата и вида на изданието, както и на кръга от извори, предварително очертан за съответното издание.

За научните издания издирването на документите трябва да бъде изчерпателно. Археографът е длъжен да познава всички налични документи по темата (вече публикувани и непубликувани), намиращи се в обществени архивохранилища.

Издирените документи се картотекират, като картотеките са задължителни за научния вид издания (не е възможно друго) и препоръчителни за учебните и популярните. В случай че не се открият достатъчно документи по темата, се прибегва до по-голям брой материали от периодичния печат, излизал по времето на съответните събития.

Проучването на документите заради подбора им изисква научно-критичен анализ на съдържанието и на външните белези на всеки от тях, за да се определи автентичността му и научната му стойност.

При подбора за дадено издание на вече публикувани по-рано документи, както и на материали от периодичния печат, въпросът за тяхното включване в изданието се решава в зависимост от неговия характер (тема и предназначение), от наличието (или не) на оригинали на документите, от качеството на съществуващите публикации и от това дали по-ранните публикации не са станали библиографска рядкост. В случай че публикуваните по-рано документи са важни за темата, а не се включват в предприетото ново издание, е полезно те да бъдат посочени в списъци или да бъдат представени под формата на регести.

В учебните и популярните издания по-широко се използват вече публикувани документи и те могат даже да представляват значителна част от дадено издание.

#### **4. Избор на текста и начини за възпроизвеждането му**

При избора на конкретен текст за публикуване се взимат под внимание всички редакции и варианти на документа, запазени в ръкопис или на машина, белови и чернови, преписи и друг вид копия (заверени и незаверени), публикациите му във вестници, списания, книги, както и наличните евентуално коректури на такива текстове.

Когато от даден документ са запазени няколко редакции или варианти, обикновено се публикува последната редакция на авторския текст. В научните издания се публикуват и някои от по-важните варианти – в случай че се открият съществени отклонения от този окончателен текст. За останалите варианти се съобщава в археографската част на предговора (когато са много), а за единични случаи се дава текстуална бележка.

Недопустимо е от научна гледна точка съставянето на нов документ чрез обединяване на различните редакции и варианти. За основа винаги се приема една от съществуващите редакции. Разбира се, липсващи (евентуално) части от текста могат да се възстановят, като се използва и друга редакция и като се даде за това обяснение в текстуална бележка.

Възможни са различни начини на възпроизвеждане на текста в зависимост от вида и задачите на съответното издание. Текстът може да бъде възпроизведен ПОЛИГРАФСКИ – чрез набор (висок печат), а също така чрез преписване на машина и последващо офсетно преснемане и размножаване. Той може в определени случаи да бъде възпроизведен и неполиграфски (ФОТОТИПНО, ФАКСИМИЛНО) – чрез заснемане на оригиналния документ (върху хартия, микрофилм, микрофиш). Възпроизвеждането на документа чрез сканиране и предоставянето му за използване на диск или чрез мрежа от типа на Интернет е също вид публикуване.

Неполиграфските (фототипните) издания се използват почти изключително с научна цел – за подпомагане на изследвания (палеографски, например), за които са нужни документи в оригиналния им вид.

**НАУЧНО-КРИТИЧЕСКИЯТ** начин на възпроизвеждане на текста предполага при научните издания пълно запазване на стила и езика на документите. Но графиката, правописът и пунктуацията се нормализират в съответствие с правописната система и пунктуацията на съвременния български език. Срещащите се в текста грешки се коригират, като се правят бележки за това. Съкратено написаните думи, ако не са общоприети съкращения, се изписват изцяло, като добавените части се поставят в квадратни скоби.

В популярните издания (за по-добра четивност) текстът се възпроизвежда със съвременен правопис и пунктуация. Не е задължително и запазването на всички езикови и стилни особености. За наличните в текста по-малко известни архаизми, чуждици и диалектизми се дават разяснения в текстуални бележки. Съкращенията се доразвиват без да се отделят със скоби добавените части. Бележки за коригирани грешки в оригиналния текст се дават само ако корекциите са със смислово значение.

Когато в учебни издания (например, христоматии) текстът се възпроизвежда научно-критически, под внимание се взема предназначението на изданията – за обучение по история, по български език и пр. За едни от тях могат да са валидни изискванията за научно-критично предаване на текста, определени за научните издания, за други могат да са достатъчни изискванията, валидни за популярните.

**ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯТ** начин за възпроизвеждане на текста се прилага в специални издания (научни и учебни), предназначени за лингвистични, палеографски и други научни изследвания или за учебни занимания в специални области. Текстът на документите се възпроизвежда в пълно съответствие с оригинала и неговите особености: стар правопис, излезли от употреба буквени знаци, съкращения, грешки.

При **ФАКСИМИЛНИТЕ** издания текстът се възпроизвежда, казахме, чрез фотокопиране или микрофотокопиране, тъй като, отново, за някои научни изследвания (палеографски, текстологични) представлява интерес не само съдържанието, но и външният вид на публикуваните документални извори. Заснетият документ може да се съпровожда и с полиграфско възпроизвеждане на текста.

И обратно, полезно е да се възпроизведе и факсимилно текстът на отделни поне документи или на части от тях (за илюстрация), когато документите се публикуват полиграфски.

МИКРОФОТОИЗДАНИЯТА биват микрофилмови (т.е., ролкови) и микрофишови. Използват се с помощта на устройства за четене на микрофилми (читателски апарати). Научносправочният апарат се оформя в този случай като отделен том (отпечатан полиграфски или също заснет на филмова лента, фиш) и се помещава в началото или в края на изданието.

В редица страни микрофилмовите издания са намерили широко приложение. Те имат малък физически обем, спестява се чрез тях дървесина и въобще материал за хартия, избягват се (излишните понякога) големи тиражи, тъй като от съществуващия негатив във всеки даден момент може да се изработи, при постъпила поръчка, нов, пореден екземпляр на съответната публикация.

За подборки със сканирани документи е валидно по принцип казаното за факсимилните (и микрофото) издания. Те имат стойността на научни публикации само ако се съпровождат от съответен научносправочен апарат (резултат от труда на археографа).

\*

Изискванията към възпроизвеждането на текста и към останалите елементи на публикуването на документи в различните страни не винаги съвпадат, но са общо взето в една посока. Те се излагат в специални инструкции по публикуването на исторически извори. У нас са достъпни в оригинал, а частично и в превод голям брой такива инструкции – в библиотеката на Главно управление на архивите (Държавната агенция "Архиви"). Собствените ни, български изисквания са изложени през 1981 г. в издадените от ГУА, БАН и НБКМ "Правила за обнародване на писмени извори за българската история (XVIII–XX в.)" и в разширения вариант на тези правила, поместен през 1982 г. в Методическия кодекс на ГУА (част IV, с. 629–715).

Натрупаният опит в издаването на исторически извори е позволил на археографията да разработи детайлни правила например, отнасящи се до начините на възпроизвеждане на бланката на документа, адреса, текста на направени от автора поправки и допълнения, текста на допълнения, поправки и приписки, направени от други лица (редактори, цензори и пр.), възстановяване на мястото му на зачертан текст (когато той има определено научно значение или допринася за възстановяване на

нарушената цялост на текста), предаване на скрит (написан със симпатично мастило) и шифрован текст, на неволно изпуснати от автора на документа думи, показване на поставени от автора логически ударения (чрез подчертавания, пунктирани линии или главни букви), на не-авторски подчертавания със значение за историята на документа и т.н.

Археографията е разработила и правила за това как да се дават в изданията сведения за сменящ се почерк, за сменящи се средства за изписване на текста (мастило, молив и др.), как да се предават съкращенията, които не са общоприети или са не на място направени, как да се възпроизвеждат паричните знаци, изписани по по-особен начин (с условно приети знаци или съкращения), как да се възпроизвеждат срещашите се в текста стари мерки за дължина, тегло (конкретни знания за тях се дават от специалната наука МЕТРОЛОГИЯ), означенията за време и пр., а също думите и знаците за процент, промил, номер, параграф, думите и изразите, вмъкнати на чужд език, български текст, изписан с друга азбука (латинска, гръцка), написани по нормите на чужд език лични имена или географски наименования, названия на вестници, списания, улици и др.п., как да се предават нецензурни изрази и забележките относно степента на секретност и спешност на документите, деловодните и лични бележки, имената на лица, означени в текста с инициали, текста на стенограми, телеграми, телефонограми, радиограми. Бъдещето ще налага по всяка вероятност нови и нови допълнения към тези правила.

