

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**А. Ю. Чмыхало**

# **АРХИВНОЕ ДЕЛО**

**Учебное пособие**

**Томск – 2004**

ББК Ч 81

Чмыхало А. Ю. Архивное дело: Учеб. пособие / Том. политехн. ун-т.— Томск, 2004. — 136 с.

В пособии в краткой форме изложены основные теоретические вопросы, характеризующие организацию архивного дела, история возникновения и развития архивного дела в России, освещаются современные проблемы организации архивного дела в Российской Федерации. Пособие подготовлено на кафедре философии, соответствует программе дисциплины и предназначено для студентов Института дистанционного образования направления 521100 «Социальная работа».

Печатается по постановлению Редакционно-издательского Совета Томского политехнического университета.

Рецензенты:

О. М. Ардашкина – научный сотрудник Государственного архива Томской области (ГАТО);

В. А. Черный – доцент кафедры истории, политологии и регионоведения Томского политехнического университета, кандидат исторических наук.

Темплан 2004

©Томский политехнический университет

## **Введение**

Множество веков и даже тысячелетий существуют архивы, сохраняющие документы различных эпох, различного содержания и происхождения. Длительное время единственно возможным назначением архивов считалась реализация функции сохранения документов, имеющих определенную ценность как для современников, так и для потомков. Именно это обстоятельство во многом послужило препятствием для дальнейшего развития архивного дела.

В России лишь в начале XVIII в. (в эпоху реформ Петра I) архивное дело получает более или менее четкую правовую основу. Однако это обстоятельство мало повлияло на создание стройной системы отечественных архивов и упорядочения работы с документами. Вплоть до 1918 г. единой системы архивов и архивной службы в России создано не было. Отсутствие единых правил, хаотичность отбора и хранения документов – именно так можно охарактеризовать состояние работы с архивными документами в дореволюционной России. Только в конце XIX в. начинают появляться работы отечественных исследователей, посвященные вопросам организации архивного дела. В них не только рассматривались различные аспекты работы с архивными документами, но и ставился более фундаментальный вопрос относительно самостоятельного статуса архивного дела (архивоведения) как научной дисциплины, тесно взаимосвязанной с другими науками. При этом указывалось, что функции архивов не должны исчерпываться только сохранением документов, а должны решать более значимые культурно-просветительские задачи.

В настоящий момент отечественные архивы переживают новый этап своего развития, связанный с преодолением закрытости многих архивных фондов со времен советской власти, со слабой проработкой правовых основ функционирования архивного дела в Российской Федерации, с недостаточным финансированием архивной службы, недооценкой роли исторических документов в воссоздании достоверного облика прошлого.

Архивные документы важны не только для специалистов-историков, но и для многих других категорий населения Российской Федерации. Восстановить и официально подтвердить стаж работы на предприятии, в организации, учреждении, узнать о судьбе погибших родственников на полях сражений Великой Отечественной войны или в застенках ГПУ – ОГПУ – НКВД – МГБ и ответить на ряд других вопросов могут только работники государственных и ведомственных архивов Российской Федерации. Архивный документ – это не только бумага, свиток, магнитофонная или кинопленка, хранящаяся в «пыльных» архивах, но это еще и свидетель эпохи, который позволяет связать воедино прошлое и настоящее во имя будущего.

# **Глава 1. Теоретико-методологические и правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации**

## **1.1. Теоретико-методологические основы организации архивного дела в Российской Федерации**

### **1.1.1. Архивное дело: подходы к интерпретации**

В исследованиях, затрагивающих вопросы организации и функционирования архивов, фигурирует несколько понятий для обозначения данной сферы деятельности: «наука об архивах», «архивное дело», «архивоведение». Что скрывается за этими понятиями, являются ли они тождественными или обозначают различные аспекты изучения деятельности архивов?

В отечественной справочно-энциклопедической литературе одно из первых упоминаний об архивоведении или науки об архивах встречается в энциклопедическом словаре Ф. А. Брокгауза и И. А. Ефрана (1890—1907 гг.). Это далеко не случайно, поскольку главным редактором энциклопедического словаря был профессор И. Е. Андреевский—автор курса лекций «Наука об архивах», вышедшего в свет в 1885—1887 гг. С этого времени понятие «архивоведение» упоминается и в некоторых других энциклопедических изданиях, в частности в «Большой энциклопедии» под редакцией С. Н. Южакова и П. Н. Милюкова (СПб., 1900—1909. ТТ. 1-20).

Однако, начиная с 1910-х гг. (по данным отечественного исследователя Т.И. Хорхординой,—после 1911 г.), этот термин перестает использоваться в рамках отечественной науки. Ни в одном из советских энциклопедических изданий (от Большой советской энциклопедии под ред. О. Ю. Шмидта, вышедшей в свет в 1926—1947 гг., до словарей 1980-х гг., включая Советскую историческую энциклопедию под ред. Е. М. Жукова) об архивоведении нет ни одного упоминания. Его заменяет термин «теория и практика (техника и методика) архивного дела», научная сущность которого не определялась.

В Советском энциклопедическом словаре (М., 1983. С. 81.) «архивоведение» вообще не определяется ни как наука, ни как научная или учебная дисциплина. В данном словаре содержится следующее определение: «Архивоведение занимается разработкой методов сбора, систематизации и хранения документов, изучением истории организации архивного дела<sup>1</sup>». Даже первый в мире специализированный научно-исследовательский институт, организованный в СССР в 1966 г., вместо предложенного его будущим директором В.В. Максаковым названия «ВНИИ архивоведения» стал называться «ВНИИ документоведения и архивного дела».

---

<sup>1</sup> Советский энциклопедический словарь. М., 1983. С. 81.

В 1980-е гг. в СССР предпринимались попытки (в частности, В. Н. Автократовым) возродить теоретическое архивоведение как фундаментальную научную дисциплину, которая бы учитывала целостный характер архивоведения как истории науки об архивах и становления ее теоретического ядра—учения об архивном фонде как естественно-историческом организме. Однако они не завершились успехом.

В настоящий момент, по мнению некоторых отечественных исследователей, в частности Т. И. Хорхординой, О. М. Медушевской и других, архивоведение как наука утратила свои научные кондиции. Это обстоятельство они связывают с тем, что в свое время государственный бюрократический аппарат навязал архивистам свой, «делопроизводственный», учрежденческий подход к архивам как «депозитарию» ведомственных бумаг вместо более широкого взгляда на архивы как на материально фиксированный образ эволюционного и коэкзистенциального единства человечества.

Эта мысль не является в полной мере новой и оригинальной, поскольку еще в период зарождения отечественного архивоведения был высказан ряд подобных мыслей. В частности, А. П. Воронов в учебнике «Архивоведение» (СПб., 1904) писал о том, что «библиотека есть *нечто*, тогда как архив есть *некто*», а также о вечно живой сущности архивных организмов, которые должны продолжать жить самостоятельно в архивах. Профессор И. Е. Андреевский в своей работе «Наука об архивах», изданной еще в 1880-е гг., указывал, что «наука об архивах пытается в настоящее время всем четырем видам архивов (юридическим, правительенным, чисто историческим и частным) сообщить единство. Достижение такого в отдельной стране может иметь последствием единение архивов целого мира, обеспечение будущих научных работ.

Одним из последних отечественных исследователей, кто пытался соединить гуманитарные принципы строительства архивов в стройную науку, называют имя И. Л. Маяковского. В 1920-е гг. он попробовал объединить все «культурные силы России» вокруг идеи создания многоуровневой системы архивов – и государственных, и ведомственных, и семейных, и церковных, т.е. всех документальных фондов, собраний и коллекций, отражающих материальную и духовную жизнь человека. Однако и эта попытка была пресечена со стороны власти.

В современном отечественном архивоведении друг другу противостоят две основные тенденции в интерпретации архивного дела:

- 1) архивное дело – это самостоятельная научная дисциплина;
- 2) архивное дело – это деятельность по обслуживанию потребностей прежде всего государственных учреждений в информации, содержащейся в архивных документах.

Последний подход нашел и свое правовое закрепление, в частности, в документе «Основы законодательства Российской Федерации об архивном

фонде Российской Федерации и архивах» понятие «архивное дело» определяется как деятельность по организации хранения, учета и использования архивных документов.

Таким образом, можно констатировать не только неоднозначность интерпретаций понятия «архивное дело», но и неопределенность его будущего развития.

### **1.1.2. Связь теории и практики архивного дела с другими науками и научными дисциплинами**

Перечень научных дисциплин, с которыми связано архивное дело, достаточно обширен, так как организация документов, их хранение, создание научно-справочного аппарата и их использование требуют знания многих сфер человеческой деятельности, в результате которой возникли архивные документы. Среди данных дисциплин прежде всего необходимо указать на историческую науку. Кроме того, решая свои задачи, архивное дело опирается на концептуальные положения, содержащиеся в рамках современной исторической науки, а также источниковедения, целого ряда вспомогательных исторических дисциплин, документоведения, информатики, истории государственных учреждений и т. д.

Применение методов исследования, разработанных и используемых в рамках **источниковедения**, в архивном деле позволяет более достоверно решать теоретические вопросы экспертизы, обосновать отбор на государственное хранение полноценных в научном и практическом отношении документов и выработать основания классификации их в пределах архивных фондов.

Данные, полученные в рамках вспомогательных исторических дисциплин, позволяют адекватным образом истолковать содержание архивных документов, объективно оценить их историческое и культурное значение. Среди них можно выделить следующие дисциплины:

- **пaleографию** (происходит от греческих слов «палайос»—древний и «графо»—пишу)—дисциплину, исследующую внешние признаки (приметы) рукописных и печатных источников в их историческом развитии. В рамках палеографии рассматриваются такие внешние признаки, как знаки письменности, особенности их графики, почерки, материал для письма, украшения письма, краски, чернила, водяные знаки на бумаге, клейма, штемпеля, формат и переплет рукописей<sup>1</sup>;

- **дипломатику** – дисциплину, изучающую происхождение, содержание и форму (формуляр) актовых источников – частных и

---

<sup>1</sup> См.: Леонтьева Г.А. Палеография, хронология, археография, геральдика: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. М., 2000. С. 6.

официальных (государственных) юридических актов. Свое название получила от слова «диплом»—грамота сложенная вдвое<sup>1</sup>;

- **сфрагистику** (происходит от греческого слова «σφραγίς»—печать), или **сигиллографию** (происходит от латинского слова *sigillum* – печать и ... графия) – дисциплину, изучающую печати, печатные отиски на золоте, серебре, свинце, олове и иной поверхности, историю их происхождения<sup>2</sup>;

- **историческую хронологию** (происходит от греческих слов «хронос»—время и «логос»—слово, учение, наука)—дисциплину, занимающуюся определением, уточнением и проверкой дат исторических событий, изучением систем времязчисления, календарей<sup>3</sup>;

- **историческую метрологию** – вспомогательную историческую дисциплину. Предметом ее изучения являются применявшиеся в прошлом и применяющиеся в настоящее время единицы длины, площади, объема и т.д., системы мер и весов, денежных единиц. Особенность исторической метрологии состоит в том, что она рассматривает системы мер и весов в их историческом развитии. При этом в качестве основной задачи данной дисциплины выделяется необходимость установления соотношения между единицами, которые применялись в прошлом с их выражением в современных единицах. Кроме того, в рамках исторической метрологии осуществляется изучение происхождения названий единиц измерения<sup>4</sup>;

- **геральдику** (происходит от латинского слова *Heraldus* – глашатай) –дисциплину, изучающую и разрабатывающую правила составления гербов<sup>5</sup>;

- **эпиграфику** – дисциплину, изучающую надписи, оставленные на каменных плитах, скалах, на изделиях из металла, кости, глины, памятниках архитектуры, скульптуры и других предметах. В рамках эпиграфики выделяются и исследуются следующие разновидности надписей: надгробные, посвятительные, почетные, постановления властей, исторические хроники и некоторые другие<sup>6</sup>;

- **генеалогию** (от греч. γενεαλογία – родословная, от γένεα – род и λόγος – слово, наука)—вспомогательную историческую дисциплину, занимающуюся изучением происхождения родов, фамилий и отдельных лиц, родственными связями, составлением родословий. Становление генеалогии в качестве специальной научной дисциплины относят к XVII – XVIII вв. С

<sup>1</sup> См.: Малая советская энциклопедия. М.,1959. Т. 3. С. 560.

<sup>2</sup> См.: Малая советская энциклопедия. М.,1960. Т. 9. С. 5.

<sup>3</sup> См.: Леонтьева Г. А. Палеография, хронология, археография, геральдика: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. М.,2000. С. 20; История исторического знания:Пособие для вузов. / Л. П. Репина, В. В. Зверева, М. Ю. Парамонова. М.,2004. С.40.

<sup>4</sup> См.: Широков К. П. Метрология историческая // БСЭ. М.,1974. Т.16. С. 171.

<sup>5</sup> См.: Леонтьева Г. А. Палеография, хронология, археография, геральдика: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. М.,2000. С. 42.

<sup>6</sup> См.: Малая советская энциклопедия. М.,1960. Т. 10. С. 954 – 955.

конца XVIII в. в ряде европейских учебных заведений было введено преподавание генеалогии, начинают издаваться справочники, родословные книги королевских, княжеских, дворянских и других родов. Генеалогия позволяет получить сведения биографического характера, помогает более глубоко разобраться в имущественных, социальных, политических и иных отношениях<sup>1</sup>.

- **нумизматику** (от греч. νόμισμα, лат. numisma – монета) — вспомогательную историческую дисциплину, изучающую историю монетной чеканки и денежного обращения по монетам, денежным слиткам и другим вещественным памятникам. Становление нумизматики в качестве исторической научной дисциплины относят ко второй половине XVIII в. Родоначальником нумизматики считается венский нумизмат И.И. Эккель (1737 – 1798 гг.). В понятие нумизматики традиционно включается и ряд близких ей вспомогательных исторических дисциплин, связанных с изучением бумажных денег (бонистика), медалей и жетонов (история медальерного искусства), орденов, значков, наград, наградных систем (фалеристика)<sup>2</sup>. В рамках нумизматики основным источником изучения являются сами монеты. Однако поскольку монеты представляют собой не только средство денежного обращения, но и государственный документ, произведение ремесла и искусства, эпиграфический источник, то их изучение ведется в тесной связи с исследованиями других исторических источников – письменных и археологических. В этой связи в рамках нумизматики осуществляется изучение и других исторических источников. Среди них можно упомянуть монетные штемпели, изображения, имеющие отношение к выпуску и обращению монет, официальные акты, декреты, касающиеся выпуска или изъятия монет, их обмена, документы о работе монетных дворов, о проведении денежных реформ, описания или упоминания монет и монетных дворов в древних сочинениях исторического или географического характера<sup>3</sup>.

- **историческую географию** – дисциплину, изучающую физическую, экономическую и политическую географию прошлого той или иной страны или территории. Исследования, проводимые в рамках исторической географии, позволяют уточнить сведения о расселении населения и размещении производства в тех или иных районах, определить места исторических событий, раскрыть роль географической среды в развитии отдельных стран и народов<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> См.: Тираспольская И. З. Генеалогия // Советская историческая энциклопедия. М., 1963. Т.4. С. 189-190.

<sup>2</sup> См.: Всеволодов И. В. Беседы о фалеристике. Из истории наградных систем. М., 1990. С. 6.

<sup>3</sup> См.: Нумизматика // Советская историческая энциклопедия. М., 1967. Т.10. С. 363 – 378.

<sup>4</sup> См.: Малая советская энциклопедия. М., 1959. Т. 4. С. 950 – 951.

