საარქივო საქმის მენეჯმენტი ხელნაწერთა ეროვნულ ცენტრში

კეკელია ვლადიმერ
ხითარიშვილი ქეთევან
ხელნაწერთა ეროვნული ცენტრი

2008 წელს ხელნაწერთა ეროვნულ ცენტრში საარქივო განყოფილების ბაზაზე ჩამოყალიბდა არქივთმცოდნეობის დეპარტამენტი. დეპარტამენტი ორი ძირითადი მიმართულებით მუშაობს:

1. საარქივო საქმის მენეჯმენტი, რომელიც გულისხმობს საკუთრივ საარქივო საქმის წარმოებას – არქივების დამუშავების არსებული სპეციფიკის დახვეწა, ახალი პრინციპების შემუშავება, მონაცემთა ბაზებისა და აღწერილობების მომზადება.

2. არქეოგრაფია – საარქივო მასალების მეცნიერული პუბლიკაცია.

წინამდებარე ნაშრომში წარმოვადგენთ ხელნაწერთა ეროვნულ ცენტრში მიმდინარე პირველი ჯგუფის სამუშაოებს.

არქივთმცოდნეობის დეპარტამენტი აღნიშნულ მიმართულებებს ხელნაწერთა ეროვნული ცენტრის საზოგადო მოღვაწეთა პირადი საარქივო ფონდის ბაზაზე წარმართავს. საზოგადო მოღვაწეთა პირადი საარქივო ფონდის სტრუქტურა მარტივი და მეცნიერთათვის ადვილად ხელმისაწვდომია. ფონდი შედგება ცალკეული საზოგადო მოღვაწის არქივისაგან, რომელთა აღწერილობებიც ანბანურად, გვარების მიხედვითაა დალაგებული. აღწერილობაში კი საარქივო მასალა შემდეგი ძირითადი პრინციპით არის დალაგებული: ბიოგრაფიის ამსახველი მასალა, საზოგადოებრივი მოღვაწეობის ამსახველი მასალა, შემოქმედებითი მასალები, მიმოწერა, სხვადასხვა.

აღწერილობაში თითოეული ტიპის მასალა თარიღზე, ძველიდან ახლისაკენ არის დალაგებული. თუ შემოქმედებითი მოღვაწეობის ამსახველი მასალა თემატურად დაყოფის შესაძლებლობას იძლევა, მაშინ მასალა ჯერ დარგებად დაიყოფა, მაგალითად: ლექსიკოლოგია, ლიტურგიკა-ჰიმნოგრაფია, პალეოგრაფია, ბიზანტინოლოგია და ა. შ. შემდეგ თითოეული შიგნით თარიღზე დაეწყობა.

გარდა ამისა, მნიშვნელოვანი სამუშაოები მიმდინარეობს საარქივო ერთეულის დამუშავების მაქსიმალურად დახვეწილი მოდელის შესაქმნელად. დღეს მოქმედი მოდელის აღწერილობითი მხარე შეესაბამება არქივების საერთაშორისო საბჭოს 1994 წელს შემუშავებულ საერთაშორისო სტანდარტს.

ხელნაწერთა ეროვნულ ცენტრში დაწყებულია დაცული მასალის მონაცემთა ბაზის შექმნა. ამ მიმართულებით არქივთმცოდნეობის დეპარტამენტმა მოამზადა საზოგადო მოღვაწეთა პირად საარქივო ფონდში დაცული არქივების სრული ელექტრონული ნუსხა, პერსონალური ინფორმაციის, საარქივო

ერთეულის რაოდენობის, შემოსულობის თარიღისა და ფონდის შედგენილობის მითითებით. გარდა ამისა, ცალკე მომზადდა საზოგადო მოღვაწეთა პირად საარქივო ფონდში დაცული ფოტოების ერთიანი ელექტრონული კატალოგი.

2010 წელს სოციალურ ქსელ facebook-ში დავიწყეთ პროექტი „ამოუცნობი ნაცნობები“. პროექტი გულისხმობს სოციალური ქსელის საშუალებით ფოტოებზე აღბეჭდილი უცნობი პირებისა და ადგილების იდენტიფიცირებას. ნებისმიერ მსურველს შესაძლებლობა აქვს, ატვირთოს ფოტო, ხოლო მომხმარებელს შესაძლებლობა ეძლევა, ამოიცნოს ფოტოზე აღბეჭდილი უცნობი პირი. ამ მეთოდით ხელნაწერთა ეროვნულ ცენტრში დაცული ათეულობით უცნობი ფოტოს იდენტიფიცირება გახდა შესაძლებელი.

Management of Archival Works at National Centre of Manuscripts

Kekelia Vladimer
Khitarishvili Qetevan
National Centre of Manuscripts

"Realizing the archives, as the importance of the collective and individual mem ory fundamental element, we give a recommendation to the government and international organizations to develop the nation's memory protection strategy as well as to promote the intellectual relations between nations and in the field of the common heritage of community development."