Публикуването на непълен текст на документите (т.е., на ТЕКСТ В ИЗВЛЕЧЕНИЕ) се среща предимно в популярните и учебните издания. В научните издания такова публикуване се използва при тясно тематични издания, в които се включват само частите от документи, пряко отнасящи се до съответните теми.

При публикуване на текст в извлечение задължително се прави уговорка в заглавието на документа чрез предлога "из" ("Из протокол..."), а в самия текст изпуснатите части се отбелязват с многоточие в квадратни скоби. В текстуална бележка се привеждат сведения за съдържанието на изпуснатите части, а ако са много в даденото издание, причините за това тяхно публикуване в извлечение се обосновават в археографската част на предговора.

Съкратено предаване на текста се осъществява чрез регести (резюмета) и таблици.

РЕГЕСТ е съкратено излагане на текста на даден документ (но не анотация за него!), с цитиране или без цитиране на отделни негови части и със запазване по възможност на формата му. Регестът обхваща всичко съществено от съдържанието на документа и по възможност всички споменати имена. Към регеста, както към цялостен документ, се съставят заглавие и легенда. Издание, съставено само от регести, се нарича също регест.

Регести се използват при публикуване на:

– документи с повтарящи се встъпителни, заключителни или други стереотипни текстове без отношение към съдържанието им, със сложни и дълги обръщения и титли, както и с често повтарящи се изрази, свързани с етикецията;

– многосюжетни, сложни документи (протоколи, дневници, планове, отчети, спомени и др.), част от съдържанието на които не се отнася към темата на изданието;

– обнародвани по-рано документи;

– при много на брой кратки или с по-второстепенно значение документи, които обаче в своята съвкупност представляват научен интерес;

– при повтарящи се и еднотипни по вид и съдържание документи;

– при значителни по обем (дълги като текст), но не особено информативни документи и др.п.

Регестите не могат да се използват като форма за публикуване на нормативни и други основни документи, на единични документи с кратък текст, на документи, които имат емоционално съдържание и подчертано индивидуален характер и стил, както и при наличие на малко документи по темата.

Срещащите се досега регести в различни издания, осъществени от различни автори, са и твърде разнообразни – обширни, кратки, както и частични, групови (за един документ, за част от документ, за група документи). Срещат се и съставени по репрезентативния метод.

Степента на подробност при предаване съдържанието на документа зависи от плътността на информацията, която се съдържа в него, от повтарянето ѝ (или не) в други документални издания и от вида и предназначението на публикацията. Съобщават се, по принцип, най-важните факти и цифрови данни, отразяват се и характерните особености на езика и стила на автора на документите (изрази, съкращения, спе-

циални и професионални термини, чуждици и пр.). Тези особености могат, впрочем, и да не се възпроизведат в регестите, ако в изданието се поместят (репрезентативно) с целия си текст няколко типични в езиково отношение документи.

При предаване мисълта на автора се употребяват, по принцип, използваните от самия него думи и понятия. Най-малкото, не се допуска заместването им с думи и понятия, които изменят съдържанието и смисъла на авторския текст. Изрази на автора, които могат да се тълкуват двузначно, се предават изцяло, за да се избегнат недоразумения, а фактите и събитията, които в документите не са осветлени обективно или са съобщени погрешно, се предават и в регестите в същия вид. Необходимите пояснения се правят от археографа в текстуални бележки. За запазване на автентичното звучене, съдържанието на документите се излага в същия род, лице и число, както в самия документ, а не се преразказва от името на публикуващия.

Заглавията на регестите се съставят според общите изисквания. Над текста на заглавието се отбелязва "Регест". Легендата е също с обичайните си елементи.

Съдържанието на обширен документ или на няколко еднотипни документа, позволяващо представяне в определени тематични рубрики, може да се предаде съкратено и във вид на ТАБЛИЦИ – текстови и цифрови. То може да се отрази в една или в няколко таблици, всяка със своя по-конкретна тематика.

Текстови таблици се съставят при наличие на еднотипен, повтарящ се текст в един или повече документи от един и същи вид (заповеди, протоколи, постановления, удостоверения, анкети и др. п.).