- **археографию** – вспомогательную историческую дисциплину, разрабатывающую правила и методы издания исторических источников. В рамках археографии решаются задачи по выявлению, отбору, транскрипции и разработке приемов передачи текстов, исследованию этих приемов в их сравнительно-историческом развитии, составлению научно-справочного аппарата, организации публикаторской работы. Археография, разрабатывающая теоретические и методические основы опубликования документов, влияет на архивное дело в плане разработки методик выявления и отбора документов, составления заголовков, датировки документов, их систематизации и т.п.<sup>1</sup>

В целях обеспечения оптимальных условий хранения документов, реставрации, консервации, их миниатюризации при изучении и организации использования научных и технических документов в архивном деле используются данные **естественных и точных наук** (математики, физики, химии, биологии, кибернетики и т. д.).

**Документоведение**, изучающее закономерности образования документов в их историческом развитии и разрабатывающее способы создания документов, принципы организации документооборота, построения систем документации, позволяет понять сущность документа и комплексов документов на стадии их возникновения, способствует правильной организации документов в архивах. Архивное дело и документоведение имеют ряд общих теоретических вопросов в области классификации документов, экспертизы, способов раскрытия содержания документов, которые в силу различия задач этих научных дисциплин решаются с учетом их специфики.

**Информатика**, изучающая структуру и общие свойства научной информации, закономерности ее создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности, позволяет разработать и применять количественные методы анализа и обработки информации в целях ее организации, преобразования в форму, используемую в ЭВМ. В архивном деле нашли свое применение методы информатики, связанные с обработкой, хранением и учетом информации. Более того, в настоящее время все более значительные объемы информации сохраняются на носителях, используемых в ЭВМ.

**История государственных учреждений**, изучающая системы и функции учреждений, организаций, предприятий со времени возникновения государственного аппарата до наших дней, позволяет архивистам правильно определить комплексы документов в зависимости от масштаба и функций учреждений, а также пути организации архивных фондов различных учреждений и ведомств.

---

<sup>1</sup> См.: Леонтьева Г. А. Палеография, хронология, археография, геральдика: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. М., 2000. С. 36.

Весьма важным для архивного дела является изучение **истории архивного дела**. Содержание этой дисциплины посвящено изучению процесса становления дореволюционных, советских и зарубежных архивов, истории развития законодательства в этой области. Вместе с тем уделяется внимание и современной организации архивного дела. Учет исторического опыта работы архивов позволяет разрабатывать перспективы научной организации архивного дела, более глубоко проанализировать опыт научной и методической работы архивов в прошлом и использовать прогрессивный опыт в работе с документами российских, советских и зарубежных архивных учреждений.

**Архивоведческое терминоведение** — формирующаяся в рамках архивоведения научная дисциплина, изучающая архивную терминологию (систему терминов, принятую в архивном деле и архивоведении) с целью ее кодификации (описания) и нормализации (установления и соблюдения терминологической нормы) путем создания терминологических словарей. Совершенствование архивной терминологии способствует развитию концептуального (понятийного) аппарата архивоведения, помогает точнее отражать практику архивного дела и эффективнее влиять на нее.

**Архивная статистика** занимается изучением принципов статистической обработки имеющихся и пополняемых учетных данных, характеризующих состояние архивного дела по номенклатуре показателей (количеству госархивов, фондов, единиц хранения и т. п.). Статистическая обработка позволяет установить оптимальную систему показателей, которая может быть использована при прогнозировании развития архивного дела, архивоведения, а также для совершенствования управления архивным делом с использованием автоматизированных систем управления (АСУ).

Таким образом, теория и практика архивного дела широко связаны с рядом научных дисциплин. Архивное дело не только использует достижения других наук, но и, в свою очередь, выполняет определенные функции, способствующие дальнейшему развитию соответствующих отраслей науки.

## **1.2. Правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации**

В настоящее время в России деятельность, связанная с пополнением, хранением и использованием документов Архивного фонда РФ, имеющихся в государственных и ведомственных архивах, регулируется целым рядом законодательных и нормативных актов. Среди них можно указать несколько наиболее важных, а именно: федеральные законы «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об информатизации, информации и защите информации»; закон Российской Федерации «Об участии в международном информационном обмене»; закон Российской Федерации «О государственной тайне» (ст.13, 14, 15), «Правила работы пользователей в

читальных залах государственных архивов Российской Федерации», зарегистрированные Министерством юстиции России 16 декабря 1998 г.

Основным нормативно-правовым актом, определяющим деятельность государственных и ведомственных архивов, является Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», вступивший в силу 27 октября 2004 г. Данный документ состоит из 32 статей, объединенных в 9 глав:

- **Глава 1. Общие положения.**
- **Глава 2. Архивный фонд Российской Федерации.**
- **Глава 3. Управление архивным делом в Российской Федерации.**
- **Глава 4. Хранение и учет архивных документов.**
- **Глава 5. Комплектование архивов архивными документами.**
- **Глава 6. Доступ к архивным документам и их использование.**
- **Глава 7. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.**
- **Глава 8. Международное сотрудничество.**
- **Глава 9. Заключительные положения.**

В четырех статьях, содержащихся в главе 1, очерчивается предмет регулирования настоящего закона, оговаривается состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее – РФ), даются основные понятия, касающиеся организации архивного дела в России, определяется круг полномочий федеральных, региональных органов государственного управления РФ, муниципальных образований в области архивного дела.

**В статье 1 определяется предмет регулирования настоящего закона.** При этом указывается, что он призван регулировать отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства.

В статье 3 даны основные понятия, определяющие порядок организации и функционирования архивного дела в РФ. Среди них:

**Архив** — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

**Архивное дело в РФ** — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

**Архивный документ** — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

**Архивный фонд** — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

**Архивный фонд РФ** — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

**Временное хранение архивных документов** — хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

**Временное хранение документов Архивного фонда РФ** — хранение документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение.

**Государственный архив** — федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

**Документ Архивного фонда РФ** — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

**Документы по личному составу** — архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

**Муниципальный архив** — структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

**Особо ценный документ** — документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

**Пользователь архивными документами** — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

**Постоянное хранение документов Архивного фонда РФ** — хранение документов Архивного фонда РФ без определения срока (бессрочное).

**Уникальный документ** — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и автографичности.

**Экспертиза ценности документов** — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ.

В статье 4 закона разграничивается круг полномочий федерального центра, субъектов федерации, муниципальных образований по вопросам организации архивного дела.

К полномочиям РФ относятся:

1) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;

2) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;

3) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) федеральных государственных архивов, музеев и библиотек;

б) федеральных органов государственной власти РФ;

в) государственных внебюджетных фондов;

г) академий наук РФ, имеющих государственный статус;

д) федеральных государственных предприятий и учреждений;

4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов РФ и муниципальных образований;

5) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда РФ за пределы РФ.

К полномочиям субъектов РФ относятся:

1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта РФ;

2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) государственных архивов, музеев, библиотек субъекта РФ;

б) органов государственной власти субъекта РФ;

в) государственных унитарных предприятий и учреждений субъекта РФ;

3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта РФ, в собственность РФ, иных субъектов РФ и муниципальных образований.

К полномочиям муниципального образования относятся:

1) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность РФ, субъектов РФ, иных муниципальных образований.

**В статьях главы 2 Федерального закона определяется состав Архивного фонда РФ.** Указывается, что в состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории РФ архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности. При этом отнесение документов к составу Архивного фонда РФ производится на основании экспертизы их ценности, осуществляющей центральной экспертно-проверочной комиссией специально уполномоченного Правительством РФ федерального органа исполнительной власти.

В статьях 7,8,9 главы 2 определяется круг архивных документов, находящихся в федеральной собственности, собственности субъектов РФ, муниципальной и частной собственности.

К федеральной собственности относятся архивные документы:

1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (за исключением документов, отданных на хранение без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций (федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ);

3) бывших неприятельских государств, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории РФ;

4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

К собственности субъекта РФ относятся архивные документы:

1) хранящиеся в государственных архивах субъекта РФ, музеях и библиотеках субъекта РФ (за исключением документов, отданных на хранение без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций субъекта РФ.

К муниципальной собственности относятся архивные документы:

1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением документов, отданных на хранение без передачи их в собственность).

К частной собственности относятся архивные документы:

1) организаций, действующих на территории РФ и не являющихся государственными или муниципальными;

2) созданные гражданами или законно приобретенные ими.

При этом в статье 10 настоящего закона, в частности, отмечается, что архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению,

если иное не предусмотрено международным договором РФ или федеральными законами. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта РФ и муниципальной собственности.

В отношении документов, находящихся в частной собственности, в законе оговорены права и обязанности собственников в отношении архивных документов, находящихся у них на правах частной собственности.

Следует обратить внимание на то, что в случае, если собственник особо ценных и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника.

В случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны за 30 дней до дня их проведения, проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи архивных документов федеральный орган исполнительной власти и орган исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела, на территории которого проводятся торги. Нарушение данного порядка продажи архивных документов может служить основанием для возникновения у федерального органа исполнительной власти и органа исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела права требовать в судебном порядке перевода на них прав и обязанностей покупателя.

**В статьях главы 3 определяется порядок создания и управления архивным делом в РФ.** Указывается, что в России создана система органов управления архивным делом. Она включает в себя:

1. Государственное управление архивным делом в РФ, которое осуществляют федеральные органы государственной власти.
2. Государственное управление архивным делом в субъектах РФ осуществляют органы государственной власти субъектов РФ.
3. Управление архивным делом в муниципальных образованиях, осуществляющее органами местного самоуправления.

**В статьях главы 4 определяется порядок хранения и учета архивных документов.**

**Хранение.** В соответствии с законом документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

- 1) постоянно - в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук;

2) временно - в государственных органах, организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

1) постоянно - в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;

2) временно - в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или самостоятельно или могут быть переданы на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук.

**Учет.** Все документы Архивного фонда РФ, независимо от места их хранения, подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

**В статьях главы 5 очерчивается круг источников комплектования архивов архивными документами, устанавливается порядок передачи документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение, определяются сроки временного хранения документов.**

В законе отмечается, что в качестве источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами могут выступить государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ, другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы.

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ - 15 лет;

2) для документов органов государственной власти, иных государственных органов и организаций субъектов РФ - 10 лет;

3) для документов органов местного самоуправления - 5 лет;

4) для отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;

б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, документов о приватизации жилищного фонда - 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;

- д) патентов на изобретение, промышленный образец - 20 лет;
- е) научной документации - 15 лет;
- ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;
- з) видео- и фонодокументов - 3 года.

**В статьях главы 6 устанавливается порядок доступа к архивным документам и их использование.** В соответствии с законом 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, подлинников или копий документов.

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

Ограничиваются доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством РФ тайну, а также к подлинникам особо ценных документов.

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

**В статьях главы 7 определены меры ответственности за нарушение законодательства об архивном деле в РФ.** В соответствии с законодательством должностные лица и граждане могут нести гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в РФ.

**Глава 8 посвящена вопросам международного сотрудничества в области архивного дела.**

Законодательством устанавливается, что вывоз архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда РФ, находящихся в частной собственности, запрещается. Вывоз за пределы РФ и ввоз в РФ копий архивных документов и выписок из них может осуществляться без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством РФ.

**Статьи главы 9 определяют порядок вступления в силу настоящего закона.** В частности говорится об отмене действия предыдущего нормативно-правового акта, определявшего организацию архивного дела в России – Основ законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 года № 5341-І.

## **Глава 2. Государственная архивная служба Российской Федерации**

### **2.1. Организация государственной архивной службы Российской Федерации**

**Федеральная архивная служба России (Росархив)** (с марта 2004 г. – **Федеральное архивное агентство**) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации. Федеральное архивное агентство структурно является подразделением Министерства культуры РФ.

#### Историческая справка

Основные события из истории становления архивной службы в России:

**с 1918 по 1922 гг.**—Главное управление архивным делом при Наркомате просвещения РСФСР (ГУАД / Главархив при Наркомпросе РСФСР);

**с 1922 по 1929 гг.**—Управление Центральным архивом при ВЦИК РСФСР (Центрархив);

**с 1929 по 1938 гг.**—Центральное архивное управление РСФСР (ЦАУ РСФСР);

**с 1929 по 1938 гг.**—Центральное архивное управление Союза ССР (ЦАУ СССР);

**с 1938 по 1948 гг.**—Главное архивное управление НКВД СССР (ГАУ НКВД СССР);

**с 1948 по 1960 гг.**—Главное архивное управление МВД СССР (ГАУ МВД СССР);

**с 1955 по 1990 гг.**—Главное архивное управление при Совете министров РСФСР (ГАУ при СМ РСФСР);

**с 1960 по 1991 гг.**—Главное архивное управление при Совете министров СССР (ГАУ при СМ СССР / Главархив СССР);

**с XI. 1990 по XI. 1991 гг.**—Комитет по делам архивов при Совете министров РСФСР (Роскомархив);

**с IX. 1991 по XII. 1992 гг.**—Комитет по делам архивов при Правительстве Российской Федерации (Роскомархив);

**с IX / XII. 1992 по VIII. 1996 гг.**—Государственная архивная служба России (Росархив);

**с VIII. 1996 по III. 2004 г.** – Федеральная архивная служба РФ;

**с III. 2004 г.** – Федеральное агентство при Министерстве культуры РФ.  
Федеральная архивная служба (Федеральное архивное агентство) России является правопреемницей архивных служб СССР и РСФСР, существовавших в советское время.

Декрет от 18 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела», подписанный В. И. Лениным, предусматривал создание Главного управления архивным делом (ГУАД, или Главархива) при Наркомате просвещения РСФСР—первого в истории России органа управления централизованным архивным делом. Его основной функцией было управление Единым государственным архивным фондом (ЕГАФ), формирование и проведение единой архивной политики.

До 26 ноября 1921 г. архивы находились в ведении Наркомпроса, а затем, в соответствии с постановлением Президиума ВЦИК переведены в ведение ВЦИК. После принятия новой Конституции РСФСР Президиум ВЦИК утвердил «Положение о Центральном архиве (Центрархиве) РСФСР» (30 января 1922 г.). Архивной системой вместо ГУАД стало руководить Управление Центральным архивом при ВЦИК РСФСР. В его обязанности входило общее управление, планирование и контроль в области архивного дела на территории РСФСР, прямое руководство всеми московскими и петроградскими центральными государственными архивами.

28 января 1929 г. ВЦИК и СНК РСФСР утвердили «Положение об архивном управлении РСФСР». Архивные учреждения РСФСР стали подведомственны Центральному архивному управлению РСФСР (ЦАУ РСФСР) при ВЦИК, подчиняясь непосредственно его Президиуму. На ЦАУ РСФСР возлагалось общее руководство архивным делом в республике, а также непосредственное управление всеми центральными госархивами республики. Тогда же ЕГАФ был переименован в Государственный архивный фонд (ГАФ).

В 1929 г. происходят изменения в организации архивного дела и на союзном уровне. При ЦИК СССР было создано Центральное архивное управление Союза ССР (ЦАУ СССР). Согласно постановлению ЦИК и СНК СССР от 10 апреля 1929 г. «О Центральном архивном управлении Союза ССР» ЦАУ создавалось для общего управления и объединения деятельности центральных архивных управлений союзных республик по заведованию фондами общесоюзного значения. С этого времени архивы Российской Федерации стали отличать от центральных государственных архивов всесоюзного значения.

