

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

О.А. Харченко

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Учебное пособие

*для студентов, обучающихся по специальности
032001.65 – Документоведение
и документационное обеспечение управления*

Издательский дом «Астраханский университет»
2012

УДК 303.436.2
ББК 79.3
Х20

Рекомендовано к печати редакционно-издательским советом
Астраханского государственного университета

Рецензенты:

доктор экономических наук, профессор,
заведующий кафедрой документационного обеспечения управления
Астраханского государственного технического университета

Г.В. Бережнов;

кандидат экономических наук,
доцент кафедры документационного обеспечения
Астраханского государственного технического университета

М.В. Щербакова

Харченко О. А. **Государственные и ведомственные архивы** : учебное пособие / О. А. Харченко. – Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2012. – 119 с.

Рассмотрены государственные и ведомственные архивы Российской Федерации, история и механизм их создания, причины изменений (реорганизации) в их сети на различных этапах развития государства в новейший период, их организационное устройство, функции и основные направления деятельности. Освещены вопросы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

ISBN 978-5-9926-0631-7

© Астраханский государственный университет,
Издательский дом
«Астраханский университет», 2012
© О. А. Харченко, 2012
© Ю. А. Яценко, оформление обложки, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ЧАСТЬ I. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ	5
1. Архивный фонд РФ: история и современность.....	5
1.1. Архивы в годы Советской власти (1917–1988 гг.).....	5
1.2. Архивные реформы на современном этапе	15
2. Организация работы и управление государственным архивом.....	23
3. Росархив – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации	26
4. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	29
5. Фондирование архивных документов.....	34
6. Обеспечение сохранности документов архива.....	39
7. Учет документов в архиве	46
8. Комплектование архива и экспертиза ценности	49
9. Понятие, структура, характеристика системы научно-справочного аппарата к документам архива	59
10. Использование архивных документов.....	66
11. История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов.....	73
11.1. Российский государственный архив древних актов (РГАДА)	73
11.2. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ).....	76
11.3. Российский государственный исторический архив (РГИА).....	81
ЧАСТЬ II. ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ	88
1. Особенности работы ведомственных архивов	88
2. Организация работ в ведомственных архивах.....	94
2.1. Общие требования к учету документов в ведомственном архиве	94
2.2. Состав учетных документов	95
2.3. Выявление и учет особо ценных документов.....	97
2.4. Проверка наличия и состояния дел	98
2.5. Контроль физико-химической сохранности дел.....	99
3. Некоторые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему государственной архивной службы России	100
3.1. Архив внешней политики Российской Федерации (АВП РФ)	100
3.2. Архив Российской академии наук (РАН).....	109
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	115
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	117

ВВЕДЕНИЕ

Архивы и сохраняемые ими архивные документы – неотъемлемая и важнейшая часть культурной памяти общества, культурного наследия человечества.

Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к архивному хранению. Документы организации, образовавшиеся в процессе делопроизводства, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки, а затем выделяются к уничтожению. Архив – это научное учреждение, выполняющее задачу формирования долговременной социальной памяти общества.

Конечная цель организационной, методической и практической работы сотрудников архивных учреждений с организациями, учреждениями и предприятиями – это количество и качество документов, поступивших на государственное хранение. Документы, подлежащие приёму на государственное или муниципальное хранение временно, в течение установленных законодательством сроков, хранятся в ведомственных архивах. Таким образом, качественное комплектование государственных и муниципальных архивов напрямую зависит от сохранности документов на стадии ведомственного хранения.

Документы министерств, ведомств Российской Федерации, входящих в их состав комитетов и департаментов, а также подведомственных им государственных учреждений, организаций и предприятий, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. В своей практической деятельности ведомственные архивы руководствуются законодательством, приказами и указаниями министерств (ведомств) и других вышестоящих организаций, Росархива, правилами, положениями об организациях и структурных подразделениях, в состав которых входят ведомственные архивы.

Для обеспечения сохранности архивного наследия требуется слаженная работа архивных учреждений, архивных и делопроизводственных служб организаций.

Знание истории, современной организации архивного дела в государственных и ведомственных архивах, умение работать с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов, а также с архивными документами, критически использовать информацию, почерпнутую в них, в исследовательской работе – все это составляет важную часть профессиональной подготовки документоведа.

ЧАСТЬ I. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

1. Архивный фонд РФ: история и современность

1.1. Архивы в годы Советской власти (1917–1988 гг.)

Октябрьская революция разрушила старый государственный аппарат, ликвидировала правительственные учреждения буржуазно-помещичьего государства и вместо него создала новые органы государственной власти и управления. Это повлекло за собой упразднение архивов старых правительственных учреждений. В связи с этим возникла необходимость сохранения дореволюционных архивов, которые стихийно уничтожались в массовом порядке.

В течение 1917–1920 гг. были заложены политические и организационные основы организации архивного дела в нашей стране.

1 июня 1918 г. Совет народных комиссаров принял Декрет о реорганизации и централизации архивного дела. В нашей стране впервые публично *были* узаконены не только принципы и технологии организации архивного дела, но и фактически подтверждена необходимость существования центрального органа управления архивным строительством. До 1991 г., да и сейчас *он является основополагающим* документом в организации архивного дела.

В первых пунктах декрета определяется сущность коренной перестройки в управлении этой отраслью:

1. Все архивы правительственных учреждений ликвидируются, как ведомственные учреждения и хранящиеся в них дела и документы отныне образуют единый Государственный архивный фонд (ЕГАФ).

2. Заведывание государственным Архивным фондом возлагается на Главное управление архивным делом. И далее коротко (всего в декрете 12 пунктов) излагаются задачи, стоящие перед вновь созданным органом, его права, указываются те организационные меры, которые надо принять для проведения в жизнь главных идей декрета.

В состав единого государственного Архивного фонда были включены архивные фонды не только правительственных учреждений и общественных организаций, профсоюзов, кооперативных учреждений, умерших ученых, писателей, композиторов, а также церковей, монастырей, существовавших до издания декрета об отделении церкви от государства.

22 апреля 1919 г. *принят* Декрет «О хранении и уничтожении архивных дел», который решил ряд назревших вопросов, в первую очередь в области экспертизы ценности документов:

- 1) Установлен срок хранения документов в учреждениях.
- 2) учреждениям запрещалось уничтожать какие-либо документы без санкции Главархива.
- 3) Создана система государственных экспертных органов: разборочно-проверочные комиссии Главархива.

В губерниях начинается работа по организации архивного дела.

Принципы организации ЕГАФ и формы объединения фондов были серьезной проблемой. Было признано, что в ЕГАФ создаются комплексы фондов, связанных по содержанию своих материалов с какой-либо стороной государственной и общественной жизни страны. Комплексы образуют секции, которые состоят из отделений. Внутри отделений основываются отделы. Секция, имея отделения и отделы, является научно-организационным центром. В 1918–1919 гг. создано 8 секций:

- 1 – законодательства, верховного управления и внешней политики;
- 2 – юридическая;
- 3 – военно-морская;
- 4 – народного образования;
- 5 – историко-экономическая;
- 6 – внутреннего управления и самоуправления;
- 7 – историко-революционная;
- 8 – печатных изданий официального характера.

В 1921 г. была образована девятая – историко-культурная секция. 30.01.1919 г. был издан Декрет СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», которым предусматривалось создание губернских архивов, разделение документов на до 1917 г. и после. 29 июня 1919 г. был подписан Декрет «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившихся в музеях и библиотеках». Этим Декретом фактически вся эта категория документов признавалась общенародным достоянием и необходимость включения их в ЕГАФ. Декрет положил начало государственному вмешательству в дело охраны и использования частных архивов по истории литературы и искусства.

31 марта 1919 г. был подписан Декрет «О хранении и уничтожении архивных дел». В нем говорилось, что «все оконченные дела советских учреждений, профессиональных и кооперативных союзов сохраняются в них не более пяти лет». После этого поступают в соответствующие архивные отделения в качестве исторического материала. Декрет предусматривал создание централизованной системы организации разбора и выделения к уничтожению дел. При архивных управлениях создаются проверочные комиссии, на рассмотрение которых предоставляются описи дел, намеченные к уничтожению. Декрет дает указания, какие документы могут быть уничтожены. Из этих материалов должны быть отобраны документы, требующие постоянного хранения.

В сентябре 1920 г. Декретом «Об организации Истпарта – комиссии для собирания и изучения материалов по истории Октябрьской революции и истории РКП(б)» было положено начало собиранию и изучению документов по истории партии. Все учреждения, имеющие документы по Октябрьской революции были обязаны передавать их в распоряжение Истпарта. В 1920 г. был открыт Архив Октябрьской революции – до 1925 г. в

нем было собрано около 200 фондов. На местах существовали бюро Истпарта, которые сотрудничали с губернскими архивами.

Создание Государственного архива РСФСР. Решение о создании Госархива РСФСР было принято на заседании коллегии Главархива 17 сентября 1920 г. Он создавался для хранения важнейших исторических материалов.

В Госархиве РСФСР было образовано четыре отделения:

1. Древлехранилище, содержащее материалы по внешней и внутренней политике России до XVIII в.

2. Хранилище государственных документов новой русской истории (XIX в. – март 1917 г.).

3. Хранилище документов истории революции и общественного движения (до марта 1917 г.).

4. Архив Октябрьской революции, содержащий документы после марта 1917 г.

5. Создание Госархива РСФСР имело большое значение для дальнейшего архивного строительства. Отделения Госархива явились основой организации крупнейших центральных государственных архивов.

Первая Всероссийская конференция архивных работников. Конференция проходила 29 сентября – 3 октября 1921 г. В программе стояли вопросы о ближайших задачах, организации архивного дела на местах, Главархиве РСФСР, материальном положении Главархива и его органов. Конференция уделила большое внимание организации архивов действующих учреждений.

В резолюции конференции рекомендовалось просить правительство включить Главархив в систему учреждений, подчиненных непосредственно ВЦИК или СНК, указывалось на неотложность издания постановления о реорганизации делопроизводства и архивной части во всех учреждениях.

РСФСР и предоставление архивным органам права общего руководства этим. Сразу же после конференции Главархив поставил перед правительством вопрос о реорганизации архивных учреждений в связи с задачами, которые выдвигались перед архивами.

Значительный прогресс был достигнут в области подборки кадров архивистов, хотя, ситуация в этой области продолжала оставаться сложной. В 1925 г. в архивных учреждениях РСФСР работало свыше 1000 архивистов; три четверти из них имели низшее и среднее образование. При Археологическом институте в Петрограде начали действовать специальные архивные курсы с полугодовой теоретической подготовкой и полугодовой архивной практикой. Открывая их, академик Платонов подчеркнул: «Общий процесс разложения, в котором не намечается еще процесс созидания, как это ни странно, животворящим образом отразился на архивном деле. В ноябре 1918 г. заработали полугодовые архивные курсы и в Москве, затем отделения при Петроградском университете и МГУ.

Положение в Главархиве стало меняться после назначения заведующим воинствующего лидера историков-марксистов М.Б. Покровского. При нем начались чистки аппарата Главархива и его Петроградского отделения, в ходе которых Платонов, Пресняков и другие выдающиеся историки и архивисты старой школы вынуждены были оставить работу в архивных структурах.

Недостаточная идеологическая направленность и преобладание классических научных разработок в деятельности архивной службы вызвали недовольство не только у группы Покровского, но и в партийном руководстве страны в целом. Сложившееся положение было связано с подчинением Главархива Наркомпросу. В результате, в январе 1922 г.

ЕГАФ был преобразован в Центрархив ВО главе с его Управлением. Позднее было подчинено непосредственно ВЦИКу. Официально это аргументировалось необходимостью поднять престиж архивных органов, в действительности же реорганизация была нацелена на то, чтобы перенести центр тяжести с научных задач в область выполнения идеологических и хозяйственных предписаний.

Процесс централизации управления архивами (1922–1929 гг.). 20 декабря 1921 г. Президиум ВЦИК утвердил Положение о Центральном архиве РСФСР. Главное управление архивным делом передавалось из наркомата просвещения в ведение ВЦИК, Главархив переименовывался в Центральный архив РСФСР. Все архивные учреждения объединялись в Центрархив РСФСР, им заведывало Управление Центрархива. На Центрархив возлагалось общее руководство постановкой архивной части текущего делопроизводства в правительственных учреждениях РСФСР. Создавалась новая структура Архивного управления. Оно состояло из общего и научно-методического отделов.

Реорганизация Главархива в Центрархив вызвала необходимость преобразования местных архивных органов. 20 ноября 1922 г. ВЦИК утвердил новое временное «Положение о местных архивных органах». Они получили название архивных бюро. Губернские или областные архивные бюро состояли при секретариатах президиумов исполкомов. Заведующий архивным бюро назначался исполкомом по согласованию с Центрархивом.

Губернские архивные управления в области научно-теоретической работы подчинялись Центрархиву.

Специальный пункт положения касался работы архивных бюро по руководству архивами действующих учреждений. Положение улучшало общее состояние архивных органов на местах, поднимало их авторитет. Законодательные акты по архивному делу 1918–1920 гг. разрешали лишь принципиальные вопросы состава ЕГАФ. Они не могли предусмотреть все конкретные категории документов, подлежащие сдаче в государственные архивы.

21 апреля 1924 г. ВЦИК и СНК РСФСР принято постановление, расширявшее право Центрархива на включение в ЕГАФ архивных фон-

дов и предприятий, преобразованных и переименованных после Октябрьской революции. Однако 13 марта 1926 г. пришлось дополнительно в новом постановлении указать на обязанности всех государственных и общественных учреждений и предприятий сдавать в архивы имеющиеся у них материалы. Постановление более подробно давало перечень видов документов, которые включались в ЕГАФ и подлежали хранению в государственных архивах. Для обеспечения деятельности учреждений, музеев и библиотек им разрешалось оставлять у себя на время некоторые комплексы документов.

Первый съезд архивных работников РСФСР. Съезд состоялся в марте 1925 г. Он подвел итоги работы и наметил главные задачи для нового этапа архивного строительства. Съезд явился первым в мире собранием архивных работников. На съезде присутствовало 136 делегатов. В работе съезда принимали участие архивисты Украины, Белоруссии, Узбекистана, Грузии, Армении, представители 10 наркоматов и 11 научных и высших учебных заведений. Съезд обсудил вопросы о взаимодействиях с научными учреждениями, архивами действующих учреждений, вопросы экспертизы ценности документов, архивном образовании. Серьезное внимание обратили на техническую обработку дел и организацию научно-справочного аппарата архивов. Съезд предложил срочно провести в жизнь правила постановки архивной части в действующих учреждениях. На съезде были приняты постановления об издании правил публикации документов, правил составления архивных справочников и указателей, организации карточек фондов. Острая дискуссия проходила по вопросу передачи в архив документов действующих учреждений.

Съезд поставил большие задачи перед архивными учреждениями по концентрации материалов советского периода, укреплению центральных и местных государственных архивов, установлению тесных связей с государственными научными и другими учреждениями, обеспечению научного исследования и публикации документов.

Вторая конференция архивных работников РСФСР. Конференция состоялась 11–15 января 1927 г. На конференции присутствовали представители губернских, краевых, областных архивных бюро, представители наркоматов и научно-исследовательских учреждений.

Конференция признала успешной деятельность архивных учреждений по выполнению решений первого съезда. За два года были собраны основные фонды дореволюционного прошлого в государственные архивы, началась планомерная передача в архивы документов действующих учреждений, увеличилось количество справок, выдаваемых архивными учреждениями, усилилась роль архивов в исследовательской деятельности. Конференция приняла решение о подчинении работы архивов нуждам государственного и хозяйственного строительства. Это постановление определило главное направление деятельности архивов на ряд лет – тематическое вы-

явление материалов для нужд хозяйственного строительства, выявление сведений по отраслям народного хозяйства, науки, культуры.

В резолюции конференции обращалось внимание на архивы действующих учреждений, откуда идет пополнение ЕГАФ, высказывалось предложение о поднятии правового положения заведующих архивами учреждений, установит практику ежегодных отчетов архивных органов о состоянии архивного дела. Конференция рассмотрела положение дел в автономных республиках, сочла неотложным повышение квалификации архивных работников, предлагалось основать специальное высшее учебное заведение.

В 1929 г. постановлением ВЦИК и СНК РСФСР было утверждено «Положение об архивном управлении РСФСР». Положение определяло состав Государственного архивного фонда (ГАФ) РСФСР, отношение архивных органов к архивам учреждений, организаций, предприятий, систему центральных и местных государственных архивов, формы и методы проведения экспертизы документальных источников, их практического и научного использования. Положение предусматривало создание Центрального архивного управления (ЦАУ) при ВЦИК. На ЦАУ возлагалось заведывание ГАФ и руководство архивным делом в республике.

Положение расширило права архивных органов на документальные собрания частных лиц, сохраняло деление ГАФ на материалы дореволюционного и советского периода. По положению вывоз документов за пределы РСФСР производился только с разрешения ЦАУ РСФСР, предлагалось проводить планомерную публикацию документов. В Положении на архивное управление возлагалось составление проектов законов по архивному делу, издание общих правил, руководств и инструкций, научная разработка вопросов архивоведения, создание научно-вспомогательных учреждений, издание печатного органа «Красный архив», созыв съездов и совещаний архивистов, руководство архивными управлениями автономных республик, краев, областей по концентрации, классификации, научной обработке и использованию документальных материалов. Специальный раздел Положения касался сдачи документов архивным органам и порядок их отбора на хранение и уничтожение. В Положении были определены новые сроки хранения документов в учреждениях – 10 лет. Органы ЗАГС имели право хранить документы 75 лет.

От учреждений и организаций требовалось составление перечней дел, подлежащих постоянному и временному хранению. Для проведения экспертизы дел в учреждениях создавались разборочные комиссии. В Положении оговаривались категории лиц, которые допускались к занятиям в архивах.

10 апреля 1929 г. постановлением ЦИК и СНК СССР было образовано при Центральном исполнительном комитете СССР Центральное архивное управление (ЦАУ) СССР для общего направления и объединения деятельности архивных управлений союзных республик по заведыванию фондами общесоюзного значения. Перед ЦАУ СССР ставились задачи, касающиеся

исключительно фондов общесоюзного значения и общее руководство постановкой архивной части в центральных учреждениях.

Архивными фондами общесоюзного значения признавались документы, относящиеся к Февральской революции 1917 г., документы по установлению Советской власти, по истории Красной армии и гражданской войны, документы съездов Советов, Совета народных Комиссаров СССР, общесоюзных учреждений и организаций.

Второй съезд архивных работников. Съезд состоялся 25 мая – 1 июня 1929 г. На съезде присутствовало свыше 200 делегатов. На съезде были подведены итоги работы архивных учреждений, заслушали доклады о работе архивных управлений союзных республик, о проекте пятилетнего перспективного плана работы архивных учреждений. Доклады представителей научных учреждений позволили наметить новые формы сотрудничества с архивами.

Ко времени открытия второго съезда под руководством ЦАУ находилось 11 архивных управлений союзных республик, 13 архивных бюро автономных областей, 4 краевых архивных бюро, 4 областных, 16 губернских, 99 окружных, 130 районных архива, 183 уездных и 2 волостных.

В докладе о работе Центральной поверочной комиссии и разборочных комиссий на местах подведены итоги большой работы по экспертизе ценности документов. На съезде говорилось о важности правильной постановки делопроизводства в государственных учреждениях. Много внимания было уделено пятилетнему плану работы архивных учреждений.

Это была первая попытка наметить перспективы развития архивного дела. В тезисах содержались плановые задания по учету документов по созданию новых архивов, обработке документов, подготовке кадров, составлению методических рекомендаций. План намечал создание в краевых и областных центрах оборудованных государственных архивов.

В резолюциях съезда были отмечены наряду с достижениями и неудовлетворительное положение архивов учреждений и профсоюзов. Среди первоочередных задач съезд признал необходимым усилить связи с учреждениями по использованию документов, активизировать работу по созданию научно-справочного аппарата, укрепить местные государственные архивы, привести в порядок ведомственные архивохранилища. Съезд одобрил тезисы пятилетнего плана.

Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930–1945 гг.). С возникновением ЦАУ СССР была сделана попытка перестроить всю систему государственных архивов. В основу разработанного в 1930 г. проекта реорганизации был положен принцип распределения документов государственных архивов по общественно-экономическим направлениям. Но после обсуждения проект был признан неосуществимым из-за отсутствия теоретической неразработанности вопросов.

Существенные изменения произошли с Архивом революции и внешней политики. Отдел внешней политики был выделен в самостоятельный архив, в связи с этим Архив революции и внешней политики был переименован в Центральный архив революции. Произошли изменения и в Архиве народного хозяйства, культуры и быта – распределение его материалов по другим архивам привело к его упразднению в 1934 г. Из Центрального архива Октябрьской революции выбыл отдел падения старого режима, архив профсоюзов преобразован в самостоятельный Центральный архив профдвижения, фото- и фотодокументы составили самостоятельный Центральный фото-киноархив СССР.

В результате изменений к 1938 г. под руководством ЦАУ РСФСР находились Государственный архив феодально-крепостнической эпохи, Особый отдел Центрального исторического архива, Межевой архив, Государственный архив внешней политики, Центральный архив революции и Центральный архив Октябрьской революции.

С расширением выпуска звукозаписей возникла необходимость создания специального архива. Позднее он был слит с Центральным архивом кинофотодокументов.

Подготовка архивных кадров. В 1928 г. в Московском государственном университете на историко-археологическом отделении этнологического факультета был основан архивный цикл, который предусматривал четырехлетний срок обучения архивных специалистов. Но подготовка архивистов в отрыве от практики не могла дать положительных результатов.

3 сентября 1930 г. в Москве по инициативе Покровского для подготовки архивистов был создан Институт архивоведения при ЦАУ СССР. Срок обучения составлял два года. Места для поступающих распределялись по всей сети архивных учреждений. В 1934 г. он был преобразован в Историко-архивный институт с четырехлетним сроком обучения. Это было принципиально новое учебное заведение. С самого начала он так же стал и исследовательским центром по вопросам архивоведения. МГИАИ стал выпускать высококлассных историков-архивистов, содействовавших укреплению престижа своей профессии. В середине 1932 г. при институте создана аспирантура.

Большое число работников архивных учреждений занималось на различных курсах, существовавших при историко-архивном институте.

Статус архивов и архивистов претерпел серьезные изменения после принятия Конституции 1936 г. и упразднения ВЦИКа. В 1938 г. архивные учреждения были переданы в систему Народного комиссариата внутренних дел (НКВД) СССР. ЦАУ СССР преобразовали в Главное архивное управление НКВД СССР. Для руководства архивным делом в республиках, краях и областях организовались архивные отделы в НКВД республик, краев и областей. Передача архивов НКВД СССР сосредоточила их внимание на выполнении задач этого административно-политического органа.

Одной из главных задач архивов стало строжайшее сохранение государственных секретов. Многочисленные документы и даже целые фонды стали недоступны для научного и практического использования.

Накануне войны – 29 марта 1941 г. было принято Положение о государственном архивном фонде и сети государственных архивов. В соответствии с ним создавался единый в масштабах СССР государственный архивный фонд, соответственно повышался и статус ГАУ как Главка общесоюзного значения. В стране в это время действовали 266 центральных, республиканских, краевых, областных архивов, кроме того, была создана огромная сеть районных и городских архивов.

В годы войны главной задачей архивистов стали спасение документов, их эвакуация, реэвакуация, использование материалов для решения народнохозяйственных задач в интересах победы.

В Восточные районы страны было вывезено свыше 14 млн наиболее ценных дел. Значительную их часть разместили сначала в Саратове и Чкалове, а затем в Орске, Барнауле, Перми и других городах. ГАУ НКВД было переименовано в Управление государственными архивами НКВД. Этим подчеркивалась необходимость сосредоточения внимания архивного управления на обеспечении сохранности документов, находившихся в государственных архивах.

Титаническая работа, проведенная архивистами, снискала им признательность со стороны общества и государства. В то же время установление строжайшего контроля за содержащейся в архивах информацией, как неотъемлемой части общего тоталитарного контроля, являлось непреодолимым препятствием для историков и архивистов в их попытках воссоздать объективную историю своей страны в новейшее время.

И хотя в хозяйственном и материальном плане вхождение в систему всемогущего наркомата внутренних дел дало архивистам определенные преимущества, их ответственность за использование документов многократно увеличилась и породила запретительный синдром в отношении допуска к архивным материалам исследователей.

В период освобождения оккупированных территорий СССР были созданы оперативные группы, которые возвращались на освобожденные территории и занимались восстановлением зданий архивов, сбором исторических источников.

Еще в дни битвы под Москвой архивные учреждения получили распоряжение организовать сбор документов Великой Отечественной войны. В августе 1942 г. архивным органам было дано указание о запрещении уничтожения документов, отложившихся в учреждениях в период войны. Следующим шагом стала директива о собирании документов, характеризующих преступные действия немецких властей на оккупированной территории.

Была утверждена инструкция о порядке собирания, учета и хранения такого рода документации. В 1943 г. в архиве Красной армии имелось уже

до 20 тыс. дел периода войны. 1–3 июня 1943 г. состоялась Всесоюзная конференция историков-архивистов, которая уделила большое внимание вопросам использования документов, приведения в порядок эвакуированных архивов, оказанию помощи хозяйственным учреждениям и предприятия по восстановлению хозяйства в районах, освобожденных от немецкой оккупации.

По мере освобождения оккупированных территорий началось возвращение на места прежнего хранения, вывезенных документов. К ноябрю 1943 г. было возвращено свыше 9 млн дел. С 1945 г. начинается сложная работа по розыску и возвращению документов вывезенных оккупантами.

Архивы в 1945–1980-е гг. В 1946 г. в связи с преобразованием народных комиссариатов в министерства ГАУ НКВД СССР стало называться ГАУ Министерства внутренних дел СССР. В течение нескольких послевоенных лет государственные архивы занимались проверкой наличия и состояния документов, их учетом, систематизацией.

Постановление Совета Министров СССР от 7 февраля 1956 г. «О мерах по упорядочению и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» содействовало значительному расширению круга документальных источников для изучения истории. Государственные архивы должны были пересмотреть состав фондов, находящихся на особом хранении и недоступных для использования, приступить к изданию справочников и путеводителей по архивам, принять меры к расширению работы исследователей в читальных залах архивов, развернуть деятельность по опубликованию исторических документов.

Перемены в положении архивов и архивистов, в изменении отношения к ним со стороны общества и государства были связаны с хрущевской оттепелью и последующим откатом в брежневское двадцатилетие.

Некоторое ослабление идеологического контроля, открытие доступа ко многим фондам, публикация материалов о сталинских репрессиях способствовали росту интереса к архивам, поднимали престиж и архивистов и историков в глазах общественности. Они становились подлинными партнерами в установлении исторической правды, по которой так истосковалось общество.