Цифрови таблици се съставят при обилни цифрови данни в един или няколко текстови или таблични документа.

В зависимост от темата и задачите на публикацията в таблиците могат да се включат всички или подборно извлечени цифрови данни от документите. Задължително е обаче цифрите, поместени в таблиците, да отразяват съпоставими величини.

Заглавията към таблиците отразяват основното съдържание на включените в тях данни, мястото и периода, за който се отнасят те. При необходимост, в заглавието се посочва и мярката за съпоставимост.

Легендата представя исковите данни на всички документи, въз основа на които е съставена таблицата. За вече публикуваните другаде се привеждат библиографските данни на съответните публикации.

### **5. Археографско оформяне на документите**

Към текста на всеки документ, определен за публикуване, се съставя РЕДАКЦИОННО ЗАГЛАВИЕ, в което се посочват видът на документа, неговият автор, адресат, съдържание и дата. В някои случаи се отбелязва мястото на написване на документа и деловодният индекс. В полиграфски изпълнените издания заглавието се помества пред текста на всеки документ, а във фототипните издания – в справочния апарат на изданието.

Редакционните заглавия в научните издания включват по правило всички посочени по-горе елементи, като липсващите данни (примерно, дата на съставяне на документа) се установяват чрез извороведски анализ на самия документ или чрез привличане на други източници. За установените от археографа данни се дава съответно текстуална бележка (обосновава се, например, датировката).

В популярните издания, заради по-ярко емоционално въздействие, могат да се съставят публицистични заглавия, като на първо място се изведе съдържанието, а вече на второ се посочи видът на документа.

В зависимост от вида на изданието и характера на документите заглавията на отделните документи могат и да бъдат съкратени, като постоянно повтарящите се елементи се изнесат в наименованието на изданието или на разделите в него, а също като се направи обща уговорка в археографската част на предговора.

На документи, тясно свързани помежду си по съдържание, произход, вид и т.н., може да се състави групово заглавие, което да се помести пред първия документ от групата, а при останалите да се сочат само различаващите ги един от друг елементи.

Всеки документ се съпровожда освен това от ЛЕГЕНДА (контролно-справочни сведения), включваща исковите данни (шифъра) на документа, начина на възпроизвеждането му в момента на възникване (ръкопис, циклостилен екземпляр и пр.), описание на външния вид (за някои по-особени документи) и библиографски данни за предишни публикации. В полиграфските издания легендата се помества след текста на

всеки отделен документ, а в неполиграфските – в справочния апарат на изданието.

Исковите данни се състоят от: съкратено название на архива, съхраняващ публикуваните документи, номер на фонда, на описа, на архивната единица и листа (листове), където се намират документите.

Повтарящи се в цялото издание еднородни сведения, като название на архив, название и номер на фонд, опис, означения за оригиналност (копийност), за начин на възпроизвеждане и пр., не се отразяват в легендата на всеки отделен документ, а се съобщават общо за всички в археографската част на предговора.

При публикуване на документи, съхранявани в чуждестранни архиви, в легендата се посочва шифърът, възприет в съответния чуждестранен архив. Поради причини както от етично, така и от техническо естество, когато публикуването се извършва по съхранявани у нас копия (микрофилми, ксерокопия и пр.), в легендата се включват освен исковите данни (шифъра) на оригинала, също и тези на използваното копие.

При публикуването на документи по копия, чиито оригинали се съхраняват в друго българско архивохранилище, в легендата също се посочват исковите данни както на оригинала, така и на копието.

За документите, публикувани по периодични издания, се посочват видът на изданието (вестник, списание, бюлетин и пр.), неговото заглавие и данни за издаването му (място, година, брой, дата), страници (освен при вестниците), на които се намира публикацията.

В легендата се посочва, по принцип, дали документът е оригинал, копие, чернова, препис и пр. Но в научните издания, при публикуване по копие, се посочва и степента на близост до оригинала – авторизирано копие, заверен препис, заверено фотокопие, обикновено (незаверено) копие и т.н.

При по-стари и особено ценни документи в легендата е необходимо да се посочат и някои от външните признаци на документа – формат, брой на листовите, наличие на печат и степен на запазеност на документа.

Легендата се разполага след текста на съответните документи. В нея се употребяват както общоприети, така и възприети само за даденото издание съкращения, включени в специалния списък на съкращенията.