К 1935 г. в ведении ЦАУ СССР находилось пять союзных архивов: Центральный архив Красной Армии (ЦАКА), Военно-исторический архив (ВИА), Центральный фондофонокиноархив (ЦФФКА), Центральный архив профдвижения (ЦАПД), Государственный архив внешней политики (ГАВП). При этом ряд центральных государственных архивов, хранивших документы общесоюзного значения, продолжали находиться в ведении ЦАУ РСФСР:

Центральный архив Октябрьской революции (ЦАОР), Центральный архив революции (ЦАР), Государственный архив феодально-крепостнической эпохи (ГАФКЭ), Центральный межевой архив, Архив народного хозяйства, культуры и быта и др.

В 1938 г. в соответствии с постановлением Президиума Верховного Совета СССР Государственные архивы страны были переданы в ведение НКВД СССР. ЦАУ СССР было преобразовано в Главное архивное управление (ГАУ) НКВД СССР. В его непосредственное подчинение перешли важнейшие комплексы документов, которые образовали сеть центральных государственных архивов общесоюзного значения (ЦГАОР, ЦГАКА, ЦГАВМФ, ЦГАКФД, ЦГИАЛ, ЦГИАМ, ЦГВИА и его филиал, ЦГАДА, ЦГЛА). К категории общесоюзных фондов были причислены и фонды центральных правительственные учреждений РСФСР, а также сеть центральных и местных архивов РСФСР.

В 1948 г. НКВД преобразуется в Министерство внутренних дел (МВД), соответственно изменилось и название архивного ведомства—ГАУ МВД СССР. Республикаанская архивная администрация в РСФСР была организована заново в 1955 г., когда в составе Министерства внутренних дел РСФСР было образовано Архивное управление (с 1960 г.—ГАУ РСФСР).

В 1960 г. архивная отрасль была передана в ведение Совета министров СССР, а главный орган управления архивным делом стал называться—Главное архивное управление при Совмине СССР (ГАУ при СМ СССР, или Главархив СССР).

В 1961 г. Правительство утвердило «Положение о Главном архивном управлении и сети центральных государственных архивов СССР». ГАУ СССР стало общесоюзным органом для научного и организационно-методического руководства архивным делом в стране. И вплоть до 1991 г. ГАУ СССР контролировало административные, финансовые, научно-методические, технические и многие иные направления деятельности государственных архивов всего Советского Союза.

В непосредственном ведении Главного архивного управления при Совете министров РСФСР (ГАУ при СМ РСФСР), созданного также в 1960 г. на базе Архивного управления МВД РСФСР, находились центральные государственные архивы РСФСР. Другими государственными архивами Главархив РСФСР руководил через архивные отделы (управления) республик, краев и областей.

5 ноября 1990 г. на базе Главархива РСФСР был создан Комитет по делам архивов при Совете министров РСФСР (Роскомархив), отвечающий за государственные архивы на всей территории Российской Федерации. После провала путча в (августе 1991 г.) был издан Указ Президента РФ о передаче всех документов КПСС и КГБ СССР в ведение Роскомархива. На основе этих документов было создано два новых государственных архива—Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории (РЦХИДНИ, или

бывший Центральный партийный архив) и Центр хранения современной документации (ЦХСД, или бывший текущий архив ЦК КПСС).

Согласно Постановлению Совета министров РСФСР от 12 октября 1991 г., введенному в действие в начале 1992 г., Роскомархив получил в свое ведение находившиеся на территории РСФСР бывшие союзные центральные государственные архивы, ранее подчиненные Главархиву СССР, а также административные функции, подведомственные учреждения и научно-исследовательские организации последнего, его материально-техническую и финансово-экономическую базу в пределах Российской Федерации.

В связи с распадом СССР в 1992 г. происходит реорганизация сети государственных архивов России. Административные и архивные функции Роскомархива по отношению к вновь образованным архивам федерального уровня были закреплены в Постановлении Правительства от 24 июня 1992 г. Оно определяло, что Комитет по делам архивов при Правительстве Российской Федерации (Роскомархив) является федеральным органом государственного управления, который осуществляет государственную политику в области архивного дела. Это Постановление также подтвердило реорганизацию сети государственных архивов федерального уровня, находящихся в прямом подчинении Роскомархива, а четыре из них получили определение «центров», хотя они функционировали как архивы.

В соответствии с президентским Указом от 30 сентября 1992 г. Роскомархив был преобразован в Государственную архивную службу России (Росархив). Права и обязанности нового органа закреплены в правительственном Постановлении от 22 декабря 1992 г. и «Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», принятых в июле 1993 г., которые стали первым в истории России архивным законом.

Статус государственных и негосударственных архивов России, вопросы организации их комплектования, хранения, учета и использования документов определяются в «Положении об Архивном фонде Российской Федерации», утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. Тогда же было принято «Положение о Государственной архивной службе России» как органе, осуществляющем государственную политику в области архивного дела.

В соответствии с Указом от 14 августа 1996 г. Росархив был переименован в Федеральную архивную службу России. Новым Указом в марте 1999 г. сеть федеральных архивов была вновь реорганизована. В настоящее время она состоит из четырнадцати архивов.

В связи с реорганизацией структуры Правительства РФ, проведенной в течение марта – апреля 2004 г., Федеральная архивная служба РФ получила новое название—Федеральное архивное агентство РФ и структурно вошла в состав Министерства культуры Российской Федерации.

Организация Федеральной архивной службы определялась **Положением о Федеральной архивной службе Российской Федерации**, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации № 1562 от 28 декабря 1998 г.

В Положении определялся состав учреждений, организаций, которые включены в рамки Федеральной архивной службы Российской Федерации. Согласно Положению в систему Федеральной архивной службы России входили федеральные государственные архивы, научные и другие организации, подчиненные непосредственно Федеральной архивной службе России, а также органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и подчиненные им учреждения.

Положение определяло круг основных задач, которые призвана решать Федеральная архивная служба России. В свою очередь, задачи определяли содержание деятельности Федеральной архивной службы России. Среди них, например, организация комплектования и хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в государственных архивах, контроль за соблюдением установленного порядка передачи документов в указанные архивы, установление порядка государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение централизованного государственного учета этих документов, осуществление контроля за их сохранностью и использованием; установление порядка отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным, а также порядка создания и хранения их страховых копий и т.д.

Согласно Положению Федеральная архивная служба России наделялась рядом прав в отношении различных организаций, связанных с организацией и функционированием архивного дела, в частности, правом получать от федеральных органов государственной власти, а также организаций, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые материалы о работе архивов и об организации документов в делопроизводстве; разрабатывать и вводить формы статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Федеральной архивной службы России; заслушивать представителей федеральных органов исполнительной власти, а также организаций, независимо от их ведомственной подчиненности, по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве и т.д.

В связи с реорганизацией системы исполнительной власти, осуществленной по инициативе Президента РФ в первой половине 2004 г., Постановлением Правительства Российской Федерации № 290 от 17 июня 2004 г. было введено в действие новое **Положение о Федеральном архивном агентстве**. Оно достаточно значительно отличается от предыдущего положения как по содержанию, так и по объему.

Прежде всего, в документе содержатся общие положения, согласно которым Федеральное архивное агентство является федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела. Структурно оно входит в состав Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Значительное место в документе отведено определению полномочий агентства в области архивного дела на территории России. Во-первых, в числе данных полномочий упомянуто то, что Федеральное архивное агентство призвано организовывать в области архивного дела, а именно:

1) информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, в том числе путем создания и ведения информационных поисковых систем по архивным документам;

2) исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства;

3) работу по подготовке документальных публикаций, а также документальных экспозиций и справочников о составе и содержании документов Архивного фонда РФ;

4) экспертизу архивных документов, заявленных к вывозу за пределы РФ, для выдачи в установленном порядке юридическим и физическим лицам заключений о возможности их вывоза;

5) экспертизу документов Архивного фонда РФ, заявленных к временному вывозу за пределы РФ, для выдачи в установленном порядке юридическим и физическим лицам заключений о возможности их временного вывоза;

6) экспертизу документов Архивного фонда РФ, временно вывезенных за пределы РФ, после их возвращения;

7) централизованное хранение страхового фонда уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ;

8) работу федеральных архивных учреждений по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих координацию деятельности научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов.

Во-вторых, Федеральное архивное агентство призвано осуществлять полномочия собственника в отношении федерального имущества, необходимого для обеспечения исполнения функций федеральных органов государственной власти в области архивного дела.

В-третьих, Федеральное архивное агентство ведет:

1) государственный учет документов Архивного фонда РФ;  
2) Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ.

В-четвертых, оно осуществляет:

1) функции главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Агентства и реализацию возложенных на него функций;

2) функции государственного заказчика федеральных целевых, научно-технических и инновационных программ и проектов в сфере архивного дела;

3) согласование списков источников комплектования федеральных государственных архивов;

4) согласование перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству федеральных органов государственной власти;

5) согласование положений о центральных экспертных комиссиях и центральных архивах, а также иных нормативных правовых актов по архивному делу федеральных органов государственной власти и подведомственных им органов и организаций;

6) меры по обеспечению преимущественного права РФ на покупку архивных документов, находящихся в частной собственности, в случае их аукционной или комиссионной продажи;

7) экспертизу проектов национальных стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления;

8) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

9) контроль сроков возврата архивных документов, временно вывезенных за пределы РФ;

10) взаимодействие с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере деятельности.

Помимо данных основных полномочий Федеральное архивное агентство:

- осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством РФ срок;

- обеспечивает мобилизационную подготовку Агентства, а также контроль и координацию деятельности находящихся в его ведении организаций по мобилизационной подготовке;

- организует профессиональную подготовку работников Агентства, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

- осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Агентства;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- осуществляет иные функции по управлению государственным имуществом и оказанию государственных услуг в сфере архивного дела, если они предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ.

Согласно Положению, в целях реализации вышеобозначенных полномочий, Федеральное архивное агентство было наделено рядом прав, а именно:

- 1) издавать индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенными к сфере деятельности Агентства;
- 2) запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенными к сфере деятельности Агентства;
- 3) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Агентства, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- 4) давать в пределах своей компетенции юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенными к сфере деятельности Агентства;
- 5) создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;
- 6) оказывать методическую помощь органам управления архивным делом субъектов РФ, государственным и муниципальным архивам в организации их работы по комплектованию, учету, обеспечению сохранности и использованию документов Архивного фонда РФ;
- 7) проводить конкурсы работ в области архивоведения, документоведения и археографии.

При этом необходимо отметить, что согласно новому Положению Федеральное архивное агентство было лишено права осуществлять нормативно-правовое регулирование в области архивного дела и функции по контролю и надзору, кроме случаев, установленных указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ. Эти функции отныне возлагаются на Федеральную службу по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия, находящегося в ведении Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ.

В итоговых статьях документа определяется порядок организации деятельности Федерального архивного агентства РФ, а также круг должностных обязанностей его руководителя.

Согласно Положению Федеральное архивное агентство возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством РФ по представлению Министра культуры и массовых коммуникаций РФ. При этом отмечается, что руководитель Федерального архивного агентства несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций.

Руководитель Федерального архивного агентства имеет заместителей (их количество устанавливается Правительством РФ), назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром культуры и массовых коммуникаций РФ по представлению руководителя Агентства.

Руководитель Федерального архивного агентства:

- 1) распределяет обязанности между своими заместителями;
- 2) представляет Министру культуры и массовых коммуникаций РФ ежегодный план работы и показатели деятельности Агентства, а также отчет о его деятельности, проект положения об Агентстве, предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников Агентства, предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Агентства;
- 3) вносит на рассмотрение Министра культуры и массовых коммуникаций РФ проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенными к сфере деятельности Агентства;
- 4) утверждает положения о структурных подразделениях Агентства;
- 5) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Агентства;
- 6) решает в соответствии с законодательством РФ о государственной службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной службы в Агентстве;
- 7) утверждает структуру и штатное расписание аппарата Агентства в пределах установленных Правительством РФ фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на содержание аппарата Агентства в пределах ассигнований, предусмотренных на соответствующий период в федеральном бюджете;
- 8) представляет в установленном порядке особо отличившихся работников Агентства и подведомственных организаций к присвоению ведомственных почетных званий и награждению государственными наградами РФ;
- 9) на основании и во исполнение Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента РФ, Правительства РФ и Министерства культуры и массовых

коммуникаций РФ издает приказы по вопросам, отнесенными к компетенции Агентства;

- 10) назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных учреждений и иных организаций, заключает, изменяет, расторгает с указанными руководителями трудовые договоры.

Положение устанавливает, что финансирование расходов на содержание Федерального архивного агентства осуществляется за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете на содержание федеральных органов исполнительной власти.

Федеральное архивное агентство является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба РФ и со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В систему Федерального архивного агентства входят федеральные государственные архивы. В настоящий момент насчитывается 14 государственных федеральных архивов Российской Федерации:

- **Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ);**

Место расположения архива – г. Москва.

#### Историческая справка

Основные события из истории архива:

**с 1920 по 1925 гг.**—Государственный архив РСФСР (ГА РСФСР);

**с 1925 по 1931 гг.**—Архив Октябрьской революции (АОР);

**с 1931 по 1938 гг.**—Центральный архив Октябрьской революции (ЦАОР);

**с 1938 по 1941 гг.**—Центральный государственный архив Октябрьской революции (ЦГАОР);

**с 1941 по 1961 гг.**—Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства СССР (ЦГАОР и СС СССР / ЦГАОР СССР);

**с 1941 по 1961 гг.**—Центральный государственный исторический архив в г. Москве (ЦГИАМ);

**с 1957 по 28.IV.1992 гг.**—Центральный государственный архив РСФСР (ЦГА РСФСР);

**с 1961 по 28.IV.1992 гг.**—Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР (ЦГАОР СССР);

**с 28.IV.1992 г. по настоящее время**—Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ).

Документы советского времени впервые стали размещать в Государственном архиве РСФСР, образованном в 1920 г., в IV-м 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).

В 1938 г. ЦАОР был переименован в Центральный государственный архив Октябрьской революции (ЦГАОР СССР). Его название было вновь изменено в 1941 г. на Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства (ЦГАОР и СС 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. Праге (РЗИА), который был образован в 1923 г. и являлся крупнейшим хранилищем документов русской эмиграции.

В июле 1961 г. ЦГАОР и СС был ликвидирован, а на его базе создан Центральный государственный архив Октябрьской революции 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 г. Если до 1961 г. ЦГАОР являлся хранилищем документов только советского времени, то 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 и переданных из ЦГАОР СССР в этот архив документов, датируемых начиная с 1923 г<sup>1</sup>.

Государственный архив РФ был образован Распоряжением Правительства России от 28.IV.1992 г. в результате объединения ЦГАОР СССР (Центрального государственного архива Октябрьской революции, высших органов государственной власти и государственного управления СССР) и ЦГА РСФСР (Центрального государственного архива РСФСР). В начале 1995 г. архив был внесен в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

- **Российский государственный архив древних актов (РГАДА).**

Место расположения архива – г. Москва.