13 августа 1958 г. Совет Министров СССР утвердил «Положение о государственном архивном фонде СССР». По «Положению...» ГАФ СССР представляет собой совокупность принадлежащих государству документальных материалов, имеющих научное, политическое и практическое значение. Было подчеркнуто, что документы ГАФ хранятся не только в государственных архивах, но и в архивах учреждений и предприятий.

В начале 1960 г. архивная служба из подчинения МВД перешла в ведение Совмина СССР. 28 июля 1961 г. Совет Министров СССР принял постановление «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР» В числе основных задач Главархива было названо обеспечение

сохранности документов ГАФ СССР; научное и организационно-методическое руководство государственными и ведомственными архивами.

Создавалась следующая сеть центральных государственных архивов СССР: Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР; Центральный государственный архив (ЦГА) народного хозяйства СССР; ЦГА Советской армии; ЦГА Военно-морского флота СССР; ЦГА литературы и искусства СССР; ЦГА древних актов; ЦГА кинофотофонодокументов; Центральный государственный исторический архив СССР; Центральный государственный военно-исторический архив СССР.

В 1966 г. создан Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). 4 апреля 1980 г. Совет министров СССР принял постановление «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете министров СССР». В этом документе было несколько новых моментов, которые еще не вошли в практику работы архивных учреждений: о создании страховых фондов на особо ценные документы не только в государственных но и в ведомственных архивах; о привлечении к ответственности лиц, виновных в хищении, сокрытии, порче, незаконном уничтожении и купле продаже документов; о расширении состава ГАФ СССР за счет механографических документов; об изменении сроков хранения документов; об организации государственного учета ГАФ в учреждениях государственной архивной службы.

Государственная архивная служба к этому периоду имела сложившуюся устойчивую структуру и состояла из органов управления архивным делом, государственных архивов и научных учреждений.

1.2. Архивные реформы на современном этапе

Принципиально новый этап в архивном деле в России наступил в годы горбачевской перестройки и особенно после провала августовского путча 1991 г.

Демократизация общества, все большая его открытость имели своим результатом и расширение доступа к информации, в том числе к архивным документам. Несмотря на неослабевающие финансовые и административные проблемы, происшедшие в архивном деле перемены, небывалый рост интереса к отечественной истории XX в. способствовали повышению престижа архивистов. Появилось огромное количество газетных и журнальных публикаций в российской и зарубежной прессе, посвященных архивам постсоветской России. Государство, в свою очередь, стало уделять больше внимания реформированию архивной системы. Символично даже само размещение Главархива на Ильинке, в здании бывшего ЦК ВКП(б).

Новое руководство страны, стремясь подорвать основы власти КПСС и силовых структур, охранявших ее, постаралось, прежде всего, овладеть

их архивами. Уже 24 августа 1991 г. Президент Российской Федерации подписал указы «Об архивах Комитета государственной безопасности» и «О партийных архивах». Если первый документ фактически так и остался на бумаге, то передача партийных архивов в ведение Главархива в большей своей части была реализована (правда, ряд важнейших материалов Политбюро ЦК ВКП(б)-КПСС по-прежнему остается в Архиве Президента РФ). В июне 1992 г. Президент РФ санкционировал своим указом рассекречивание всех документов, связанных с массовыми репрессиями и посягательствами на права человека. Тем не менее, и сегодня часть из них остается на закрытом хранении, например: документация Комиссии по судебным делам Политбюро ЦК ВКП(б) за 1939 и последующие годы, некоторые материалы НКВД и ГУЛАГа, приказы по конвойным войскам и часть других дел из фондов конвойных батальонов и полков и т. д.

В 1994 г. создана Государственная архивная служба России (Росархив). В 1998 г. Правительством РФ было принято постановление «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России», законодательно оформившее ее роль и место в системе государственных учреждений РФ. Федеральная архивная служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль сохранности, комплектования и использования Архивного фонда РФ.

В связи с проводимой в России административной реформой произошли изменения и в организации управления архивным делом в стране. Согласно Указу Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» Федеральная архивная служба России переименована в Федеральное архивное агентство в составе Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 было утверждено Положение «О Федеральном архивном агентстве». По этому положению Федеральное архивное агентство утрачивает функции нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, установленных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

Современная система архивов России представлена четырьмя типами: государственные архивы, ведомственные архивы, негосударственные архивы, муниципальные архивы. Каждый из этих типов архивов в свою очередь представлен неким множеством, составляющие которого формально и неформально имеют не только общие черты, но и существенные различия.

Государственные архивы представлены двумя видами: архивы федерального уровня и архивы субъектов Российской Федерации.

Федеральные государственные архивы включают исторические, т.е. некомплектующиеся архивы и комплектующиеся специализированные ар-

хивы. Государственные архивы субъектов Федерации в целом также представлены аналогичными подвидами архивов.

Ведомственные архивы оформились в три вида: текущие архивы собственно ведомств, текущие архивы учреждений, организаций, предприятий, входящих в состав ведомственных систем, и специализированные отраслевые ведомственные фонды с централизованной организацией хранения исторических и оперативных документальных комплексов.

Государственные архивы – это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений архивной службы России.

В целях постоянного (вечного) хранения вверенной им государственной части Архивного фонда Российской Федерации они осуществляют учет архивных документов, обеспечивают их сохранность, комплектуются документами государственных организаций и передаваемыми им документами негосударственных организаций и физических лиц; создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к архивным документам и информационные технологии; обеспечивают условия для использования архивных документов юридическими и физическими лицами, осуществляют информационное обслуживание органов государственной власти и самостоятельное использование архивных документов в интересах укрепления российской государственности, обеспечения общественных потребностей в ретроспективной документной информации.

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую информационную систему, выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.

Негосударственные архивы включают не менее шести видов: архивы приватизированных предприятий, архивы банков и других коммерческих структур, архивы партий, профсоюзов и общественных движений, архивы официально зарегистрированных частных фондов, архивы творческих объединений, архивы религиозных конфессий.

Муниципальные (районные и городские) архивы представлены архивами органов местного самоуправления и кооперированными архивами, в основном концентрирующими документы местных учреждений, организаций, предприятий по личному составу.

Все четыре названных типа архивов в той или иной степени в настоящее время испытывают воздействие нескольких факторов. *Первый фактор* – это законодательное регулирование их деятельности. В наибольшей мере он коснулся государственных и ведомственных архивов. Применительно к решению задач управления, главными последствиями воздействия этого

фактора стали федерализация системы государственных архивов и обособление архивных служб отдельных государственных структур (Президента Российской Федерации, «силовых ведомств», МИД, Госфильмофонда и др.) в системе организации ведомственных архивов.

Второй фактор – это организационная перестройка экономической, политической, социальной и интеллектуальной сфер жизнедеятельности российского общества. Он способствовал бурному росту различных видов негосударственных архивов, ограничению полномочий государственной и ведомственных архивных служб в отношении контроля за негосударственными архивами, породил известные трудности в решении вопросов, связанных с судьбами архивных документов негосударственного происхождения.

Третий фактор – изменение ценностных ориентиров жизнедеятельности общества, подчас противоречивое, что особенно характерно для переходных периодов, – привел к снижению общественного статуса государственных, местных и отчасти ведомственных архивов и одновременно способствовал повышению престижа отдельных подвидов негосударственных архивов.

Четвертый фактор – финансовый – болезненно отразился на управлении, прежде всего государственных архивов.

Пятый фактор – концептуальная неготовность архивистов к пересмотру сложившихся, имевших давние традиции профессиональных представлений в новых политических и социально-экономических условиях.

Говоря об органах управления архивным делом субъектах РФ, следует обратить внимание на то, что они не имеют сейчас характерного для советского периода единообразия статуса и наименований – есть архивные отделы, есть управления, есть комитеты. Объясняется это тем, что в соответствии с действующим законодательством субъекты федерации самостоятельно решают вопросы архивного дела, кроме тех, которые отнесены к исключительному ведению РФ или совместному.

Несмотря на различие статуса архивных органов субъектов РФ их задачи и функции в основном одинаковые, абсолютное большинство из них входит в утвержденные региональным законодательством структуры органов исполнительной власти.

По мере унификации этих структур уточняются и приводятся в соответствие с масштабом деятельности статус архивных органов, а так же их наименования. Федерации полномочны определять и решать самостоятельно широкий круг проблем.

В их компетенцию полностью входит решение кадрового, финансового, материального обеспечения деятельности подведомственных архивов, изменение (с соблюдением соответствующих процедур) системы архивов субъектов Федерации, их профилей, текущих задач комплектования, обеспечения сохранности, использования архивных документов.

Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов. Появление нового архивного законодательства в Рос-

сии связывают с принятием 23 августа 1993 г. «Основ законодательства в Российской Федерации об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах» – первого в отечественной истории архивного закона. Это основной закон в сфере архивного дела, с появлением которого в общеправовом классификаторе отраслей законодательства от 16 декабря 1993 г. в разделе «Законодательство по общим вопросам народного хозяйства» была введена отдельная рубрика «Архивное дело. Делопроизводство», что специалисты рассматривают как факт рождения нового специфического подотдела права.

Этот главный федеральный закон аккумулировал в себе многое из предшествующего опыта архивного строительства дореволюционной России и СССР. В то же время в нем учтено то новое, что произошло в политическом, экономическом, правовом развитии страны, а также ценный зарубежный опыт. Впервые достаточно четко в архивной сфере была разграничена компетенция РФ и ее субъектов. В «Основах законодательства» выделены три блока полномочий по вопросам архивного дела, отнесенных:

- исключительно к ведению Российской Федерации в лице ее органов государственной власти;
- к совместному ведению Российской Федерации, республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных областей и округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга;
- к самостоятельному решению вышеуказанными субъектами Российской Федерации.

В «Основах законодательства» впервые в архивной сфере законодательно были определены две части АФ РФ: государственная и негосударственная.

В рамках государственной части АФ РФ выделяют четыре комплекса архивных документов, фактически, а порой и юридически обособленных по следующим хранилищам: государственным архивам, ведомственным архивам, библиотекам и музеям, отраслевым архивным фондам.

Относительно последних следует отметить, что фактически документы в них хранятся постоянно, но в законодательстве впервые предусмотрено временное или депозитарное хранение документов в этих хранилищах.

Итак, существуют три формы хранения документов в государственной части АФ РФ:

- постоянное (в государственных архивах, библиотеках, музеях, а также фактически в отраслевых архивных фондах);
- депозитарное (в отраслевых архивных фондах);
- временное (в отраслевых архивных фондах).

В 2004 г. был принят и вступил в силу ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», поскольку «Основы законодательства РФ» уже не отвечали новому конституционному устройству нашей страны и тем реалиям, которые произошли в архивном деле вообще. Этот закон, по сравнению с предыдущим, имеет ряд особенностей. Он разрабатывался в соответствии с учетом основных тенденций развития государства и архивного дела.

Так, законом закреплено существование государственной, муниципальной и частной собственности на архивные документы, определена ответственность за неправомерное уничтожение архивных документов или несоблюдение условий их хранения, приведшее к гибели документов и т.д. Кроме того, законом предусматривается разграничение вопросов компетенции РФ и субъектов Федерации.

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст.8, ч.2) определяет, что вопросы разграничения собственности между муниципальными образованиями и субъектом Российской Федерации на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, регулируются региональным законодательством. Отсюда следует, что при внесении изменений и дополнений в свои акты субъекты обязательно должны определиться в принципиальном вопросе, к какой собственности – муниципальной или государственной – относятся архивные документы, созданные до момента возникновения муниципальных образований, т.е. до 1995 г., и хранящиеся в муниципальных архивах. Если документы – муниципальная собственность, то нет необходимости передачи органам местного самоуправления соответствующих государственных полномочий по хранению, учету и использованию этих документов. Если это государственная собственность субъекта, то надо предусмотреть соответствующую процедуру передачи органам местного самоуправления полномочий с соответствующими финансовыми и материальными ресурсами.

Данный вопрос каждому субъекту федерации придется решать самостоятельно, руководствуясь при этом проверенным принципом архивной политики: *сохранность архивов превыше всего!* Право собственности на архивные документы до 1995 г. должны получить те муниципальные образования, архивы которых имеют нормальные условия хранения документов.

Акты субъектов РФ вправе регулировать также такие отсутствующие в ФЗ «Об архивном деле в РФ» вопросы, как:

- процедура (порядок) передачи в собственность РФ, других субъектов и муниципальных образований архивных документов, находящихся в собственности субъекта РФ (здесь могут указываться конкретный орган власти, принимающий такое решение, инициатор представления о передаче, сроки рассмотрения этого представления и т.п.);
- компетенция органов представительной и исполнительной власти субъекта РФ в вопросах реализации государственной политики в сфере архивного дела;
- особенности правового положения архивистов и архивных служб регионов (если таковые имеются), в том числе вопросы закрепления сети региональных архивных учреждений;
- вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности архивов субъекта федерации.

К полномочиям Российской Федерации в области архивного дела относятся:

- разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;
- установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;
- хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов: а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек; б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»; в) государственных внебюджетных фондов; г) государственных академий наук и организаций государственных академий наук; д) федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений (далее – *федеральные организации*), в том числе расположенных за пределами Российской Федерации;
- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;
- решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела относятся:

- проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации;
- хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов: а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации; б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации; в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации (далее – *организации субъекта Российской Федерации*);
- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

Законодательную и нормативно-правовую базу отечественного архивного дела на современном этапе составляют:

- ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закон РФ от 15 апреля 1993 г. «О вывозе и ввозе культурных ценностей». Закон направлен на защиту культурных ценностей от незаконного вывоза, ввоза и передачи права собственности на них. Закон призван также способствовать развитию международного культурного сотрудничества, взаимному ознакомлению народов РФ и других государств с культурными ценностями друг друга;

- ФЗ от 29.12.94. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». ФЗ определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов РФ и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование;

- Основные правила работы архивов организаций (2002) являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность. Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской академии наук. (2007);

- Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (1998);

- ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28). Стандарт устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела;

- Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999);

- Основные правила работы ведомственных архивов (1985 г.);

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (2009);

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010).

Вопросы

1. Когда и кем принят Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела»?
2. Когда создан Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ)?
3. На кого было возложено заведывание Государственным архивным фондом страны?
4. Каковы принципы организации ЕГАФ и формы объединения фондов?
5. Когда проводилась Первая Всероссийская конференция архивных работников, и какие вопросы на ней рассматривались?
6. Кто и когда утвердил Положение о Центральном архиве РСФСР?
7. Когда состоялся Первый съезд архивных работников РСФСР?
8. В каком году Постановлением ВЦИК и СНК РСФСР было утверждено «Положение об архивном управлении РСФСР»?
9. Когда состоялся Второй съезд архивных работников РСФСР?
10. В чем суть проекта реорганизации системы государственных архивов, разработанного в 1930 г.?
11. В чье ведение перешла архивная служба в 1960 г.?

2. Организация работы и управление государственным архивом

Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению его работниками задач и функций архива. Управление архивом осуществляется на основе законодательных актов РФ и ее субъектов, межотраслевых и отраслевых нормативных документов с помощью организационно-распорядительных (административных), экономических (финансовых) методов и социальных (моральных) стимулов.

Основными нормативными документами по организации деятельности архива являются устав (положение) архива, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, смета расходов, должностные инструкции работников.

Устав (положение) архива разрабатывается на основе примерного устава (положения) архива, утвержденного Федеральным архивным агентством России (ФАА). В уставе (положении) определяются задачи, функции, права и организация деятельности архива, состав (профиль) хранящихся в нем документов. Устав (положение) архива утверждается вышестоящим органом управления архивным делом. Положение об архиве должно включать в себя следующие разделы:

- Основные положения.
- Состав документов архива.
- Задачи и функции архива.
- Права архива.
- Организация работы архива.

Положения о структурных подразделениях архива разрабатываются на основе положения об архиве, примерных положений о структурных подразделениях архива, утвержденных ФАА России. Положения определяют задачи, функции, права и организацию деятельности структурных подразделений архива и утверждаются директором архива.

Должностные инструкции составляются на всех работников архива согласно штатному расписанию (за исключением директора, его заместителей и обслуживающего персонала) и закрепляют их обязанности, права и ответственность.

Должностные инструкции составляются руководителями структурных подразделений на основе отраслевых и межотраслевых квалификационных характеристик по должностям работников и положений о структурных подразделениях архива. Должностные инструкции утверждаются директором архива.

Директор руководит деятельностью работников архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач; распределяет обязанности между своими заместителями.

Обязанности лица, ответственного за архив:

1. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии.

2. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

3. Руководит работой по составлению научно-справочного аппарата, а именно: описи, картотеки, каталоги, указатели, путеводители, обзоры, исторические справки и др., а также соответствующие учетные документы.

4. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

5. Инструктирует работников структурных подразделений организации о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

6. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

7. Обеспечивает проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

9. Осуществляет контроль соблюдения в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

11. Составляет установленную отчетность.

Структура архива разрабатывается с учетом условий и особенностей работы архива на основе примерной структуры архива, утвержденной ФАА России. В архивах, не имеющих структуры, могут создаваться группы работников по направлениям деятельности. Структура и штатное расписание архива утверждаются его директором.

Планирование и отчетность архива. Работу по планированию и отчетности в архиве организуют директор или его заместитель; непосредст-

венное участие в этой работе принимают руководящие работники и специалисты архива.

Планирование работы осуществляется архивом самостоятельно, на основе анализа результатов деятельности, с учетом федеральных и региональных программ (планов) развития архивного дела, рекомендаций ФАА России, органа управления архивным делом субъекта РФ.

План работы архива составляется на год. В соответствии с федеральными, региональными программами (планами) развития архивного дела, а также по собственной инициативе могут разрабатываться перспективные программы (планы) работы архива и/или развития отдельных направлений его деятельности.

При планировании работы архива на год определяются приоритетные направления, виды работ, их объемы и исполнители, учитываются штатные, финансовые и материально-технические возможности, решаются вопросы координации структурных подразделений архива. При необходимости проводится штатная перестановка.

К плану работы архива на год составляется расчетная часть по принятой в архиве форме, в которой на основе плановой штатной численности архива и норм времени и выработки проводится расчет бюджета рабочего времени, необходимого для выполнения намеченных работ, предусматривается резерв времени на выполнение внеплановых заданий.

План работы архива на год состоит из введения, разделов, соответствующих направлениям развития архивного дела, и приложений. В разделах плана в сжатой форме обосновываются и конкретизируются виды и объемы планируемых работ, определяются их конечные результаты, указываются основные организационно-методические мероприятия, сроки и исполнители работ.

Обязательным приложением к плану работы архива являются основные показатели плана работы архива на год. Они включают наименования и объемы видов работ, выполнение которых контролируется ФАА России, органом управления архивным делом субъекта РФ, директором архива. Основные показатели плана работы архива на год составляются с полугодовой, а при необходимости — с поквартальной разбивкой.

Приложениями к плану архива на год являются при необходимости планы научно-публикаторской и научно-исследовательской работы и другие приложения, устанавливаемые органами управления архивным делом и/или директором архива.

Проект плана работы архива на год обсуждается дирекцией архива, согласовывается вышестоящим органом управления архивным делом и утверждается директором архива.

Сроки представления плана архива устанавливаются вышестоящим органом управления архивным делом.

План структурного подразделения составляется на срок и по форме, определяемым директором архива, и утверждается им. План структурного под-

разделения включает профильные данному подразделению основные показатели плана работы архива на год и может включать объемы и виды работ, контролируемые только руководителем структурного подразделения архива.

Индивидуальный план работника составляется на срок и по форме, определяемым директором архива, и утверждается руководителем структурного подразделения. Индивидуальный план работника составляется на основе плана структурного подразделения.

Контроль выполнения планов и качеством работы осуществляется руководством архива и его структурных подразделений постоянно. Ход и результаты выполнения плана и качества работы рассматриваются на дирекции архива, доводятся до сведения трудового коллектива.

Отчет о выполнении плана работы архива за год, полугодие (квартал) составляется по схеме плана. В разделах отчета в сжатой форме дается анализ основных итогов работы, показывается результативность проведенных организационно-методических мероприятий.

К отчету прилагаются основные показатели выполнения плана работы архива за год, паспорт архива, сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архива и другие приложения.

Порядок, сроки представления и состав приложений к отчету о выполнении плана работы архива за год, о выполнении плана за полугодие (квартал) устанавливаются вышестоящим органом управления архивным делом.

Отчеты о выполнении плана структурного подразделения, индивидуального плана работника составляются по форме планов в сроки, устанавливаемые директором архива.

Учет труда работников архива осуществляется в целях контроля выполнения запланированных работ, норм времени и выработки, использованием рабочего времени по форме и в порядке, устанавливаемым директором архива. В архиве или его подразделениях ведется также Табель учета и использования рабочего времени.

Вопросы

1. На основании чего осуществляется управление архивами?
2. Каким вышестоящим органом утверждается устав (положение) архива?
3. Перечислите обязанности лица, ответственного за архив.
4. Из каких разделов состоит план работы архива на год?

3. Росархив – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации

Федеральное архивное агентство (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела. ФАА находится в ведении Министерства культуры РФ.

Росархив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, ОМС, общественными и иными органами.

Основными задачами Росархива являются: оказание государственных услуг в области архивного дела; государственный учет документов Архивного фонда РФ, ведение Государственного реестра уникальных документов АФ РФ; обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Росархиву подчиняются 15 федеральных государственных архивов, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и 1 обслуживающая организация (Центр хранения страхового фонда, Тюменская область, г. Ялуторовск).

Росархив обеспечивает государственное регулирование развития архивного дела и научно-технический прогресс в этой области, осуществляет межотраслевую координацию деятельности государственных и ведомственных архивов, контролирует соблюдение законодательства РФ в области архивного дела.

В систему Росархива входят федеральные государственные архивы и центры хранения документации, научные учреждения и другие организации, подчиненные Росархиву, а также органы управления архивным делом республик, краев, областей, городов федерального значения, автономных образований и подведомственные им архивы.

Росархив организует комплектование и хранение док АФ РФ в государственных архивах и центрах хранения документации, контролирует соблюдение установленного порядка передачи док в указанные архивы и центры; ведет централизованный государственный учет документов АФ РФ, осуществляет контроль сохранности и использования этих документов; организует экспертизу научной и практической ценности документов и отбор их на постоянное хранение в государственных архивах и центрах хранения документации; выдает в установленном порядке юридическим и физическим лицам специальные разрешения на соби́рание старинных документальных памятников на территории РФ; определяет порядок использования документов в государственных архивах и центрах хранения документации, согласовывает порядок использования документов в ведомственных архивах и др.

Государственные архивы федерального уровня включают исторические (не комплектующиеся) и специализированные (комплектующиеся).

Государственные архивы подразделяются на федеральные и субъектов федерации. Федеральные архивы осуществляют хранение документов в строгом соответствии с профилем архива и списками источников комплектования.

Государственный архив является государственным учреждением, финансируемым из федерального бюджета, бюджета субъекта РФ.

Архив выполняет социально-культурные и другие функции некоммерческого характера во взаимодействии с органами власти, научными, культур и другими организациями и гражданами. Осуществляет правомочия по владению, пользованию и распоряжению частью документами АФ РФ, осуществляет их постоянное хранение в режиме охраны и использования, обеспечивающем целостность исторически сложившихся документальных комплексов, их доступность для пользователей.

В этих целях архив обеспечивает сохранность принятых документов, осуществляет комплектование и учет документов органов государственной власти, государственных и иных организаций, физических лиц, создает и совершенствует научно-справочный аппарат, обеспечивает условия для использования документов юридическими и физическими лицами, осуществляет информационное обслуживание органов государственной власти и местного самоуправления, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, а также осуществляет самостоятельное использование документов в интересах граждан, общества и государства.

В своей деятельности государственные архивы руководствуются законодательством РФ и субъектов РФ.

Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Федеральному архивному агентству непосредственно подчинены 15 федеральных государственных архивов:

1. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ).
2. Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
3. Российский государственный исторический архив (РГИА).
4. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
5. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
6. Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
7. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
8. Российский государственный военный архив (РГВА).
9. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).
10. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
11. Филиал Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД) в г. Самара.
12. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
13. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
14. Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ).
15. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).

Данные федеральные государственные архивы составляют важнейшее звено в системе архивных учреждений России и являющихся научно-информационными и культурно-историческими центрами общенационального и международного значения. Сеть федеральных государственных архивов утверждена постановлением Правительства РФ от 15 марта 1999 г. По состоянию на 1 января 2012 г. в них сосредоточено свыше 42,5 млн единиц хранения.

Указами Президента РФ шесть федеральных архивов включены в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

Вопросы

1. Перечислите основные задачи и функции Федерального архивного агентства.
2. Дайте определение понятию «государственный архив».
3. Какие функции выполняет государственный архив?
4. Сколько федеральных государственных архивов подчинено Росархиву?

4. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

Архивный Фонд РФ – совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ. В состав АФ РФ включены все документы, представляющие ценность для общества независимо от формы собств. Цель создания Государственного Архивного Фонда — централизованный учет, хранение и исследование документов.

Организация документов в пределах АФ РФ. Организация документов на первом уровне, т.е. АФ РФ в целом, лежит в основе построения сети государственных хранилищ, которую образуют все федеральные архивы, архивы субъектов федерации, муниципальные архивы, отраслевые фонды, научно-отраслевые институты и хранилища в системе Российской академии наук, музеи, библиотеки, где хранятся все документы, представляющие ценность для общества и исторической науки.

Одни из них складывались в течение столетий, другие были созданы в связи с появлением новых систем документации и носителей информации, третьи возникают на наших глазах вместе с новыми учреждениями, фирмами, органами управления, в деятельности которых неизбежно создаются документы.

До 1991 г. организация документов и дел в Государственном архивном фонде СССР осуществлялась по следующим признакам:

- 1) принадлежность к историческим эпохам: феодализму, капитализму, социализму;

2) принадлежность к комплексам, имеющим общесоюзное и местное значение;

3) принадлежность к определенным административно-территориальным единицам;

4) принадлежность к определенным отраслям государственной и общественной деятельности;

5) принадлежность к составу документации данного фондообразователя (принцип недробимости архивного фонда);

6) способу и технике закрепления информации.

Признаки, по которым шла организация документов на уровне АФ страны окончательно были сформулированы в конце 50-х гг. XX в. и оказали влияние на формирование сети современных государственных архивов.

В начале 90-х гг. XX в., после распада СССР, возникло новое государство – Российская Федерация – с новой экономической основой, когда признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и др. формы собственности. Изменения коснулись и архивной сферы.

Государственный архивный фонд СССР был переименован в АФ РФ. Изменилась и сама организация документов и дел АФ РФ, которая осуществляется теперь по следующим признакам:

1) по формам собственности:

- архивные фонды и архивные документы государственной части АФ РФ;

- архивные фонды и архивные документы, отнесенные к федеральной собственности и находящиеся в ведении РФ;

- архивные фонды и архивные документы, находящиеся в ведении муниципальных органов;

- архивные фонды и архивные документы негосударственной части АФ РФ;

2) по видам носителей, способам и технике закрепления информации:

- архивные письменные и графические документы на бумажных носителях;

- кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы;

3) по срокам хранения:

- архивные фонды и архивные документы, находящиеся на постоянном хранении в архивах;

- архивные фонды и архивные документы, находящиеся на временном хранении в течение установленных сроков в ведомственных архивах;

- архивные фонды и архивные документы, находящиеся на временном и депозитарном хранении в ведомственных архивах и отраслевых фондах;

- архивные фонды и архивные документы негосударственной части АФ РФ, находящиеся на временном и депозитарном хранении в государственных архивах.