## 6. Научносправочен апарат

Всяко издание на документи, независимо от вида му и от начина на възпроизвеждане на оригиналния текст, се съпровожда от научносправочен апарат, който има за цел да улесни използването на изданието. Този апарат представя документите от други аспекти и ги допълва със сведения, взети от други източници (документални или литературни). За популярните и учебните издания се подготвя научносправочен апарат в по-опростен вид.

Научносправочният апарат се състои, по принцип, от предговор, указатели, обяснителни бележки, списък на чужди и непознати думи и изрази, списък на съкращенията, списък на публикуваните в изданието документи, библиография на използваната (или просто на съществуващата) по темата литература, резюме и съдържание. Списъкът на публикуваните документи може да бъде и съставна част на съдържанието.

Чрез ПРЕДГОВОРА се обосновава необходимостта от издаването на документите в сборник или друга публикация и се характеризират приложените методи.

В научните издания предговорът се състои от историческа и археографска част. В историческата част се дава обосновка на изданието (предназначение, задачи) и се прави анализ на съществуващи, предишни публикации. Оценяват се извороведски новоиздаваните документи, очертава се пълнотата на изданието. Тук е и мястото за характеристика (с биографични и други данни) на авторите и адресатите на публикуваните документи.

Археографската част на предговора съдържа изложение (и обосновка) на принципите на подбора на документите за публикуване, преглед на издирените, но невключени в изданието документи (когато не е предвиден отделен техен списък), сведения за методите на работа на археографа при възпроизвеждането на текста на документите, в частност, и за избора на текста при наличие на няколко негови редакции и варианти, пояснения за плана (структурата) на изданието, за разпределението на документите по толове, части и раздели, описание на научносправочния апарат и начините на съставянето му. В края на археографската част се посочват лицата, взели участие в подготовката на изданието и работата, извършена от тях.

Обяснителните БЕЛЕЖКИ засягат вида, съдържанието и особеностите на публикуваните документи.

В бележките към текста (т.н. "текстуални бележки") се разясняват неточностите в него (неразчетени места, повреди, пропуснати думи, срички, предлози, изопъчен смисъл и т.н.) и особеностите му (подчертавания, забележки, добавки и др.), поясняват се специални термини и малко употребявани думи, когато в изданието не е поместен отделно речник за тях.

Текстуалните бележки се означават със знак за препращане (цифра или звездичка) и се разполагат под линия на същата страница. В издания с подробен текстологичен коментар те могат да се поместват след текста на всеки отделен документ или общо за всички документи в края на изданието. При фототипните издания този коментар е по необходимост отделна част в края на изданието.

Бележките "по съдържанието" имат за цел да изяснят същността на историческите факти, събития, явления и действията на отделни лица, организации и учреждения, отразени в публикуваните документи, да допълнят осветлените от документите факти с нови сведения, важни за разбирането им, да разкрият погрешните или, евентуално, тенденциозните показания на извора по конкретни въпроси, да пояснят алегоричното отбелязване на събития и лица, да покажат връзката между документите от даденото издание, връзката им, освен това, с други документи.

За улесняване работата на читателите е полезно да се изработват към такива издания и ХРОНИКИ на събитията. Те могат да бъдат исторически и биографични.

Историческата хроника съобщава основните исторически факти и събития, които имат отношение към периода или темата, предмет на изданието. Биографичната хроника показва основните факти от живота и дейността на определена личност.

УКАЗАТЕЛИ (ПОКАЗАЛЦИ) се съставят към документалните издания също с цел да бъдат улеснени читателите – за намиране в кои от публикуваните документи са споменати едни или други лица, географски наименования, факти, събития, предмети и пр. Съответно, указателите биват по съдържание именни, географски, предметно-тематични, смесени, а по обхват на съобщаваните сведения – кратки (глухи) и разширени. Съставят се по съществуващите за тях правила, добре отработени, както казахме, от библиографи и издатели.

СПИСЪК НА ЧУЖДИ И НЕПОЗНАТИ ДУМИ И ИЗРАЗИ се прилага към изданието когато такива думи изобилстват в документите и не е целесъобразно да бъдат коментирани в текстуалните бележки при всяко тяхно срещане.