Историческая справка

Архив возник на базе нескольких исторических архивов, образованных еще в период существования Российской империи: Московского Главного

<sup>1</sup> См.: Государственные архивы СССР: справочник. М., 1989. Ч.1. С. 72

архива Министерства иностранных дел (основан в 1724 г., до 1832 г. носил название «Московский архив Коллегии иностранных дел»), Московского архива Министерства юстиции (создан в 1852 г.), Московского отделения Общего архива Министерства императорского двора (Московский дворцовый архив был учрежден в 1869 г.), Межевого архива (образован в 1768 г.), а также ряда архивов личного происхождения, архивов церквей и монастырей. В 1918 г. документы этих архивов вошли в состав нескольких секций Единого государственного архивного фонда. В 1925 г. они составили фонды Древлехранилища Московского отделения Центрального исторического архива РСФСР (кроме документов Межевого архива). В 1931 г. Древлехранилище было преобразовано в Государственный архив феодально-крепостнической эпохи (ГАФКЭ). В 1938 – 1939 гг. в состав данного архива вошли и документы Центрального межевого архива. В 1941 г. ГАФКЭ был переименован в Центральный государственный архив древних актов, а с 1985 г. – в Центральный государственный архив древних актов СССР (ЦГАДА СССР). С 1992 г. – Российский государственный архив древних актов (РГАДА).

В состав архива входят документы, датируемые с XIII по начало XX вв. Это документы, образовавшиеся в результате деятельности государственных учреждений Русского государства и Российской империи с XIII в. и вплоть до административных реформ конца XVIII – начала XIX вв., а также учреждений местного управления, существовавших в период с XVI по XVIII в., и межевых учреждений России, осуществлявших свою деятельность с XVIII до начала XX в.

Архив содержит фонды личного происхождения как отдельных государственных деятелей России, например князя А. Д. Меншикова, так и многих дворянских родов – Строгановых, Демидовых, Гагариных, Воронцовых, Юсуповых и др.<sup>1</sup>

- **Российский государственный исторический архив (РГИА).**

Место расположения архива – г. Санкт-Петербург.

Историческая справка

История организации архива ведется с 1918 г., с момента создания Единого государственного архивного фонда, объединившего документы государственных учреждений Российской империи, общественных и частных организаций, родовые и личные архивы, располагавшиеся в Петрограде. В 1925 г. эти документы вошли в состав Ленинградского исторического архива. В 1929 г. архив был переименован в Ленинградское отделение Центрального исторического архива (ЛОЦИА). В 1934 г. архив пережил новое преобразование – отделение было разделено на четыре архива. В 1941 г. в результате объединения Центрального архива народного хозяйства и Центрального архива внутренней политики, культуры и быта возник Центральный государственный исторический архив СССР в г. Ленинграде,

<sup>1</sup> См.: Государственные архивы СССР: справочник. М., 1989. Ч.1. С. 45–46.

переименованный в 1961 г. в Центральный государственный исторический архив СССР. С 1992 г. архив получил новое название – Российский государственный исторический архив.

Архивные фонды содержат документы по политической, экономической, культурной истории России, возникшие в процессе деятельности государственных учреждений Российской империи. Архив содержит фонды Государственного совета, Государственной думы, Комитета и Совета министров, Сената, Синода, министерств и ведомств, государственных и частных банков, акционерных обществ и других учреждений и организаций. Среди документов находятся подлинники манифестов и указов императоров Российской империи, журналы и протоколы заседаний Государственного совета, Комитета и Совета министров, стенограммы заседаний Государственной думы и т.д.

В архиве хранятся материалы научных, культурно-просветительских обществ и благотворительных организаций, редакций журналов и газет, личные и семейные фонды государственных и общественных деятелей России, например, С. Ю. Витте, Н. М. Карамзина, С. С. Ланского, М. Т. Лорис-Меликова и др.<sup>1</sup>

• **Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).**

Место расположения архива – г. Москва.

Историческая справка

Основные даты в истории архива:

**с 1797 по 1812 гг.**—Собственное Его Императорского Величества Депо карт;

**с 1812 по 1863 гг.**—архив Военно-топографического депо Военного министерства;

**с 1819 по 1865 гг.**—Московское отделение архива Инспекторского департамента Главного штаба Его Императорского Величества;

**с 1863 по 1867 гг.**—Военно-исторический и топографический архив Главного управления Генерального штаба;

**с 1865 по 1918 гг.**—Московское отделение Общего архива Главного штаба;

**с 1867 по 1906 гг.**—Военно-ученый архив Главного штаба (ВУА);

**с 1906 по 1918 гг.**—Военно-ученый архив Главного управления Генерального штаба;

**с 1918 по 1925 гг.**—Военно-морская секция ЕГАФ;

**с 1925 по 1933 гг.**—Военно-исторический архив (ВИА) РСФСР;

**с 1926 по 1935 гг.**—Военный отдел Ленинградского отделения Центрального исторического архива;

**с 1935 по 1941 гг.**—Ленинградский военно-исторический архив (ЛВИА);

---

<sup>1</sup> См.: Государственные архивы СССР: справочник. М., 1989. Ч.1. С. 50-55.

**с 1933 по 1941 гг.**—Центральный военно-исторический архив СССР (ЦВИА);

**с 1941 по VI.1992 гг.**—Центральный государственный военно-исторический архив СССР (ЦГВИА СССР);

**с VI.1992 г.**—Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА);

В РГВИА сконцентрирован ряд больших комплексов военной документации, среди которых основное место занимают документы старейших военных архивов Российской империи. Это Московское отделение архива Инспекторского департамента Главного штаба, созданное в 1819 г., традиционно известное под названием «Лефортовский архив». После переезда из Кремля в Лефортовский дворец в 1865 г., он имел официальное название Московского отделения Общего архива Главного штаба и служил центральным хранилищем военных документов Российской империи. В 1918 г. он был объединен с привезенным из Петрограда Военно-ученым архивом Главного штаба (ВУА, после 1906 г. — ВУА Главного управления Генерального штаба), который возник на основе Собственного Его Императорского Величества Депо карт, созданного в 1797 г. До 1925 г. эти архивы являлись основными хранилищами третьей (военно-морской) секции ЕГАФ.

В 1925 г. в архив включены материалы бывшего Московского военно-окружного архива, а документы Красной Армии выделены в самостоятельный архив. В 1933 г. военно-исторический архив переименован в ЦВИА, а в 1941 г. — в ЦГВИА СССР.

В 1956–1958 гг. архив пополнился документами бывшего ленинградского филиала ЦГВИА (ЛВИА, 1934–1941), образованного на базе Общего архива Главного штаба, который, в свою очередь, был изначально создан в 1819 г. как архив Инспекторского департамента Военного министерства.

В 1992 г. ЦГВИА был переименован в РГВИА и в 1995 г. внесен в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации<sup>1</sup>.

**• Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).**

Место расположения архива – г. Санкт-Петербург.

Историческая справка

Свою историю архив ведет с 1724 г., когда был создан архив Государственной адмиралтейств-коллегии. В 1827 г. архив был преобразован в Архив Морского министерства. В 1918 г. документы архива вошли в состав военно-морской секции Единого государственного архивного фонда, а в 1925 г. они составили архивные фонды Морского отдела Ленинградского отделения Центрального исторического архива. В 1934 г. архив получил

<sup>1</sup> См.: Государственные архивы СССР: справочник. М., 1989. Ч.1. С. 56-62.

новое название – Морской исторический архив. С 1937 г. – Центральный государственный военно-морской архив, а с 1941 г. – Центральный государственный архив Военно-морского флота СССР. После распада СССР, в 1992 г., архив получает новое название—Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).

В архивных фондах Российского государственного архива военно-морского флота содержатся документы о создании, строительстве, боевой подготовке русского и советского военных флотов, а также документы, раскрывающие эволюцию военно-морского искусства, повествующие о географических открытиях. В архиве находятся документы научно-технического характера, которые позволяют проследить историю становления русского и советского кораблестроения.

Многочисленные документы архива образовались в результате деятельности как учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, так и управлений флотов и флотилий, соединений, частей и кораблей, военно-морских учебных заведений, научно-исследовательских учреждений, военно-морских портов и баз, выдающихся деятелей русского и советского военно-морского флота.

Хронологические рамки датировки документов архива охватывают период с 1659 г. по 1940 г. Среди наиболее ценных документов можно отметить документы фондов Царского шатра на Воронеже (ставки Петра I), Приказа воинского морского флота, Адмиралтейств-коллегии, военно-походных канцелярий адмиралов Ф. М. Апраксина, Г. А. Спиридова, святого Ф. Ф. Ушакова, светлейшего князя Г. А. Потемкина-Таврического и других, Морского министерства, Главного морского штаба, Морского генерального штаба и многих других ведомств, осуществлявших функции управления военно-морским флотом Российской империи.

В архиве хранятся документы о создании военно-морских сил на Азовском, Балтийском, Каспийском и Черном морях, Северном Ледовитом и Тихом океанах, реках и озерах в период с 1705 по 1917 г.

Документы архива широко освещают историю военно-морского флота в советский период с 1918 по 1940 г.

Архив хранит фонды документов личного происхождения, принадлежавшие таким известным деятелям русского военно-морского флота, как И. Ф. Крузенштерн, Ф. П. Литке, С. О. Макаров и многих других<sup>1</sup>.

• **Российский государственный архив экономики (РГАЭ).**

Место расположения архива – г. Москва.

Историческая справка

Архив ведет свою историю с 1961 г., когда на базе документов по народному хозяйству, переданных из Центрального государственного архива Октябрьской революции и архивов народнохозяйственных министерств (упраздненных в 1957 г.) был создан Центральный государственный архив

<sup>1</sup> См.: Государственные архивы СССР: справочник. М., 1989. Ч.1. С. 33-40.

народного хозяйства СССР. В 1992 г. он был преобразован в Российской государственный архив экономики (РГАЭ).

Основная масса архивных документов образовалась в результате деятельности государственных органов управления СССР – наркоматов, министерств, государственных комитетов и главных управлений, обеспечивавших руководство различными отраслями народного хозяйства СССР. Кроме того, архив содержит фонды различных производственно-хозяйственных организаций (трестов, объединений, находившихся в непосредственном подчинении центральным органам управления народным хозяйством СССР, научно-исследовательских учреждений), фонды личного происхождения.

Среди документов, которые хранятся в архиве можно отметить материалы о разработке перспективного плана развития электрификации страны – знаменитого плана ГОЭЛРО, материалы фондов Государственной плановой комиссии СССР (Госплана СССР), Высшего совета народного хозяйства (ВСНХ), Центрального статистического управления СССР (ЦСУ СССР).

В архивных фондах содержатся документы о государственных и партийных деятелях Советского Союза, ученых – Н. И. Бухарине, Н. А. Вознесенском, Н. И. Вавилове, Н. Д. Кондратьеве, А. В. Чаянове и многих других<sup>1</sup>.

**• Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).**

Место расположения архива – г. Москва.

Историческая справка

История архива ведется с организованного в 1941 г. Центрального государственного литературного архива СССР. В его основу легли архивные фонды Государственного литературного музея, образованного еще в 1933 г. В 1954 г. архив получил новое название – Центральный государственный архив литературы и искусства. С 1992 г. он получил свое сегодняшнее название—Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).

В архиве сосредоточены документы, характеризующие различные исторические этапы в развитии литературы, искусства, общественной мысли как в России, так и в других странах мира, датируемые с 1545 г. по настоящее время.

Наиболее крупный фонд, имеющийся в архиве, принадлежит роду князей Вяземских – это так называемый «Остафьевский архив». Документы данного фонда позволяют составить представление о многих процессах в русской литературе первой половины XIX в.

---

<sup>1</sup> См.: Государственные архивы СССР: справочник. М., 1989. Ч.1. С. 18-23.

В архиве достаточно широко представлена переписка многих русских литераторов: Г. Р. Державина, П. Я. Чаадаева, А. С. Грибоедова, Н. В. Гоголя и других писателей.

Документы редакций многочисленных журналов и газет, выходивших в России в период с XVIII по начало XX вв., сохраняются в фондах архива. Среди них такие, как «Русское богатство», «Современник», «Речь», «Русские ведомости» и др.

Архив содержит многочисленные документы органов государственного управления в области культуры советского периода: Министерства культуры СССР, Комитета по делам искусств, Комитета по делам кинематографии, Союза архитекторов (писателей, композиторов) и других организаций.

В материалах архива имеются собрания и отдельные рукописи зарубежных писателей, общественных и государственных деятелей: В. Гюго, А. Дюма, Э. Золя, Р. Роллана и других, содержатся автографы Наполеона I, Вольтера, О. де Бальзака, Ж. Санд, Ф. Листа и др.<sup>1</sup>

• **Российский государственный военный архив (РГВА).**

Место расположения архива – г. Москва.

Историческая справка

Архив образован в 1920 г. как отделение Военно-исторической комиссии Народного комиссариата по военным делам. В 1921 г. документы архива сначала были переданы в состав Военно-морской секции Единого государственного архивного фонда, а затем на правах отдела – в Архив Октябрьской революции. В 1925 г. архив получил самостоятельный статус и название – Архив Красной Армии. В 1933 г. он был преобразован в общесоюзный Центральный архив Красной Армии. В 1941 г. архив получает новое название – Центральный государственный архив Красной Армии. В 1958 г. архив вновь меняет свое наименование и становится Центральным государственным архивом Советской Армии. В 1985 г. к прежнему названию добавляется аббревиатура СССР и архив именуется уже как Центральный государственный архив Советской Армии СССР. В 1992 г. в связи с распадом СССР и ликвидацией Советской Армии архив получил название «Российский государственный военный архив» (РГВА).

Архив содержит в своем составе документы, датируемые 1917 – 1941 гг., которые раскрывают организацию обороны страны в этот период, историю создания и укрепления Советских Вооруженных Сил, зарождение и развитие новых технических родов войск, становление советской военной науки, перевооружение и техническое оснащение Красной Армии.

В архиве хранятся документы центральных (Наркомата по военным делам, Штаба РККА, Высшего военного совета и других) и окружных органов военного управления, военных учреждений, войсковых объединений, соединений и частей Красной Армии, документы личного

---

<sup>1</sup> См.: Государственные архивы СССР: справочник. М., 1989. Ч.1. С. 40-45.

происхождения, принадлежащие видным советским военачальникам – М. Н. Тухачевскому, М. В. Фрунзе, Б. М. Шапошникову и др.<sup>1</sup>

**• Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ);**

Место расположения архива – г. Владивосток.

Историческая справка

Основные события из истории архива:

**с 1943 по 1992 гг.**—Центральный государственный архив РСФСР Дальнего Востока (ЦГА РСФСР ДВ);

**с 1992 по настоящее время**—Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).

Центральный государственный архив РСФСР Дальнего Востока был образован 2 августа 1943 г. в г. Томске как Центральный государственный архив РСФСР Дальнего Востока на базе документов, хранившихся в областных и краевых архивах региона. С 1992 г. называется Российской государственный исторический архив Дальнего Востока. В соответствии с Постановлением Совета министров РСФСР от 13.02.1991 г. № 96 переведен в г. Владивосток.

Архив хранит документы по истории Хабаровского и Приморского краев, Амурской, Камчатской, Сахалинской, Читинской областей Дальнего Востока за период с сер. XIX в. до 1940 г. В составе архивных фондов хранятся документы дореволюционного периода—это фонды Главного управления Восточной Сибири, областных правлений, фонды гражданских и военных губернаторов, административно-полицейских учреждений, управлений железных дорог и водных путей, горных управлений, торговых компаний. Среди документов советского периода в архиве содержатся фонды Управления делами правительства и министерств Дальневосточной республики, Дальневосточного ревкома и краевого исполнкома, ревкомов и исполнкомов всех уровней, Дальневосточного областного управления Наркомата земледелия СССР, краевого земельного управления, переселенческого управления, Дальневосточного экономического совещания, плановых комиссий, статистических бюро<sup>2</sup>.

**• Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).**

Место расположения архива – гг. Москва, Самара.