Все названные выше признаки можно применять только в совокупности, формальное следование одному из них может привести к дроблению исторически сложившихся комплексов фондов.

Для документов государственной и негосударственной частей АФ РФ могут применяться разные категории сроков хранения: постоянное (бессрочное), временное (до передачи на пост хранения в учреждения Федеральной архивной службы России), постоянное в собственности государства (хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, акционерных обществ и т.д., которые переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки), депозитарное (временное хранение документов АФ РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов).

Организация документов в государственных архивах. Государственные архивы – это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений архивной службы России. В целях постоянного (вечного) хранения вверенной им государственной части задачи госархива:

- комплектование и учет документов;
- обеспечение их сохранности;
- обеспечение систематизации документов, формирования научно-справочного аппарата к ним;
- обеспечение использования документов в научных и практических целях;
- ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, археографии;
- контроль и руководство ведомственными архивами.

Государственные архивы по своему профилю подразделяются на общие и специализированные, комплекующиеся и некомплекующиеся.

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую информационную систему, выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.

Организация документов по исторически и (или) логически связанным совокупностям документов. В архивах документы организуются по исторически и (или) логически связанным совокупностям – архивным фондам

и архивным коллекциям. По отношению к некоторым специальным видам документов допускается их нефондовая организация.

Нефондовая организация документов допустима для кинофотофонодокументов, видеограмм, электронных документов.

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица – фондообразователя, составляет его документальный фонд. Часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и представляющая собой документы, подлежащие постоянному хранению, составляет АФ.

Разновидностями АФ являются:

- АФ организации, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица;
- АФ личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода;
- объединенный АФ, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи, а для физических лиц – родственные, профессиональные, творческие, деловые связи.

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам.

Основными принципами фондообразования являются: недробимость фонда; единое название фонда; единый номер фонда; единое хранение фонда.

Организация документов внутри архивного фонда производится на основе единицы хранения документов как фондовой учетно-классификационной единицы. Единица хранения – физически обособленный док-т или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск, использование.

Организация документов по степени их ценности. По степени ценности документы АФ РФ делятся на ценные, особо ценные и уникальные. Все отнесенные к составу АФ РФ документы вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности являются ценными. В составе АФ РФ выделяются особо ценные документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которых устанавливается особый режим учета, хранения и использования.

В составе особо ценных документов выделяются уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и

(или) их внешним признакам, невозполнимые при утрате с точки зрения их значения и (или) автографичности.

Архивные документы временного хранения, имеющиеся в составе архивных фондов, в том числе от ликвидированных организаций, или поступившие в архивы вследствие чрезвычайных обстоятельств, выделяются к уничтожению в установленном порядке.

Организация документов по категориям доступа к ним. По категориям доступа архивные документы делятся на открытые, ограниченного доступа и на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

Открытыми являются все архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

К архивным документам ограниченного доступа относятся:

- архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или иные охраняемые законодательством РФ тайны;
- архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;
- архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования.

Доступ к указанным архивным документам до утраты ими секретности или конфиденциальности, а также их использование осуществляется в установленном порядке.

Ограничивается доступ к подлинникам особо ценных, в том числе уникальных, документов и к документам АФ РФ, признанным находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Вопросы

1. Дайте определение понятию «Архивный фонд Российской Федерации»?
2. По каким признакам происходит организация документов и дел в Государственном архивном фонде до и после 1991 г.?
3. Как происходит организация документов в государственных архивах?
4. Что такое архивная коллекция?
5. На основе чего производится организация документов внутри архивного фонда?
6. Как происходит организация документов по степени их ценности?
7. Какие документы относятся к документам ограниченного доступа?

5. Фондирование архивных документов

Организация документов в пределах архивного фонда называется *фондированием* (третий уровень организации документов).

Фондирование складывается из следующих видов работ:

- определение границ архивного фонда, в том числе определение юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;
- определение фондовой принадлежности документов.

Архивные документы, сформированные в архивные фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции, перефондированию не подлежат. Исключением являются грубые ошибки в фондировании.

Пересистематизация материалов производится в редких случаях, особенно для фондов, уже введенных в научный оборот. Такой вид работы может встретиться в исторических архивах, сложившихся в XVIII–XIX вв., где фонды обрабатывались разными поколениями архивистов, которые руководствовались различными методическими принципами.

Если в государственном архиве приходится выполнять большой объем работ по фондированию, значит, образовался значительный массив россыпи – материалов из разных фондов, разрозненных и, как правило, не описанных. Образование россыпи может вызываться чрезвычайными обстоятельствами:

- стихийные бедствия и пожары;
- война, эвакуация, вывоз документов захватчиками, последующая реэвакуация;
- военные действия вследствие социальных потрясений, переворотов;
- реформы государственного аппарата, органов власти и управления.

Изображение россыпи на картинах мастеров прошлого всегда было символом катастрофы или бедствия.

Многочисленные войны, которыми так богата история России, часто приводили к образованию россыпи и гибели архивных документов.

Большой ущерб историческим архивам, которые были в основном сосредоточены в Москве, нанесла война 1812 г. Россыпь, образовавшаяся в результате «хозяйничанья» французов в Москве, архивистам Разрядно-Сенатского архива, Московского архива старых дел, Межевого архива пришлось разбирать в течение 20 лет. Только наиболее ценные фонды Московского архива Коллегии иностранных дел (МАКИД) удалось вывезти благодаря усилиям Н.Н. Бантыш-Каменского, поэтому первый русский исторический архив пострадал меньше других. А вот какая судьба постигла, например, документы Разрядно-Сенатского архива: «После вступления французов в Москву в здании Сената, где располагался Разрядно-Сенатский архив, разместилось около 5 тыс. солдат. Дела из архива были выброшены в Кремлевские рвы или сожжены в бивуачных кострах. Свыше

20 лет понадобилось, чтобы разобрать уцелевшие источники и привести РСА в тот порядок, в котором он находился до 1812 г.».

Еще один период в истории России, трагичный для судеб архивов, начался в марте 1917 г. разгромом архивов охранки и полицейских учреждений.

Во время событий октября 1917 г. и Гражданской войны подверглись разгрому и расхищению архивы центральных и местных учреждений, а также монастырские, усадебные, церковные архивы. Декрет 1 июня 1918 г. прежде всего, был направлен на спасение документов ЕГАФ от уничтожения. Спасенные документы долго находились в россыпи. К 1929 г. только 58 % архивных материалов было упорядочено.

Не успели архивисты разобраться с россыпью, оставленной революционными событиями и Гражданской войной, началась Великая Отечественная война, и все прежние потери показались просто смешными: «В результате нападения фашистской Германии на СССР погибло примерно 84 млн 699 тыс. дел, 1 млн 191 тыс. кг россыпи, 862 тыс. м киноплёнки. Кроме этого, значительное количество дел было вывезено оккупантами, укрыто на территории СССР и за его пределами. Примерно третья часть этих материалов была обнаружена на территории СССР:

- 879 тыс. дел Государственного архива Белоруссии;
- 120 тыс. дел Государственного архива Смоленской области;
- 8 вагонов с делами Новгородской и Псковской областей;
- 2 вагона с делами Киевского архива древних актов».

45 безвоенных лет дали время архивистам разобрать и описать подавляющее большинство документов Государственного архивного фонда. Новые поколения архивистов уже стали забывать о работе с россыпью, и здесь последовали бурные события 1990-х гг.: «Россыпь в огромных объёмах вновь появилась в архивах после августа 1991 г. Только в один Центральный архив общественных движений (ЦАОДМ) доставлено свыше 11 тыс. мешков с документами партийных органов и партийных организаций Москвы и Московской области, деятельность которых была приостановлена в августе 1991 г.».

Причиной образования «сотен тонн документальной россыпи стала ликвидация КПСС, ее центральных и первичных организаций, а также распад СССР и ликвидация органов власти и управления, союзных и союзно-республиканских министерств. Весь этот процесс сопровождался срочным выселением ликвидированных организаций из их помещений с передачей их площади новым органам власти. Сотни тонн документов могли быть просто выброшены на улицу. Сотрудникам ГАРФ и других архивов пришлось спешно вывозить неописанные и неразобранные документы, чтобы спасти их от гибели. Но это еще не было катастрофой.

Катастрофическими по своим последствиям можно считать события 1–3 октября 1993 г., когда в результате штурма Белого дома погибла часть документов Верховного Совета РФ, его органов и комиссий, а уцелевшие

находились в хаотическом состоянии. И снова сотрудникам ГАРФ в обстановке, когда на улицах столицы еще продолжалась перестрелка, а в разбитом здании Белого дома шла работа по разминированию, пришлось спасать документы, вывозя тонны россыпи: «...кто видел хотя бы на экране телевизора здание после штурма, ясно, что документы не могли не пострадать. Пять верхних этажей высотной части выгорели практически полностью, и все, что там было, утеряно для истории. На других этажах – значительные повреждения, часть документов сгорела, невосстановимо повреждена (залиты пеной при тушении пожара), многие материалы разбросаны, перемешаны с мусором. Основная работа проводилась с 12 по 22 октября силами сотрудников Росархива и федеральных архивов – около 350 архивистов. Всего в ГАРФ вывезено около 40 тонн документов текущей документации... и 25 тыс.ед. хр. бывшего архива Верховного Совета СССР».

Трагичной была судьба архивов г. Грозный в результате военных действий в декабре 1994 – феврале 1995 г.: «Когда в феврале 1995 г. туда были направлены представители Росархива, им пришлось констатировать, что четыре архивохранилища Государственного архива Чеченской республики, хранившие 656 тысяч дел по истории чеченского и ингушского народов XIX–XX вв., и бывший областной партархив (227 тыс. дел) сожжены и превращены в руины, включая страховой фонд и учетные документы, – последнее очень затруднило разборку уцелевших документов.

87 % всех архивных фондов ЦГА республики погибло. Действуя под прикрытием 8-й мотострелковой бригады внутренних войск МВД России, архивисты приняли меры к спасению оставшегося архивохранилища».

Перед тем, как приступить к выполнению работ по фондированию, необходимо изучить историю фондообразователя, затем познакомиться с нормативными актами и литературой, отражающими историю фондообразователя, задачами и функциями, возложенными на него. Надо уточнить масштаб деятельности фондообразователя, кому он подчинялся, какую имел структуру, уясните функции учреждения в различные периоды его деятельности. Большое значение имеет определение связей с другими учреждениями.

Следует ознакомиться с основными видами документов фондообразователя (постановлениями, приказами, протоколами, планами, отчетами, штатным расписанием и др.). В этих документах можно найти основные сведения о времени возникновения фондообразователя, его компетенции, структуре и ее изменениях, функциях структурных частей, времени, причинах ликвидации фондообразователя.

По выясненным данным составляется *историческая справка*. Кроме названных выше данных о фондообразователе, в исторической справке нужно раскрыть систему организации документов в делопроизводстве фондообразователя. Эту систему можно выяснить по номенклатурам дел, старым описям, классификаторам, элементам описания на обложках. Далее в исторической справке следует изложить сведения об истории фон-

да. Необходимо выяснить, *когда поступил фонд на хранение, степень его сохранности, объем фонда, крайние даты документов.*

В исторической справке нужно раскрыть *состав, содержание и значение документов для научного и практического использования.*

К исторической справке необходимо приложить графическую схему структуры фондообразователя, список источников и литературы, использованных при написании справки.

Определение границ архивного фонда. Далеко не из любого документального фонда может быть сформирован архивный. Кто же может быть фондообразователем? Прежде всего, следует учитывать юридическую самостоятельность учреждения, признаками которой являются:

- наличие правового акта об образовании учреждения (акт, устав, указ, декрет, закон, положение);
- самостоятельный баланс, смета, счет в банке;
- штатное расписание;
- самостоятельное ведение делопроизводства (бланк, гербовая печать и др.).

Вместе с тем, самостоятельное структурное подразделение также может быть фондообразователем, если его документы образуют обособленный исторически значимый комплекс.

В Основных правилах работы архивов 1984 г. даны правила определения границ фонда в случае реорганизации, эвакуации учреждения и др. Однако для материалов новейшего времени (периода 90-х гг. XX в.) задача определения границ архивных фондов является весьма актуальной, потому что часто возникает вопрос, присоединить ли новые поступления к уже существующему фонду или создать новый архивный фонд? В этом случае следует учитывать коренные изменения в жизни государства и общества: например, изменение конституционных основ государства в связи с принятием новой Конституции, изменение статуса субъекта РФ, изменение границ административно-территориального деления и создание новых органов власти управления, изменение формы собственности фондообразователя, реорганизация фондообразователя, которая ведет к коренному изменению его функций и созданию нового учреждения, ликвидация фондообразователя с передачей его функций одной или нескольким организациям).

Дадим определение хронологических границ архивных фондов.

Иногда возникают затруднения по определению крайних дат документов архивного фонда личного происхождения. *Крайними датами документов архивного фонда учреждения* являются даты наиболее раннего и наиболее позднего из документов, входящих в его состав. Они могут не совпадать с крайними датами деятельности фондообразователя, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности учреждения или если в фонд учреждения передаются для завершения производством дела учреждения-предшественника.

Крайние даты документов архивного фонда личного происхождения могут быть расширены за счет документов, связанных с откликами на смерть фондообразователя, с посмертным изданием его произведений, проведением мероприятий, которыми отмечаются юбилейные даты.

Определение фондовой принадлежности документов. Определить фондовую принадлежность документов – это значит определить соответствие документов тому или иному архивному фонду на основе соответствующих признаков.

Фондовая принадлежность всегда устанавливается на основании непосредственного изучения документов.

Документы, как правило, сами несут дополнительные сведения об их принадлежности к определенному архивному фонду. В современном государственном делопроизводстве эти сведения могут быть отражены на обложке дела, где указывается официально принятое полное, а в скобках – сокращенное название организации-фондообразователя и название структурной части учреждения, в деятельности которого возникли документы. Если этих сведений нет на обложке или они вызывают сомнения, а также если делу «не повезло» и оно утратило обложку совсем, то фондовая принадлежность устанавливается на основании изучения содержащихся в деле документов.

Все документы по месту их составления обычно подразделяются на входящие, внутренние и исходящие.

Фондовая принадлежность *входящих документов* (полученных фондообразователем) устанавливается по названию учреждения-получателя, которое можно узнать по адресату, оттиску штампа регистрации входящих документов, тексту (содержанию) документа, резолюциям, пометам.

Фондовая принадлежность *внутренних документов* (приказов, протоколов, отчетов, докладных и служебных записок и т.д.), отражающих внутреннюю деятельность учреждения, определяется по названию учреждения, которое указано в документе: в заголовке, в тексте, а также по подписям должностных лиц.

Фондовая принадлежность оттисков (копий) *исходящих документов* определяется по названию учреждения-автора, которое может быть указано рядом с подписью должностного лица в конце документа и в оттиске регистрационного штампа, а также по содержанию документов и делопроизводственным номерам.

Фондообразователем входящих документов является адресат, а внутренних и исходящих – автор.

Указанные выше признаки фондовой принадлежности называются *прямыми признаками*, т.к. они имеют обязательные элементы, в которых содержится название фондообразователя.

Фондовая принадлежность отдельных, разрозненных дел и документов при отсутствии прямых признаков устанавливается по *косвенным при-*

знакам: содержанию, резолюциям, особенностям почерка, бумаги, чернил и т.п. иногда эти косвенные признаки могут быть решающими.

Вопросы

1. Что такое фондирование архивных документов?
2. Что такое «россыпь»? Назовите причины ее образования?
3. Как определить границы архивного фонда?
4. Какие сведения содержит историческая справка?
5. Дайте определение хронологических границ архивного фонда.

6. Обеспечение сохранности документов архива

Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

- строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;
- созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;
- применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.).

Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива.

Архив размещается в специально построенном(ых) или приспособленном(ых) для хранения архивных документов здании(ях) или отдельных помещениях здания, удаленном(ых) от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха.

Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими требования к объектам технического регулирования и проектной документацией, согласованной с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

Здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию архивных документов и задач адми-

нистративно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений.

Требования к составу помещений основного назначения архива. Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также рациональное взаимодействие подразделений архива. К помещениям основного назначения относятся: архивохранилища; рабочие помещения работников архива; помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов; помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов; помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов; помещения для копирования и реставрации архивных документов (микро-, ксеро-, фотокопирования, фотореставрации и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов; помещения для хранения учетных документов; комплекс читального зала (с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем); научно-справочная библиотека; методический кабинет; выставочный зал.

Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (поэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

Не допускается размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

Требования к хранилищу архивных документов. Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива не сгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее

двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

При проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2–3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м.

Архивохранилище должно иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 А.

Архивохранилище архивных документов на нитрооснове (опасной, горючей) территориально отделяется и изолируется от других архивохранилищ. В нижней зоне архивохранилища архивных документов на нитрооснове предусматривается дополнительная вытяжка воздуха.

Режим хранения документов. Соответствующий режим хранения документов обеспечивается за счет создания условий, исключающих утрату, повреждение и вредные воздействия окружающей среды

Противопожарный режим в здании, где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами РФ в области пожарной безопасности.

Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста(ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

Требования к архивохранилищам и другим помещениям архива, в которых хранятся секретные архивные документы и проводятся работы с ними, установлены нормативными правовыми документами по обеспечению режима секретности в РФ.

Организация охраны архива осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, а также Инструкции о порядке осуществления охраны архива, согласованной в установленном порядке с осуществляющим охрану архива подразделением и соответствующим органом внутренних дел РФ.

Охрана архива осуществляется на основании договора между архивом и соответствующим подразделением охраны, в котором предусматриваются обязательства сторон по охране архива, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, предусматривающих, в том числе досмотровые мероприятия. Перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, применяемые инженерно-технические средства, вид, условия охраны и дислокация постов определяются условиями договора исходя из принципов надежности и экономической обоснованности тарифов, а также с учетом положений межведомственного акта обследования архива и требований нормативных правовых актов МВД России.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

Опечатыванию подлежат металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учетные документы и НСА, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяются специальные требования режима секретности) учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого приказом рук-ля архива возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны архива.

Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается инструкцией об охранном режиме архива, утвержденной в установленном порядке.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее

время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

В архивохранилище имеют право доступа заведующий и работники данного архивохранилища, а также руководитель архива и его заместители, главный хранитель фондов. Список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, обновляемый по мере необходимости, должен находиться на посту охраны. Все другие работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях только по письменному разрешению руководства архива и в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также НСА разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

Световой режим. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным; архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.п.

Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте 1 м от пола – 20–50 лк, на рабочих столах – 100 лк.

Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с архивными документами.

Оптимальный *температурно-влажностный режим* хранения документов зависит от вида их носителя:

- для документов на бумажной основе – температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55%;
- для документов на пленочных носителях:
 - а) черно-белых – температура 15 °С, относительная влажность воздуха 40–55 %;

б) цветных – температура воздуха 2–5 °С, относительная влажность воздуха 40–55 %;

в) для документов на магнитных лентах и дисковых носителях – температура воздуха 15–20 °С и влажность 50–65 %.

В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (± 5 °С) и относительной влажности воздуха (± 10 %) не допускаются.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70–90 %, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до 2 месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20 ± 5 °С и относительной влажности воздуха 50 ± 20 %.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях – не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом – 2 раза в неделю; при нарушениях режима – 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов, а также порядок измерения и регистрации параметров комнатного и наружного воздуха определяются действующими нормативными и методическими документами.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещенном на стеллаже в главном проходе архивохранилища, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка), по нормам: при комнатной системе – одна контрольная точка на комнату, при многоярусной – одна на ярус.

Санитарно-гигиенический режим. Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата. Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.

С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

Обеспечение физико-химической сохранности документов. Физико-химическим изменениям (старению) подвергаются все составные части документов. Это бумага, красители (чернила, тушь, карандаш, машинописные красители), клей, картон переплетов. Бумага становится хрупкой и ломкой. Особенно неустойчива современная бумага сортов «газетная» и «типографическая № 3», которая уже через десять лет желтеет и становится хрупкой.

На физико-химическое состояние документов в хранилищах оказывает неблагоприятное воздействие ряд факторов: резкие перепады температуры и излишняя сухость воздуха отрицательно влияет на структуру бумаги, делая ее ломкой; прямые солнечные лучи влияют на структуру бумаги и обесцвечивают краситель, которым нанесен текст; наличие в воздухе вредных примесей (сернистого газа) в сочетании с повышенной влажностью также влечет за собой порчу текста: сырость вызывает развитие плесени, которая, пропитывая бумагу, покрывает ее разноцветными пятнами, разрушает и иногда полностью уничтожает текст. Обесцвечивание текста называется угасанием текста документа.

Солнечный свет является одним из факторов, губительно действующих на основе бумаги и красителя. Под влиянием ультрафиолетовых лучей бумага желтеет и теряет механическую прочность, а большинство текстов выцветает, разрушается также и кожаные переплеты. В связи с этим рекомендуется ставить стеллажи в хранилищах таким образом, чтобы документы были освещены минимально. Мерами, препятствующими старению бумаги и выцветанию текстов, являются вставка светорассеивающих стекол, а при их отсутствии – окраска белилами или применение штор из плотной

ткани, а также раздвижных ставней. Особенно благоприятно хранение документов в коробках и папках, изготавливаемых с учетом размеров документов. Дела размещаются в коробках таким расчетом, чтобы их можно было свободно вынимать и подкладывать, не повреждая обложек и листов документов. Если архив не имеет возможности закартонировать дела (уложить их в коробки или картонные папки с клапанами), то рекомендуется обертывать связки или обкладывать их бумагой. Для этого пригодны сорта бумаги: рисовальная марки «В», чертежная марок «В», «0» № 1, 2, обложечная марки «А», перфокарточная, форзацная лощеная марки «А».

Картонирование предохраняет документы и от другого отрицательно влияющего на них фактора – пыли. Пыль, попадая между волокнами бумаги, разрушает целлюлозу и, тем самым, снижает прочности, бумаги, способствует увеличению влаги, является средой для питания спор плесневых грибков, переносчиком яиц насекомых. В промышленных районах, где воздух загрязнен газами (сернистым, окислами азота и так далее), лежащая на документах пыль способствует концентрации газов, а, следовательно, и активизации их старение.

Вопросы

1. Чем обеспечиваются нормативные условия хранения архивных документов?
2. Назовите требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива?
3. Каков режим хранения документов?
4. Кто имеет право доступа в архивохранилище?
5. Каковы требования к световому режиму?
6. Какие факторы оказывают неблагоприятное воздействие на физико-химическое состояние документов?

7. Учет документов в архиве

Все документы государственной и негосударственной части АФ РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету.

Учет документов в архиве организации – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и регистрация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Учет складывается из следующих этапов:

- подсчет количества документов в архиве;
- регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;

- заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления АФ субъектов Федерации;

- составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представления их в Росархив.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Все учетные документы делятся на внутренние и централизованного государственного учета и различают по составу в негосударственных, государственных, ведомственных архивах, архивах РАН, отраслевых фондах, органах управления АН субъектов РФ и Росархиве.

Внутренние учетные документы служат основой для всех сводных форм: если первичные формы составлены небрежно, неточны или просто утеряны за какой-то период, то никакой сводной статистики получить не удастся. К внутренним учетным документам относятся: список фондов (перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получаю по мере поступления); книга поступлений (предназначена для первичного учета поступающих в архив документов); дело фонда (комплекс документов, отражающих историю архивного фонда); лист фонда (включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, наличие описей и т.д.); архивная опись (является учетным документом, на основе которого ведется путем сложения данных итоговых записей всех описей фонда).

Документы централизованного государственного учета составляются на основе суммирования данных, извлеченных из документов внутреннего учета. Основным документом централизованного учета в государственном архиве является паспорт архива организации, в него включаются данные об условиях хранения документов, кол-ве единиц хранения и обеспеченности кадрами ведомственного архива на 1 декабря каждого года. Паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря каждого года.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля их наличия.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр

состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивные коллекции, описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

Единицы учета архивных документов. Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются АФ и единица хранения.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются также по единицам учета.

Архивные документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются по документам или листам.

Неупорядоченные архивные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Учет документов в архиве организации строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; полноты и достоверности учета. Система учетных документов архива – комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов АФ РФ.

Основными учетными документами в архиве организации являются:

- книга учета поступлений и выбытия документов – для учета в архиве каждого поступления и выбытия;
- список фондов – для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций;
- лист фонда – для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания и т.д.;
- опись дел – для поединичного и суммарного учетов единиц хранения;
- реестр описей – для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;
- паспорт архивохранилища – для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища архива организации;
- опись особо ценных дел – для поединичного и суммарного учетов особо ценных дел и документов;

- книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования – для учета в архиве каждого поступления и выбытия СФ и фонда пользования;
- опись СФ – для поединичного учета единиц хранения страховых копий особо ценных документов;
- дело фонда – комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый АФ и архивную коллекцию;
- лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле.

Вопросы

1. Из каких этапов складывается учет документов в архиве?
2. Что такое внутренние учетные документы?
3. Что такое архивный шифр?
4. Что является основными учетными документами в архиве организации?

8. Комплектование архива и экспертиза ценности

Пополнение АФ РФ идет непрерывно. При этом учитываются изменения, происходящие в обществе во всех аспектах его жизнедеятельности. Меняется состав документов, меняется их содержание, меняются наши представления и возможности в отборе документов. В каждый период времени мы имеем дело с двумя большими группами документов: созданными ранее и по тем или иным причинам, нормативно обусловленным или субъективным, не принятыми в архивы, и создаваемыми в настоящий момент.

Создаваемая в настоящий момент и в будущем современная документация с точки зрения ее отбора на хранение требует решения ряда проблем, которые традиционно объединяются в две большие группы: определение источников комплектования архивов и определение состава принимаемых документов. Все остальные вопросы или входят в данные группы или непосредственно связаны с ними.

Комплектование – это систематическое пополнение архива документами АФ, в соответствии с его профилем.

Система мероприятий по комплектованию архива включает:

- определение источников комплектования;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- подготовку документов и передачу их на хранение в архив.

Комплектование архивов осуществляется систематически: документы учреждений федерального значения поступает на хранение через 15 лет, областного – 10 лет, районного – 5 лет.

В ведомственные архивы документы поступают ежегодно, хранятся временно, в пределах установленных сроков.