РЕЗЮМЕ (на един или няколко чужди езика) се съставя към научни издания и има за цел да даде на читателите чужденци поне най-обща представа за съдържанието на публикуваните документи.

БИБЛИОГРАФИЯ е необходима във всички видове издания, но в научните тя представлява пълен списък на литературата, използвана при подготвянето на съответните издания, а в популярните и учебните е само препоръчителна. Библиографията се оформя според съществуващите в дадено време правила. Днес те са изложени в специален държавен стандарт.

Много важен е СПИСЪКЪТ НА НЕИЗПОЛЗВАНИТЕ ДОКУМЕНТИ, в който се отбелязват по възможност всички издирени за изданието документи, останали извън него като публикуван текст, останали също неизползвани (и нецитирани) при съставянето на обяснителни бележки. Подреждат се в съответствие със структурата на изданието или по друг удобен за използване признак (по хронология, по съхраняващи ги архиви и др.). Този списък е всъщност каталог на документи по темата на изданието.

#### **7. Приложения, илюстрации и полиграфско оформление на изданието**

Към документалните издания се правят различни ПРИЛОЖЕНИЯ, които обогатяват съдържанието на публикуваните документи и улесняват използването им. Те са особено необходими в научните издания, тъй като въвеждат в научен оборот допълнителен обем от сведения и извори.

Броят и видът на приложенията се определят от характера на издаваните документи, от вида на изданието и от поставените с него цели. Така например, към изданията, в които са включени документи от определен фонд, могат да се приложат: списък със заглавията на документи от същия фонд, най-вече с еднотипно съдържание, които не се публикуват; отделни документи (или списък със заглавията на документи), пръснати по различни други фондове на същия архив, но отнасящи

се по съдържание към публикувания фонд; отделни документи (или списък със заглавията на документи) от фондове в други архиви, също намиращи се във връзка с издавания фонд и др.п.

Популярните издания изискват по правило по-малко приложения, чрез които се търси увеличаване на информационната стойност на изданията. За тях са подходящи приложения, които да направят публикации на документи по-нагледни и по-достъпни за читателите.

В зависимост от вида и предназначението си, документалното издание може да бъде снабдено и с ИЛЮСТРАЦИИ (факсимилета на някои от публикуваните в изданието документи, портрети, снимки, рисунки, графики и др.).

Илюстративните материали могат да се поместят редом с текста, към който се отнасят, а също така в края на изданието или комбинирано (част от тях в близост до текста, останалите в края). Съпровождат се с обяснителен текст и легенда.

**ПОЛИГРАФСКОТО ОФОРМЯНЕ** на изданието включва определяне на формата, корицата, титула, авантитула, избиране на най-подходящите шрифтове, определяне мястото на илюстрациите и на останалите приложения в книжното тяло.

Форматът се определя с оглед на вида и обема на изданието и характера на публикуваните документи. Съвсем естествено е при многотомните издания да се използва един и същ формат за всички токове от поредицата.

Шрифтът трябва да е удобен за четене, да дава възможност за разграничаване на частите на текста, за подчертаване на мисли и поставяне на други акценти.

Подходящо разположение трябва да се намери на елементите на заглавната страница, на елементите на редакционните заглавия към отделните документи, на подписите към тях, на резолюциите, на поместените в изданието таблици и т.н.

Художественото оформление също се осъществява в зависимост от характера на публикуваните документи, вида и предназначението на изданието. То засяга кориците, титула, авантитула, (евентуалната) емблема, илюстрациите и различните други елементи на изданието.

## **8. Особенности при публикуването на специални видове документи**

Увеличаващият се дял на научно-техническите и на кино-фото-фоно документите, както и все по-честото тяхно използване за политически (в частност, агитационно-пропагандни), научни и учебни цели, обуславя необходимостта от съответни техни публикации. Опитът в тази област обаче е значително по-малък, отколкото за писмените документи и все още са малко по света обнародваните (и достатъчно изпробвани) методики. Все пак, те позволиха в Методическия кодекс на ГУА (с. 694–703) да се формулират известни препоръки, да се посочат решения по някои отделни макар, но важни проблеми. Те се свеждат (почти без съкращаване) до следното:

Специфичните особености на НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИТЕ ДОКУМЕНТИ по отношение на вид, форма и съдържание, водят при публикуването им до необходимостта да се съчетават графически с текстови документи. Определящо значение имат обаче графическите документи (схеми, ескизи, планове, чертежи, художествени и технически рисунки).