Историческая справка

Основные события из истории архива:

**с 1967 по 1992 гг.**—Центральный государственный архив научно-технической документации СССР (ЦГАНТД СССР);

**с 1974 по 1990 гг.**—Научно-исследовательский центр технической документации СССР (НИЦТД СССР);

<sup>1</sup> См.: Государственные архивы СССР: справочник. М., 1989. Ч.1. С. 28-32.

<sup>2</sup> Там же. С. 75-79.

**с 1990 по VI. 1992 гг.**—Научно-исследовательский центр космической документации СССР (НИЦКД СССР);

**с 1992 по VI. 1995 гг.**—Российский научно-исследовательский центр космической документации (РНИЦКД);

**с 1992 по VI. 1995 гг.**—Российский государственный научно-технический архив (РГНТА);

**с VI. 1995 г.**—Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).

Архив образован в июне 1995 г. в Москве на базе реорганизации трех существовавших ранее самостоятельных хранилищ: Российского государственного научно-технического архива (РГНТА) в г. Самаре (ранее — г. Куйбышев), его филиала в г. Москве и Российского научно-исследовательского центра космической документации (РНИЦКД).

РГНТА был образован в 1967 г. как ЦГАНТД СССР в Москве (в соответствии с Постановлением Правительства от 1964 г.) на базе отдела научно-технической документации ЦГАНХ СССР. Переведен в г. Самару (Куйбышев) в 1976 г. Филиал архива оставлен в Москве и до реорганизации 1995 г. существовал как временное хранилище документов до их передачи в основной архив.

РНИЦКД существовал в системе Главархива СССР с 1974 г. для государственного хранения космической документации. Ранее документы по космической тематике хранились в архивах различных ведомств. До 1990 г. был закрытым архивом, хотя после переименования в Научно-исследовательский центр космической документации (НИЦКД) стал доступен для ограниченного круга исследователей.

В результате реорганизации 1995 г. филиал РГНТА ликвидирован, а его документы переданы в РНИЦКД, получивший название Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД). Дирекция архива располагается в г. Москве, а хранилище документов, которое является филиалом московского архива,—в г. Самаре. Самарский филиал архива является основным хранилищем научно-технической документации из всесоюзных и российских учреждений.

Основная масса документов, которая содержится в архивных фондах, представляет собой научно-техническую, патентную, управленческую документацию, образовавшуюся в результате деятельности научно-исследовательских, проектных, конструкторских, технологических организаций, научно-производственных объединений, располагавшихся на территории РСФСР (кроме г. Ленинграда и Ленинградской области) в период существования Советского Союза. Вместе с тем достаточно значительная масса документов, содержащаяся в архиве, относится к дореволюционному периоду истории России, а именно с 1869 по 1917 гг. В архив поступает и документация, датируемая последним десятилетием XX в.

В многочисленных документах архива нашли свое отражение многие значительные события из истории становления русской, советской, российской науки и техники, творческая деятельность русских и советских ученых, конструкторов, инженеров.

В архиве содержатся проекты строительства многих крупных промышленных сооружений, построенных в дореволюционный и советский период. Среди них можно отметить дореволюционные проекты мостов через Волгу у Сызрани и Симбирска, проекты строительства в 1950—1970-е гг. гидроэлектростанций — Волжской ГЭС им. В.И. Ленина, Волжской ГЭС им. XXII партсъезда, Саратовской ГЭС и др.

В архиве хранятся многочисленные заявки на изобретения, принадлежащие видным деятелям отечественной науки и техники: П. Л. Капице, И. В. Курчатову, А. Л. Минцу и др.<sup>1</sup>

• **Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).**

Место расположения архива – г. Москва.

Историческая справка

История архива ведется с 1932 г., когда был создан Центральный архив звуковых записей. В 1934 г. он вошел в состав Центрального фонофотокиноархива СССР (несколько позднее архив получил новое название — Центральный государственный архив кинофотофонодокументов СССР) на правах фonoотдела. В 1967 г. отдел был преобразован в самостоятельный архив, получивший название Центрального государственного архива звукозаписей СССР. В 1992 г. архив получил новое название — Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).

В архиве хранятся документальные и художественные звуковые записи (металлические оригиналы и граммофонные пластинки, записи на кино- и ферромагнитных пленках, фонографические валики), датируемые с 1902 г. по 1990-е гг.

Фонодокументы дореволюционного периода в основном представлены художественными грамзаписями русских и зарубежных мастеров искусств (С. В. Рахманинова, Л. В. Собинова, Ф. И. Шаляпина и других известных деятелей отечественной культуры, например Л. Н. Толстого).

Среди документов советского периода в архиве содержатся выступления известных государственных и военных деятелей СССР, деятелей искусства и науки (И. В. Сталина, Г. К. Жукова, М. И. Калинина, В. В. Куйбышева, К. Э. Циолковского, Н. И. Вавилова, А. М. Горького, О. Л. Книппер-Чеховой и других)<sup>2</sup>.

• **Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД);**

Место расположения архива – г. Красногорск Московской области.

Историческая справка

<sup>1</sup> См.: Государственные архивы СССР: справочник. М., 1989. Ч.1. С. 23-28.

<sup>2</sup> Там же С. 66-71.

Впервые архив для хранения кино- и фотодокументов был создан в 1926 г. Он получил название «Центральный кинофотоархив Центрального архивного управления РСФСР». В 1934 г. в результате объединения Центрального кинофотоархива Центрального архивного управления РСФСР с Центральным архивом звуковых записей был создан Центральный фонотекоархив СССР. В 1967 г., в связи с созданием Центрального государственного архива звукозаписей СССР, архив был переименован в Центральный государственный архив кинофотодокументов СССР. С 1992 г. он получил новое название – «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД).

В настоящее время в архиве хранятся документальные фильмы и фотоснимки, отражающие различные события общественно-политической, экономической и культурной жизни России, датируемые со второй половины XIX в. до настоящего времени. Хроникально-документальные фильмы, киножурналы, специальные выпуски, отдельные киносюжеты и фотодокументы сохраняются в виде негативов и фотоальбомов.

Среди наиболее ранних фотодокументов можно отметить фотоальбом «Севастополь 1855—1856 гг.», виды Москвы 1876 г., фотографии о боевых действиях периода русско-турецкой войны 1877 – 1878 гг. и др.

В числе документов советского периода можно отметить фотографии советских военачальников, партийных и государственных деятелей, сделанные в период Гражданской войны 1918 – 1922 гг.

Кинофотодокументы периода Великой Отечественной войны в основном представлены документальными фильмами и фотографиями. Среди них можно отметить документальные фильмы «Разгром немцев под Москвой», «Берлин», «Ленинград в борьбе».

Весьма широко в архиве представлены документы послевоенного периода в истории СССР (вплоть до 1991 г.), рассказывающие о событиях экономической, политической и культурной жизни страны<sup>1</sup>.

#### **• Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ).**

Место расположения архива – г. Москва.

##### Историческая справка

Основные события из истории архива:

**с 1919 по 1943 гг.**—Архив III (Коммунистического) Интернационала (Архив Коминтерна);

**с 1920 по 1928 гг.**—Архив Комиссии для собирания и изучения материалов Октябрьской революции и истории Российской коммунистической партии ЦК ВКП (б) (Архив Истпарта);

**с 1921 по 1931 гг.**—Институт К. Маркса и Ф. Энгельса при ЦИК СССР;

**с 1923 по 1931 гг.**—Институт В.И. Ленина при ЦК ВКП (б);

<sup>1</sup> См.: Государственные архивы СССР: справочник. М., 1989. Ч.1. С. 62-66.

**с 1931 по 1954 гг.**—Центральный партийный архив Института Маркса, Энгельса, Ленина / Институт марксизма-ленинизма при ЦК ВКП (б)—КПСС (ЦПА ИМЛ);

**с 1954 по 1956 гг.**—Центральный партийный архив Института Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина при ЦК КПСС (ЦПА ИМЭЛС);

**с 1956 по III. 1991 гг.**—Центральный партийный архив Института марксизма-ленинизма при ЦК КПСС (ЦПА ИМЛ при ЦК КПСС);

**с 1960 по 1993 гг.**—Музей К. Маркса и Ф. Энгельса;

**с 1965 по VI. 1992 гг.**—Центральный архив Всесоюзного Ленинского коммунистического союза молодежи (ЦА ВЛКСМ);

**с 1992 по 1999 гг.**—Центр хранения документов молодежных организаций (ЦХДМО);

**с IV по X. 1991 г.**—Центральный партийный архив Института теории и истории социализма ЦК КПСС (ЦПА ИТИС);

**с 1991 по 1999 гг.**—Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории (РЦХИДНИ);

**с 1999 г.**—Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ).

Начало формирования собраний Российского государственного архива социально-политической истории (РГАСПИ) относится ко времени создания дореволюционных архивов большевистской партии и ее библиотек за границей. После Октябрьской революции собиранием и хранением документов историко-революционного профиля стали заниматься как государственные архивы, так и специально созданные научно-исследовательские центры со своими архивами, принадлежавшие государству либо Коммунистической партии. Созданная в 1920 г. при Наркомате просвещения РСФСР Комиссия для собирания и изучения материалов Октябрьской революции и истории Российской коммунистической партии (Истпарт), которая с 1921 г. по 1928 г. существовала на правах отдела ЦК ВКП (б), получила право хранить собранные документы в специально организованном отделе «Документы по истории РКП (б)» в Архиве Октябрьской революции (АОР). Собственный архив Истпарта был создан в апреле 1924 г. Он включал журналы и брошюры, прокламации и декреты, газеты. В его состав были включены фонды из Парижского архива РСДРП и Библиотеки Г. А. Куклина в Женеве.

В июне 1921 г. из состава Социалистической академии был выделен Институт Маркса и Энгельса, ставший самостоятельным учреждением при ЦИК СССР. В нем были собраны оригиналы и копии документов, касающиеся общественной и личной жизни К. Маркса и Ф. Энгельса, в том числе 15 000 рукописей от наследников К. Маркса, а также документы Социалистической партии Германии (СПД), документы по истории французских революций 1789 и 1848 гг., Парижской Коммуны, личные

архивы известных европейских социалистов (например, собрание Э. Бернштейна).

В сентябре 1923 г. появляется мемориальное хранилище рукописей В. И. Ленина—архив Института В. И. Ленина (на правах отдела ЦК ВКП (б)). В августе 1928 г. к нему был присоединен Истпарт.

В 1931 г. Институты Маркса-Энгельса и Ленина объединяются в единый Институт Маркса, Энгельса, Ленина при ЦК ВКП (б) (ИМЭЛ), а Центральный партийный архив Института Маркса, Энгельса, Ленина (ЦПА) выделяется в качестве одного из самостоятельных структурных подразделений. Архив оставался закрытым хранилищем в ведении ЦК ВКП (б) – КПСС до 1991 г., хотя его название несколько раз изменялось в зависимости от названия Института.

В конце Второй мировой войны архив пополнился «трофейными» материалами, в том числе документами нацистских антикоммунистических органов и личным фондом Ф. Лассаля, привезенными в Москву из Германии. Материалы II Интернационала и многих других западных социалистических организаций (включая часть документов Института социальной истории в Амстердаме и его парижского отделения, Бельгийского Музея-архива социалистического рабочего движения) были захвачены нацистами и впоследствии обнаружены советскими войсками в Силезии и других местах.

В 1959 г. из Общего отдела ЦК КПСС в ЦПА был передан архив ликвидированного в 1943 г. III (Коммунистического) Интернационала. Эти материалы составили самостоятельную секцию архива.

Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории (РЦХИДНИ) образован в октябре 1991 г. на базе бывшего Центрального партийного архива Института марксизма-ленинизма при ЦК КПСС (ЦПА ИМЛ), который был национализирован президентским Указом от 24 августа 1991 г. Открыт для посетителей в декабре 1991 г.

В 1993 г. (в связи с ликвидацией) в состав РЦХИДНИ влились фонды бывшего Музея К. Маркса и Ф. Энгельса.

С 1993 г. РГАСПИ стал комплектоваться комплексами материалов ЦК КПСС и личными фондами лидеров КПСС, получаемыми из исторической части Архива Президента РФ. Особый интерес представляет полученная в апреле 1999 г. часть архива И. В. Сталина.

В ходе реформы федеральных архивов в марте 1999 г. РЦХИДНИ был объединен с бывшим Центральным архивом ВЛКСМ, образованным в 1965 г. на базе архива общего отдела ЦК ВЛКСМ как Центральный архив ВЛКСМ и носившим с 1992 г. название Центра хранения документов молодежных организаций (ЦХДМО). Объединенный архив получил новое название — «Российский государственный архив социально-политической истории» и стал основным хранилищем документации по истории социализма, документов КПСС и ее предшественников до 1953 г., а также документов по истории комсомольского движения в стране.

- **Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).**

Место расположения архива – г. Москва.

Историческая справка

Основные события из истории архива:

**с 1921 по VIII. 1991 гг.**—Архивные подразделения отделов

ЦК РКП (б) – ВКП (б)—КПСС и КПК при ЦК КПСС;

**с X. 1991 по III. 1999 гг.**—Центр хранения современной документации (ЦХСД);

**с III. 1999 г. по настоящее время**—Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).

Российский государственный архив новейшей истории—один из самых молодых российских архивов. Он был образован в октябре 1991 г. на базе документов текущих архивов структурных подразделений ЦК КПСС, национализированных после попытки осуществления государственного переворота в августе 1991 г. Центр объединил несколько отдельных архивов структурных подразделений ЦК КПСС: общего отдела ЦК; сектора единого партбилета, сектора учета и анализа руководящих кадров; документы архивного фонда загранкадров, входивших в состав Орготдела ЦК КПСС; международного отдела ЦК КПСС; Комитета партийного контроля (КПК), позднее известного как Центральная контрольная комиссия (ЦКК), а также архивного фонда управления делами. В состав архива вошли и многие другие важные партийные документы, которые не были переданы в Центральный партийный архив (ЦПА—ныне РГАСПИ – Российский государственный архив социально-политической истории).

Впервые архив был открыт для исследователей 25 февраля 1992 г. в здании бывшего Центрального комитета Коммунистической партии Советского Союза. Новое название—Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)—было дано архиву после реформы федеральных архивов в марте 1999 г.

Помимо государственных архивов федерального значения в состав Федеральной архивной службы РФ (Федерального архивного агентства) входят научные и другие организации, подчиненные непосредственно Федеральной архивной службе России (Федеральному архивному агентству), а также органы управления архивным делом субъектов Федерации (89) и подчиненные им учреждения (240 государственных архивов и центров хранения документации).

**Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации:**

**Республики РФ (21):**

- Управление по делам архивов Республики Адыгея;

- Государственная архивная служба Республики Алтай;
- Управление по делам архивов при Кабинете Министров Республики Башкортостан;
- Комитет по делам архивов Республики Бурятия;
- Комитет Правительства Республики Дагестан по делам архивов;
- Государственная архивная служба Республики Ингушетия;
- Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики;
- Комитет по делам архивов Республики Калмыкия;
- Комитет Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов;
- Архивное управление Республики Карелия;
- Архивное управление Республики Коми;
- Комитет Республики Марий Эл по делам архивов;
- Архивное управление при Правительстве Республики Мордовия;
- Комитет государственной архивной службы при Правительстве Республики Саха (Якутия);
- Архивная служба при Правительстве Республики Северная Осетия-Алания;
- Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан;
- Государственная архивная служба Республики Тыва;
- Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;
- Комитет по делам архивов при Правительстве Республики Хакасия;
- Архивное управление Правительства Чеченской Республики;
- Государственный комитет Чувашской Республики по делам архивов.