Источники комплектования – это учреждения или лица, непосредственно передающие документы в государственные или ведомственные архивы. Источниками комплектования могут быть как государственные, так и негосударственные учреждения и организации.

Определение источников комплектования предполагает:

- изучение структуры и организационной основ отраслевой системы;
- анализ состава организаций и их документации;
- установление форм приема документов от организаций, отнесенных к числу источников комплектования.

При изучении организационных основ и структуры организационной системы необходимо ознакомиться с особой и специальной литературой по вопросам управления и организации деятельности системы, организационно-распорядительными, нормативными и методическими документами.

В этих целях необходимо установить контакт со специалистами отрасли, изучить специальные материалы. В ходе изучения структуры и организационных основ отраслевой ведомственной системы важно выявить все направления ее деятельности, степень централизации управления в системе, характер связей организаций отрасли с органами общей компетенции и межотраслевыми органами.

Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами – государственные органы, ОМС, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы АФ РФ и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами. На основе критериев утверждались *списки источников комплектования*, в основе которых лежало разделение потенциальных источников комплектования на несколько групп:

- учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежат полному (обязательному) приему в государственные архивы;
- учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежат приему в государственные архивы в составе фондов вышестоящих инстанций, а также выборочному приему.

Под *выборочным приемом* подразумевается, что из многих фондов однотипных учреждений, действовавших на одной территории, в государственные архивы поступили на хранение один или несколько фондов (как правило, «лучший», «худший» и «средний») Это так называемый *групповой выборочный прием*.

Повидовой выборочный прием предполагает, что в государственный архив поступают отдельные виды и разновидности создаваемых источниками комплектования ценных документов.

Таким образом, подвидовой и групповой выборочные приемы отличаются друг от друга по следующему принципу: все от избранных (групповой), немногое от всех (повидовой).

Списки источников комплектования составляются на основе несколько видоизмененной системы критериев.

Критерии:

- функционально-целевое назначение учреждения (выполнение основных задач отрасли, уникальность деятельности, новизна товаров и услуг, стабильность существования, конкурентоспособность, участие в международных и региональных программах);
- масштаб деятельности (многопрофильность производства товаров и услуг; объем уставного фонда; состав учредителей и участников; межрегиональная деятельность; численность работников);
- вид организации (сложившаяся структура и организация деятельности, наличие иностранного партнера, наличие уникальных или наиболее типичных структур);
- полнота отражения информации (степень повторения ценной информации, в том числе в фонде других организаций).

Среди источников комплектования особую группу составляют общественные организации – партии, союзы, движения, студии и др. Критерии определения источников комплектования в отношении этой категории фондообразователей только разрабатываются.

Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора.

Негосударственные организации, временно хранящие документы АФ РФ, относящиеся к федеральной собственности, собственности субъектов РФ или муниципальной собственности, включаются в списки источников комплектования тех архивов, источниками комплектования которых являлись их предшественники – государственные и муниципальные организации.

Отнесение к источникам комплектования архива производится на основании критериев:

для организаций:

- функционально-целевого назначения организации (для группы организаций, выполняющих аналогичные функции, используется форма выборочного приема);
- полноты отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;

для граждан:

- вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
- его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;

- родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;
- типичность его архивных документов для эпохи (документы «рядовых» граждан);
- состав и содержание собранных гражданином архивных документов.

Состав документов, подлежащих передаче в архив. Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (до 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

Дела временного хранения со сроками до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. Документы личного происхождения в архив организации передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение. В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

Передача документов на хранение в государственный архив. Документы передаются в государственный архив по утвержденным экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения описям дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на АФ организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является акт приема-передачи документов на хранение.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

Согласно ФЗ «Об Архивном фонде РФ», *экспертиза ценности документов* (ЭЦД) – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. Также определение ЭЦД имеется в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное

дело. Термины и определения» (утвержден постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. № 28), в котором она определяется как отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Назначение экспертизы состоит в том, чтобы выявить, какие документы с наибольшей полнотой удовлетворяют целям обеспечения государства и общества необходимой информацией, а также определить сроки хранения документов согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558).

Задачи ЭЦД:

- отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы на государственное (постоянное) хранение и определение профильности документов тому или иному государственному архиву;
- определение сроков хранения документов, информация в которых может быть использована в течение какого-то периода времени;
- обеспечение полноты состава АФ путем восстановления утраченных документов, что можно сделать за счет идентичных документов из фондов однородных учреждений, а также выше- или нижестоящих организаций;
- отбор на хранение наиболее информативно емких документов.

Отнесение документов к составу АФ РФ осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

ЭЦД в организации проводится:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве – в процесс подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Непосредственная работа по ЭЦД возлагается на экспертные и экспертно-проверочные комиссии. Экспертные комиссии (ЭК) создаются во всех учреждениях, организациях и на предприятиях. В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив. В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования. *Основными функциями ЦЭК и ЭК являются:*

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

Функции ЭПК: разрабатывает принципы комплектования АФ РФ и решает вопросы об отнесении фондов или документов к комплексу фондов общероссийского значения; разрабатывает принципы экспертизы научной и практической ценности документов ГА РФ и определяет категории учреждений, организаций и предприятий, от которых производится прием документов в госархивы; разрабатывает типовые перечни документов и рассматривает ведомственные перечни документов со сроками хранения и др.

Состав и функции экспертных комиссий. Экспертная комиссия учреждения формируется в соответствии с приказом руководителя организации и обычно включает три-пять наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, функции, делопроизводство и состав документации данного учреждения.

В состав комиссии обязательно входит лицо, ответственное за архив. председателем Экспертной комиссии должен быть один из заместителей руководителя учреждения. В состав Центральной Экспертной комиссии включается также представитель архивного органа.

Основные задачи и функции Экспертной комиссии. Из основных задач экспертной комиссии выделяют:

- рассмотрение проектов номенклатур дел учреждения и его структурных подразделений;

- организация ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение;
- рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, срок хранения которых истек.

Экспертные комиссии являются коллегиальными органами, их решения принимаются большинством голосов, заседание протоколируются. Протоколы подписывают председатель и секретарь комиссии или утверждает руководитель организации.

ЦЭК осуществляет следующие функции:

- разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов АФ РФ, образующихся в процессе деятельности министерства, ведомства и подведомственных им организаций;
- рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями;
- осуществляет методическое руководство работой ЭК структурных подразделений и ЭК подведомственных организаций своей отраслевой системы;
- рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов;
- организует и координирует работу по подготовке нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов и отбору их в состав АФ РФ (в том числе научно-технической документации и специальной документации) в министерстве, ведомстве и подведомственных им организациях;
- оказывает содействие и методическую помощь в работе специалистов отрасли;
- совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников центрального аппарата и подведомственных учреждений консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

Порядок проведения экспертизы ценности документов. В работе по проведению целевой комплексной экспертизе ценности документов можно выделить три основных этапа: подготовительный, основной, заключительный.

Задачами работы на первом подготовительном этапе являются: определение отраслевых (ведомственных) систем, по фондам которых предполагается проведение целевой комплексной экспертизы ценности документов, и установление состава фондов каждой отрасли, подвергаемых экспертизе; разработка плана работы по проведению целевой комплексной экспертизы.

Задачей второго, основного этапа, является непосредственно экспертиза ценности в целях выделения к уничтожению документов с повторяющейся информацией и документов, не имеющих ценности, а также работа по наиболее рациональному распределению документов внутри отраслевого комплекса архивного фондов и восполнению фондов руководящих органов.

Задачами третьего, заключительного, этапа является: оформление результатов экспертизы ценности документов; внесение изменений в научно-справочный аппарат и учетные документы архива; физическое изъятие выделенных к уничтожению документов.

Ежегодно в делопроизводстве организации (учреждении) проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, также для уничтожения. Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников ведомственного архива. Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. В результате работы экспертной комиссии образуются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В ведомственный архив передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) и по личному составу. Их передача происходит только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспечения или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить документы с временными сроками хранения. Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены Экспертной Комиссии, утверждает руководитель учреждения. Порядок уничтожения дел с истекающими сроками хранения с грифом «ДСП» определяется специальными инструкциями.

Экспертиза ценности электронных документов. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией организации.

На первом этапе экспертизы ЭД архив совместно с делопроизводственной службой или службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в организации, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор ЭД на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией организации.

Экспертиза ЭД проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией организации на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение).

При приеме ЭД на хранение в архив учитываются факторы: ограничения на прием ЭД; завершенность процесса создания ЭД; стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД; затраты на обеспечение хранения.

Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:

- проверка физического состояния носителей, предназначенных для передачи в архив;
- запись ЭД на машинные носители;
- проверка качества записи;
- описание ЭД;
- проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
- подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация ЭД должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для базы данных, сайтов и т.п.), объем документа (для базы данных – также количество записей).

Оформление результатов экспертизы ценности документов. По результатам ЭЦД организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. ЭЦД нельзя проводить только по заголовкам дел, указанным на обложках, так как в течение года при формировании дела в него могли попасть и другие категории документов. Необходим анализ фактического содержания имеющихся в деле документов, что осуществляется путем полистного просмотра дел. Если при просмотре дела обнаружено, что вместе с документами постоянного хранения в нем значительное количество документов временного хранения, дело реформируется, и документы постоянного хранения отделяются от документов временного хранения. Или, если в деле содержатся документы временного хранения, но различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения. Например, в деле документы годового, трехгодичного и пятилетнего хранения – все дело хранится пять лет. Прото-

кольные дела с постоянным и долговременным сроками хранения готовят к сдаче в архив учреждения. На дела с истекшими сроками хранения, отобранные к уничтожению, составляют акт.

Форма *акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению*, типизирована. Акт рассматривается и одобряется на заседании ЦЭК (ЭК) организации, утверждается ЭПК соответствующего учреждения архивной службы, затем руководителем организации, после чего организация имеет право уничтожить дела, включенные в акт. При этом рассмотрение и утверждение актов о выделении документов к уничтожению проводится только одновременно с рассмотрением и утверждением описей дел постоянного хранения за этот же период. Полное оформление предусматривает:

- перегруппировку документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь (взамен обратной хронологической последовательности с декабря по январь, возникающей при формировании дел в течение года);

- нумерацию листов в деле черным графитным карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами;

- составление для наиболее ценных дел внутренней описи документов дела;

- составление заверительной надписи дела;

- подшивка дела в твердую темную обложку из картона на 4 прокола без металлических зажимов (с веревочными завязками) или переплет документов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия структурного подразделения, если оно менялось, делопроизводственного индекса, заголовка дела, даты и др.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет), хранения, что вызывается спецификой данной документации (приказы по основной деятельности предприятия, личные дела, дела на авторские свидетельства).

Внутреннюю опись документов дела необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения указываются: наименование предприятия, наименование структурного подразделения, индекс дела, номер тома, части, заголовки дела, аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы), дата, количество листов, срок хранения дела.

С целью систематизации и закрепления перечня заголовков дел внутри фонда составляется опись дел. Опись составляется как на дела постоянного хранения, так и временного (свыше 10 лет). Опись составляется в

трех экземплярах: один передается вместе с делами в ведомственный архив, второй – прилагается в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии, третий – остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате предприятия.

На дела постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу составляются отдельные описи. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять, не проводить пере систематизацию документов в деле, располагая их в прямом хронологическом порядке.

Порядок уничтожения документов. В первую очередь нужно произвести экспертизу документов и выделить документы постоянного, временного хранения и документы, не подлежащие хранению (те, которые должны быть уничтожены).

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Папки с документами (дела), подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется накладной, в которой необходимо указать дату передачи документов, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Вопросы

1. Дайте определение понятию «комплектование архива»
2. Какие организации могут являться источниками комплектования архивов?
3. Групповой выборочный прием и повидовой выборочный прием. Их отличия.
4. В чем назначение экспертизы ценности документов?
5. Назовите задачи ЭЦД.
6. Каков порядок проведения ЭЦД?
7. Назовите особенности проведения экспертизы ценности электронных документов.

9. Понятие, структура, характеристика системы научно-справочного аппарата к документам архива

Научно-справочный аппарат (НСА) – структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

Система НСА (СНСА) к документам архива организации – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

Состав СНСА архивов организации определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

Элементами СНСА архива организации являются описи, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторической справки к архивным фондам организации.

Архивные справочники организации делятся на типы по их целевому назначению: опись, каталог, указатель, обзор.

Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов организации могут быть внутрифондовыми и межфондовыми.

Преимственность СНСА архивов организаций основывается на единстве требований и принципов его построения. Эта преимущество предполагает обязательность составления в делопроизводстве и в архивах организаций описей дел, документов, каталогов, баз данных с необходимым справочным аппаратом к ним.

Заложенная в основу создания НСА документная информация, сведения, содержащиеся в документе, имеют два уровня.

Первичная документная информация содержится непосредственно в архивных документах. Вторичная документная информация, информация об информации, находится в различных сообщениях о документах, состоящих из описаний, специальных шифров и кодов. В совокупности они составляют архивную информационную среду.

Архивные справочники могут быть обязательными – опись, каталог и дополнительными – указатели, обзоры. Основой НСА является архивная опись документов. Остальные архивные справочники формируются на ее основе и зависят от конкретных условий работы архива и специфики хранящихся в нем документов.

Традиционно они подразделяются на учетно-контрольные и информационно-поисковые, входящие в НСА архива. Некоторые из них, например опись, являются универсальными арх. справочниками.

Принципы построения научно-справочного аппарата:

- взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;
- неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;
- преимущество НСА ведомственных, государственных, муниципальных архивов;

- единство методики создания НСА и обеспечение унификации методики составления каждого вида справочника;
- применение архивных справочников ко всем видам документов при конкретных и четких функциях каждого справочника.

Понятие архивного каталога. Архивный каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, темам, отраслям, расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов; интенсивностью их использования; степенью разработанности арх. фондов; наличием и качеством других типов арх. справочников. Основными в системе каталогов архива являются систематический и именной каталоги. Каталоги подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (каталоги по истории учреждений, административно-территориального деления и др.), предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

Описательная статья каталога включает: название архива; индекс; рубрику и подрубрику; дату события; место события; сведения из архивного документа, единицы хранения/единицы учета, архивного фонда (содержание); архивный шифр; язык документа и способ его воспроизведения; фамилию составителя и дату составления описательной статьи.

Для установления связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок.

Каталогизация архивных документов – совокупность работ по подготовке, созданию, ведению каталогов, которая состоит из:

- определения вида каталога;
- разработки схемы классификации в нем документной информации;
- выявления и отбора документной информации для каталогизации;
- описания документной информации на каталожных карточках;
- индексирования каталожных карточек;
- систематизации карточек и ведения каталога.

При каталогизации осуществляется дифференцированный подход:

- определяется очередность выбора архивных фондов и их структурных частей по степени их значимости;
- отбираются необходимые дела, документы, сведения из них;
- в зависимости от формирующегося каталога применяются различные приемы описания документной информации.

При определении вида каталога учитываются: уровень и профиль архива; структура, состав, содержание, степень разработанности фондов; интенсивность и задачи использования документов; наличие и качество дру-

гих архивных справочников; кадровые и материально-технические возможности архива.

Каталог должен наиболее полно отражать документный состав архива, служить ключом к поиску наиболее востребованных документов.

В основе архивной картотеки может лежать делопроизводственная картотека, подвергшаяся в архиве переработке с целью разделения ее на картотеки постоянных, долговременных (свыше 10 лет), кратковременных (до 10 лет) дел и документов личного состава.

Каталоги могут строиться на основе логической или алфавитной структуры. К первым относятся систематические, тематические, хронологические, ко вторым – предметные – именной и географический.

Наиболее распространенными видами каталогов являются:

- систематический – по отраслям знаний и практической деятельности общества;
- тематический – по темам, подтемам, рубрикам, подрубрикам;
- по истории учреждений – по отраслям, подведомственности, типам учреждений в алфавитном порядке;
- по истории административно-территориального деления – по видам административно-территориальных единиц, а внутри их – по алфавиту наименований;
- хронологический – по хронологии событий, либо по датировке документов, либо по времени освещаемых событий;
- именной – по алфавиту лиц, упоминаемых в документах, либо по авторам документов;
- географический – по алфавиту географических и топографических объектов;
- ведомственный по личному составу – данные о трудовом стаже, зарплате, других показателях для начисления пенсий, при передаче в архив может использоваться для составления именного каталога;
- названий фондов – при большом кол-ве фондов может использоваться для первичного знакомства с фондами, их названиями, номерами, крайними датами.

Понятие обзора архивных документов. Обзор архивных документов – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом. Обзоры могут быть фондовыми и тематическими.

Обзор архивного фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов фонда и их источниковедческий анализ.

Тематический обзор документов включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по конкретной теме и их источниковедческий анализ.

Основным отличием обзора архивных документов от других видов научно-справочных документов является ведение источниковедческого анализа, предполагающего определение источниковедческого значения рассматриваемых документов, их полноты и степени сохранности, достоверности, характера содержащихся в них фактических данных.

Основной частью обзора являются аннотации архивных документов, сопровождаемые их поисковыми данными. Обзор составляется на весь архив, затем – на его фонды, описи, дела, листы дел. В полном виде обзор состоит из характеристик учреждений-фондообразователей, характеристик документов, справочного аппарата.

Схема построения обзора архивного фонда:

- структурная – при структурированном фондообразователе и соответственно фонде, когда названия структурных частей являются названиями разделов обзора;
- отраслевая (функциональная) – при отсутствии четкой структуры фондообразователя и соответственно фонда;
- тематическая – группировка и изложение содержания документов по конкретным темам;
- хронологическая – группировка и изложение содержания документов по хронологии;
- номинальная – группировка и изложение содержания документов по их видам.

Аннотации документов в обзоре содержат сведения о содержании документов, их источниковедческий анализ, основные разновидности документов, авторство их, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные сообщают сведения на уровне фонда (опись, дело, лист). В тематическом обзоре поисковые данные дополняются названиями архивов и номерами фондов.

Справочный аппарат обзора состоит из титульного листа; оглавления; предисловия (в котором сообщаются сведения о фонде и фондообразователе, структуре обзора, составе справочного аппарата, списка сокращений, указателя).

К тематическому обзору составляются: список фондов, использовавшихся при его составлении; библиография; сведения о наличии документов по теме в других архивах.

Понятие архивного указателя. Архивный указатель – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели могут быть: межархивными; межфондовыми; внутрифондовыми; на документы одной описи; нескольких описей фонда; целого фонда; нескольких фондов одного архива; нескольких архивов.

Указатели могут составляться: к заголовкам единиц хранения без их просмотра; к отдельным документам с их просмотром.

По структуре своих рубрик указатели являются: глухими (без аннотаций); раскрытыми (с аннотациями).

По рубрикации указатели делятся: на алфавитные; систематические; хронологические.

Указатели к единицам хранения внутри фонда составляются, если фонд имеет сложную структуру, большое количество описей, часто используется.

Межфондовые указатели составляются при однородности их дел, их взаимодополняемости. Такие же указатели могут быть межархивными. Описательные статьи указателей состоят из предметного понятия и поисковых данных по фондам, описям, делам, листам. Термины указателя могут быть взаимосвязаны между собой системой отсылок.

Основные виды указателей: тематический; именной; географический; хронологический; алфавитный; систематический.

Понятие исторической справки. Основной предпосылкой правильного фондирования, разработки схем классификации документов архивного фонда и проведения других работ с документами является изучение истории фондообразователя, истории фонда, состава и содержания его материалов. Результаты этого изучения отражаются в исторической справке о фондообразователе и фонде.

Историческая справка о фондообразователе и фонде необходима: для определения и уточнения состава материалов архивного фонда (в частности, для выявления недостающих, отсутствующих в фонде материалов и их розыска); проведения экспертизы ценности документов фонда; установления системы построения фонда и разработки схемы классификации его документов, для учета документов фонда, создания полноценных арх. справочников, раскрывающих состав и содержание документов фонда (описей, обзоров, каталогов, путеводителей и др.).

Историческая справка о фондообразователе и фонде должна состоять из четырех разделов: истории фондообразователя, истории фонда, характеристики документов фонда, списка использованных источников и литературы.

Историческая справка архивного фонда составляется при открытии этого фонда и содержит: историю фондообразователя; историю фонда; характеристику документов фонда.

История фондообразователя включает: историю создания фондообразователя (даты, номера, заголовки распорядительных документов о создании его и преобразовании); задачи и функции фондообразователя и их изменения; масштаб деятельности фондообразователя, состав системы подведомственных организаций; место фондообразователя в системе госаппарата, экономической, общественно-политической, культурной жизни; изменения в назва-

нии и подчиненности фондообразователя; структуру фондообразователя и ее изменения; крайние даты деятельности фондообразователя.

История фонда включает: дату первого поступления фонда в архив, его объем, крайние даты; изменения в составе и объеме фонда и их причины; степень сохранности документов; особенности формирования, описания, систематизации документов; сведения о наличии документов фондообразователя в других фондах и архивах; сведения о наличии в документах фонда документов других фондообразователей; состав НСА.

Характеристика документов фонда включает: состав документов фонда, их виды, их крайние даты; особенности документирования, присущие данному фондообразователю; порядок использования документов; характеристику НСА.

Сведения, необходимые для составления исторической справки, извлекаются из законодательных материалов, общеисторической литературы, литературы по истории учреждений, из документов фонда, из дела фонда и учетных документов архива, из литературы по истории фонда. Полная историческая справка, как правило, составляется после приведения в порядок документов фонда, но история фондообразователя должна быть написана раньше, так как определить состав материалов архивного фонда и научно обосновать систему построения фонда невозможно без знания истории фондообразователя. Один экземпляр исторической справки должен храниться в деле фонда.

В результате изучения истории фондообразователей, документы которых предполагается включить в объединенный архивный фонд, должна быть написана историческая справка по истории этих фондообразователей. В ней кроме общих законодательных актов и структуры учреждений необходимо показать, что связывает эти учреждения друг с другом, отметить единство состава и содержания материалов, обосновать причины и необходимость создания объединенного архивного фонда, а также указать, на основании каких признаков объединяются архивные фонды.

Перед созданием коллекции документов особое внимание уделяется розыску и установлению сохранности фондов, к которым относятся эти документы, и только в случае отрицательного результата поиска формируется коллекция.

Автоматизированный научно-справочный аппарат архива – комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки (РКК) являются: автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, архивный шифр.

Автоматизированный НСА предоставляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности оперативного и многоаспектного

поиска архивных документов. Функции НСА выполняются с помощью процедур поиска информации, представления результатов поиска для экранного просмотра или в виде файлов и распечаток, формирования текстов справочников.

Вопросы

1. Дайте определение НСА.
2. Как подразделяются архивные справочники?
3. Назовите принципы построения НСА.
4. Классификация каталогов.
5. Дать определение понятию «архивные указатели».
6. Что такое историческая справка?

10. Использование архивных документов

Использование архивных документов — это применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Использование архивных документов строится на принципах открытости, доступности, ответственности, научности. Его результатом является обеспечение информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации.

Направления использования архивных документов:

- укрепление государственности;
- удовлетворение информационных потребностей общества;
- обеспечение законных прав и интересов граждан.

Цели использования архивных документов:

- политические;
- организационно-управленческие;
- научные;
- экономические;
- культурно-просветительные;
- учебные;
- социально-правовые (обеспечение прав граждан).

Основными формами использования документов в архиве являются:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- представление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в СМИ;

- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием документов;

- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов в различных формах.

Основным видом запросов являются социально-правовые запросы, преимущественно касающиеся пенсионных вопросов, подтверждения трудового стажа, размера зарплаты.

Сроки исполнения ответа на запрос:

- 5 дней – для пересылки непрофильного запроса в другой архив и извещения об этом запрашивающего;
- 15 дней – для исполнения запроса по НСА архива;
- 30 дней – при выполнении ответа по документам архива, срок может быть удвоен при выполнении особо сложных запросов.

Порядок использования архивных документов и правила доступа к ним закреплен в ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. (с изменениями от 27 июля 2010 г.).

Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов.

Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации РАН обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

Государственные органы, ОМС, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью, обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами архивные справки или копии архивных документов, оформленные в установленном порядке, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ.

Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет.

Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации РАН, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством РФ могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах определяется специально уполномоченным Пра-

вительством РФ федеральным органом исполнительной власти. Порядок использования архивных документов в государственных органах, ОМС, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, организациях РАН определяется ими в соответствии с законодательством РФ, в том числе в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации предоставляют государственным органам и ОМС необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством РФ, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Доступ к архивным документам. Доступ к документам АФ РФ определяется предусмотренными нормативными документами условиями использования архивных документов. В основе нормативных документов находится положение Конституции РФ о праве граждан свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

Порядок использования архивных документов и правила доступа к ним закреплены в ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. (с изменениями от 27 июля 2010 г.).

Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы.

Доступ к архивным документам обеспечивается:

- путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;
- путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;
- путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, с возможностью их копирования.

Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством РФ, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Доступ к архивным документам может быть ограничен законодательством РФ, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством РФ тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам АФ РФ, признанным находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством РФ тайну, осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Информационное обеспечение пользователей может осуществляться либо по их запросам, либо по инициативе архива. Оно предусматривает выявление архивом информации по документам, подготовку и представление пользователям информационных документов.

Исполнение запросов осуществляется при наличии в запросе названия организации или фамилии, имени, отчества запрашивающего лица, их почтового адреса, темы запроса, хронологических рамок запрашиваемой информации. Чем полнее информация в запросе, тем больше исходных данных для его выполнения.

Инициативное информирование предполагает ознакомление потребителя с документами архива. Оно может осуществляться в виде информационного письма, сообщаящего о составе и содержании хранящихся документов и дающего рекомендации по их использованию, или в виде тематического перечня документов по какой-либо конкретной теме с указанием их хронологии и поисковых данных.

Поиск данных для ответа на запрос идет по документам архива. Ответом архива являются архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

Архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов.

Архивная выписка – копия части текста архивного документа, оформленная юридически при помощи подписи исполнителя и печати архива.

Архивная копия — официальный документ архива, воспроизводящий архивный документ с указанием его поисковых данных, заверенный подписью исполнителя и печатью архива.

Составление архивной справки предполагает изучение НСА архива для выявления необходимых документов, изучение выявленных документов, составление справки.

Основными требованиями к тексту справки являются точность, сжатость, доступность текста, изложение материала в соответствии с хронологией событий и поисковыми данными. В конце архивной справки приводится сводный список использованных документов с их поисковыми данными. Справка печатается на бланке архива, подписывается его руководителем, скрепляется печатью архива.

При выполнении ответов на запросы возможны их следующие варианты:

- справки, выписки, копии – бесплатно;
- тематические перечни документов, тематические подборки документов, тематические обзоры документов – могут быть платными договорными услугами.

При отсутствии в архиве необходимых для выполнения запроса документов составляется отрицательный ответ на запрос с полным обоснованием отказа и рекомендациями по дальнейшему поиску документов.