The resolution of XV International Congress Archive

In 2008 at the National centre of manuscripts on the archival section base established Department of Archival Studies. The department works in two directions:

1. Management of archival works, which includes doing archival works improving already existing specificity of archive processing, making new principles, databases and descriptions.

2. Archeography scientific publication of archival materials.

In this work we will present works of the first direction that is main ac tivity of archival department at the National Centre of Manuscripts.

At the at the National Centre of Manuscripts fund are three depository:

1. Depository of Georgian manuscripts (There are kept up to 10 000 Georgian manuscript books dated to the 5th19 th century).

2. Depository of Georgian and Oriental historical documents and foreign language manuscripts (There are kept up to 40 000 Georgian historical doc uments dated to the 11th19 th century, about 4000 Arabic, Persian, Turkish, Armenian, Greek, Latin, Ethiopian, Syriac, Hebrew, Mongolian and Slavic manuscripts; also oriental historical documents).

3. Archives of public figures (Up to 165 private archival funds of Georgian and foreign public figures of XIX-XX c).

Department of Archival Studies works on the materials of third depository (Archives of public figures). The structure of public persons archival fund is simple and convenient for scholars. The fund separately contains archives of public figures, whose archives are sort by alphabetically, according to public figures last names. However, in the description archival works are sorted by following principle:

Biographical materials	1. Representing materials of personal identification (Birth, education, death certificate). 2. Biographical photos. 3. Materials related to administrative proceedings. 4. Visit and entrance cards...
Public works materials	1. Official statements and addresses. 2. Circular letters. 3. Speeches. 4. Reviews and analytical biographies...
Creative materials	1. Publications (monograph, article). 2. Reports. 3. Reports, extractions. 4. Memories, diaries and sketches...
Correspondence	1. Public persons letters to other people (with indication addressees, whose names are sorted alphabetically, with chronological principle). 2. Letters of various people (with indication addressees, whose names are sorted alphabetically, with chronological principle).
Various	All materials kept in private archive that is directly or indirectly related to the mentioned public person.

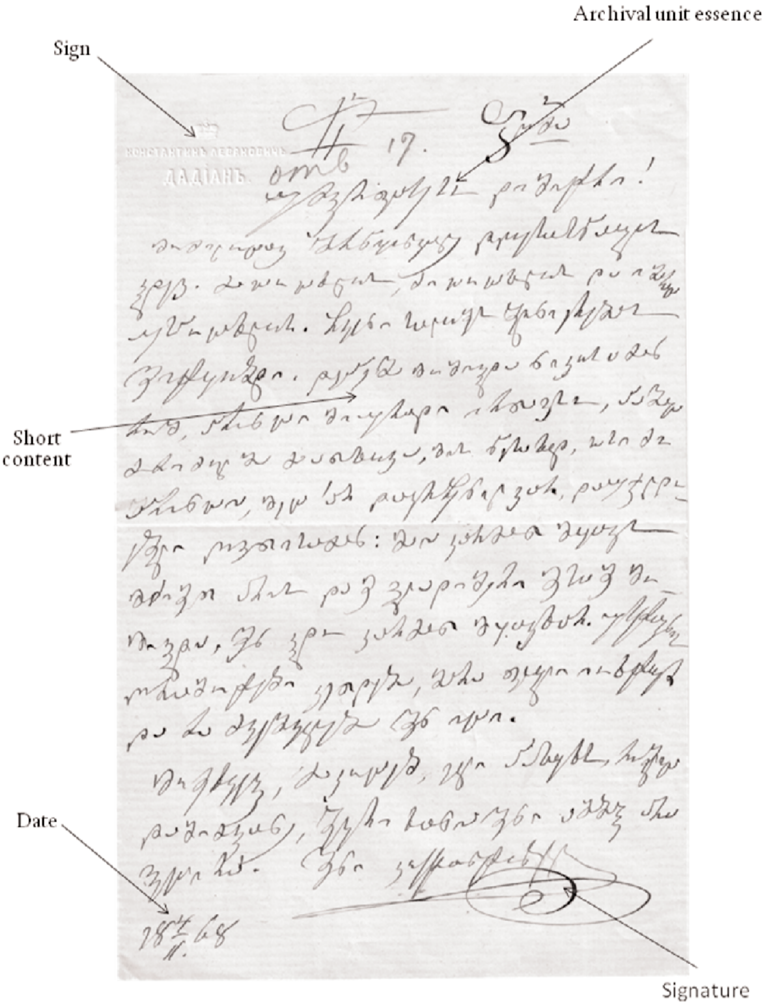
In this description material of different type is listed by date, from early time to modern time. If there is possibility to separate public works materials into small fields, then first of all the material must be separated into fields, for instance: lexicology, liturgy-hymnography, paleography, Byzantine studies and etc., and then must be listed by date.

In addition, we are trying to do very important works for making improved archival unit. We will present old and new standards of proceedings archival works at the National Centre of Manuscripts, between them first is basis for catalogue and second - description.