**Края РФ (6):**

- Управление архивного дела администрации Алтайского края;
- Управление по делам архивов Краснодарского края;
- Комитет по делам архивов администрации Красноярского края;
- Архивный отдел администрации Приморского края;
- Комитет Ставропольского края по делам архивов;
- Управление по делам архивов правительства Хабаровского края.

**Области РФ (49):**

- Управление по делам архивов администрации Амурской области;
- Управление по делам архивов администрации Архангельской области;
- Управление по делам архивов администрации Астраханской области;
- Архивный отдел администрации Белгородской области;
- Управление по делам архивов администрации Брянской области;
- Архивный отдел администрации Владимирской области;
- Комитет по управлению архивами администрации Волгоградской области;
- Управление по делам архивов администрации Вологодской области;
- Архивный отдел администрации Воронежской области;

- Архивный отдел администрации Ивановской области;
- Архивное управление администрации Иркутской области;
- Комитет по делам архивов администрации Калининградской области;
- Управление по делам архивов администрации Калужской области;
- Архивный отдел администрации Камчатской области;
- Архивное управление администрации Кемеровской области;
- Управление по делам архивов Кировской области;
- Отдел по делам архивов администрации Костромской области;
- Комитет по управлению архивами Курганской области;
- Главное архивное управление Курской области;
- Архивный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- Архивный отдел администрации Липецкой области;
- Архивный отдел администрации Магаданской области;
- Управление по делам архивов Московской области;
- Архивное управление администрации Мурманской области;
- Комитет по делам архивов администрации губернатора Нижегородской области;
- Архивное управление Новгородской области;
- Комитет государственной архивной службы администрации Новосибирской области;
- Архивное управление администрации Омской области;
- Архивный отдел администрации Оренбургской области;
- Управление по делам архивов администрации Орловской области;
- Архивный отдел Правительства Пензенской области;
- Комитет по делам архивов администрации Пермской области;
- Архивное управление Псковской области;
- Комитет по управлению архивным делом администрации Ростовской области;
- Архивный отдел администрации Рязанской области;
- Управление государственной архивной службы Самарской области;
- Управление по делам архивов Управления делами правительства Саратовской области;
- Архивный отдел администрации Сахалинской области;
- Управление архивами Свердловской области;
- Архивное управление Смоленской области;
- Архивный отдел администрации Тамбовской области;
- Архивный отдел администрации Тверской области;
- Архивное управление администрации Томской области;
- Архивный отдел администрации Тульской области;
- Управление по делам архивов администрации Тюменской области;
- Архивный отдел администрации Ульяновской области;
- Комитет по делам архивов администрации Челябинской области;
- Управление по делам архивов Читинской области;

- Управление по делам архивов администрации Ярославской области.

**Города федерального значения (2):**

- Московское городское объединение архивов;
- Архивный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

**Автономные образования (11):**

- Архивный отдел правительства Еврейской автономной области;
- Управление архивным делом администрации Агинского Бурятского автономного округа;

- Отдел по делам архивов администрации Коми—Пермяцкого автономного округа;

- Отдел по делам архивов администрации Корякского автономного округа;

- Архивный отдел администрации Ненецкого автономного округа;

- Архивный отдел администрации Таймырского автономного округа;

- Архивный отдел администрации Усть—Ордынского Бурятского автономного округа;

- Управление по делам архивов администрации Ханты—Мансийского автономного округа;

- Управление по делам архивов администрации Чукотского автономного округа;

- Архивный отдел администрации Эвенкийского автономного округа;

- Архивная служба администрации Ямalo—Ненецкого автономного округа.

Функции территориальных органов Федеральной архивной службы Российской Федерации (Федерального архивного агентства) можно проследить на примере работы Архивного управления администрации Томской области. Они сводятся к осуществлению следующих основных видов деятельности:

1) организации хранения и ведения государственного учета документов Архивного фонда Томской области, хранящихся в государственных, районных, городских, ведомственных архивах, государственных музеях и библиотеках, и представлении сведений по учету в Федеральную архивную службу Российской Федерации;

2) организации комплектования и определению состава документов, подлежащих приему в государственные архивы области, обеспечению соблюдения установленного порядка передачи документов в государственные архивы;

3) осуществлению организационно-методического руководства и контроля за работой ведомственных и межведомственных архивов, содействию совершенствованию организации документов в делопроизводстве учреждений, предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности и организационно-правовой формы, на основе

внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документов;

4) разработке и обеспечению реализации программ, перспективных и текущих планов развития архивного дела, ведению статистического учета состояния и деятельности подведомственных архивных учреждений;

5) обеспечению подготовки и внесения на рассмотрение Государственной думы и Администрации Томской области проектов правовых актов и иных нормативных документов по архивному делу и организации документов в делопроизводстве;

6) организации и проведению в установленном порядке работы по совершенствованию сети и структуры архивных учреждений области;

7) координации и направлению научно-исследовательской и методической работы государственных и муниципальных архивов, участию в работе зонального научно-методического совета архивных учреждений, внедрению результатов научных исследований в практику архивного дела;

8) организации публикационной и научно-информационной деятельности государственных архивов, осуществлению работы по изучению общественных потребностей в ретроспективной документационной информации и эффективности использования документов;

9) обеспечению развития систем научных справочников к документам, проведению политики информатизации в области архивного дела, внедрению автоматизированных систем поиска информации по документам государственных архивов;

10) организации внедрения в практику работы архивных учреждений наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования, использования и охраны документов, принятию мер по материально-техническому обеспечению подчиненных архивных учреждений, организации строительства зданий архивов;

11) изучению, обобщению и распространению передового опыта работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов, проведению научно-практических конференций, совещаний, семинаров по архивному делу и организации документов в делопроизводстве, внедрению методов научной организации труда архивного дела;

12) организации повышения квалификации работников архивов и делопроизводственных служб учреждений;

13) контролю за соблюдением единых принципов организации архивного дела на территории области, определенных в «Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах».

## **2.2. Государственные архивы Томской области**

### **2.1.1. Государственный архив Томской области (ГАТО)**

Впервые Томский губернский архив был учрежден в 1839 г. по предложению генерал-губернатора Западной Сибири для централизованного хранения дел всех присутственных мест и должностных лиц.

Свою современную историю Государственный архив Томской области (ГАТО) ведет с 10 июня 1920 г., когда на базе документальных фондов бывшего Томского губернского правления, Канцелярии томского губернатора, Томской казенной палаты и Управления Томского горного округа в г. Томске Сибархивом было образовано Томское губернское управление архивным делом (Губархив).

Основная масса документов, хранящихся в архиве, охватывает историю г. Томска и Томской области за период с 1712 г. по настоящее время, хотя имеются и документы, относящиеся ко второй половине XVII в.

Государственный архив Томской области—один из самых информативных в Сибири по составу и содержанию хранящейся документации. По состоянию на 1 января 1998 г. в архиве хранилось 2007 фондов общим объемом 756 339 единиц хранения на бумажной основе, в том числе 2307 единиц хранения научно-технической документации, 17 253—личного происхождения, 168 678—по личному составу, а также 23 339 единиц хранения—коллекция фотодокументов.

Документы архива характеризуют экономическое, социальное и политическое развитие Томской области и г. Томска, который с 1804 г. являлся центром одной из крупнейших губерний Российской империи, объединявшей в своем составе территории современных Новосибирской, Кемеровской областей, Алтайского края, Семипалатинской области республики Казахстан и ряд других. Поэтому именно в фондах Томского областного архива содержится основная масса документов по истории указанных территорий в дореволюционный период. В них нашли свое отражение все более или менее существенные события, произошедшие в Западной Сибири за время с начала XVIII в. по 1917 г.

Длительный период времени Сибирь рассматривалась в качестве «края катоги и ссылки», что нашло свое отражение в документах архива. Здесь хранятся многочисленные документы, в которых содержатся сведения о пребывании в г. Томске лиц, в разное время осужденных за антиправительственную деятельность. Среди них можно назвать участников восстания декабристов 1825 г. Г. С. Батенькова и П. Ф. Выгодовского, участников польских восстаний 1830 – 1831 гг. и 1863—1864 гг., известного лидера анархистов – М. Бакунина, деятелей политических партий конца XIX – начала XX вв. (РСДРП и эсеров).

В конце XIX в. началось строительство транссибирской магистрали. И хотя г. Томск оказался в стороне от основного пути, тем не менее именно здесь длительное время находилось Управление по постройке Сибирской железной дороги, а затем Томской железной дороги, Управление округа

путей сообщения. Значительная часть документального фонда этих учреждений в настоящее время хранится в Томском областном архиве.

Тогда же, в конце XIX в., г. Томск оказался в центре событий, которые резко изменили его статус среди сибирских городов. Томск стал университетским городом. Документы фондов Главного инспектора училищ Западной Сибири, Попечителя Западно-Сибирского учебного округа, Томского университета, Технологического института, хранящиеся в архиве, освещают строительство и открытие в Томске университета в 1880 – 1888 гг. и Технологического института в 1896 – 1900 гг., а также создание и деятельность школ, училищ, гимназий, культурно-просветительских учреждений и учреждений здравоохранения.

В фондах архива можно найти сведения и о многих других событиях в дореволюционной истории страны. Имеются документы о проведении либеральных реформ 1860 – 1870 –х гг., о переселении крестьян в Сибирь в конце XIX – начале XX вв., особенно в период столыпинской аграрной реформы, о революционных событиях 1905 – 1907 гг. и февраля 1917 г. и других событиях.

В фондах архива содержатся сведения об аборигенных народах Западной Сибири – эвенках, селькупах, татарах и др.

Документы архива позволяют достаточно полно проследить историю миссионерской деятельности православного духовенства в Сибири, историю деятельности монастырей и строительства храмов.

В 1925 г., в связи с изменениями в административно-территориальном делении страны, Томское губернское управление архивным делом (Губархив) было преобразовано в Томское окружное архивное бюро, а в 1930 г. его статус еще более понизился – он был преобразован в Томское отделение Западно-Сибирского краевого архивного управления.

В 1937 г., в связи с преобразованием края в область, архив получил новое название – «Томское отделение Новосибирского областного архивного управления НКВД».

В 1944 г. г. Томск становится областным центром. Решением Томского облисполкома № 139 от 31 октября 1944 г. на базе отделения был создан Государственный архив Томской области с подчинением архивному отделу Управления МВД по Томской области. С этого года и по настоящее время архив называется – «Государственный архив Томской области» (ГАТО).

В 1961 г. архивный отдел стал структурным подразделением Томского облисполкома, в 1993 г.—архивного отдела администрации Томской области, в 1996 г.—архивного управления администрации Томской области.

Понижение статуса г. Томска в течение 1920 – 1930–х гг. негативно сказалось на пополнении объемов его фондов. Второстепенный характер Томского архива повлиял на снижение объема поступавших в его хранилища документов. Значительная часть документов, возникавших в деятельности

томских предприятий, организаций, учреждений, передавалась в этот период времени на хранение в вышестоящие архивы.

Помимо этого в 1950-1956 гг., по указанию Главного архивного управления МВД СССР, некоторые фонды и части фондов ГАТО как непрофильные были переданы Центральному государственному архиву древних актов, Центральному государственному историческому архиву СССР, архивному управлению Казахской ССР, архивным отделам Бурят-Монгольской АССР, Алтайского и Красноярского краев, Акмолинской, Иркутской, Кемеровской, Курганской, Новгородской, Новосибирской, Омской, Пермской, Свердловской, Тюменской, Челябинской, Читинской областей, а также УКГБ по Томской области.

В 1957 г. в ГАТО поступили профильные архиву дела из Центрального государственного архива Красной Армии, Центрального государственного военно-исторического архива, Центрального государственного архива Октябрьской революции, госархива Новосибирской области и из районных государственных архивов Томской области.

С конца 1960-х гг. объем документов, поступавших в архив, значительно увеличивается. Это было связано с активным освоением нефтегазовых месторождений, строительством новых населенных пунктов на территории области, расширением деятельности предприятий военно-промышленного комплекса, лесной промышленности, развитием научно-образовательного комплекса г. Томска. Однако в силу ограниченности площадей для хранения документов принимались решения, направленные на ограничение количества документов, направляемых в архив. В частности, в соответствии с решением Томского облисполкома № 294 от 9 сентября 1960 г. из архива в ведомственные архивы учреждений была передана часть дел по личному составу. В середине 1960-х гг. был прекращен прием документов из райгосархивов.

Экономический хаос 1990-х гг. не способствовал решению ряда проблем, препятствующих дальнейшему развитию архива, усилению его роли в культурной жизни населения области. Прежде всего, это проблема переезда архива в специальное помещение. Практически в течение всего времени своего существования архив располагается в здании, в котором до революции 1917 г. располагался ломбард. Специальное здание, которое строилось в 1980-1990-е гг. для архива, было передано другой организации. Именно поэтому уже в течение многих лет адрес архива остается неизменным—г. Томск, ул. Карла Маркса, 26<sup>1</sup>.

## **2.1.2. Центр документации новейшей истории Томской области (ЦДНИ ТО)**

**Центр документации новейшей истории Томской области (ЦДНИ ТО) образован в ноябре 1991 г. на основе бывшего партийного архива**

<sup>1</sup> См.: Государственные архивы СССР: справочник. М., 1989. Ч.1. С. 407-411.

Томского обкома КПСС (ПАТО) в соответствии с указом Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. «О партийных архивах», письмом Роскомархива от 2 сентября 1991 г. «Об организации приема документов партийных архивов на государственное хранение и обеспечение их сохранности» и постановлением главы Администрации Томской области от 4 ноября 1991 г. «Об областном архивном центре документации новейшей истории». Центр входит в систему Федеральной архивной службы России и работает под руководством Архивного управления Администрации Томской области.

Создание архива Томского обкома КПСС началось после образования Томской области в августе 1944 г. А 25 декабря 1944 г. вышло постановление бюро Томского обкома ВКП (б) о создании областного партийного архива. Однако свою работу архив начал только в феврале 1946 г., когда из Новосибирского областного партийного архива были переданы документы партийных и комсомольских организаций городов и районов (отошедших к Томской области), ранее собранные комиссиями истпарта Томского губернского и Томского окружного комитетов РКП (б)—ВКП (б) и вывезенные из Томска в 1930-е гг.

С 1946 г. и до последних лет существования Коммунистической партии Советского Союза Томский областной партийный архив комплектовал документы органов, организаций и учреждений компартии и комсомола. В настоящее время Центр документации новейшей истории специализируется на сборе документов современных общественных организаций, политических движений, национально-культурных центров, действующих в Томской области. С 1996 г. Центр начал вести работу и с держателями личных архивов, с государственными учреждениями, негосударственными организациями г. Томска. В результате на 1 января 1999 г. в ЦДНИ ТО хранилось 2506 фондов, 256816 единиц хранения.

Документы архива отражают политическую историю, экономическое, социальное, культурное развитие Западно-Сибирского региона в XX в. Основной массив составляют фонды местных учреждений КПСС и ВЛКСМ с 1920 по 1991 гг.: партийных и комсомольских комитетов, контрольных партийных комиссий, политотделов, учреждений партийной печати и образования, первичных партийных и комсомольских организаций.

В протоколах партийных и комсомольских конференций, собраний, пленумов, заседаний бюро комитетов, в справках, отчетах, личных делах партийных и комсомольских работников, персональных делах членов компартии раскрывается деятельность Томской губернской, Томской областной, Томской и Нарымской окружных, уездных, волостных, городских, районных, первичных партийных и комсомольских организаций, широко представлена панорама общественно-политической, экономической и культурной жизни Томской области на разных исторических этапах.