Если архив предпринимает инициативное информирование потребителей о наличии в нем тех или иных документов, в этом случае составляются списки потенциальных потребителей, тематики возможной информации. Затем происходит выявление документов по данной тематике и составление информационных писем, в которых указываются перечень и стоимость информационных услуг архива. Итогом работы должны стать договор о сотрудничестве с потребителем или его заказ на копирование информации.

Для работы исследователей с архивными документами в архиве создается читальный зал, оборудованный необходимыми средствами для работы.

Исследователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления или отношения организации, учреждения, предприятия, заинтересованных в их работе. В них указываются фамилия, имя, отчество исследователя, должность и место работы, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования. Руководство архива дает разрешение на работу в читальном зале на один год. При необходимости срок продлевается.

При первом посещении читального зала исследователи знакомятся с правилами работы читального зала, заполняют анкету пользователя. На них заводятся карточка пользователя и личное дело, в котором находятся заявления и отношения исследователя, анкета, заказы на выдачу дел и описей, заказы на копирование документов.

Исследователям предоставляется НСА архива, на основании которого они заказывают и получают документы для работы с ними.

Дела из хранилищ выдаются на основании заполненного бланка заказа и учитываются в книге выдачи дел из хранилища. Каждое выдаваемое дело должно иметь лист использования, заполняемый исследователем в ходе работы с делом.

Исследователь может получить под расписку в бланке заказа одновременно не более 5 описей и 10–20 дел не более чем на 5 дней с момента выдачи, максимально – на 10 дней со дня выдачи.

При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал не выдаются.

При выдаче дел из хранилищ в читальный зал они должны быть полностью оформлены. На время их отсутствия на их место помещается карта-заместитель дела. До выдачи и после получения дело просматривается работником архива. В случае дефектов в деле составляется дефектный акт, предъявляемый исследователю для принятия мер.

При работе с делами исследователи должны выполнять правила работы в читальном зале. Выносить дела из зала, передавать их третьим лицам, вносить пометы в документы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, подвергать их какому-либо физическому воздействию запрещается. В случае порчи документов или их хищения исследователи подвергаются мерам взыскания вплоть до уголовной ответственности.

К формам массового использования архивных документов относятся:

- экспонирование на выставках;
- использование в СМИ;
- проведение информационных мероприятий;
- выдача во временное пользование;
- публикация.

Выставки документов организуются архивом самостоятельно, вместе с другими архивами, музеями, организациями. На их базе могут проводиться экскурсии, научно-практические, методические, информационные мероприятия.

Выставка организуется на основе концепции и тематико-экспозиционного плана. Концепция определяет структуру и содержание экспозиции. Тематико-экспозиционный план способствует выявлению и отбору документов, иллюстративного, вещевого, вспомогательного материала. Он определяет место и средства показа документов в будущей экспозиции. Художественное оформление выставки осуществляется на основе дизайнерских и эскизных проектов. Подготовка документов к экспонированию состоит из их реставрации, изготовления копий и муляжей. При возможности подлинники документов не выставляются. В случае же их экспонирования они должны быть защищены как от воздействия внешней среды, так и от хищений.

В СМИ документы используются для подготовки информационных материалов в прессе, на радио и телевидении. В периодической печати возможны основанные на документах статьи и сообщения, обзоры и публикации документов. В телевидении и на радио документы используются для теле- и радиопередач, в тематических программах, информационных, хрониках, интервью, репортажах, готовящихся сотрудниками архива совместно с работниками радио и телевидения.

К информационным мероприятиям относятся встречи с общественностью, экскурсии в архив, презентации, Дни открытых дверей, лекции, доклады, устные журналы, читательские конференции, занятия для студентов и школьников. На них могут проходить выступления архивных работников, знакомящих общественность с архивными документами, показ документов, ознакомление с работой архивов. Особое внимание уделяется проведению занятий со студентами и школьниками. Они имеют тематический характер, проходят в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий.

Выдача дел и документов во временное пользование производится на основании акта выдачи, исходным документом которого является письменный запрос организации, нуждающейся в подлиннике документа. Выдача производится не более чем на 3 месяца. Она регистрируется в книге выдачи дел. Выдаваемые дела должны быть полностью оформлены, иметь листы использования. На их место, на время отсутствия, помещается карта-заместитель дела. При выдаче и приеме дел в архивохранилище проверяется их состав и физическое состояние. При обнаружении дефектов составляется дефектный акт, а их виновники привлекаются к ответственности.

Самым распространенным видом использования документов является их публикация. Выделяются научные, научно-популярные, учебные издания. Все они основываются на научных принципах подготовки документов к изданию, но отличаются спецификой отбора, источников, приемов передачи текста документа, составом научно-справочного аппарата. В соответствии с составом публикуемых документов издания могут быть пофондовыми, тематическими, видовыми. Публикации могут быть в корпусе, серии, сборнике, в виде альбома, буклета, плаката, могут быть публикации в периодических и продолжающихся изданиях.

Существуют следующие этапы подготовки публикации:

- выявление и отбор документов;
- выбор и передача текста документа;
- археографическое оформление документа;
- составление НСА;
- формирование макета публикации.

Подбор документов определяется темой, типом, видом издания.

Отбор документов проводится на основе принципов историзма, научной объективности, методов источниковедческого анализа документов.

Источниковедческий анализ предполагает установление подлинности, места, времени, условий создания, внешних особенностей, авторства, достоверности, политической направленности, полноты, представительности, научной значимости, новизны информации, степени сохранности, способа воспроизведения текста документов.

Документальная публикация состоит из предисловия, включающего историческую и археографическую части, текстов документов, примечаний, указателей, содержания с перечнем публикуемых документов.

При публикации могут применяться хронологический, тематический, географический, авторский, номинальный признаки систематизации или их сочетания.

Систематизация документов закрепляется их общей порядковой нумерацией.

Каждый документ сопровождается редакционным заголовком и археографической легендой.

В редакционном заголовке указываются порядковый номер документа в публикации, его разновидность, автор, адресат, краткое содержание, дата, место создания, делопроизводственный номер.

В археографической легенде сообщаются поисковые данные (шифр) документа, его подлинность, язык, способ воспроизведения, внешние особенности, в случае необходимости – сведения о более полной его публикации.

Вопросы

1. Назовите принципы и направления использования архивных документов.
2. В каком нормативном документе закреплён порядок использования архивных документов?
3. В каком нормативном документе закреплён доступ к архивным документам?
4. Что такое архивная справка?
5. Что относится к формам массового использования архивных документов?

11. История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов

11.1. Российский государственный архив древних актов (РГАДА)

РГАДА сложился на базе пяти основных дореволюционных исторических архивов России:

- Московского архива Министерства юстиции (МАМЮ), образованного в 1852 г. путем объединения московских исторических ведомственных архивов – Разрядно-Сенатского архива, образованного в 1763 г., Архива прежних вотчинных дел, образованного в 1768 г., Государственного архива старых дел, образованного в 1782 г., Архива московских департаментов Сената и архивов местных учреждений России, ликвидированных реформами 1860-х годов;
- Московского главного архива Министерства иностранных дел (МГАМИД), с 1724 по 1832 г. – Московский архив Коллегии иностранных дел (МАКИД); в 1882 г. с ним было слито Государственное древлехранилище хартий и рукописей, с 1834 г. находившееся в системе дворцовых архивов;

- Государственного архива МИД (после 1917 г. – Государственный архив Российской империи, возник в 1801 г., выделился из Петербургского архива Коллегии иностранных дел в 1834 г., до 1917 г. находился в Санкт-Петербурге);

- Московского отделения Общего архива Министерства Императорского двора (создано в 1869 г. из объединенных Архива Оружейной палаты и Архива Московской дворцовой конторы, до 1888 г. именовалось Московским дворцовым архивом);

- Архива Межевой канцелярии, созданного в 1768 г. (в 1919–1939 гг. – Центральный межевой архив).

В 1918 г. документы этих архивов вошли в состав юридической и историко-культурной секций Единого государственного архивного фонда.

В 1925 г. вышеуказанные архивы (кроме Центрального межевого) слиты в Древлехранилище Московского отделения Центрального исторического архива РСФСР; сюда же поступили национализированные архивы московских учреждений Синода, церквей и монастырей, личные и родовые фонды. В 1931 г. Древлехранилище преобразовано в Государственный архив феодально-крепостнической эпохи (ГАФКЭ), в состав которого в 1938–1939 гг. вошел и Центральный межевой архив. В 1941 г. ГАФКЭ переименован в Центральный государственный архив древних актов (ЦГАДА; в 1985–1991 гг. – ЦГАДА СССР); в 1992 г. вновь переименован в Российский государственный архив древних актов (РГАДА). В 1993 г. внесен в свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

РГАДА хранит документы за период с XI до начала XX вв. В состав фондов архива входят материалы учреждений высшего, центрального и местного управления Российского государства и Российской империи, существовавших до административных реформ конца XVIII – начала XIX вв. (кроме фондов коллегий – Адмиралтейской, Иностранной и Военной), фонды центральных межевых учреждений России XVIII – начала XX вв., документы государственных и общественных деятелей, деятелей науки и культуры, поместно-вотчинные, родовые и монастырские архивы, собрания письменных памятников истории, культуры и быта русского и других народов Российской империи, собрания отечественных и иностранных рукописных книг, старопечатных и редких изданий XV–XIX вв.

Ценнейшую часть материалов РГАДА составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 единиц хранения и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в. Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI–XVII вв.: «Русской Правды», «Судебника» 1497 г. Ивана III (единственный

известный науке список), «Судебника» Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец «Соборного уложения» 1649 г.

Документы высшего управления России XVII–XVIII вв. содержатся в фондах личных канцелярий монархов – Приказа Тайных дел, «Кабинетов» Петра I (1694–1727), Екатерины II (1762–1796), Павла I (1796–1801); канцелярий статс-секретарей, Ближней канцелярии (1699–1718), Верховного тайного совета (1726–1730), Правительствующего Сената (1711–1917), сенатских и синодальных учреждений. В разрядах Государственного архива Российской империи имеется документация органов политического следствия, надзора и сыска – Преображенского приказа (1686–1729), Тайной канцелярии (1718–1726) и Тайной экспедиции Сената (1762–1801), секретных следственных комиссий XIX в.

Материалы учреждений центрального отраслевого и территориального управления представлены фондами практически всех приказов XVI – начала XVIII вв.: Аптекарского, Большого прихода и Большой казны, Малороссийского, Поместного, Посольского, Разрядного, Сибирского, дворцовых и четвертных приказов.

Управление промышленностью и торговлей в XVII–XIX вв., финансовая политика русского правительства отразились в фондах приказов и коллегий (Берг-, камер-, коммерц-, мануфактур-), Главного магистрата, таможен, контор и канцелярий XVIII в., а также в фондах дворянских родов, владевших заводами, фабриками и приисками.

Деятельность учреждений местного управления XVI–XVIII вв. отражена в фондах приказных, губных и разрядных изб, губернских, провинциальных и уездных (воеводских) канцелярий, учреждений по управлению отдельными категориями населения (дворцовыми, казенными и экономическими крестьянами, однодворцами, колонистами), а также казенными лесами и промыслами.

Аграрные отношения в дореволюционной России нашли отражение в фондах Вотчинной коллегии, Поместного и Разрядного приказов.

Среди монастырских фондов находятся фонды Троице-Сергиевой лавры, Соловецкого и других монастырей, характеризующие землевладение, хозяйство, управление монастырскими крестьянами, строительство церковных зданий и другие вопросы.

Писцовые, переписные и межевые книги XV–XVII вв., фонд Поместного приказа, документы ревизий населения XVIII в., фонды центральных межевых учреждений XVIII – начала XX в. (межевых канцелярий, Канцелярии главного директора Межевого корпуса), осуществлявших генеральное, специальное и специально-коштное межевание земель, содержат разносторонние сведения о географии, природных условиях, демографии, экономическом развитии отдельных регионов страны и отдельных населенных пунктов.

Значительную группу в РГАДА составляют фонды дворцовых учреждений, в том числе Главной дворцовой канцелярии и ее контор (1721–1786), Министерства Императорского двора.

Материалы Посольского, Сибирского, Малороссийского приказов, Сената, разрядов Госархива широко освещают отношения России с иностранными государствами, связи с народами, вошедшими впоследствии в состав Российской империи, их историю и культуру.

В фондах-коллекциях Государственного архива и МГАМИД, Оружейной палаты и Дворцового архива, а также в собраниях рукописных книг из рукописных отделов библиотеки МГАМИД и Синодальной типографии, собраниях Ф.Ф. Мазурина, князя М.А. Оболенского, Саровской пустыни хранятся памятники русской культуры – древнеславянская рукопись XI в. из библиотеки Московской Синодальной типографии «Саввина книга», Софийская первая летопись в списке XV в., Никоновская летопись XVI в., другие древнерусские летописи в списках XV–XIX вв. В рукописных собраниях РГАДА широко представлена русская и переводная светская и богословская литература – сочинения Максима Грека, Иосифа Волоцкого, князя А.М. Курбского, протопопа Аввакума, а также рукописи на классических, славянских, западноевропейских и восточных языках.

Родовые и личные фонды крупнейших землевладельцев, промышленников, государственных деятелей дореволюционной России: Бобринских, Воронцовых, Гагариных, Голицыных, Гончаровых, Демидовых, Паниных, Шереметевых, Шуваловых, Юсуповых, включают материалы по частному землевладению, торговле и промышленности, внутренней и внешней политике, науке и культуре, характеризуют служебную и общественную деятельность представителей правящей элиты.

11.2. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ)

ГА РФ был образован Распоряжением Правительства России от 28 апреля 1992 г. в результате объединения ЦГАОР СССР и ЦГА РСФСР. Указом Президента РФ от 24 января 1995 г. архив был включен в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

Документы советского времени стали впервые концентрироваться в Государственном архиве РСФСР, образованном в 1920 г., а именно в IV его отделении – Архиве Октябрьской революции (АОР), который в 1925 г. стал самостоятельным архивом. В 1925 г. ГА РСФСР был расформирован.

В 1931 г. АОР переименовывается в Центральный архив Октябрьской революции в Москве (ЦАОР). Тогда же на базе его фондов образован Центральный архив профдвижения (ЦАПД).

ЦАОР был переименован в 1938 г. в Центральный государственный архив Октябрьской революции (ЦГАОР СССР). Его официальное название было вновь изменено в 1941 г. на Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства (ЦГАОРиСС СССР). Перед войной в апреле 1941 г. архив принял на хранение фонды ликвидированного Центрального архива профдвижения, а в 1946 г. – документы Русского заграничного исторического архива в г. Прага (РЗИА),

который был образован в 1923 г. и в межвоенный период являлся крупнейшим хранилищем документов русской эмиграции. Впоследствии разные части коллекций РЗИА были распылены по многим государственным архивам и музеям всего Советского Союза (ок. 30 хранилищ).

В июле 1961 г. ЦГАОРиСС ликвидируется, и на его базе создается Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и государственного управления СССР (ЦГАОР СССР). Из его состава для вновь созданного Центрального государственного архива народного хозяйства (ЦГАНХ СССР, ныне РГАЭ) были выделены фонды советского периода по экономической истории. Тогда же в состав архива были включены фонды упраздненного ЦГИАМ. В составе фондов ЦГИАМ, существовавшего с 1941 г., в ЦГАОР поступили материалы Новоромановского архива, а также часть фондов из бывшего Петроградского историко-революционного архива, перевезенных в Москву в 1924 году. До 1961 г. ЦГАОР являлся хранилищем документов только советского времени, после реорганизации в его составе было образовано два крупных отдела – советских и дореволюционных фондов. Присоединенная основная часть фондов ЦГИАМ составила в ЦГАОР отдел дореволюционных фондов.

ЦГА РСФСР был образован в 1957 г. на базе фондов центральных учреждений РСФСР, а также фондов, переданных из ЦГАОР СССР в этот архив начиная с 1923 г.

Начиная с 1992 г. ГА РФ хранит документы учреждений Российской Федерации.

Фонды ГА РФ. Архив хранит документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., кроме тех документов, которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня (таких как РГАЭ, РГАЛИ, РГВА, РГАВМФ) и ведомственных архивах, таких как архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности. Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 г. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и послереволюционного периода.

Фонды советского времени составляют основную часть документов архива. В первую очередь, это фонды высших органов государственной власти и государственного управления общесоюзного и российского значения, в том числе Петроградского и Московского военно-революционных

комитетов (ВРК), Всероссийского Центрального Исполнительного Комитета (ВЦИК, 1917–1936), Центрального Исполнительного Комитета СССР (ЦИК СССР, 1922–1938), Совета труда и обороны СССР при СНК СССР (СТО, 1923–1937), Верховного Совета СССР (1938–1989), Съезда Народных депутатов, Верховного Совета СССР (1989–1991), Верховного Совета РСФСР (1938–1990), Съезда Народных депутатов РФ, Верховного Совета РФ (1990–1993), СНК СССР – Совета Министров СССР (1923–1991), Совета Министров РСФСР (1917–1991), а также фонды комитетов и комиссий, создававшихся при них.

Российская Федерация представлена документами Министерства промышленности РФ (1990–1992, 1996–1997), Комитета РФ по машиностроению (1992–1996), Комитета Российской Федерации по металлургии (1992–1996), Министерства экономики РФ (1991–1999), Комитета цен при Минэкономике РФ (1992), Министерства путей сообщения РФ (1992–1996), Комитета РФ по химической и нефтехимической промышленности (1992–1996), Государственного комитета РФ по промышленной политике (1992–1996), Министерства труда РФ (1990–1993), Министерства труда и социального развития РФ (1997–2004), Государственного Комитета РФ по высшему образованию (1993–1996), Министерства региональной политики РФ (1998–1999), Федеральной Службой специального строительства России (1991–1998), Российской государственной телерадиокомпании «Останкино» (1991–1995), Министерства печати и информации Российской Федерации (Мининформпечать РФ) (1991–1999) и др.

Центральные органы СССР представлены фондами народных комиссариатов и министерств, являвшихся органами управления в области внутренних дел, юстиции, народного образования, здравоохранения и средств массовой информации. Центральные органы РСФСР представлены фондами народных комиссариатов и министерств, являвшихся органами управления в области планирования, финансирования, статистики, в отраслях промышленности, сельского хозяйства, а также в области здравоохранения, народного образования, юстиции, внутренних дел и др.

Архив хранит документы Верховного суда СССР (1923–1991), РСФСР (1935–1971), Прокуратуры СССР (1933–1991), РСФСР (1936–1974), Госарбитража СССР (1931–1991), РСФСР (1941–1990), а также Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков на оккупированной территории СССР (ВЧК) и международных военных трибуналов в Нюрнберге и Токио.

Документы центральных средств массовой информации представлены фондами Государственного комитета СМ СССР по телевидению и радиовещанию и его предшественников, материалами Телеграфного агентства Советского Союза (ТАСС), Совинформбюро, Агентства печати «Новости» (АПН), учреждений по управлению издательским делом, книжной торговлей, центральных государственных издательств.

Комплекс документов общественных организаций включает фонды Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов (ВЦСПС, 1917–1991), центральных комитетов отраслевых профсоюзов. К этой же группе относятся фонды Исполнительного комитета Союза обществ Красного Креста и Красного Полумесяца СССР (1918–1992), Всесоюзного общества культурных связей с заграницей (ВОКС, 1925–1957), Союза советских обществ дружбы и культурных связей с зарубежными странами, Комитета советских женщин, Советского комитета защиты мира, а также фонды многочисленных кооперативных, научных и культурных организаций.

За указанный период имеются личные фонды активных участников Октябрьской революции, работников советских, государственных, партийных и общественных органов (В.В. Адоратского, В.А. Антонова-Овсеенко, М.Н. Покровского, А.И. Свидерского, В.В. Шмидта и др.).

Дореволюционный комплекс документов ГА РФ представлен фондами III отделения собственной е.и.в. канцелярии (1826–1880), Департамента полиции Министерства внутренних дел (1881–1917), Уголовного отделения I департамента Министерства юстиции и других учреждений систем этих министерств, Штаба Отдельного корпуса жандармов, Московского и Петроградского охранных отделений и губернских жандармских управлений, жандармско-полицейских управлений железных дорог, судебно-следственных учреждений и органов судебного надзора по политическим делам Российской империи (в том числе документы Следственной комиссии и Верховного уголовного суда по делу декабристов), а также документы главных тюрем и исправительных домов России. В 1995 г. он пополнился переданными из архива ФСБ документами царской полиции о поездках Николая II по России. Имеется комплекс документов центральных учреждений Царства Польского.

Крупный комплекс документов составляют фонды Временного правительства России, его высших и центральных государственных учреждений, в том числе Канцелярии Временного правительства (1917), министерств, комиссий и комитетов этого правительства в области финансов, промышленности, торговли, культуры, просвещения и печати, а также Канцелярии Всероссийского учредительного собрания (1917–1918) и организаций по проведению выборов в него, материалов Советов рабочих, крестьянских и солдатских депутатов, общественных организаций до октября 1917 г.

Имеются комплексы фондов различных политических партий (за исключением РСДРП и политических партий и групп, впоследствии вошедших в РСДРП-РКП(б), хранящихся в РГАСПИ, быв. РЦХИДНИ) и общественных организаций дореволюционного периода. В их числе – материалы Конституционно-демократической партии (кадеты), Союза 17 октября, Всероссийского союза русского народа, а также Нью-йоркского отделения фонда Вольной русской прессы, Тургеневской русской общественной библиотеки (Париж), Комитета помощи политическим каторжанам имени

В.Н. Фигнер (Париж), русских эмигрантских организаций и редакций (многие из которых поступили в составе «трофейных архивов» после Второй мировой войны), польских и литовских организаций на территории России.

Многочисленные фонды личного происхождения представлены документами членов императорской фамилии, полученными из бывшего Новоромановского архива, известнейших государственных и политических деятелей дооктябрьской России (Бенкендорфов, Голенищевых-Кутузовых, А.М. Горчакова, Долгоруковых, Н.П. Игнатьева, М.Н. Каткова, В.Н. Ламсдорфа, М.Т. Лорис-Меликова), декабристов (П.А. Муханова, И.И. Пущина, С.П. Трубецкого, семейного фонда Якушкиных), деятелей революционного движения (П.Б. Аксельрода, Бакуниных, П.А. Кропоткина, П.Л. Лаврова), общественных деятелей и ученых (А.Ф. Кони, А.А. Корнилова, В.И. Семевского, Ф.Ф. и С.Ф. Ольденбургов) и др.

Дореволюционная история отражена также в «Коллекции документов рукописного отделения библиотеки Зимнего дворца» (материалы XVII–XIX вв.), «Коллекции рукописей Царскосельского дворца». Имеются: коллекция вещественных доказательств, изъятых жандармскими учреждениями при обыске редакций журналов, газет и отдельных лиц, и коллекции листовок, произведений нелегальной печати, фотопортретов участников общественного и революционного движения в России.

В архиве хранится часть фондов бывшего Русского заграничного исторического архива в г. Прага (РЗИА), переданных в Москву в начале 1946 г. Они имеют первостепенное значение для истории русской эмиграции конца XIX – середины XX в., а также частично отражают историю гражданской войны и иностранной военной интервенции. Среди них – личные фонды А.И. Гучкова, А.И. Деникина, князя Г.Е. Львова, П.Б. Струве, Б.В. Савинкова и многих других деятелей русской эмиграции. Следует, однако, учитывать, что в 1950-е гг. значительная часть фондов РЗИА была распылена по многим государственным архивам и музеям СССР (около 30 хранилищ), и в настоящее время издан сводный путеводитель по ним, хотя некоторые из подготовленных по их материалам справочников (включая обширный карточный каталог) были оставлены в ЦГАОР СССР. Фонды русской эмиграции включают также документы югославского, болгарского, польского, французского и немецкого происхождения. Многие из них были захвачены нацистами в ходе Второй мировой войны и перевезены в Москву в послевоенное время.

Архив хранит материалы учреждений белогвардейских правительств (1918–1922), в том числе колчаковского, Временного правительства Северной области, а также учреждений, создававшихся генералами П.Н. Красновым, А.И. Деникиным, П.Н. Врангелем. Часть из них была также получена в составе фондов РЗИА, однако большая часть военной документации была передана в Центральный государственный архив Красной Армии (ныне РГВА).

В ГА РФ хранится специальная коллекция микрофильмов документов по отечественной истории с XIV до 50-х гг. XX в. на различных европейских языках из зарубежных архивов и коллекций рукописей. Она начала формироваться в 1956 г. при поступлении микрофотокопий документов из зарубежных хранилищ в порядке межгосударственного обмена. Сюда же в 1961 г. поступили микрофотокопии из фондов быв. ЦГИАМ, а с 1993 г. начали поступать микрофильмы материалов, касающихся истории России, из архивов Гуверовского института (США).

11.3. Российский государственный исторический архив (РГИА)

Ленинградский центральный исторический архив образован в 1925 г. на базе ленинградских отделений нескольких секций Центрального архива РСФСР (Центрархив), созданного в 1922 г. Секции являлись составной частью ЕГАФ и стали создаваться с 1918 г. Основная часть фондов РГИА концентрировалась в Петроградском отделении II (юридической) секции, секции народного хозяйства и др. В 1924 г. часть собранных документов была перемещена в Москву в составе так называемого Петроградского историко-революционного архива.

С 1929 г. Московский и Ленинградский Центральные исторические архивы были объединены в Центральный исторический архив, в составе которого создано Ленинградское отделение (ЛОЦИА), разделенное на четыре секции: народного хозяйства, политики и права, культуры и быта, армии и флота. В 1934 г. на базе ЛОЦИА создано 4 архива, в том числе Архив народного хозяйства и Архив внутренней политики, культуры и быта, с 1936 г. ставшие центральными.

В 1941 г. на их базе создан Центральный государственный исторический архив в Ленинграде (ЦГИАЛ), с 1961 г. переименованный в Центральный государственный исторический архив СССР (ЦГИА СССР). В ЦГИА СССР была передана часть фондов высших и центральных учреждений Российской империи, а также ряд фондов личного происхождения, хранившихся ранее в ЦГИАМ и ЦГАДА.

В июне 1992 г. архив переименован в Российский государственный исторический архив. В 1993 г. архив внесен в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

С 7 февраля по ноябрь 2006 г. архив переезжал в новое здание. Переезд российского государственного исторического архива – уникальный технологический процесс по перемещению более 7 млн единиц хранения из старого здания в новый комплекс, специально оборудованный для хранения подобных документов. Новый комплекс зданий Российского государственного исторического архива, строительство которого было инициировано Государственным заказчиком – Управлением делами Президента РФ, призван обеспечить не только оптимальные условия хранения всех документов, но и информационные и просветительские функции: макси-

мально эффективное использование архивных документов, ведение научной, методической и издательской деятельности, размещение экспозиций, проведение культурно-просветительских мероприятий, конференций семинаров и т.п.