Подборът на научно-техническите документи за публикуване се извършва, както и при всички други документи, в резултат на извороведски анализ на тяхното съдържание и външни особености. Въз основа на анализа на съдържанието се определя принципната новост на научно-техническата идея, оригиналността на инженерното решение, наличието на авторско свидетелство или патент и т.н. Анализират се и външните особености, като се отчита начинът на съставяне и оформяне на графическите документи, в резултат на което се определя времето на създаването на документа (ако той не е датиран), неговият вид, оригиналност и пр.

Издирването и подборът за публикуване на научно-техническа документация в текстова форма (протоколи на научни и експертни съвети, доклади, статии и друга научно-техническа литература) се извършват така, че да се улесни използването на публикуваните графически документи, да се допълнят и да се доизяснят.

При подбора на самите графически документи се имат предвид и оригиналността на документите, наличието на различни видове изображения (ескизи, схеми, технически рисунки и др.) и на различни видове

проекционно изобразяване (вид отпред, вид отгоре, вид от ляво). Когато се подбират графически документи за един и същ предмет се отчитат възможностите на един или друг вид изображение да отразява предмета, неговите форми, размери, устройство.

Текстът (изображението) на графическите документи, които се публикуват, се отразява полиграфски (чрез клише) или неполиграфски (факсимилно – чрез хелиографиране, фотокопиране и др.).

Ръководейки се от стандартите, при отразяването на текста на научно-техническата документация, археографът трябва да запази делението му на раздели и подраздели, приетата в текста номерация и терминология (във формата и редакцията, в които са употребени), спазвайки по този начин връзката между текстови и графически документи.

Съставянето на заглавията и легендите на графическите документи, на текстовата научно-техническа документация и на писмените документи от общ характер се извършва съобразно правилата и нормите в стандартите и инструкциите, действащи в определени конкретно-исторически условия и регламентиращи видовете изображения, начините на съставяне и оформяне на документите и останалите изисквания към тях.

Елементи на заглавието на графическите документи са видът на документа (генерален план, схема, общ вид, техническа рисунка), наименованието на обекта (процеса, изделието), дата. Не се посочва специално (с някакъв отделен текст) съдържанието на тези документи, защото то се разкрива достатъчно чрез вида на изображението (план, схема и т.н.) и чрез самото наименование на обекта, процеса, изделието.

Научносправочният апарат към изданията на научно-технически документи се състои от обичайния предговор, от обяснителни бележки, указатели, списък на използваната литература и източници по темата, списък на съкращенията и съдържание.

В историческата част на предговора се обосновава изборът на темата на публикацията, анализира се наличната литература по нея, както и съставът и съдържанието на публикуваните документи, оправдаващи предприемането на изданието.

Археографската част на предговора съдържа кратка характеристика на архивния фонд, на комплекса научно-технически документи и останалите източници, послужили за основа при издирването на докумен-

тите за издаване, както и обосновка на приложените методи за издирване и подбор на документите. В археографската част се отразяват също съставът и съдържанието на публикацията по видове документи, техният произход и значение. Характеризират се както в общия случай съставът и съдържанието на научносправочния апарат и се посочват авторите на изданието.

Обяснителни бележки се съставят за нуждаещите се от коментар и разясняване документи. За графическите документи обяснителна функция имат също така сведенията, съдържащи се в предговора, в текстовата научно-техническа документация и в писмените документи от общ характер, които в съвкупност дават необходимата на изследователя информация за историята на изобретението, зараждането на идеята, проекта, за същността на проекта, на изобретението и т.н.

Указателите в изданията на научно-техническа документация не се различават от тези в изданията на документи от общ характер.

**ФОТОДОКУМЕНТИ** се публикуват било като илюстрации към писмени документи в съответните документални издания, било самостоятелно, под формата на фотоалбуми и документални филми.

Фотоалбумите и филмите се изработват по определена тема или за отделни видни личности, като съдържанието и структурата им са най-различни. Определят се в зависимост от темата (лицето), от предназначението на публикацията и даже от художествените разбирания и вкус на нейния съставител.

