

# Устные истории: интервьюирование, документирование и презентация

Елена Николаевна Ефремова  
канд. филол. наук,  
зав. отделом краеведческой  
литературы СОУНБ  
им. В. Г. Белинского

Элементы устной истории в краеведении применялись начиная с XIX века.

Это опросы участников и очевидцев:

- истории революционного движения;
- истории заводов и фабрик;
- колхозно-совхозного строительства;
- описание настроений на фронте и в тылу в годы войны и т. п.

Но неправильно проведенные беседы и неправильно оформленные записи не могут быть введены в научный оборот

Устная история — историческая дисциплина, отличающаяся собственным концептуальным подходом к изучению исторической действительности через «человека в истории», «историю изнутри» в интерпретации ее массовыми участниками и представителями «высших этажей» общества, изучающую «человеческое измерение истории» и имеющую собственные методы исследования, основанные на опросе, прежде всего путем организации исследовательских интервью с участниками и очевидцами исторических событий, явлений и процессов, для создания нового типа источника — устных исторических источников, содержащих массовые или индивидуальные исторические представления о недавнем прошлом (Т. К. Щеглова).

# Выбор темы и разработка проекта устной истории

Цель проекта – создание коллекций документов по устной истории.

Коллекция – серия интервью с одним лицом или группой лиц.

В проекте раскрывается:

- выбор темы, ее цели и задачи;
- выбор объектов интервью;
- принципы создания НСА;
- место и условия аудиозаписей, юридические и этические аспекты проведения интервью.

# Изучение интервьюером литературы и источников

Что должен знать интервьюер по выбранной теме исследования:

- исторические события и атмосфера времени;
- исторические деятели изучаемой эпохи на уровне страны;
- преломление общероссийской истории на местном уровне;
- степень изученности темы: наличие «белых пятен», прошлых и современных стереотипов;
- фактологический материал: имена участников, точные даты, местные топонимы и антропонимы

# Составление вопросников

Три подхода к составлению вопросников исходя из целей опроса:

1. Событийный. Задача – восстановить конкретные события.
2. Оценочный. Выявление мировоззрения, установок исследуемых социальных групп, создание «портрета» колхозника, учителя, рабочего, партийного работника...
3. Смешанный.

# Принципы формирования вопросников

- **Хронологический**  
(с чего началось? расскажите по порядку, как происходило...)
- **Тематический**  
(постепенная детализация исследуемой темы)
- **Биографический**  
(из прошлого в настоящее, но на каждой ступени рассмотрение определенной темы)

По форме вопросы:

- открытые или закрытые;
- уточняющие (но не наводящие).

## По содержанию вопросы:

### **-общие вводные**

(не могли бы Вы рассказать? не припомните ли...?);

### **-проясняющие**

(а что случилось? нельзя ли подробнее?);

### **-конкретизирующие**

(что Вы тогда подумали?, что Вы сами ощущали? Что Вы предприняли);

### **-прямые**

(Вы участвовали в раскулачивании?);

## **-косвенные**

(как, Вам кажется, относились в селе к раскулачиваемым?);

## **-вопросы-интерпретации**

(говорят, что богатыми были самые работающие...; если я правильно понял, то...);

## **-структурирующие**

(хотелось бы перейти к ...; давайте поговорим о ...);

## **- вопросы, направленные на раскрытие внутреннего мира респондента**

(почему так произошло? что это для Вас значило? Как Вы себя при этом чувствовали?);

## **- вопросы на сравнение**

(чем Ваше детство отличалось от детства Ваших родителей?);

## **- вопросы в условном наклонении**

(если бы Вам пришлось...);

## **- контрольные вопросы**

(проверка компетентности по опрашиваемой теме).

Примеры вопросников см.:

Щеглова Т. К. Устная история : учебное пособие.

Барнаул, 2011.

## По содержанию:

- тематическое;
- биографическое;
- генеалогическое;
- смешанное.

## По форме:

- формализованное;
- свободное.