Одной из приоритетных задач архива является обеспечение сохранности документов РГИА. В соответствии с этой задачей все работы, проводимые по обеспечению сохранности, направлены на совершенствование организации хранения документов и фондов, на улучшение физического состояния дел, на создание страхового фонда и фонда пользования копий особо ценных документов, на предотвращение хищений документов из фондов РГИА.

Архивохранилища РГИА расположены в специально построенном корпусе комплекса зданий архива. Хранилища оснащены мобильными металлическими стеллажами и имеют несколько рубежей защиты. В помещениях архивохранилищ работает система климат-контроля. Лабораториями отдела обеспечения сохранности документов ведется мониторинг климатических условий хранения, микробиологического состояния воздушной среды, микробиологического и физико-химического состояния архивных документов, а также постоянный контроль экологического состояния воздуха в хранилищах (наличие разрушающих основу документа и носитель текста вредных примесей). На планетарном сканере «SupraScan» проводятся работы по оцифровке уникальных документов, на приборе «Эксперт» выполняется цифровая и фотореставрация затухающих и мало-контрастных текстов и фотографий, а также проводится экспертиза подлинности архивных документов. Все исследования и работы проводятся на новейшем оборудовании, используются современные методики.

Лаборатория микрофильмирования и реставрации документов проводит работы по созданию страхового фонда и фонда пользования на особо ценные документы РГИА, включая следующие работы: съемка и копирование микрофильмов на рулонной пленке 35 мм, съемка микрофильмов на микрофишах, реставрация микрофильмов. Выполняется копирование документов цифровым способом. Целый комплекс работ проводится по улучшению физического состояния архивных документов и печатных изданий: дезинфекция парами формалина, полистная очистка дел «Биоцидом», реставрация стандартных и крупноформатных документов, нейтрализация и консервация документов на специальном оборудовании, изготовление контейнеров из полиэфирной пленки для хранения документов, переплет архивных документов и библиотечных изданий, брошюровочные работы различных видов, а также изготовление первичных средств хранения архивных документов и печатных изданий (папки, контейнеры, микротеки).

Состав фондов и содержание документов архива. В архиве хранятся 1 368 фондов, 6 576 620 единиц хранения, 350 000 томов книг, охватывающих период с XIII по начало XX в. Из них: фонды учреждений – 1020 фф. (6 280 241 ед. хр.); личные фонды – 337 фф. (156 644 ед. хр.); архивные коллек-

ции – 35 фф.; рукописные книги – 5 408 ед. хр.; научно-техническая документация – 11 фф. (139 735 ед. хр.).

Архив хранит документы по политической, экономической и культурной истории России периода капитализма, образовавшиеся в деятельности высших и центральных учреждений Российской империи. В нем собраны архивы Государственного совета, Государственной думы, Комитета министров, Совета министров, Сената, Синода, министерств, комитетов и комиссий; государственных и частных банков; торгово-промышленных, сельскохозяйственных, акционерных и страховых обществ и компаний; правлений железных дорог. В архиве также находятся материалы научных и культурно-просветительных обществ и благотворительных организаций; редакций ведомственных журналов; личные и семейные фонды государственных и общественных деятелей.

Фонды, содержащие документы по политической и экономической истории России. Здесь хранятся фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и других государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной думы (1905–1917). Большинство из этих фондов ранее хранилось в архиве Государственного совета.

Документы высших исполнительских структур и органов управления представлены фондами Комитета министров (1802–1906) и Совета министров (1857–1882; 1905–1917).

Весьма значителен комплекс фондов кодификационных учреждений России XIX в., основной задачей которых было составление и издание Полного собрания законов и Свода законов Российской империи. Среди них фонды Кодификационного отдела Государственного совета, Отделения свода законов Государственной канцелярии и др.

Одним из обширнейших является комплекс фондов из бывшего Архива Правительствующего Сената (1711–1917). Часть материалов его учреждений, главным образом сенатских комиссий, существовавших до 1802 г., в разное время была передана в РГАДА, а фонд Особого присутствия по политическим делам – в ГА РФ. В то же время часть сенатских документов XIX в., ранее хранившихся в Москве, была затем передана в РГИА. В них отложились императорские именные указы, текущая переписка с губернаторами, материалы сенаторских ревизий отдельных губерний; уголовные, кассационные и апелляционные дела практически на все категории населения. Фонд одного из сенатских департаментов – Департамента Герольдии (1757–1917) и Коллекция жалованных грамот, дипломов и патентов на чины содержат значительный комплекс генеалогической документации со сведениями о пожаловании дворянского звания и титулов.

Фонды высшего административного и судебного органа русской православной церкви – Святейшего правительствующего Синода (1721–1918) включают документы о внутренней церковной жизни – организации епархий, викариатств, консисторий и приходов, в том числе, архив Александро-Невской Лавры (1713–1918). Они представляют многообразную информацию о народном образовании (Училищный совет, Учебный комитет и др.).

В документах греко-католической (униатской) церкви представлены материалы из Белоруссии, Украины и Литвы (XV в. – 1839 г.). Имеются фонды других религиозных конфессий, например Евангелическо-лютеранской консистории, Римско-католической духовной коллегии, англиканских церквей. Здесь хранятся также коллекции рукописных книг XIV – начала XX в., хартий, карт, строительных планов и фотографий.

В РГИА хранятся фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – начала XX в.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов.

В фондах Министерства финансов отражаются экономическая политика царского правительства, подготовка и проведение финансовых реформ, состояние внешней и внутренней торговли, таможенная и тарифная политика правительства, организация и деятельность монополистических предприятий. Документы показывают историю горнозаводской, нефтяной, металлургической, химической, лесопромышленной, текстильной и других отраслей промышленности, состояние их оборудования, условия труда и быта рабочих, внедрение изобретений и усовершенствований и выдачу привилегий на них (в том числе М.О. Доливо-Добровольскому, А.Н. Ладыгину, А.С. Попову, П.Н. Яблочкову и др.), а также историю организации всероссийских промышленных выставок и участия России во всемирных выставках (фонды Департамента торговли и мануфактур, Министерства торговли и промышленности, Горного департамента, Комитета по техническим делам, Главной палаты мер и весов, предпринимательских организаций и акционерных обществ и товариществ и др.).

Историю развития транспорта раскрывают фонды Министерства путей сообщения, подчиненных и предшествующих ему учреждений, округов путей сообщения, правлений казенных и частных железных дорог. В них представлены сведения по вопросам изыскания, сооружения, эксплуатации, ремонта и усовершенствования железных, шоссейных дорог, мостов, тоннелей. Имеются документы по исследованию морей и рек, сооружению морских и речных портов, о состоянии водных коммуникаций, об исследовании и приведении в судоходное состояние Волги, Днепра, Дона, Урала, рек бассейна Амура, о проектировании Беломорско-Балтийского, Волго-Донского, а также строительстве Днепровско-

Бугского, Мариинского, Ладожского каналов. В документах содержатся сведения по истории почтовой, телеграфной и телефонной связи.

Документы фондов Министерства земледелия и центральных учреждений, ведавших сельским хозяйством, освещают состояние сельского хозяйства, дворянского и крестьянского землевладения. Описания казенных, удельных, дворцовых и частновладельческих имений, статистические ведомости и материалы ведомственной переписки отражают поземельное устройство крестьян, переселенцев, кочевых народов. Имеются документы о проведении в жизнь крестьянской реформы 1861 г., по истории Столыпинской аграрной реформы. Материалы Сельскохозяйственного ученого комитета, Департамента земледелия, Вольного экономического общества и других фондов отражают историю отечественного земледелия и животноводства, в том числе опыт распространения различных сельскохозяйственных культур, борьбы с засухой и другими стихийными бедствиями и т. д. В фонде Лесного департамента отложились материалы по истории лесного хозяйства и лесной промышленности.

В архиве хранятся документы, характеризующие природные ресурсы страны, природоохранные мероприятия государственных учреждений и общественных организаций, освещающие историю мелиорации, строительства гидротехнических сооружений, и др.

Документы Министерства народного просвещения, Комиссии об учреждении народных училищ, Департамента народного просвещения, Главного правления училищ и его Ученого комитета, Комитета устройства учебных заведений, научных обществ и других фондов показывают состояние народного образования и науки, научные и культурные связи России с зарубежными странами. В архиве хранятся отчеты учебных округов, дирекций народных училищ, уставы учебных заведений и просветительных обществ, переписка об открытии, преобразовании и управлении ими, а также о развитии внешкольного образования, организации народных чтений, библиотек, об издании учебной литературы, о подготовке учителей, о педагогических курсах, съездах. Фонды содержат донесения о волнениях учащихся, об их участии в революционном движении, сведения о тайных студенческих обществах, об арестах и учреждении надзора за студентами и преподавателями.

В фонде Департамента народного просвещения отложились дела о жизни и научной деятельности профессоров высших учебных заведений Ф.А. Бредихина, Н.Е. Жуковского, Н.И. Лобачевского, Д.И. Менделеева, Н.И. Пирогова, Н.В. Склифосовского, В.Я. Струве, К.А. Тимирязева и других выдающихся ученых.

Архив хранит документы по истории российской науки, в том числе по истории Академии наук и других научных учреждений, об организации и деятельности научных обществ, участии русских ученых в международных конгрессах.

Сведения по истории отечественной медицины и здравоохранения, о медицинском образовании, устройстве земских больниц, аптек и лабораторий, деятельности медицинских учреждений отразились в фондах Медицинского департамента, Управления главного врачебного инспектора, Канцелярии генерал-штаб-доктора гражданской части. Имеются документы по истории русского спорта.

Фонды, содержащие документы по культурной истории России. Фонды цензурных учреждений содержат материалы о периодических изданиях, выходивших на русском и на других языках народов России, в том числе о цензурных репрессиях в отношении журналов «Современник», «Отечественные записки», легальных большевистских газет и журналов («Правда», «Вперед», «Новая жизнь» и др.), об издании сочинений К. Маркса, Ф. Энгельса, В.И. Ленина, произведений декабристов, В.Г. Белинского, А.И. Герцена, Н.Г. Чернышевского, Н.А. Добролюбова и др. В этих фондах имеются сведения о прохождении через цензуру произведений А.С. Пушкина, М.Ю. Лермонтова, Н.А. Некрасова, И.С. Тургенева, Л.Н. Толстого, М.Е. Салтыкова-Щедрина, А.П. Чехова, А.М. Горького, о цензурном рассмотрении пьес А.С. Грибоедова, Н.В. Гоголя, А.Н. Островского, других классиков отечественной и мировой литературы.

Документы архива освещают деятельность сословных органов самоуправления, содержат сведения о составе и занятиях городского населения, об истории городов, их благоустройстве, планировке и застройке, прокладке водопроводов, канализации, освещении и замощении улиц. Сохранились планы городов и их частей, чертежи отдельных казенных зданий, дворцов, театров, церквей, жилых домов. В фондах архива имеются авторские чертежи архитекторов В.И. Баженова, Д. Кваренги, М.Ф. Казакова, В.В. Растрелли, К.И. Росси и др.; материалы по истории Петергофской и Екатеринбургской гранильных фабрик, о производстве художественного фарфора и стекла, об изобретениях И.И. Ползунова, К.Д. Фролова, Е.А. и М.Е. Черепановых.

Документы Департамента герольдии, коллекции формулярных списков чинов гражданского ведомства содержат сведения по геральдике, сфрагистике, генеалогии, биографические данные.

Архив хранит фонды личного происхождения государственных и общественных деятелей, в том числе семейные фонды Абамелек-Лазаревых, Бобринских, Васильчиковых, Волконских, Голенищевых-Кутузовых, Толстых, Милютиных, Мордвиновых, Паленов, Репниных, Толстых, Шереметевых, Шуваловых; личные фонды П.А. Валуева, С.Ю. Витте, А.В. Головина, П.Д. Киселева, С.С. Ланского, М.Т. Лорис-Меликова, И.Ф. Паскевича; историков Н.В. Калачева, Н.М. Карамзина, М.П. Погодина, С.С. Татищева, П.Е. Щеголева и др.

Имеются сведения о восстаниях крестьянства в XVIII – первой половине XIX в., о крестьянском движении в пореформенный период, о первых выступлениях рабочих, о возникновении и деятельности политических ор-

ганизаций, выступавших против самодержавия: декабристов, народовольцев, марксистских кружков, социал-демократических организаций и др. Освещены события первой российской революции 1905–1907 гг., Февральской буржуазно-демократической революции. Среди них – «всеподданнейшие» доклады министра юстиции, донесения прокурорского надзора, дела о судебных преследованиях и административных репрессиях в отношении участников революционного движения, статистические сведения о забастовочном движении.

Вопросы

1. На базе каких архивов сложился РГАДА?
2. Документы какого периода хранит РГАДА?
3. Что составляет ценную часть материалов РГАДА?
4. Когда был образован ГА РФ?
5. Перечислите состав фондов ГА РФ.
6. Расскажите историю создания РГИА.
7. Каков состав фондов РГИА?

ЧАСТЬ II. ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

1. Особенности работы ведомственных архивов

Помимо архивных учреждений, специально созданных для работы в области архивного дела, в каждой организации существует свой архив.

Ведомственные архивы, составляя государственную часть архивного фонда РФ, не входят в систему государственной архивной службы, но являются источниками пополнения АФ РФ.

Ведомственный архив понятие широкое. Сюда входят и центральный архив ведомства, и архив областного учреждения, хранящий материалы подведомственных организаций, и архив низового учреждения, предприятия.

В структуре учреждения может не быть специального подразделения – архива, и в штатном расписании может отсутствовать должность архивного работника, но архив все равно существует. В таком случае руководитель учреждения назначает приказом работника, ответственного за архив.

Министерства, ведомства, организации и учреждения обеспечивают сохранность и учет документов, приведение их в порядок, организацию использования, а так же своевременную передачу их на государственное хранение. Все работы с документами в ведомственном архиве ведутся с соблюдением правил, устанавливаемых Росархивом. Существуют следующие разновидности ведомственных архивов:

- центральный отраслевой архив министерства хранит документы организаций отрасли всех уровней;
- центральный архив министерства хранит документы центрального аппарата и непосредственно подчиненных организаций;
- объединенный ведомственный архив хранит документы организаций, связанных соподчиненностью или однотипных по профилю деятельности;
- объединенный межведомственный архив хранит документы организаций нескольких отраслей, систем.

Архив учреждения, организации, предприятия хранит документы только одного учреждения и его общественных организаций.

Профиль архива определяется положением о нем. Согласно типовым положениям о ведомственном архиве для всех их разновидностей в состав хранящихся документов входят:

- законченные текущим делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности учреждения;
- документы временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности,
- документы по личному составу;

- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников, а также ликвидированных учреждений непосредственно подчиненных министерству;

- личные фонды деятелей науки, искусства, работавших в данном учреждении.

Кроме того, в архиве хранятся копии особо ценных документов, печатные издания, научно-справочный аппарат к документам архива.

Главные задачи ведомственного архива:

- комплектование архива;
- обеспечение сохранности и учет документов;
- отбор, обработка и подготовка к передаче дел на государственное хранение;
- использование хранящихся в архиве документов;
- осуществление методического руководства и контроля организации документов в делопроизводстве.

В соответствии с задачами определяются функции архива.

1. Комплектование архива, прием документов из структурных подразделений, подведомственных организаций; ежегодное проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, отбор и оформление документов на дела, подлежащие дальнейшему хранению.

2. Обеспечение сохранности документов, создание условий, обеспечивающих сохранность документов, улучшение температурно-влажностного режима, нормальных санитарно-гигиенических условий, организация учета документов, проверки наличия дел, проведение дезинфекции документов, реставрации, топографирование, подготовка к передаче на государственное хранение.

3. Использование документов, информирование руководителей и работников о составе и содержании документов, исполнение запросов учреждений и граждан.

4. Контроль и оказание помощи делопроизводственным службам, составление номенклатуры дел, участие в работе ЭК, проверка правильности формирования и оформления дел, проверяют работу архивов подведомственных организаций.

Организационные основы ведомственного хранения документов были заложены в первых декретах Советской власти по архивному делу. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» содержал принципиально важное положение о том, что архивы правительственных учреждений ликвидируются как ведомственные учреждения, а хранящиеся в них дела образуют Единый государственный архивный фонд. Это означало отмену принципа постоянного хранения дел. В соответствии с декретом, дела необходимые для повседневной работы оставались в помещениях ведомства, но поступали в распоряжение Главного управления архивным делом.

Декрет Совета народных комиссаров РСФСР от 31 марта 1919 года «О хранении и уничтожении архивных дел» определял сроки хранения документов в ведомствах, а так же основы экспертизы их ценности.

В 1924 г. Центрархив РСФСР начал разработку «Правил постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР». В 1925 г. они были утверждены коллегии Центрархива и направлены в ведомства.

В конце 1920-х гг. состояние архивного дела на местах было неудовлетворительное. Налаживанию ведомственного хранения документов препятствовало отсутствие действенного контроля со стороны Центрального архивного управления. Акты обследования состояния ведомственных архивов сводились только к констатации недостатков.

Декрет «О хранении и уничтожении архивных дел» установил только порядок проведения экспертизы ценности дел специальной комиссией.

Возникла необходимость в разработке ведомственных перечней дел, подлежащих постоянному и временному хранению. Но ведомства не занимались этой работой. Поэтому было предложено создать общий для всех учреждений перечень дел по типовым видам документов.

В первой половине 1930-х гг. архивные учреждения РСФСР приняли меры для налаживания ведомственного хранения документов низовых организаций, особенно колхозов и совхозов. В циркуляре ЦАУ РСФСР от 17 ноября 1930 г. предлагалось немедленно взять на учет архивы этих организаций, осуществить прием на государственное хранение документов по 1927 год и обеспечить сохранность документов за более позднее время.

5 февраля 1936 г. было принято постановление ЦИК и СНК СССР «Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и других центральных учреждениях СССР». В этом постановлении был определен состав документов ведомственного архива; организационно-правовое положение ведомственных архивов: отдел в составе народного комиссариата.

Все наркоматы и ведомства в обязательном порядке должны были пересмотреть состав архивов, изъять документы с истекшими сроками хранения, разработать перечни дел, не подлежащие дальнейшему хранению, оснастить архивы необходимыми техническими средствами и помещениями.

В связи с принятием этого постановления между архивами наркоматов было развернуто соревнование. 28 февраля 1936 г. было утверждено «Типовое положение об архиве наркомата (центрального учреждения). Этим положением были установлены организационная структура архива, его задачи, права и обязанности заведующего архивом. В 1936 году была развернута планомерная работа по проверке ведомственных архивов.

Все это дало свои положительные результаты. К 1 октября 1936 г. полностью привели в порядок документы архивы секретариатов ЦИК СССР и ВЦИК, управлений делами СНКА СССР и РСФСР большинство

наркоматов. В начале 1937 г. некоторые наркоматы предприняли попытку улучшить состояние ведомственных архивов своих систем.

На установление контактов с ведомствами была направлена работа архивных учреждений в этот период.

ЦАУ СССР и РСФСР взято на учет 289 ведомственных архивов, согласовано 19 перечней документов со сроками хранения. Постановление ЦИК и СНК СССР от 5 февраля 1936 г. окончательно определило статус ведомственных архивов, заложило основы современной системы организации ведомственного хранения документов.

В середине 1930-х гг. в поисках новых форм хранения документов некоторые учреждения стали создавать объединенные межведомственные архивы. В архивах ряда наркоматов стали сосредотачиваться дела не только структурных подразделений, атак же и организаций непосредственного подчинения.

К началу Великой Отечественной войны сложилась довольно обширная сеть объединенных ведомственных архивов, охватившая различные категории учреждений, предприятий и организаций.

В Положении о Государственном архивном фонде СССР от 29 марта 1941 г. сохранялась сложившаяся разновидность ведомственных архивов: архив учреждения и объединенный архив, с наделением их функции контроля за архивной частью делопроизводства и постановкой архивного дела как в учреждении, так и в подведомственных ему организациях.

В годы Великой отечественной войны архивы учреждений сильно пострадали, задержалось развитие их сети.

Проходившая в конце 50–60-х гг. XX в. перестройка, в ходе которой комплектование и экспертиза ценности документов стали активной функцией государственных архивов, оказала положительное воздействие на организацию ведомственных архивов.

Важную роль в налаживании работы ведомственных архивов сыграло постановление Совета министров СССР от 25 июля 1963 г. «О мерах по улучшению архивного дела в СССР». После его принятия министерства и ведомства стали больше уделять внимания обеспечению сохранности документов, приведению их в надлежащий порядок, в учреждениях активизировалось создание специальных архивов для концентрации материалов подведомственных организаций. Местные органы государственного управления приняли решение о создании объединенных архивов: здравоохранения, народного образования, торговли.

В конце 1960-х гг. в РСФСР появились первые объединенные межведомственные архивы для хранения документов сельскохозяйственных учреждений. Решающее влияние на распространение объединенных архивов оказало постановление Совета министров РСФСР от 27 мая 1969 г. «О мерах по дальнейшему улучшению архивного дела в РСФСР». Постановление обязывало министерства и ведомства создавать архивы для концентрации и централизации хранения документов подчиненных им учреждений.

Объединенные ведомственные архивы должны были содержаться за счет средств получаемых по договорам от учреждений и предприятий за централизованное хранение при использовании архивных документов.

К 1971 г. количество объединенных архивов выросло с 30 до 190. Одновременно Главархив СССР предпринял усилия для методического обеспечения организации объединенных архивов. Появились рекомендации по созданию объединенных архивов и их комплектованию, а так же типовое положение об объединенном ведомственном архиве. В них говорилось о целесообразности создания таких архивов в системах органов государственного управления, суда и прокуратуры, в промышленности, сельском хозяйстве, строительстве, на транспорте, а так же в отраслях, связанных с обслуживанием населения.

Изменения, происходившие в управлении народным хозяйством в первой половине 1970-х гг., оказали заметное влияние на расширение сети объединенных архивов в сфере материального производства. После выхода постановления Совета министров РСФСР от 31 мая 1977 г. с указанием активизировать работу по созданию объединенных архивов почти во всех автономных республиках, краях и областях местными органами власти принимались решения о создании укрупненных ведомственных архивов, а для междуведомственных архивов по сельскому хозяйству утверждались штатные расписания и фонд заработной платы, списки учреждений, передающих документы, выделялись помещения.

12 июня 1981 г. Главархив СССР утвердил «Примерное положение об объединенном архиве промышленного, производственного объединения», согласно которому такой архив хранил документы управления (дирекции), головной организации объединения, структурных единиц объединения, учреждений, организаций и предприятий, подчиненных объединению.

Несмотря на расширение сети объединенных архивов, его темпы не устраивали сотрудников архивной службы. По инициативе Главархива РСФСР 13 августа 1980 г. было издано постановление Совета министров РСФСР, которое послужило дополнительным стимулом в создании объединенных архивов. В 1980 г. было создано 33 архива в 18 автономных республиках, краях и областях, в 1981 – 23, в 1982 – 48 архивов.

Архивы создавались в пределах общей штатной численности и фонда заработной платы, выделенных министерствам, дополнительных штатов не выделялось. На начало 1980-х гг. была утверждена на республиканском уровне должность заведующего объединенным архивом.

В 1986 г. выходят «Основные правила работы ведомственных архивов», в которых вопросы работы ведомственных архивов, экспертных комиссий, учета документов получили более обстоятельное развитие и конкретизацию. Правила в полном объеме отражают все изменения, произошедшие в ведомственном хранении за последние двадцать лет (после выхода первых правил в 1963 г.). Важно включение впервые в правила рабо-

ты ведомственных архивов таких разделов, как классификация документов в пределах архивного фонда, работа с документами по личному составу, организация работы архива: планирование, учет и организация труда. Система ведомственных архивов включает в себя: архив организации, центральный архив министерства, ведомства, центральный отраслевой архив министерства или ведомства, объединенный ведомственный архив, объединенный междуведомственный архив.

В начале 1990-х гг. в Российской Федерации насчитывалось около 940 укрупненных ведомственных архивов, где было сосредоточено примерно 21 млн дел. В этот период проблема сохранности и использования документов на ведомственном уровне встала с особой остротой из-за разрушения союзных структур управления. Огромные документальные комплексы часто оставались бесхозными. Поэтому Правительство РСФСР 14 ноября 1991 г. было издано распоряжение об обеспечении сохранности документов ликвидированных министерств и ведомств СССР.

Реформы привели к тому, что взаимоотношения между министерствами и ведомствами, предприятиями, учреждениями резко изменились.

Административно-командные отношения ушли в прошлое, появилось множество организаций негосударственного типа. Создание ведомственных архивных служб, в основе которых могли находиться объединенные архивы, стало практически нереальным. Увеличилась угроза гибели документов, особенно документов по личному составу. Которых накопилось только в учреждениях – источниках комплектования архивов России свыше 70 млн дел. За 1992–1993 гг. по неполным данным только на районном уровне погибло более 50 тыс. таких дел. В этих условиях объединенные архивы представляли эффективную форму хранения документов по личному составу.

По инициативе Росархива Правительство РФ 23 апреля 1992 г. издало распоряжение, в котором рекомендовало органам исполнительной власти рассмотреть вопросы создания архивов для хранения документов по личному составу. В ходе выполнения распоряжения во многих регионах были созданы такие архивы. Сеть таких архивов в России развивалась достаточно быстро: в 1986 г. их было 128, а в 1992 – уже 250. В течение 1992–1993 гг. в республиках краях и областях, представляющих 61 субъект Федерации, создано 705 таких архивов, из которых 94 % действовало на бюджетном финансировании. В них было сосредоточено более 2,2 млн дел. За время существования России как самостоятельного государства произошло несколько полных реорганизаций структуры федеральных органов. Что естественно сказалось на сохранности документов и деятельности архивов организаций.

Нынешняя ситуация предельно обострила накапливаемые годами проблемы ведомственного хранения и создала новые: нехватка площадей, перегруженность архивохранилищ, сокращение количества штатных работников.

За последние годы во многих министерствах и ведомствах утрачена подведомственная сеть. В прежнем виде «отраслевой» подход к работе с

документами невозможен. Но, тем не менее, многие федеральные органы осуществляют общепрофессиональную координацию деятельности подведомственных учреждений: разрабатывают перечни документов со сроками хранения, примерные номенклатуры дел, осуществляют проверки обеспечения сохранности документов. В последнее годы активизировалась деятельность организаций по созданию архивов, упорядочению документов, передаче их на постоянное хранение.

Возникают новые формы хранения архивных документов: депозитарное хранение-хранение документов органами власти и организациями в течение сроков установленных на основании договора с архивными учреждениями.

История создания ведомственных архивов показывает, что появление их связано с объективными потребностями общества в сохранении и использовании архивных документов до поступления на вечное хранение.

Многолетняя практика показала возможность существования целого ряда промежуточных архивохранилищ в российских условиях.

Вопросы

1. Что включает понятие «ведомственный архив»?
2. Какие разновидности ведомственных архивов вы знаете?
3. Чем определяется профиль ведомственного архива?
4. Каковы задачи ведомственного архива?
5. Каковы функции ведомственных архивов?