Catalogue	Description
Archival unit essence	Archival unit essence
Short content	Short content
Language	Date
Date	Language
Number of papers	Autograph printed
Autograph - printed	Number of papers
	Full not full (without beginning or last part).
	Writing materials (pencil, the color of ink and paper, official blank, general feature of the unit: book, separate page)
	Copy
	Toponym
	If there is: signature, stamp, seal, sign...
	Bibliographical data
	* If there is need it will be attach additional note

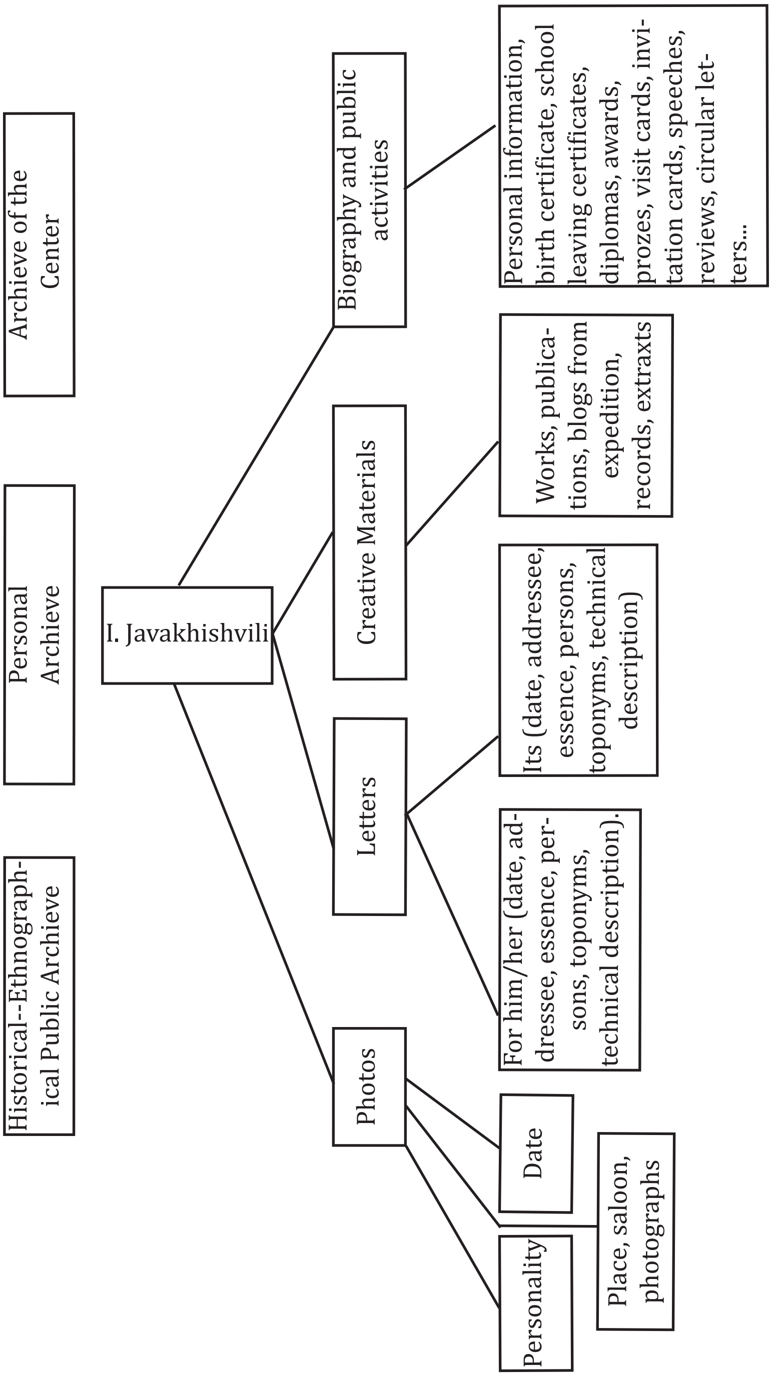
The archive prepared with the description standard will fully present information in general informational basis. The principle of the description mentioned above corresponds to the standard created in 1994 by the international council on archives (GISAD, 1994).

At the National Centre of Manuscripts is started making database of kept materials. The Department of Archival Studies has prepared digital list of archives, with personal information, numbers of archival units, date of donation and fund composition, kept in the public figures fund at the National Centre of Manuscripts. In addition, here is prepared the general catalogue of photos kept in the public figures fund (*Digital photo catalogue was prepared by Irma Beridze*).



In 2000 we started a new project "Unknown acquaintance" on the social network - Facebook (*Author of the idea Buba Kudava, creator: Shorena Murusidze, admins: Nestan Bagauri, Irma Beridze, Vladimer (Bacho) Kekelia, Esma Mania, Ketevan Khitarishvili*). This projects tries to identify unknown people and places on the photos put on the social network. People can attach photos in this group and others will help identifying people and places represented on the photos. Through this method dozens of photos kept at the National Centre of Manuscripts were identified.

Here we will present the optimal project of the database scheme:



References:

General International Standard Archival Description/ International Council on Archives. (1994). Ottawa.