Фотодокументите се публикуват по техните негативи. В случай че липсва негатив, по принуда се прибегва до позитив, като предварително се установява неговата достоверност, а сведенията за това се отразяват в обяснителна бележка.

За всеки фотодокумент, който се публикува, се съставя съответно заглавие и се дава легенда.

По отношение публикациите на **ЗВУКОВИ ДОКУМЕНТИ** нашата методика е в абсолютен дълг към практиката, която вече предлага (и у нас) не лоши образци. Към тях можем да отнесем например плочите на Златния фонд на Българското радио от поредицата му "Звукови документи".

Широкото използване на видеокасети (във всеки почти съвременен дом), както и на видеозаписи в цифрова форма позволява да предскажем добро бъдеще и на архивните **ФИЛМОВИ** поредици.

\* \* \*

Заедно с развитието на начините, средствата, техниката на документиране се развиват и начините, техниката, средствата за архивно съхранение и използване на исторически ценната част от възникващите документи. Затова и постигнатото днес знание неизбежно ще има своите корективи във времето пред нас. Ако владеем обаче до днес известното, по-лесно ще крачим из бъдещето, по-смислени ще бъдат корективите, значително по-добри ще са резултатите в практиката. Всяко развитие изисква добре да познаваме преди всичко предходните състояния.

## СЪДЪРЖАНИЕ

Към читателите на тази версия .....	5
Предговор към изданията от 1994 и 1998 г. ....	6
I. Архивите като хранилища на документна информация: малък речник .....	9
II. Архивознанието като научна област .....	19
III. Основни етапи в организацията на съхранение и използване на архивните документи .....	28
IV. Документи и архиви във Византия и в средновековната българска държава .....	40
V. Документирането в Османската империя и достъпът до архивите на съвременна Турция .....	50
VI. Интересът на българските възрожденци към наследените от вековете и възникващите в съвременността им документи .....	57
VII. Законодателство и архивни учреждения в периода 1878–1951 г. ....	67
VIII. Изграждане на национална архивна система. Специализирано архивно законодателство .....	79
IX. Теорията за архивния фонд .....	98
X. Научно-техническа обработка на архивните фондове .....	112

XI. Експертиза на научната и практическа ценност на документите .....	121
XII. Комплектуване на архивите с документи. Профил на архивите и разпределение на архивните фондове .....	128
XIII. Отчет на архивните документи и проверка на тяхното наличие и състояние .....	138
XIV. Съхранение на архивните документи .....	148
1. Архивна сграда и обзавеждане .....	148
2. Консервация и реставрация на архивните документи .....	160
3. Микрофилмиране на архивните документи .....	163
4. Обещаното съхраняване "за постоянно" .....	164
XV. Информационна система на архивите (ИСА) .....	166
1. Система на научносправочен апарат (НСА) .....	167
2. Инвентарни описи .....	173
3. Архивни каталози .....	177
4. Прегледи .....	193
5. Пътеводители .....	197
6. Спомагателен апарат към архивните справочници .....	204
7. Ефект от използването на справочници и документи в автоматизиран режим .....	205
XVI. Научноинформационна и популяризаторска дейност на архивите. Използване на архивните документи .....	219
1. Цели на използването и ефект от него .....	223
2. Научноинформационна и популяризаторска дейност на архивите .....	225
3. Организация на използването на архивните документи .....	233
XVII. Публикуване на архивни документи .....	236
1. Поява и развитие на публикуването на документи .....	236

2. Видове документални издания .....	239
3. Издирване и подбор на документите за публикуване .....	240
4. Избор на текста и начини за възпроизвеждането му .....	241
5. Археографско оформяне на документите .....	247
6. Научносправочен апарат .....	249
7. Приложения, илюстрации и полиграфско оформяне на изданието .....	251
8. Особенности при публикуването на специални видове документи .....	253

Стефка Петкова

УВОД В АРХИВОЗНАНИЕТО

Българска

Четвърто преработено и допълнено издание

Езиково-стилов редактор и коректор Цветанка Рашкова  
Технически редактор Катина Илева

Формат 60x84/16  
Печатни коли 16,25

ISBN 978-954-524-773-6

Университетско издателство "Св. св. Кирил и Методий"  
В. Търново, 2011