2. Организация работ в ведомственных архивах

2.1. Общие требования к учету документов в ведомственном архиве

Под учетом документальных материалов понимается установление и регистрация данных об их количестве, составе, состоянии и системе хранения, а также закрепление этой системы учетными документами.

Учет документов в ведомственном архиве является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля их наличия. Учет документов осуществляется отдельно по каждому архивохранилищу.

Учету подлежат все хранящиеся в ведомственном архиве документы, в том числе не внесенные в описи дел, непрофильные, страховые копии особо ценных документов, копии фонда пользования.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных определяется приказом (распоряжением) руководителя организации. В ведомственном архиве учет документов ведется по фондам, коллекциям, единицам хранения (делам).

Учетные документы оформляются по установленным формам и предназначены для фиксирования поступления, выбытия, количества, состава, состояния архивных документов в единицах учета.

Основными единицами учета документов являются архивный фонд и единица хранения. Единицам хранения присваиваются номера.

За единицу учета документов на электронных носителях принимается единица хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект и сопроводительная документация к ней.

Все учетные документы централизованного учета в ведомственном архиве должны быть сосредоточены у лица, ответственного за ведение этого учета, а учетные документы хранилищ – соответственно у лиц, несущих ответственность за учет документов в хранилищах. Учетные документы хранятся в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

2.2. Состав учетных документов

В состав учетных документов входят: книга учета поступления и выбытия документов – для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов; список фондов – для суммарного и индивидуального учета фондов и коллекций и присвоения им номеров; лист архивного фонда – для фиксации изменений в названии фонда, учета и нумерации описей дел фонда, учета документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда; описи дел – для поединичного и суммарного учета дел; дело архивного фонда – документы, отражающие историю организации и ее фонда; карточки – карточка фонда, топографическая карточка, карточка физического состояния; номенклатура дел организации – систематизированный перечень документов, образующихся в делопроизводстве с указанием сроков хранения; паспорт ведомственного архива – учетный документ, суммирующий данные о материалах по архиву; книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования – для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования; опись документов страхового фонда – для поединичного и суммарного учета особо ценных дел.

Основанием каждой записи в учетных документах при поступлении дел является годовая опись дел структурного подразделения, номенклатура дел организации – источника комплектования ведомственного архива.

Основанием каждой записи в учетных документах при выбытии документов являются акт приема-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны и акт о неисправимых повреждениях дел.

Сведения о каждой единице учета документов на электронных носителях вводятся в базу данных с указанием ее информационного объема в мегабайтах (Мб).

Изменение количества единиц хранения и (или) информационного объема документов на электронных носителях, произошедших в результа-

те перезаписи на новые носители, вносятся в акт о миграции и перезаписи, в новую итоговую запись к описи дел и лист архивного фонда.

Первичными учетными документами для поединичного и суммарного учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу являются описи дел.

Учетные номера присваиваются описям дел по листу фонда в валовом порядке. Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом самостоятельного номера.

Суммарный учет дел осуществляется в соответствии со сведениями итоговой записи к описям. К завершенной описи дел проставляется общая итоговая запись. При выбытии единицы хранения (единицы учета) в графе «Примечание» описи дел ставится отметка «Выбыла».

Список фондов ведется в ведомственном архиве организации, хранящем документы двух и более архивных фондов. Архивный фонд вносится в список фондов при первом поступлении их документов в ведомственный архив организации. Каждому архивному фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года. В итоговой записи указывается количество поступивших и выбывших в течение предыдущего года и общее количество хранящихся архивных фондов, а также количество архивных фондов, содержащих особо ценные документы.

Лист архивного фонда составляется на каждый архивный фонд при первом его поступлении. В нем учитывается все поступления и выбытия описанных и неописанных документов. Листы нумеруются и хранятся в папках с клапанами в порядке возрастания номеров архивных фондов. Завершенный в делопроизводстве ведомственного архива лист помещается в дело архивного фонда с указанием даты, должности и подписи работника, ответственного за учет.

Дело фонда ведется на каждый архивный фонд. Дело архивного фонда состоит из исторической справки, листов архивного фонда, завершенных в делопроизводстве, годовых описей дел структурных подразделений организации, описей дел организации, актов передачи дел на постоянное хранение в государственный архив, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях дел, актов проверок наличия и состояния дел. Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, включаются в дело фонда с отметкой о внесении изменений во все учетные документы ведомственного архива. Акты нумеруются в пределах архивного фонда в валовом порядке в соответствии с их видами. Документы располагаются в хронологической последовательности, нумеруются, их заголовки вносятся во внутреннюю опись дела архивного фонда.

Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих, итоговых изменений в составе и объеме архивных

фондов и являются основой для составления листов архивных фондов, паспорта ведомственного архива. Учет каждого поступления или выбытия документа ведется под самостоятельным порядковым номером

Количество каждого поступления или выбытия документов на электронных носителях указывается дробью: в единицах учета/единицах хранения с указанием их информационного объема (в Мб).

В ведомственном архиве создаются картотеки по личному составу и истории организации. Картотека по личному составу предназначена для поиска сведений о трудовом стаже, размере заработной платы и других данных работников организации.

Карточки картотеки по личному составу содержат информацию о фамилиях, именах, отчествах работников, поисковых данных архивных документов, в которых имеются сведения о них. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, в пределах одинаковых фамилий – по алфавиту имен и отчеств. Карточки картотеки по истории организации содержат информацию о ее создании, реорганизации (ликвидации) со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, распорядительные документы, поисковые данные архивных документов и систематизируются в хронологическом порядке. Ведомственный архив принимает на хранение справочные, тематические и другие картотеки, образованные в делопроизводстве организации, проводит необходимый комплекс работ по их усовершенствованию и подготовке к передаче в государственный архив.

Паспорт ведомственного архива – документ, отражающий состав, количество документов, хранящихся в организации по состоянию на 1 января каждого года. Паспорта составляются во всех архивах и содержат итоги учетных данных. В паспорте архива учреждения дается подразделение этих данных для материалов постоянного хранения и материалов по личному составу. Кроме того, указывается объем материалов, находящихся не в архиве, а еще в структурных подразделениях. Паспорт составляется в двух экземплярах – один находится в архиве, второй посылается в архивные органы.

2.3. Выявление и учет особо ценных документов

Выявление и учет особо ценных документов в ведомственном архиве проводится по согласованию с государственным архивом. На выявленные особо ценные документы каждого архивного фонда составляется отдельная опись дел.

Особо ценные документы подлежат микрофильмированию с целью создания их страховых копий. Совокупность страховых копий составляет страховой фонд, который хранится отдельно от подлинников особо ценных документов.

Одновременно со страховым фондом из позитивных микрофильмов, микрофиш и ксерокопии документов создается фонд пользования. В электронном архиве создаются резервные и рабочие экземпляры документов.

2.4. Проверка наличия и состояния дел

Важнейшим мероприятием, имеющим целью обеспечить сохранность материалов ведомственного архива, наряду с учетом, является проведение проверки их наличия и состояния.

Под проверкой наличия и состояния документов понимается проверка их фактического наличия и физического состояния, сопровождаемая выверкой учетно-справочного аппарата.

Проверка наличия и состояния дел является постоянной плановой работой ведомственного архива. Основными задачами проверки наличия и состояния дел являются:

- установление фактического наличия дел, числящихся по описям;
- выявление дел, требующих консервационно-профилактической обработки и реставрации;
- устранение недостатков в учете;
- организация розыска отсутствующих дел.

Помимо основной цели – содействовать обеспечению сохранности документов, проверка их наличия и состояния помогает выявить недочеты в проведении ряда других работ архива: фондирование документов, их систематизация, описание, соблюдения правил при выдаче документов из архивохранилища и других работ.

Проверка наличия и состояния документов проводится в ведомственном архиве периодически. Проверка дел постоянного хранения осуществляется не реже одного раза в 5 лет, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу – 10 лет, документов на электронных носителях – 3 года.

Внеочередная проверка проводится до и после перемещения дел в другое архивохранилище; после чрезвычайных ситуаций, вызвавших их перемещение (эвакуацию) или доступ в архивохранилища посторонних лиц; при смене руководителя ведомственного архива, реорганизации (ликвидации) организации.

При проверке проводится сверка сведений, внесенных в описи, со сведениями на обложках дел. Не допускается делать какие-либо пометки или записи в описи дел и другие учетные документы. При обнаружении отсутствия дел организуется их розыск, изучаются учетные документы по выдаче, проверяются рядом находящиеся архивные фонды, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ранее составленные акты проверки.

Розыск проводится в течение года после завершения проверки. По итогам розыска составляется справка, подлежащая утверждению руководителем организации по согласованию с ЭПК соответствующего уполномоченного органа. На основании утвержденной справки необнаруженные дела снимаются с учета. Дела, выданные во временное пользование, считаются имеющимися в наличии.

Все обнаруженные в ходе проверки недостатки вносятся в акт . По завершении проверки в конце каждой описи дел подклеивается дополнительный лист, который подписывается работниками, проводившими проверку, с предоставлением записи «Проверено» и даты. Проверка считается завершённой после внесения выявленных изменений в учетные документы и предоставления сведений о наличии учтенных дел архивного фонда в государственный архив.

При проведении проверки особое внимание обращается на физическое состояние материалов и режим их хранения, поэтому проверка предупреждает порчу материалов от сырости и других неудовлетворительных условий хранения.

2.5. Контроль физико-химической сохранности дел

Для обеспечения сохранности дел необходимо соблюдать режим хранения документов. Хранение документов осуществляется в условиях, обеспечивающих нормативные параметры светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов в архивохранилищах:

- рассеянное освещение с применением на окнах жалюзи, защитных фильтров, штор или окрашенных стекол (для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах или люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра излучения; документы на электронных носителях хранятся в условиях, исключающих прямое попадание света, и подлежат дополнительной защите от агрессивных примесей в воздушной среде (сернистого газа, сероводорода, паров ртути, окислов азота, аммиака), электромагнитно-ионизиционного (радиационного) воздействия);

- поддержка оптимального температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов (на бумажных носителях – температура +17...+19 °С, относительная влажность воздуха – 50–55 %; на черно-белых пленочных носителях – температура +15 °С, относительная влажность воздуха – 40–55 %; на цветных пленочных носителях – температура +2...+5 °С, относительная влажность воздуха – 40–55 %; на электронных носителях – температура + 15...+25 °С, относительная влажность воздуха – 40–60 %;

- контроль температурно-влажностного режима с помощью приборов измерения климатических параметров не реже двух раз в неделю в одно и то же время. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале, форма которого определяется ведомственным архивом;

- условия, исключающие возможность появления плесени, насекомых, грызунов, накопления пыли.

Дела с выявленными физическими дефектами носителя или текста регистрируются в журнале учета их физического состояния, где фиксируются виды специальной обработки (реставрация, дезинфекция, дезинсекция, микрофильмирование, копирование, перевод в электронный формат, ми-

грация) и указываются конкретные меры по улучшению физико-химического состояния.

Срочной передаче на специальную обработку в санитарно-эпидемиологическую службу подлежат дела, пораженные плесенью и насекомыми.

Вопросы

1. Как осуществляется учет документов в ведомственных архивах?
2. Что входит в состав учетных документов?
3. Из каких документов состоит дело архивного фонда?
4. Как проводится выявление и учет особо ценных документов в ведомственных архивах?
5. Что такое проверка наличия и состояния дел?
6. Как осуществляется контроль физико-химической сохранности дел?

3. Некоторые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему государственной архивной службы России

3.1. Архив внешней политики Российской Федерации (АВП РФ)

Архив внешней политики Российской Федерации создавался с самого начала как ведомственный архив Наркомата по иностранным делам (НКВД), образованного в ноябре 1917 г. после ликвидации Министерства иностранных дел Российской империи.

В сентябре 1917 г. в ходе эвакуации ценностей из Петрограда часть документов архива МИД Российской империи была перевезена в Москву в помещение Московского главного архива МИД, другая часть – в Кирилло-Белозерский монастырь в бывшей Новгородской губернии, а третья так и осталась в Петрограде.

Таким образом, после переезда в марте 1918 г. всех правительственных учреждений из Петрограда в Москву НКВД столкнулся с необходимостью создания нового внешнеполитического архива.

Известно, что первый нарком иностранных дел Л.Д.Троцкий, возглавлявший наркомат с ноября 1917 г. по февраль 1918 г. непосредственно иностранными делами занимался мало.

Исполнявший с начала марта обязанности наркома иностранных дел, а 30 мая 1918 г. официально назначенный наркомом Георгий Васильевич Чичерин придавал большое значение сохранности документов. Видимо, сказались здесь и семейное воспитание, и та атмосфера культурной дворянской среды, которая окружала будущего дипломата, и его собственная работа в архиве царского МИД.

Отношение Г.В. Чичерина к архиву было высказано позже в виде образного сравнения: «НКВД нуждается в документах, как РККА нуждается

в патронах»¹. Поэтому не случайно, что архив НКВД возник именно при канцелярии наркома как его личный архив, преобразованный после переезда НКВД в 1920 г. в здание на Кузнецком мосту в Текущий политический архив. Наверное, отсюда пошла бытовавшая потом почти 40 лет традиция формировать именные архивные фонды секретариатов наркомов и их заместителей.

В июне 1920 г. впервые в качестве самостоятельной структурной единицы в Наркоминделе появился Общий архив НКВД. Возглавил его Евгений Александрович Адамов, получивший позднее за свои многочисленные труды по международному праву и истории международных отношений степень доктора исторических наук и звание профессора – в виде исключения без защиты кандидатской и докторской диссертаций.

В обязанности Общего архива НКВД входили сбор, классификация, обработка и хранение несекретной переписки всех существовавших тогда шести политических отделов наркомата.

Секретная и телеграфная переписка наркома, а также ноты, подписанные им и его заместителями, международные договоры оставались в Текущем политическом архиве при канцелярии наркома. Согласно решению коллегии НКВД от 27 октября 1922 г.

Общий архив стал подчиняться непосредственно секретариату Коллегии НКВД. Постепенно роль его возрастала. Уже в октябре 1926 г. в Общий архив на правах подотдела вошел Текущий политический архив.

По мере расширения всесторонних связей Советского государства с внешним миром и создания дипломатических и консульских представительств за рубежом возрастал объем документов, поступающих из-за рубежа, которые временно хранившихся непосредственно в полпредствах (посольствах) и консульских учреждениях.

Острые политические конфликты с рядом стран, возникшие в 1927 г. в связи с убийством в Варшаве советского полпреда П.Л. Войкова, сотрудников генконсульства СССР в Кантоне (Гуаньчжоу), обыском английской полицией в помещениях советско-английского акционерного общества АРКОС, последовавшим затем разрывом дипломатических отношений с Великобританией и другие подобные факты побудили руководство Наркоминдела позаботиться о большей сохранности документов советских заграничных учреждений. Была создана комиссия, в состав которой вошли А.М. Коллонтай, Я.Х. Давтян, И.И. Спильванек. Члены комиссии обследовали положение в Общем архиве и представили коллегии НКВД доклад, в котором резко критиковалось сложившееся положение.

Указывалось, что Архив представляет собой склад неразобранных и несистематизированных материалов, поступающих на хранение из-за границы, отсутствует план обработки этих материалов². Учитывая решение

¹ Архив внешней политики Российской Федерации (далее – АВП РФ), ф. 04, оп. 59, п. 437, д. 57714, л. 33.

² АВП РФ, ф. 048, оп. 33, п. 5, д. 15, л. 341–345.

комиссии, коллегия НКВД приняла 8 декабря 1929 г. решение об объединении всех документальных материалов наркомата, секретных и общих, в единый Политархив. В последующие годы деятельность Политархива неоднократно рассматривалась на заседаниях Коллегии НКВД, и там принимались решения, направленные на дальнейшее совершенствование архивной службы в тесной увязке с задачами оперативной дипломатической работы.

19 апреля 1936 г. заместитель наркома Б.С. Стомоняков утвердил первое положение о Политархиве, предусматривавшее, наряду с хранением и учетом документов, включая межгосударственные договоры и соглашения, подлинные картографические материалы о государственных границах СССР, разработку архивных материалов, составление досье и справок по вопросам внешней политики СССР и его взаимоотношений с зарубежными странами и многое другое.

К началу Великой Отечественной войны в Политархиве насчитывалось более 500 тыс. архивных дел, из них только немногим больше одной десятой составляли секретные дела. В связи с решением советского правительства об эвакуации правительственных учреждений из Москвы, включая НКВД СССР, заведующий Политархивом И.К. Зябкин докладывал 27 июня 1941 г. генеральному секретарю Наркоминдела А.А. Соболеву о плане эвакуации архивов, для чего предусматривалось разбить их на несколько групп.

К материалам первостепенной важности были отнесены подлинные договорные акты (около 2 тонн), ноты и приказы по НКВД (около 1 тонны), архивы секретариатов наркомов и Коллегии НКВД (около 6 тонн), архивы территориальных отделов центрального аппарата НКВД, личные дела сотрудников.

Работники Политархива, работая с утра до глубокой ночи, за четыре дня упаковали все документы и материалы первой очереди, подготовив их к эвакуации. Тары не хватало. 2 июля 1941 г. Наркоминдел запросил в Управлении делами Совнаркома СССР дополнительно 200 ящиков и 200 мешков, а на другой день – еще 400 ящиков.

5 июля 1941 г. Совет народных комиссаров СССР издал распоряжение, согласно которому наркоматам и учреждениям предписывалось принять меры по разгрузке архивов от материалов, не подлежащих длительному хранению.

В соответствии с этим постановлением в НКВД был издан приказ от 7 июля о создании комиссии «по разгрузке архивов и текущего делопроизводства от материалов, не имеющих оперативной и научно-исторической ценности». Председателем комиссии стал А.П. Павлов, в нее вошли также Г.Н. Зарубин, И.К. Зябкин, Г.Ф. Саксин, В.Н. Павлов и др. Все они стали впоследствии известными советскими дипломатами.

Комиссия, мобилизовав сотрудников Архива и ряда других отделов НКВД, проделала эту гигантскую работу в кратчайшие сроки, причем про-

смотр материалов, их отбор и оформление на уничтожение проводились самым тщательным образом, без скидок на обстоятельства. Например, был уничтожен не представлявший особой ценности весь несекретный Фонд отдела печати за 1917–1941 гг.

Конечно, имелись и огрехи, но связаны они были больше с тем, что новое поколение советских дипломатов, «воспитанных партией», нетерпимо относилось к своим изгнанным из НКВД предшественникам, так называемым «врагам народа». «Вас расстрелять мало», – заявил руководителям Политархива тогдашний заместитель наркома Деканозов, пришедший в НКВД из НКВД и разговаривавший с сотрудниками на привычном для него языке, когда узнал, что была уничтожена личная переписка Чичерина с зарубежными политическими и общественными деятелями.

К 17 июля 1941 г. было упаковано и готово к отправке 510 ящиков (около 26 тонн). На другой день, 18 июля, Совет по эвакуации издал распоряжение за подписью Н.М. Шверника, в котором, в частности, говорилось: «1. Разрешить Наркоминделу эвакуировать из г. Москвы в г. Мелекесс Куйбышевской области особо секретную часть Политического архива НКВД.

2. Обязать Куйбышевский облисполком выделить НКВД соответствующее помещение для размещения архива.

3. Обязать НКПС выделить Наркоминделу 6 вагонов для перевозки архива и сопровождающей его охраны».

28 июля первая партия архивов прибыла к месту назначения. Архив в Мелекессе разместили в помещении клуба организации, именованной «Главмука», а дипломаты, работавшие в архиве, стали для посторонних «сотрудниками клуба». В конце августа в Мелекесс прибыла оставшаяся часть архивов.

Осенью в Куйбышев (Самара) переехал центральный аппарат Наркоминдела, который возглавлялся первым заместителем наркома А.Я. Вышинским. Нарком В.М. Молотов с небольшим коллективом сотрудников остался в Москве.

Работа в архиве не прекращалась, несмотря на тяжелые условия, в которых приходилось трудиться. Только в 1942 г. в Куйбышев из Мелекесса было отправлено по запросам руководства НКВД более 3,5 тыс. архивных дел. Продолжалась научная обработка фондов.

После победы Красной Армии в битве на Курской дуге первая партия архивных документов была возвращена в Москву, а все остальные архивы – в феврале 1944 г.

Нужно отдать должное военному поколению архивистов, которые, невзирая на серьезные бытовые и служебные трудности, сумели сохранить для потомков ценнейшие документальные материалы.

В декабре 1945 г. в соответствии с постановлением Совнаркома было создано Архивное управление НКВД СССР, куда вошел и Политархив. Это решение правительства предусматривало значительное расширение

функций архивной службы в связи с общей активизацией внешнеполитической деятельности СССР после окончания Великой Отечественной войны. В составе Архивного управления появились новые отделы: научно-издательский, Архив внешней политики России, состоящий из документов Коллегии и бывшего Министерства иностранных дел за 1720–1917 гг., находившихся до этого в ведении НКВД, и Архив иностранных государств, созданный из вывезенных из Германии и других стран так называемых «трофейных фондов», которые позже были возвращены.

В марте 1946 г. все наркоматы Советского Союза были переименованы в министерства. В августе 1958 г. Архивное управление было преобразовано в Историко-дипломатическое управление МИД, состоявшее из Архива внешней политики СССР, Архива внешней политики России, научно-исследовательского и научно-издательского отделов. Сложившаяся структура оказалась устойчивой и просуществовала более трех десятилетий. В 1992 г. Историко-дипломатическое управление было преобразовано в Историко-документальное управление, а в 1993 г. – в Историко-документальный департамент Министерства.

Создание в 1958 г. Историко-дипломатического управления совпало с очень значительным для Архива внешней политики СССР событием – переездом в новое здание МИД. Если раньше Архив ютился в подвалах дома на Кузнецком мосту, где находился Наркоминдел, то теперь он переселился в ризалит высотного административного здания на Смоленской площади, в специально оборудованные для этой цели архивохранилища. Сейфы, в которых хранились наиболее важные документы, могли выдержать, по утверждению завода-изготовителя, нахождение в огне в течение 48 часов. Таким образом, Архив получил по тем временам первоклассные помещения.

К сожалению, тогдашнее руководство МИДа не сумело предвидеть того информационного «бума», который за несколько лет «съел» имевшийся незначительный резерв площади архивохранилищ.

Уже в середине 1960-х гг. встал вопрос о строительстве нового здания для Архива. После многочисленных ходатайств и согласований были выделены финансовые средства на строительство нового здания.

Однако вместо здания в 12 этажей, как задумывалось, было предложено построить в целях экономии средств восьмизэтажное здание архива. Предполагалось даже вселить в это здание Архив внешней политики СССР и Архив внешней политики России, документы которого находились в отдельном здании на ул. Б. Серпуховская, 15.

Слияние двух архивов создало бы невыносимые условия для работы. Только благодаря энергии и настойчивости сотрудников Историко-дипломатического управления эту непродуманную акцию удалось предотвратить и сохранить архивные помещения на Б.Серпуховской. Строительство нового здания растянулось на 10 лет, за это время архивная техника ушла вперед.

Летом 1977 г. первые сотни тысяч дел были перемещены в новое здание в пер. Плотникова, 11. Остальные дела перевозились летом следующего года. Была проделана колоссальная физическая работа, в основном женщинами – сотрудницами Архива, глубоко преданными своему делу. При этом текущая оперативная деятельность Архива не прерывалась ни на один день.

В конце 1980-х гг., по мере того как набирали силу гласность и открытость во внешней политике, становилась все более ощутимой необходимость обеспечения доступа исследователей к архивным материалам Министерства иностранных дел.

Вопросы, относящиеся к рассекречиванию архивных документов, регулируются целым рядом законодательных актов Российской Федерации. С 1992 г. АВП СССР стал называться Архивом внешней политики Российской Федерации. В настоящее время в АВП РФ можно назвать несколько больших групп материалов, которые числятся в 1873 фондах. Фонды нумеруются в соответствии с порядком, в котором они первоначально числились в Списке фондов.

Коллекция «Международные договорные акты» складывалась со времени создания Политархива и особенно быстро стала расти после того, как Совет Министров СССР принял 2 марта 1951 г. постановление о возложении на МИД обязанностей постоянного хранения подлинных международных договорных актов. Эта функция депозитария возложена на МИД России Законом Российской Федерации «О международных договорах» от 15 июня 1995 г.

Коллекция состоит из трех частей: двусторонние договорные акты, многосторонние договорные акты с участием Российской Федерации (СССР) и документы о демаркации и редемаркации государственной границы.

Материалы из этой коллекции в читальный зал не выдаются, чтобы не нарушить скрепляющие их печати. Большинство договоров публикуется в Собрании законодательства Российской Федерации, а ранее публиковалась в сериях «Сборники действующих договоров» и «Международные договоры», издававшихся Правовым департаментом МИД России.

Следующей группой материалов являются фонды секретариатов министров (наркомов), их заместителей, членов Коллегии НКВД, материалы и постановления Коллегии МИД (НКВД). Эти фонды, формировавшиеся в основном в 20–40-е гг. прошлого века, – фонды Г.В. Чичерина, Л.М. Карахана, М.М. Литвинова, Н.Н. Крестинского и др. – содержат богатую переписку по курировавшимся ими странам.

В фонде секретариата замнаркома иностранных дел С.А. Лозовского с 1939 по 1946 г., насчитывающего более 1700 дел, можно найти записки НКВД в ЦК ВКП(б), докладные записки наркому, записи его бесед с иностранцами, а также записи бесед других руководящих сотрудников НКВД, нотную переписку с иностранными дипломатическими представителями в Москве, главным образом стран Востока, которые он курировал, сводки и

бюллетени Отдела печати НКВД, справки по различным внешнеполитическим проблемам, переписку Всесоюзного общества по культурным связям с границей (ВОКС), АН СССР, Союза обществ Красного креста и Красного полумесяца (СОКК), Союза советских писателей и др.

Наряду с перепиской по общим вопросам в этом фонде хранятся материалы по отдельным странам, например документы о шагах египетского правительства по установлению дипломатических отношений с СССР в 1943 г., о сотрудничестве с Китаем в 1945 г. и о визите министра иностранных дел Китая Сун Цзынвэня в Москву, о межсоюзном контрольном механизме для Японии и др.

Здесь названы далеко не все вопросы, которыми приходилось заниматься С.А. Лозовскому. Диапазон его интересов был очень широк и охватывал также страны Европы и Дальнего Востока.

Значительно большее количество архивных дел и, соответственно, документов по различным вопросам хранятся в фондах секретариатов тех министров, которые находились на своем посту более продолжительное время. Так, в фонде секретариата Г.В. Чичерина насчитывается свыше 9 тыс. дел, в фонде секретариата М.М. Литвинова – около 3 тыс. дел, в фонде секретариата В.М. Молотова – свыше 12 тыс. дел. Образование фондов секретариатов продолжалось вплоть до середины 1950-х гг. Воссозданный в 1957 г. Генеральный секретариат уже не концентрировал в своем фонде ту разномастную палитру документов, которая была характерна для фондов министра и его заместителей.