# Этапы проведения интервью

## 1. Подготовительный этап (установление контакта).

- вызвать интерес к беседе, убедить, что воспоминания очень важны;
- создать атмосферу доверительной беседы;
- предоставить официальную информацию о себе (должность, организация);
- объяснить, где, как и на каких условиях будет использоваться полученная информация;
- выбрать оптимальное место и время проведения интервью.

# Этапы проведения интервью

Как побудить человека к воспоминаниям:

- просмотр старых фотографий, предметов быта;
- мелодии и песни прошлых лет;
- совместное вычерчивание генеалогических схем;
- построение хронологических схем событий или биографии;
- составление карты-схемы исчезнувшего села.

## 2. Начало интервью (оформление паспорта уст. источника).

Обязательные элементы:

- фамилия, имя, отчество;
- год и место рождения;
- образование и профессия;
- где и в каком качестве работал (-ет);
- если на пенсии, то с какого года.

Дополнительные элементы:

- вероисповедение;
- социальное положение;
- этническая, этнографическая или иная принадлежность.

## 3. Программные вопросы

Фраза-переход: «Давайте перейдем к наиболее важным вопросам»

При односложных ответах необходимы конкретизирующие вопросы.

Вопросник должен задавать основное направление беседы, но не ограничивать ее.

Не только вызвать собеседника на искренность, но и не нарушать его душевный комфорт и покой

# Этапы проведения интервью

## 4. Завершающий этап интервью:

- уточнить какие-то вопросы, вернуться к недосказанному;
- аннотация к файлу цифрового диктофона или др. техники;
- диктофон выключается в последнюю очередь.

Оптимальная продолжительность 40-50 минут. Но может длиться и 2-3 часа. Для пожилого человека лучше разбить на 2-3 встречи.

# Транскрибирование

Перевод интервью в письменную форму  
без каких-либо изменений и купюр

Каждая цифровая запись должна легко идентифицироваться:

- до начала интервью наговаривается информация о респонденте, обстоятельствах проведения интервью и о тех, кто его проводит (в крайнем случае после интервью);
- носитель информации маркируется подписью;
- сопроводительная информация подробно излагается в письменной аннотации, создаваемой параллельно технической записи

**Журнал поступлений материалов** (для служебного пользования), на основе которого создается описание фонда, которая предоставляется для работы исследователям и посетителям.

№п/п	№ единицы хранения	Где собран материал	От кого получен материал	Кто, где, когда вел опрос	Наименование документа	Краткое содержание (аннотация)	Дата поступления

# Хранение и обеспечение сохранности устных архивов

Хранение цифровой записи на нескольких носителях, с периодической проверкой сохранности и перезаписью (при необходимости).

Транскрибирование и перевод в письменную форму.

Создание сайта (раздела на сайте) для размещения коллекции устных историй, информации о проекте, о работе коллектива.

Пример: <http://oralhistory.ru>

# Формирование регламента работы устного архива

Согласие информанта и согласие интервьюера на использование материалов интервью.

Определение времени, места и условий работы с документами.

Исследователь при использовании документов устного архива обязан оформлять ссылки с указанием номеров фондов, дел, страниц или часов и минут аудиозаписи.

# Использование устных исторических источников

**Массовые мероприятия** (проекты корпоративных вечеров, теле- и радиопередач и т. п.).

## **Публикация:**

- публикация оригинала интервью с максимальной приближенностью к транскрибируемому тексту (целевая аудитория – ученые, исследователи);
- выдержки (отрывки) из интервью, которые нанизываются на одну тему;
- популярное издание устных материалов.

**Аналитические исторические исследования** (сотрудничество с ВУЗами, НИИ, учеными)

Щеглова Т. К. Устная история : учебное пособие.  
Барнаул, 2011.

**Спасибо за внимание!**

[Efremova.eln@gmail.com](mailto:Efremova.eln@gmail.com)

Елена Николаевна Ефремова