В документах фондов первичных партийных и комсомольских организаций, действовавших практически во всех трудовых коллективах,

представлена история крупных и малых предприятий, учреждений, учебных заведений. Однако фонды многих первичных партийных и комсомольских организаций не сохранились полностью. Это объясняется особенностями комплектования партийного архива, когда ряд организаций то ставился на учет как источник комплектования, то снимался с учета. Были нередки случаи утраты документов, особенно комсомольских организаций. Значительна утрата документов последних лет. Это связано с организационными упущениями и недоработками лиц, ответственных за сохранность документов, в период после издания указов Президента от 20 июля 1991 г. «О прекращении деятельности организационных структур политических партий и массовых движений в государственных органах, учреждениях и организациях РСФСР» и от 23 августа 1991 г. «О приостановлении деятельности Коммунистической партии РСФСР», а также в период после решения XXI съезда комсомола (октябрь 1991 г.) о переименовании ВЛКСМ в РКСМ и последующего фактического роспуска комсомольских организаций на местах.

Несмотря на определенные трудности, документы органов коммунистической партии, действовавшие на территории Томской области до 1991 г., были практически полностью сохранены. В сентябре 1991 г. в архив поступило около 30 тыс. единиц хранения документов ликвидированных партийных структур, датируемых 1988—1991 гг., а также за ряд предыдущих лет, которые ранее в архив не сдавались.

За период 1992—1999 гг. значительно расширилась информационная база ЦДНИ ТО, были сняты многие административные запреты на доступ к архивным фондам компартии, что позволило расширить круг исследователей документов органов КПСС. Стали открытыми для использования протоколы партийных конференций, пленумов, заседаний бюро партийных комитетов, секретариата Томского обкома КПСС, контрольных и партийных комиссий, материалы к ним; справки, информация партийных организаций, государственных учреждений, предприятий; переписка обкома с министерствами, ведомствами, организациями и учреждениями; статистические отчеты о численности и составе партийных организаций, составе и сменяемости кадров советских и партийных органов; сметы и штаты партийных комитетов, финансовые отчеты; ходатайства о назначении персональных пенсий и др.

Помимо официальных документов бывших партийных органов хранилище Центра содержит коллекции документов по истории революционного движения, Гражданской войны, социалистического строительства, общественно-политической жизни области в постсоветский период. В этих коллекциях содержится нелегальная революционная литература, воспоминания участников событий, фотографии и другие документы личного происхождения. Кроме того, было сформировано несколько личных фондов ученых, краеведов, политических деятелей

живших и работавших в г. Томске и Томской области, например Е. К. Лигачева.

Большое место в деятельности архива занимает работа по публикации архивных документов. В разное время были изданы сборники документов, в которые вошли и документы, хранящиеся в фондах Центра: Борьба за власть Советов в Томской губернии (1917—1919 гг.). Томск, 1957; Томская городская партийная организация в годы Великой Отечественной войны. Томск, 1962; Нарымская ссылка. Томск, 1970; Письма славы и бессмертия. Новосибирск, 1970; Наш город родной. Новосибирск, 1982; «Все для фронта, все для победы!»: Сб. воспоминаний тружеников тыла. Новосибирск, 1985; Промышленное развитие Томской области (1945-1970 гг.). Томск, 1986; Нефть и газ Томской области. Томск, 1988; Из истории земли Томской (1941-1945). Томск, 1995.

Документы ЦДНИ ТО используют для своей работы ученые-историки, краеведы, писатели, журналисты, преподаватели, студенты. Ежегодно архив исполняет около 100 тематических запросов и запросов социально-правового характера, поступающих от органов власти, учреждений, граждан.

В состав научно-справочного аппарата архива входят описи дел фондов, систематический каталог, перечни вопросов, рассмотренных на пленумах, заседаниях бюро, секретариатов партийных и комсомольских органов (в дальнейшем—перечни вопросов), картотеки по личному составу: кадры партийных органов, руководящие работники края, председатели колхозов, персональные дела. В 1995 г. издан «Краткий справочник по фондам ЦДНИ ТО», ведется база данных «Именная картотека» со сведениями о местонахождении документов, с информацией о деятелях науки, культуры, ветеранах войн, руководящих работниках, репрессированных гражданах и др.

ЦДНИ ТО располагается в типовом здании, построенном в 1978 г. Документы размещены в специально оборудованных хранилищах, где созданы оптимальные условия для сохранности фондов. В архиве функционирует лаборатория реставрации и микрофильмирования документов.

Место нахождения ЦДНИ ТО—г. Томск, ул. Источная, д. 2а.

## **Глава 3. История становления архивного дела**

### **3.1. История становления архивного дела в зарубежных странах**

Архивы появляются уже в государствах Древнего мира – в древнем Египте, Древнем Вавилоне и других государствах.

Однако большая часть наиболее старых из ныне существующих архивов ведет свою историю с эпохи средневековья. В период раннего средневековья самым крупным архивом являлся архив римских пап, возникший в IV в. Он существует и пополняется документами до сих пор.

В период классического и позднего средневековья в Западной Европе формируются архивы многочисленных феодальных княжеств, герцогств, монастырей, вотчин, городов.

В ходе процесса централизации постепенно возрастает и значение королевских архивов, которые в дальнейшем приобретают статус главных архивов государства. Тем не менее централизации в организации архивного дела в странах Западной Европы в этот период не происходит. В большинстве европейских стран существовало множество не связанных между собой архивов.

Значительные изменения в организации архивов происходят в новое время. В ходе великой французской буржуазной революции в (1789 – 1790 гг.) было принято решение о создании во Франции Национального архива (*Archives nationales*), в котором концентрировались документы законодательных учреждений страны, возникших и осуществлявших свою деятельность в период революции.

В 1794 г. Конвент своим декретом объявил Национальный архив центральным государственным архивом страны, в который надлежало сдавать документацию законодательного характера, а также исторические материалы по земельным и судебным вопросам. Документы аналогичного содержания, возникшие в деятельности местных органов власти, предписывалось сдавать на хранение в образованные департаментские архивы. Ценные исторические документы должны были направляться на хранение в Парижскую национальную библиотеку.

Современные исследователи архивного дела рассматривают декрет Конвента 1794 г. в качестве документа, который впервые установил положение об общей архивной реформе и стал образцом для разработки архивного законодательства во многих других западноевропейских странах.

Французский Национальный архив до сих пор осуществляет свою деятельность, являясь одним из крупнейших архивных хранилищ мира.

В XIX в. архивные хранилища Западной Европы становятся публичными учреждениями, открывая свои двери для всех желающих ознакомиться с архивными документами. В это же время начинается подготовка специальных кадров архивистов. В 1821 г. в Париже создается специальное архивное образовательное учреждение – Школа хартий (*Ecole des chartes*).

Во второй половине XIX – в начале XX вв. во Франции и ряде других стран Западной Европы вновь начинают доминировать тенденции к

централизации организации архивного дела. В частности, во Франции в 50-90-е гг. XIX в. принимается ряд актов, согласно которым управление Национальным, департаментскими, коммунальными и госпитальными архивами было сосредоточено в Министерстве просвещения. В его структуре создается несколько учреждений, призванных осуществлять функции управления и контроля за деятельностью архивов всех уровней – это архивное управление, архивная комиссия и архивная инспекция.

По образцу французской организации архивного дела в конце XIX в. строится система архивов в Голландии (с 1875 г.) и в Бельгии (с 1879 г.).

В 1838 г. в Англии создается Государственный публичный архив (The Public Record Office), в котором были собраны документы всех исторических хранилищ Лондона, а также ряда действующих на тот момент государственных учреждений страны. Однако, в отличие от Франции, в Англии единой сети архивных учреждений страны так и не было создано вплоть до настоящего времени.

В Италии единая система государственных архивов создается только после объединения этой страны—во второй половине XIX в. Архив итальянского королевства (Archivio Centrale dello Stato) в Риме был открыт в 1861 г. и действует до сих пор. Все государственные архивы находятся в ведении Министерства внутренних дел.

В Германии процесс создания общегерманского архива затянулся до 1919 г., когда был образован Общегерманский архив в Потсдаме.

В США (в Вашингтоне) центральный государственный архив (National Archives) был создан только в 1934 г., а система управления государственными архивами страны еще позже – в 1950 г. В соответствии с Актом о федеральных архивах от 1950 г. была определена следующая система управления государственными архивами страны: Национальный архив подчиняется управлению общих служб федерального правительства, но при этом контролирует деятельность ведомственных архивов федерального правительства. Архивы штатов и городов осуществляют свою деятельность самостоятельно, не подчиняясь центральной архивной администрации.

Таким образом, в результате длительного исторического развития в странах Западной Европы и Северной Америки сложилось две системы управления архивным делом – централизованная и децентрализованная. Централизованная система управления архивным делом характерна для Франции, Бельгии, Нидерландов и некоторых других стран, а децентрализованная – для США и Великобритании.

В послевоенный период значительно интенсифицируется международное сотрудничество в области архивного дела. Значительную роль в этом процессе сыграло образование в 1948 г. при ЮНЕСКО Международного совета архивов (МСА). При МСА был организован журнал

«Archivum», а также международные курсы архивистов в Париже (основанные в 1951 г.).

Советский Союз включился в деятельность Международного совета архивов только в 1956 г., когда в его состав вошли СССР, БССР и УССР.

### **3.2. История становления архивного дела в России**

#### **3.2.1. История становления архивного дела в России с древнейших времен до 1917 г.**

Становлению архивного дела в России в качестве научной дисциплины предшествовал многовековой (примерно с XI в.) сложный процесс накопления практических навыков по хранению, упорядочению и описанию рукописных книг и других материалов.

Появление первых письменных документов на Руси исследователи в основном относят к первой половине X в. Об этом свидетельствуют некоторые археологические находки, содержащие надписи, а также упоминания в летописях о договорах, которые были заключены с Византией киевскими князьями Олегом в 911 г. и Игорем в 944 г. Полагают, что эти договоры были скреплены письменно.

Кроме того, вследствие достаточно активных торговых и дипломатических отношений, которые начинают устанавливать киевские князья в X в. с сопредельными странами, в это время получает свое распространение практика снабжения послов и купцов, отправлявшихся за рубеж, уведомительными грамотами.

Процесс становления государственности на Руси в это время получает свое правовое оформление в составлении свода законов. В частности, в договоре 911 г. между киевским князем Олегом и Византией содержится упоминание о своде законов, так называемом «Законе русском», содержание которого не дошло до наших дней.

В ходе формирования Древнерусского государства возникает разветвленная система государственного и местного управления, в рамках которой появляются должностные лица, в чьи обязанности входило составление письменных документов различного содержания. Среди названий должностных лиц можно обнаружить такие, как «печатник» (хранитель княжеской печати), «металник» (секретарь на суде) и др. В результате их деятельности возникали документы, которые хранились в княжеской казне. Таким образом, на Руси появляется прообраз современных архивов.

В городах архивы, как правило, размещались в патрональных храмах, т.е. в храмах тех святых, которые считались покровителями города.

После принятия христианства на Руси значительные комплексы документов стали формироваться в церковных учреждениях и монастырях.

Они содержали грамоты князей на владение землями, рукописные книги различного содержания, записи различных вкладов и т.д. В результате поднесения князьями даров в виде книг крупным храмам в них постепенно складывались своеобразные архивы-библиотеки, в которых хранились не только документы, но и книги. Например, подобного рода хранилища находились в храме Святой Софии в Киеве, а также в храме Святой Софии в Новгороде. Как правило, книги и документы хранились в ризницах вместе с другой церковной утварью.

В XI в. на Руси начинают появляться личные библиотеки и архивы. Например, большое собрание рукописей имелось у сына Ярослава Мудрого – Святослава. Собрания книг и документов имелись у многих бояр и княжеских наместников.

В период феодальной раздробленности (с XI по конец XV в.) объем письменных документов значительно увеличивается. Прежде всего, это было вызвано появлением достаточно большого количества княжеств на территории единого прежде государства. Многие князья закрепляли грамотами права бояр, церквей и монастырей на земли, на обложение населения пошлинами и повинностями. Возникали документы и в результате княжеского суда и управления подвластной ему территорией. Многие княжества поддерживали дипломатические отношения с сопредельными государствами. К сожалению, большинство письменных документов того периода не сохранилось. Они погибли при пожарах в ходе вторжений иноземцев, в результате стихийных бедствий, плохих условий хранения и т.д.

Наибольшая часть сохранившихся письменных документов этого времени принадлежит Новгороду и Пскову. Также значительное число письменных материалов отложилось в церковных и монастырских хранилищах. Церковь не только стала в этот период крупнейшим землевладельцем (что требовало соответствующего оформления прав на землю), но и обрела обширную юридическую компетенцию в отношении населения церковных земель и клириков. Расширение масштабов ведения делопроизводственной деятельности способствовало появлению в XIV в. в церковных учреждениях и монастырях специальных должностных лиц – «диаков» (псаломщиков, дьячков), в обязанности которых входило ведение письменного делопроизводства, а также руководство канцеляриями.

В XII – XIII вв. значительно расширяется сфера использования письменных документов, сохранявшихся в княжеской казне, в церковных и монастырских хранилищах, в личных архивах бояр и княжеских наместников. К письменным документам апеллировали в случаях ведения земельных тяжб, во время междуусобиц (для аргументации своих прав на те или иные земельные владения).

В это время в письменном виде фиксируются не только договоры русских князей с правителями других стран, но и прочие соглашения

юридического характера. Например, договоры Новгорода с князьями о приглашении их в качестве военных руководителей.

В силу того что ценность письменных документов значительно возрастает, в это время начинают появляться первые подделки документов. Во время княжеских междуусобиц князья стремятся захватить не только земли, но и документы, в которых зафиксировано право на их владение, а также летописи и т.д. Например, в числе трофеев князя Андрея Боголюбского после овладения им Киевом в 1169 г. было множество документов различного содержания, находившихся в местных хранилищах.

Описывая историю становления архивов и архивного дела на Руси в период с X по конец XV в. необходимо отметить, что вплоть до конца XIV в. основным писчим материалом, на котором создавались письменные документы, был пергамент – особым образом обработанная кожа животных преимущественно мелкого рогатого скота. Выделанный пергамент был белого и желтоватого цвета. В качестве синонимов при обозначении пергамента в обиходной речи того времени применялся и ряд иных слов – «хартия», «мех», «кожа», «телятина». После появления бумаги, которая вплоть до конца XVII – начала XVIII вв. привозилась из-за границы – Италии, Голландии или Франции, пергамент в основном стал использоваться при написании наиболее важных документов – грамот, актов и т.д<sup>1</sup>.

Наиболее доступным материалом для письма на Руси была береста. Однако размеры и особенности материала не позволяли использовать берестяные грамоты для составления пространных документов. Береста в качестве материала для письма использовалась весьма широко. Берестяные грамоты были обнаружены не только в Новгороде, но и в других городах—Старой Руссе, Пскове, Смоленске, Витебске и др.

Новый период в становлении архивов и архивного дела в России связан с процессом создания Русского централизованного государства. В этот период московские князья активно использовали архивные документы для обоснования тех или иных своих претензий в отношении соседних княжеств. После присоединения удельных княжеств в Москву практически в обязательном порядке перевозились и княжеские архивы. Например, великий князь Иван III активно использовал архивные документы в своих политических целях при присоединении Новгорода в 1478 г. и Твери в 1485 г., обвинив их правителей в тайных связях с польским королем.