В фондах территориальных департаментов находятся материалы по конкретным странам. Названия департаментов, (например, Первый европейский департамент, Второй департамент Азии и т.д.) и число стран, в них входящих, могут меняться, но дела референтуры или отдела по той или иной конкретной стране продолжают сдаваться в архив по строго определенной описи в порядке хронологии.

По каждой из стран, с которыми Российская Федерация, правопреемник СССР, поддерживает дипломатические отношения, формируется фонд, который состоит из секретных и несекретных документов. Число дел в зависимости от страны и активности внешнеполитических связей различно, но принцип формирования архивных дел остается общим.

Возьмем для примера фонд референтуры по Норвегии. В нем содержатся дела, отражающие ход переговоров о заключении торгового соглашения между Россией и Норвегией в 1920–1921 гг., проекты концессионных договоров, документы об установлении дипломатических отношений между двумя странами в 1924 г.

Имеются материалы о переговорах по различным вопросам, в частности о пактах о нейтралитете и ненападении, заключенных в 1920–1930-х гг. Документы периода Второй мировой войны свидетельствуют о совместной

борьбе двух народов против фашизма, об освобождении советскими войсками Северной Норвегии.

Архивные материалы послевоенных лет отражают советскую политику в связи со вступлением Норвегии в НАТО. Имеются документы о торгово-экономическом сотрудничестве, в частности между северными районами двух стран.

Часть департаментов, не имеющих четко направленных страноведческих структур и выполняющих чисто внутриминистерские функции, сдают свои материалы в Архив по другим признакам.

Например, личные дела сотрудников сдаются Департаментом кадров по соответствующим номерам. Историко-документальный департамент или Департамент Государственного протокола имеют свою специфику при формировании архивных дел. Сюда же относятся Правовой департамент, Валютно-финансовый департамент и др. Как правило, архивные дела этих департаментов исследователям не выдаются.

Следующей категорией архивных материалов являются фонды посольств. Фонды посольств Российской Федерации за границей образуются непосредственно в посольствах и постоянно пополняются. Существуют так называемые «мертвые фонды», т.е. фонды тех посольств, которые перестали существовать, например, посольство в ГДР. В то же время бывшие «мертвые фонды», например, по странам Балтии, ожили вновь. В настоящее время материалы фондов посольств в связи с улучшением средств связи несколько обеднели по сравнению с прошлым. Но все же многие документы можно найти только там.

В фондах посольств откладываются нотная переписка с министерством иностранных дел страны пребывания и посольствами третьих стран, переписка по экономическим и культурным вопросам, обмену студентами и т.д.

Во многих посольствах составляются такие документы, как хроника событий, обзоры печати страны пребывания. Учитывая, что в наших библиотеках не всегда можно найти газеты, например, Боливии или Сингапура, обзоры печати, сделанные работниками посольства, имеют очень большую ценность для российских исследователей.

По характеру документации к фондам посольств примыкают и фонды представительств Российской Федерации при международных организациях, в частности при ООН (Нью-Йорк), Европейском отделении ООН (Женева), ЮНЕСКО (Париж) и др.

Консульские учреждения МИД за рубежом могут представлять интерес для тех исследователей, которые занимаются не столько изучением большой политики, сколько исследованием деталей двусторонних отношений или истории конкретной страны.

В этой связи можно упомянуть документы консульских учреждений 1920-х гг. Именно в одном из них были обнаружены автографы Н.К. Рериха.

Фонды международных совещаний и конференций содержат документы не только наших делегаций, но и официальные материалы различных органов самих организаций, например Мирной конференции в Брест-Литовске 1918 г., Генуэзской конференции 1922 г., Конференции по разоружению в рамках Лиги наций 1932 г., Тегеранской, Ялтинской и Потсдамской конференций глав государств и правительств в период Второй мировой войны, конференции по выработке Устава и созданию ООН в Сан-Франциско, Парижской мирной конференции 1947 г. и др.

Каждый архив гордится своими раритетами. Редкими, уникальными документами гордится и Архив внешней политики Российской Федерации, в котором хранятся автографы многих государственных и политических деятелей СССР и России, а также других стран мира (И.В. Сталина, Н.С. Хрущева, Ф.Д. Рузвельта, Ш. де Голля, У. Черчилля и др.). Немало интересных находок, связанных с именами известных писателей, ученых и музыкантов (М. Горький, С. Есенин, А. Эйнштейн, Ф. Шаляпин и др.) обнаружено в АВП РФ.

Одним из направлений деятельности Архива является сбор материалов личного происхождения, связанных с историей советской и российской дипломатии. Сейчас Архив располагает уже 142 личными фондами дипломатов разных поколений. Есть материалы, отражающие деятельность Г.В. Чичерина, В.А. Антонова-Овсеенко, А.М. Коллонтай, Я.З. Сурица, Я.А. Берзина, С.С. Александровского.

Благодаря сыну С.И. Аралова, Мстиславу Семеновичу Аралову, сохранившему документы отца, мы стали обладателями неизвестных ранее автографов Г.В. Чичерина, послов Я.Х. Давтяна, Л.М. Карахана, Ф.Ф. Раскольникова, М.М. Славуцкого, советского живописца и графика Е. Лансере и многих других.

Евгения Николаевна Меньшикова передала на постоянное государственное хранение в АВП РФ материалы, связанные с жизнью и деятельностью ее супруга, посла СССР в ряде стран и министра иностранных дел РСФСР М.А. Меньшикова. Он – автор интереснейших воспоминаний об Индии, Джавахарлале Неру. Человек самых разносторонних интересов, М.А. Меньшиков собрал целую библиотеку, в которой имеются книги по истории, философии и искусству. Среди материалов этого личного фонда – автографы различных политических и общественных деятелей, например, уникальный автограф Рабиндраната Тагора.

Материалы личных фондов – воспоминания, переписка, плакаты и грамоты, юбилейные медали, фотографии – в отличие от обычных служебных документов, хранящихся в Архиве, обладают яркой иллюстративностью, эмоциональностью. Они дают возможность почувствовать дух эпохи.

Хранящиеся в АВП РФ документы и материалы, охватывающие по времени сравнительно небольшой исторический период, представляют со-

бой поистине бесценное достояние, без которого невозможно исследовать все нюансы и повороты в советской внешней политики.

Важной особенностью АВП РФ является то, что он всегда был и остается структурным подразделением Министерства иностранных дел Российской Федерации и выполняет задачи, тесно увязанные с оперативной деятельностью Министерства.

В настоящее время Архив внешней политики Российской Федерации, расположенный в двух зданиях – на ул. Смоленской-Сенной, 32/34 и в пер. Плотниковом, 11 – имеет более 26 км стеллажей, на которых размещены около 1500 тыс. единиц хранения.

3.2. Архив Российской академии наук (РАН)

Архив Российской академии наук – первый научный архив в России и одно из старейших научных учреждений Академии. Первое упоминание об Архиве датируется 6 января 1728 г.

По распоряжению первого президента Санкт-Петербургской академии наук, лейб-медика Лаврентия Блюментроста: «Надлежит определить к архиву и для сочинения немецких курантов из гимназии студента Мюллера...». Этим студентом и первым руководителем архива стал будущий знаменитый историк и археограф, действительный член Академии Миллер (Мюллер) Федор Иванович (Герард-Фридрих).

В первую эпоху своего существования архив не был самостоятельным учреждением, а являлся структурным подразделением Конференции (Общего собрания) Академии. Здесь хранились протоколы заседаний Конференции, «ученая корреспонденция» Академии с научными учреждениями, обществами, документы отдельных ученых, преимущественно, зарубежных.

В XVIII в. одновременно с архивом Конференции существовал архив канцелярии Академии, хранивший хозяйственную и распорядительную документацию. В 1803 г. был образован Комитет правления Академии и при нем еще один архив, переданный в 1912 г. в состав Архива Конференции.

Архив конференции размещался на втором этаже здания Кунсткамеры на берегу Большой Невы, а позднее рядом – в бывшем Дворце царицы Прасковьи Федоровны, переданном в 1725 г. Академии наук. В Архиве хранились фолианты протоколов заседаний Конференции академии, материалы многочисленных академических экспедиций на Камчатку, по Западной и Восточной Сибири, Дальнему Востоку, Алтаю, Уралу, Кавказу. Рукописи научных трудов Л. Эйлера, Х. Гольдбаха, Г.В. Рихмана, И.Г. Гмелина и др. выдающихся членов Академии, письма знаменитых ученых Европы – Д. Бернулли, Г.В. Лейбница, П.-С. Лапласа, Д. Дидро, Ж.-Л. Д. Аламбера и другие документы.

Несмотря на свое первоначально скромное положение в структуре Академии, Архив не был обойден вниманием. О его значении говорит документ, рассказывающий о конфликте с академиками «петровского» тока-

ря и изобретателя А.К. Нартова, волею судеб возглавившего академическую канцелярию. В 1742 г. Нартов «Архиву опечатал и оттого профессоры принуждены жить праздно». Уже в первом академическом Уставе 1747 г. содержатся упоминания и о хранении документов и об архиве. Руководить архивом была обязанность конференц-секретаря Академии. Он же был обязан содержать «в порядке все ученые письма и изобретения от академиков, и без росписки из архивы ничего не выдавать, также корреспонденцию с учеными людьми и все ордера или указы, которые президент, а в небытность его канцелярия пришлет, содержать в порядке. И для того надобен при секретаре архивариус».

Документы, хранившиеся в Архиве, начали использоваться еще в XVII в., по ним, в частности, составлялись первые сочинения по истории Академии. Значительно шире стали использоваться документы академического Архива в следующем столетии. На его материалах написан труд по истории Академии П.П. Пекарским (1870–1873), многотомная «История Российской Академии» под редакцией М.И. Сухомлинова (1865), «Сборники документов для истории Академии наук» (1865), «Материалы для истории Императорской Академии наук» в 10-ти томах (1885–1900) и др. С 1885 г. начали издаваться протоколы заседаний Конференции Императорской Академии наук.

Разные люди возглавляли Архив РАН на протяжении XVIII–XIX вв. Благодаря Г.Ф. Миллеру Архив не только развивался, но и был спасен от пожара 1747 г. Он собрал на льду Невы выброшенные из окон документы и отвез на санях к себе домой.

Подвижники работали в Архиве в дальнейшем. В XVIII веке Архивом занимался академик, конференц-секретарь Академии Х.Н. фон Виннсгейм. Много сделал для Архива В.П. Шемиот, академический архивариус второй половины XIX в.

Шемиот подготовил три тома описи документов, на долгие годы ставшей чуть ли не единственным архивным справочником. Он же составил первый список членов Академии за 1725–1872 гг. В.П. Шемиот сохранил для истории более 1000 медных гравировальных досок XVIII в., отправленных хозяйственными службами Академии в утиль.

Впоследствии с этих досок печатались рисунки, карты и чертежи в изданиях Академии. В XX в. Архив возглавлял замечательный пушкинист Б.Л. Модзалевский, один из создателей Пушкинского дома, продолживший работу по разбору и систематизации документов, составлению списка членов Академии. Документы, собранные им, составили основу коллекций Пушкинского дома. С 1911 г. они хранились в Архиве Академии, пока, наконец, Пушкинский дом не получил своего помещения.

Заботились об Архиве и сами ученые. В конце 1904 г. для обсуждения вопроса о «благоустройстве» Архива была создана специальная комиссия во главе с вице-президентом Академии П.В. Никитиным. В нее входили

непременный секретарь, академик С.Ф. Ольденбург, академики К.Г. Залеман, А.А. Шахматов и А.С. Лаппо-Данилевский. Комиссия, в частности, озаботилась продолжением традиции хранения в Архиве всех изданий Академии, «начиная с первых лет ее существования». Непременный секретарь Академии С.Ф. Ольденбург, вообще, много внимания уделял Архиву. В своих годовых отчетах он обязательно отмечал деятельность Архива, принятые меры по «приведению его в порядок», обращался к Общему собранию РАН с предложениями по улучшению положения Архива и устранению возникавших «неустройств».

Благодаря его заботам, наиболее ценная часть архива была перенесена для хранения в его кабинет и размещена в специально для того заказанных дубовых шкафах. Он называл Архив Конференции «одним из ценнейших хранилищ материалов по истории просвещения в России в XVIII–XIX веках».

1917 год, «в летописях архива Академии наук... должен быть отмечен как год чрезвычайных событий», писали в отчете о своей работе академические архивисты. Спасение гибнувших в Петрограде архивов, эвакуация в Саратов, а затем и реэвакуация архивных материалов, легли на плечи архивистов, которым помогали академики А.А. Шахматов и В.И. Срезневский.

В трудные годы Академия для лучшей сохранности ее архивов, 2 декабря 1922 г приняла решение объединить архивы Конференции (Общего собрания), Комитета Правления и Российской академии, вошедшей еще до революции в Академию наук на правах Отделения русского языка и словесности. В 1920-е гг. архивом заведовали Б.Л. Модзалевский, В.П. Семенников, А.С. Путилов (арестованный и расстрелянный по «академическому делу»). Тогда же было принято несколько решений, существенно повлиявших на судьбу Архива. 17 февраля 1925 г. по постановлению СНК СССР Архив был признан научным учреждением.

В 1926 г. Президиум Академии наук СССР принял решение о хранении в Архиве не только официальной документации руководящих органов, но и личных архивов членов Академии. По Положению об Архиве АН СССР 29 ноября 1930 г.

Архив получил статус общеакадемического учреждения и начал комплектоваться архивными материалами академических научно-исследовательских учреждений. В эти годы Архив получил, наконец, свое помещение в здании бывшего Архива горного департамента, на Васильевском острове, рядом с Кунсткамерой.

В 1930-х гг. Архив вышел на новую ступень в своем развитии, благодаря новому директору, выдающемуся архивисту, Г.А. Князеву и тому же участию в судьбе Архива, которое проявил академик С.И. Вавилов, будущий президент АН СССР.

В 1938 г. Вавилов возглавил, созданную при Архиве АН СССР Комиссию по истории Академии, много сделавшую для изучения и публикации архивных документов. Многие выдающиеся ученые помогали Архиву.

Его Ученый совет возглавляли академики Д.С. Рождественский, И.Ю. Крачковский, М.Н. Тихомиров, Н.М. Дружинин, Б. М. Кедров.

В 1934 г. руководство Академии наук переехало в Москву, но в Ленинграде были оставлены библиотека АН и архив АН.

Решением Президиума АН СССР в его помещении было создано Московское отделение Архива. Первым крупным поступлением оказались материалы ликвидированной Коммунистической академии ЦИК СССР.

Тяжелым испытанием для Архива РАН стали годы Великой Отечественной войны. В блокадном Ленинграде он продолжал работать, продолжал собирать и хранить документы, даже проводились заседания Ученого совета. Едва не погибли документы в Москве. В октябрьские дни 1941 г., когда началась массовая эвакуация населения из города, и по улицам летал пепел сожженных документов, поступил приказ сжечь документы Московского отделения Архива. К счастью, приказ не был выполнен академическими архивистами.

В 1963 г. началась новая эпоха в истории Архива. Его дирекция была переведена в Москву, а в Ленинграде было образовано отделение Архива АН СССР (с 1991 г. – Санкт-Петербургский филиал Архива РАН). С 1987 г. в состав Архива включена Лаборатория консервации и реставрации документов (г. Санкт-Петербург). В 1987 г. был создан Отдел страхового документального фонда (г. Борок, Ярославская обл.).

В 1980-х гг. было сформулировано принципиально важное теоретическое положение об Архивном фонде АН СССР, объединяющем все документальное наследие Академии наук, – составной части Архивного фонда страны. Возникли новые, более масштабные задачи перед Архивом РАН как перед научно-методическим и координационным центром всех академических архивов. В 1984 г. было закончено строительство специализированного здания Архива в Москве, которое позволяет на современном уровне обеспечить сохранность и использование документов. Многие были сделаны благодаря многолетней работе его директора, доктора исторических наук Б.В. Левшина.

Архив РАН хранит документы руководящих органов Академии наук: протоколы заседаний Общего собрания, Президиума, отделений АН, ученую корреспонденцию, научную и управленческую документацию, личные фонды президентов АН, академиков и членов-корреспондентов АН, выдающихся ученых.

Архив РАН – своего рода летопись истории Академии. В нем сохранились свидетельства о многих научных открытиях в нашей стране, документы русских и зарубежных ученых. Продолжают выходить ценнейшие публикации документов, справочные издания, монографические исследования. Архив расширяет свои научные связи, международные контакты. В его работе помогает Ученый совет, в состав которого входят видные ученые, академики Г.М. Бонгард-Левин, Ю.А. Рыжов, академик РАО С.О. Шмидт и др.

Великий русский ученый и историк науки В.И. Вернадский называл Архив Академии наук «драгоценным для истории науки» и новым поколениям академических архивистов предстоит сохранить и приумножить эти историко-научные ценности.

В настоящее время Архив Российской академии наук имеет статус научно-исследовательского учреждения РАН. Основными целями его деятельности являются создание и обеспечение сохранности Архивного фонда РАН, научная разработка проблем истории науки и культуры, истории Академии наук, источниковедения, архивоведения и археографии на базе документальных источников ведомственного архивного фонда.

Архив РАН осуществляет постоянное государственное хранение документов системы учреждений РАН, комплектование фондов учреждений и организаций, а также материалов личного происхождения (действительных членов и членов-корреспондентов РАН, выдающихся деятелей науки и культуры).

Архив РАН осуществляет контроль над деятельностью архивов РАН, организацией делопроизводства в системе учреждений РАН, оказывает научно-методическую помощь учреждениям РАН.

Архив РАН ведет научно-исследовательскую работу, публикует научное наследие ученых, издает сборники документов, справочники, организует использование документов, в том числе занимается выставочной деятельностью.

Архив РАН обеспечивает ретроспективной информацией руководящие органы РАН, ведет справочно-информационную работу по исполнению тематических и социально-правовых запросов учреждений и граждан.

Архив РАН имеет широкие международные контакты.

Текущие объемные показатели Архива РАН:

1. Количество фондов: 1058, из них – 617 фонды личного происхождения; 434 фонды учреждений; 7 разряды (коллекции). Количество единиц хранения: 498672.

2. Реестр описей Архива РАН (Москва) включает 2639 описей фондов. В состав Архива РАН входят:

- Санкт-Петербургский филиал Архива РАН;
- Лаборатория консервации и реставрации документов (г. Санкт-Петербург);
- Отдел страхового документального фонда (г. Борок, Ярославская область).

Состав фондов Архива РАН (Москва). В хранилищах Архива РАН в Москве хранятся документы, образовавшиеся в результате деятельности аппарата Президиума Академии наук, его секций, отделений по отраслям научного знания, управлений, научных советов, постоянных комиссий, комитетов, ассоциаций и т.п.

Представлены фонды московских институтов и научных обществ физико-математического и естественнонаучного профиля – Математического

института им. В. А. Стеклова, Института органической химии им. Н.Д. Зелинского, Института биохимии им. А.Н. Баха, Института геохимии, минералогии и кристаллографии им. М.В. Ломоносова и др., документы научных обществ – Всесоюзного астрономо-геодезического общества, Всесоюзного биохимического общества, Всесоюзного гидробиологического общества, Всесоюзного физиологического общества им. И.П. Павлова и др.

Фонды гуманитарных учреждений – представлены материалами Института востоковедения, Института всеобщей истории, Института истории СССР, Института этнографии им. Н.Н. Миклухо-Маклая, Института Латинской Америки, Института экономики, Института мировой литературы им. А.М. Горького и др., Археографической комиссии, Главной редакции восточной литературы издательства «Наука» и пр.

В 1936 г. Архив РАН были переданы фонды Коммунистической академии при ЦИК СССР (1926–1936) и входивших в нее научно-исследовательских институтов: аграрного, экономики, экономики сельского хозяйства, естествознания красной профессуры, советского строительства, государства и права, философии, истории, литературы, искусства и языка; научных обществ, объединявших ученых-марксистов (биологов, врачей, математиков, экономистов, востоковедов, краеведов и др.). В Архиве сосредоточены также многие личные фонды ученых, являвшихся членами Коммунистической академии или избранных в Академию наук после 1928–1930 гг.

В фондах личного происхождения отражается развитие отечественной науки в дореволюционный и советский период.

В Архиве РАН хранятся фонды крупнейших ученых XIX–XX в., – математика П.Л. Чебышева, физиков П.П. Лазарева, Д.В. Скобельцына и И.Е. Тамма, геохимика В.И. Вернадского, химиков Н.Д. Зелинского, А.Н. Несмеянова, физиолога И.М. Сеченова и микробиолога И.И. Мечникова, биолога Н.В. Тимофеева-Ресовского и др., а также историков В.О. Ключевского, М.А. Дьяконова, В.И. Семевского, М.М. Богословского, С.Б. Веселовского, Ю.В. Готье, Н.М. Дружинина, М.В. Нечкиной, В.Т. Пашуто, М.Н. Покровского, С.Д. Сказкина, славяноведа Ф.Е. Корша.

В Москве хранятся личные фонды президентов АН СССР: В.Л. Комарова, С.И. Вавилова, А.Н. Несмеянова, М.В. Келдыша.

Архивом РАН собраны крупные архивные коллекции (разряды). В них сосредоточены научные труды, документы к биографиям и о деятельности некоторых ученых, фотографии, картографические материалы, ордена, памятные медали и знаки.

Вопросы

1. Когда был создан АВП РФ?
2. Расскажите историю создания АВП РФ.
3. Каковы фонды АВП РФ?
4. Когда зафиксировано первое упоминание об Архиве РАН?
5. Кто возглавлял Архив РАН с XVIII по XIX в.?
6. Назовите направления деятельности Архива РАН?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В основе комплектования ведомственных архивов лежит преемственность архивных и делопроизводственных документов, проявляющаяся в преемственности делопроизводственной номенклатуры дел и архивной описи дел. Номенклатура является основой для составления архивных описей и используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

Рассмотрим цепочку «Архивная информация и общество: документ – делопроизводство – ведомственный архив – государственный архив».

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами. Документы, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени.

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Современное делопроизводство включает;

- обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- организацию работы с документами (получение, передача) обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Ведомственный архив – архив, находящийся в непосредственном подчинении ведомства, хранящий до передачи в госархив ведомственные архивные документы. В зависимости от объема хранящихся документов он создается как самостоятельное структурное подразделение ведомства или как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления ведомства.

Государственные архивы – это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений архивной службы России. В целях постоянного (вечного) хранения вверенной им государственной части задачами госархива являются:

- комплектование и учет документов;
- обеспечение их сохранности;
- обеспечение систематизации документов, формирования научно-справочного аппарата к ним;
- обеспечение использования документов в научных и практических целях;
- ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, археографии;
- контроль и руководство ведомственными архивами.

Государственные архивы по своему профилю подразделяются на общие и специализированные, комплектуемые и не комплектуемые.

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую информационную систему, выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.

Государственные архивы России являются основными хранителями и распорядителями АФ РФ – исторически сложившейся и постоянно пополняющейся совокупности архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов.

Таким образом, в данном учебном пособии рассмотрено, как осуществляется взаимодействие государственных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ – важнейшей составляющей культурного достояния народов России, а также проблемы, возникающие в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования Архивного фонда РФ в системе национальных информационных ресурсов.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов. – М., 2008. – 201 с.
2. Автократова М. И. Сокровищница документов прошлого / М. И. Автократова, В. И. Буганов. – М., 1986. – 258 с.
3. Алексеева Е. В. Архивоведение / Е. В. Алексеева [и др.]. – М. : ПрофОбрИздат, 2004. – 272 с.
4. Алексеева Е. В. Архивоведение : учеб. пособие / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; под ред. В. П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М. : Академия, 2007. – 86 с.
5. Булюлина Е. В. Архивоведение : учеб.-метод. пос. / Е. В. Булюлина. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2008. – 125 с.
6. Булюлина Е. В. Теория и методика архивоведения : учеб. пос. / Е. В. Булюлина. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2008. – 274 с.
7. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» : [Утвержден постановлением Госстандарта от 27 февраля 1998 № 28]. ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Система менеджмента. Требования» // СПС «Гарант».
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» от 12 марта 2007 г. Область применения // СПС «Гарант».
9. Еремченко В. А. Как спасали документы Верховного Совета / В. А. Еремченко // Отечественные архивы. – 1994. – № 1. – С. 4.
10. Интервью В. А. Еремченко // Отечественные архивы. – 1995. – № 3. – С. 25.
11. История Государственного архива Российской Федерации. Документы. Статьи. Воспоминания / отв. ред. С. В. Мироненко ; отв. сост. О. Н. Копылова ; сост.: Б. Ф. Додонов, Н. С. Зелов [и др.]. – М. : Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2010. – 694 с.
12. Казанцев Н. М. Публично-правовое регулирование государственной службы: институционно-функциональный анализ : монография / Н. М. Казанцев. – М. : РАГС, 2009. – 380 с.
13. Козлов В. П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования / В. П. Козлов. – М. : ТЕРМИКА, 2007. – 148 с.
14. Крутицкая Е. Сохранить для потомков. Страницы мужества, стойкости и героизма в истории советской дипломатической службы / Е. Крутицкая. – М., 1969. – Вып. 5. – 75 с.
15. Максаков В. В. История и организация архивного дела в СССР (1917–1945 гг.) / В. В. Максаков. – М., 1969. – 147 с.
16. Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002 // СПС «Гарант».

17. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1986 // СПС «Гарант»

18. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 23 июля 1993 г. // СПС «Гарант».

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве» // СПС «Гарант».

20. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : [утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (с изм. от 16 февраля 2009 г)] // СПС «Гарант».

21. Смошенко В. И. Исторические архивы Москвы и Петербурга. XVIII – начало XX вв. / В. И. Смошенко. – М., 1990. – С. 29.

22. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ // СПС «Гарант».

23. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ ст. 1 (с изменениями от 27 июля 2010 г.) // СПС «Гарант».

24. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СПС «Гарант».

25. Федеральный закон от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СПС «Гарант».

26. Хорхордина Т. И. История Отечества и архивы: 1917–1980 гг. / Т. И. Хорхордина. – М., 1994. – 278 с.

27. Цаплин В. В. Восстановление архивных фондов в период войны / В. В. Цаплин // Советские архивы. – 1969. – № 3. – С. 4–9.

Ольга Александровна Харченко

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

Учебное пособие

Публикуется в авторской редакции

Компьютерная верстка *Н.П. Туркиной*

Заказ № 2606. Тираж 200 экз. (первый завод – 50 экз.).
Уч.-изд. л. 7,6. Усл.-печ. л. 7,1.

Издательский дом «Астраханский университет»
414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 20а
тел. (8512) 48-53-47 (отдел маркетинга), 48-53-45,
48-53-44, тел./факс (8512) 48-53-46
E-mail: asupress@yandex.ru