Наиболее важные письменные документы, отлагавшиеся в великокняжеской казне, в XVI в. составили так называемый Царский архив, который некоторые современные отечественные исследователи рассматривают в качестве первого государственного архива России. Установлено, что во второй половине XVI в. в этот архив в основном

---

<sup>1</sup> См.: Леонтьева Г. А. Палеография, хронология, археография, геральдика: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. М., 2000. С. 9-11.

поступали материалы Боярской думы, личной канцелярии царя и Посольского приказа.

Документы царского архива хранились особенно бережно. Для обеспечения сохранности наиболее важных документов «материалы помещались "в мешочках", "в сафьяновом меху", а потом уже складывались в ящики»<sup>1</sup>.

В конце XVI в. большая часть документов царского архива была передана в архив Посольского приказа. Материалы, хранившиеся в Царском архиве, весьма сильно пострадали в годы Смутного времени. Многие документы погибли, ряд источников вместе с описью дел был захвачен и вывезен из России интервентами, некоторые дела попали в личные архивы.

Кроме того, значительные объемы письменных документов создавались и передавались в архивы приказов – государственных учреждений, образованных в XVI в. и ведавших исполнением различных функций государственного управления. Наиболее значительными архивами, которые сложились в течение XVI – XVII вв., были архивы Поместного, Разрядного и Посольского приказов.

Поместный приказ, возникший в середине XVI в., ведал распределением земель среди служилых людей. В его архиве в основном откладывались документы, характеризовавшие поземельные отношения того времени.

В архиве Разрядного приказа, о существовании которого известно с 1531 г., хранились документы, содержащие сведения о служебной деятельности бояр, дворян и других категорий служилых людей, а также именные войсковые списки и другие документы.

Архив Посольского приказа содержал в основном документы, отражавшие дипломатические отношения России с другими странами.

Однако не только центральные, но и многие местные учреждения образуют собственные хранилища письменных источников. После проведения Иваном IV в 30-е – 40-е гг. XVI в. реформы местного самоуправления, в результате которой были созданы земские и губные избы, введена выборная должность губного старосты, повсеместно при данных органах создаются архивы. В частности, до наших дней дошли дела Муромской и Каширской губных изб, образованных в 30-е гг. XVI в.

Именно в это время, вследствие развития книгопечатания и роста объемов деловой документации, происходит отделение хранилищ письменных документов от библиотек. Начинают разрабатываться определенные правила хранения дел, использования архивных документов, составления архивных справочников.

Значительный вклад в дело сохранения важнейших исторических источников внесли архивы церковных учреждений и монастырей. Ряд важнейших документов того времени сохранился именно в их хранилищах. Так, например, единственный список судебника Ивана III 1497 г. дошел до

<sup>1</sup> Самошенко В. Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989. С.20.

нас в составе кафедрального сборника епископа Крутицкого Нифонта Кормилицына, а духовная грамота Ивана III от 1504 г. – в единственной копии, выполненной в Троице-Сергиевом монастыре<sup>1</sup>.

Первую четверть XVIII в. отечественные исследователи характеризуют как начало нового этапа в развитии архивного дела в России. Преобразования Петра I в системе государственного управления привели к существенным изменениям в области архивного дела.

Во-первых, в это время создаются архивы при новых учреждениях, входивших в систему государственного и местного управления.

Во-вторых, была осуществлена реорганизация, переустройство архивных фондов упразднявшихся государственных учреждений, прежде всего приказов. В это время многие архивные фонды смешиваются, разъединяются, перевозятся в другие города и т.д.

В-третьих, происходит более глубокая разработка правил работы архивов. Их деятельность получает законодательное оформление. Следует отметить, что в процессе реорганизации архивного дела в этот период, при разработке правил работы архивов, учитывался, брался в качестве ориентира опыт Западной Европы, но достаточно взвешенно и обдуманно. В частности, в Указе Петра I от 28 апреля 1718 г. отмечалось, что при составлении регламентов коллегиям следует учитывать опыт Швеции. Но при этом Петр I указывал, что «которые пункты в шведском уставе не удобны ... оные ставить по своему рассуждению»<sup>2</sup>.

В-четвертых, именно в это время происходит отделение архивов от канцелярий и превращение их в самостоятельные структурные части государственных учреждений. В 1717 г. вместо приказов для управления государством стали создаваться коллегии. В течение 1717 – 1720 гг. вместо приказов создано 12 коллегий. Их деятельность определялась регламентами. Согласно им в коллегиях должны были образовываться архивы, во главе которых ставились специальные должностные лица – заведующие архивами. Например, в Военной коллегии вводилась должность архивариуса, а в камер-коллегии – должность инспектора Камер-архива. Свое окончательное законодательное закрепление данное положение получило в Генеральном регламенте 1720 г. В этом документе архивам была специально посвящена 44-я глава.

Кроме императорских указов, в течение XVIII в. выходит и ряд указов Правительствующего Сената, целью которых было стремление упорядочить ведение архивного дела, обеспечить сохранность архивных документов. В частности, Сенатский указ 1736 г. предписывал строить под архивы каменные здания с железными затворами и решетками на окнах, а Сенатский указ 1787 г. предписывал учреждениям передавать в архив дела в упорядоченном состоянии и в сопровождении реестров.

<sup>1</sup> Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989. С. 26.

<sup>2</sup> Там же. С. 34.

Среди архивов, возникших во времена правления Петра I, прежде всего, следует упомянуть архивную коллекцию, сложившуюся при Кабинете Его Императорского Величества и просуществовавшую с 1704 по 1727 г.

С образованием Сената начинает формироваться архив этого органа управления российским государством. Однако самостоятельной структурной его частью архив стал только в 1763 г.<sup>1</sup>. После перевода Сената из Москвы в Санкт-Петербург в 1713 г., помимо сенатского архива, действовавшего в северной столице, образуется и Московский сенатский архив, в котором хранились документы ликвидированных государственных учреждений и документация Сената второстепенного характера. В 1719 г. в Сенате (в одном из первых) учреждается должность архивариуса. В сенатский архив, помимо царских манифестов и указов Сенату, делопроизводственных материалов, поступали и архивы многих ликвидируемых государственных учреждений. Среди них документы Приказа тайных дел, Верховного тайного совета и др.

Многие из архивов коллегий, образованных при Петре I, выросли в весьма значительные собрания архивных документов. Например, в архиве Ревизион-коллегии за весь период его существования с начала XVIII по начало XIX вв. (т.е. практически за век) скопилось около 3 млн дел. Среди наиболее важных документов этого архива можно выделить списки государственных доходов и расходов за период с 1718 по 1805 гг.

Помимо этого архива следует отметить и архивы других коллегий. В частности, архив Камер-коллегии содержит источники о сборе прямых и косвенных налогов с населения, данные переписей населения, проводимых в XVIII в. В архиве Юстиц-коллегии были собраны весьма богатые сведения о судебной деятельности правительственные учреждений с 1701 по 1787 гг. Среди документов архива Вотчинной коллегии наибольшую ценность представляли царские указы о раздаче земель и крестьян. Архивы Военной коллегии и Адмиралтейств-коллегии в течение всего срока своей деятельности активно пополнялись материалами, содержащими сведения о строительстве армии и флота, о военных и морских походах. В архиве коллегии иностранных дел находятся весьма ценные экземпляры бумаг дипломатического характера, например, экземпляр договора о мире, заключенного в Ништаде между Россией и Швецией 30 августа 1721 г.

Реформы Петра I затронули не только центральные органы управления государством, но и местные органы управления. В соответствии с ними на местах была создана достаточно разветвленная сеть государственных архивов. Архивы создавались в губерниях (при губернских канцеляриях), в провинциях (при провинциальных канцеляриях), в уездах (при земских комиссарах). В эти же архивы поступали документы упраздненных приказных и земских изб.

---

<sup>1</sup> Самошенко В. Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989. С. 35.

Количество государственных архивов в России весьма значительно увеличилось в результате реформ управления государством, проведенных в 1775 – 1785 гг., в правление Екатерины II Великой.

Помимо архивов, входивших в структуру органов государственной власти и управления, в XVIII в. появляются и исторические архивы. Первым из них, как полагают исследователи, можно считать Московский архив Коллегии иностранных дел. В основе этого архива лежали документы Посольского приказа. В 1724 г. этот архив получает собственную печать.

В 1763 г., в связи с реформой Сената, документы Московской конторы Сената были слиты с фондом Разрядного приказа и составили самостоятельный Разрядно-Сенатский архив. К концу XVIII в. этот архив стал одним из крупнейших хранилищ источников по истории России XVI – XVIII вв., содержа в своих фондах около 500 тыс. дел.

В 1780 г. учреждается Петербургский, а в 1782 г. Московский архивы старых дел, в которые передавались на хранение материалы из текущих архивов коллегий. К 1830 г. только в Петербургском архиве старых дел хранилось свыше 1 млн дел, поступивших из 49 ликвидированных коллегий и других государственных учреждений<sup>1</sup>.

В январе 1786 г., в связи с упразднением Вотчинной коллегии в Москве был образован Поместно-Вотчинный архив. Его основу составили документы центральных поместно-вотчинных учреждений, осуществлявших свою деятельность в течение XVI – XVIII вв.

Начиная с 1765 г. и до середины XIX в., в России проводилось Генеральное межевание земель, которое осуществлялось силами Межевой экспедиции Сената, преобразованной в 1794 г. в Межевой департамент. Документы, возникшие в результате деятельности этого учреждения, составили один из значительнейших и важнейших архивов своего времени. С 1768 г. архивные материалы содержались при Московской межевой губернской канцелярии межевом архиве и располагались в московском Кремле.

В 1797 г. в России образовано еще одно интереснейшее архивное учреждение – Собственное Его Императорского Величества депо карт, располагавшееся в Зимнем дворце в Санкт-Петербурге. В нем было собрано порядка 20-ти тыс. карт, планов и атласов, переданных из упраздненного департамента Генерального штаба и частично из Эрмитажа.

Таким образом, к концу XVIII – началу XIX вв. архивное дело в России вышло на новый качественный уровень своего развития. Один из крупнейших отечественных архивистов Д.Я. Самоквасов даже называл XVIII в. «золотым веком» в развитии архивов в России.

В начале XIX в. вновь происходят существенные изменения в системе государственного управления. Вместо существовавших прежде коллегий в 1802 г. были учреждены Министерства внутренних дел, иностранных дел,

<sup>1</sup> Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989. С. 47.

народного просвещения, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия и государственных имуществ, путей сообщения, а также Военное и Морское министерства. Фактически на правах министерства продолжил свою деятельность Священный Синод. Был образован и особый совещательный орган – Комитет министров. В 1810 г. создается высший законодательный орган Российской империи – Государственный совет. Эти изменения привели к существенным переменам в области организации архивного дела в России, к значительному расширению сети государственных архивов.

Наиболее ценные исторические источники этого времени сосредоточивались в архивах высших органов власти. К их числу принадлежал Комитет министров, действовавший с 1802 по 1906 г. Этот орган был призван согласовывать деятельность различных ведомств в разрешении вопросов, круг которых выходил за пределы полномочий какого-либо одного министерства или ведомства. На заседаниях Комитета рассматривались и некоторые законопроекты. Кроме того, статус этого органа определяло еще и то обстоятельство, что глава Комитета министров вплоть до 1865 г. одновременно являлся главой Государственного совета. Именно поэтому архив Комитета министров сосредоточил в себе документы, которые освещали практически все основные сферы жизни общества и государства.

В архиве Государственного совета как одного из высших законодательных органов России, функционировавшего с 1810 по 1917 г., в основном сосредоточивались документы нормативно-правового характера. Среди них, прежде всего, можно отметить многочисленные проекты законов, сметы и штаты ведомств, именные указы, проекты уставов и правил, а также материалы различных комитетов, создававшихся с целью поиска решения важнейших государственных задач. В частности, можно упомянуть о работе Главного комитета по крестьянскому делу (1857 – 1861 гг.), подготовившего проект манифеста об отмене крепостного права в России.

Среди высших органов управления российским государством, действовавших со второй половины XVIII и до начала XX вв., нельзя обойти вниманием Собственную Его Императорского Величества канцелярию. Данный орган управления учреждается еще во времена правления Екатерины II, но лишь позднее – при Павле I и последующих императорах – он приобретает значение высшего общегосударственного учреждения. В архиве Собственной Его Императорского Величества канцелярии откладывались документы, освещавшие все наиболее злободневные проблемы управления страной.

В 20 – 80-е гг. XIX в. Собственная Его Императорского Величества канцелярия была разделена на 6 отделений, каждое из которых образовало собственный архив.

I-е отделение (1826 – 1917 гг.) в основном занималось текущими делами управления, что и определило характер документов его архива. В нем, наряду с ведомостями о ценах на продукты, хранились проекты и мнения государственных деятелей, доклады царю и проч.

II-е отделение (1826 – 1882 гг.) занималось кодификацией законов. Поэтому в его архиве основное место занимали документы по истории законодательства России, начиная с середины XVII в.

III-е отделение (1826 – 1880 гг.) сосредоточило основную свою деятельность на охране государственного строя. В материалах его архива содержались пространные сведения по организации политического сыска, наблюдений за пребыванием иностранцев в России и т.д.

IV-е отделение (1828 – 1917 гг.), переименованное в 1880 г. в Собственную Его Императорского Величества канцелярию по учреждениям Императрицы Марии, занималось организацией благотворительных учреждений и наблюдением за их деятельностью. В его архиве были сосредоточены дела по управлению воспитательными домами, финансовому обеспечению благотворительной деятельности, документы о благотворительной деятельности частных лиц и т.д.

V-е отделение (1836 – 1866 гг.) было создано для выработки основ реформы государственной деревни, кроме того, занималось управлением казенными крестьянами Петербургской губернии<sup>1</sup>.

VI-е отделение (1842 – 1845 гг.) занималось вопросами управления Закавказьем.

Архивы двух последних отделений, вследствие их непродолжительной работы и узкого круга решаемых вопросов, были менее значительными по сравнению с другими.

Согласно утвержденному в 1811 г. «Общему учреждению о министерствах», определившему статус и полномочия этих государственных органов управления, при всех департаментах каждого министерства учреждались собственные архивы. При этом, в соответствии с законом, архивы департаментов не должны были самостоятельно вести переписку с другими учреждениями, их архивами и частными лицами. Однако с течением времени обнаружилась непригодность существования подобной, весьма дробной, сети архивов департаментов. Поэтому уже в 1827 г. создается первый объединенный ministerский архив. Это был Центральный архив Морского министерства. В 1828 г. создается Общий контрольный архив, находившийся в ведении Государственного контроля – ведомства, существовавшего на правах отдельного министерства с 1811 г. Другие министерства стали создавать подобные архивы значительно позднее – в 1860 – 70-е гг. При этом в ряде случаев продолжали сохраняться и архивы департаментов. Например, в Министерстве финансов продолжало

<sup>1</sup> См.: Мироненко С. В. Страницы тайной истории самодержавия: политическая история России первой половины XIX столетия. М., 1990. С.103.

насчитываться 17 архивов департаментов и других структурных частей министерства.

В течение первой половины XIX в. происходят важные изменения в деятельности исторических архивов. В 1832 г. Московский архив Коллегии иностранных дел переименовывается в Московский Главный архив Министерства иностранных дел. Продолжает активно комплектоваться Межевой архив. Следует заметить, что документы этого архива в наименьшей степени пострадали во время Отечественной войны 1812 г., поскольку были практически полностью вывезены из Москвы незадолго до захвата ее французами.

Кроме того, продолжилось создание новых исторических архивов. В 1812 г., по «Положению о Военном министерстве», учреждается Военно-топографическое депо, в которое было включено ранее образованное Депо карт в качестве архива Военно-топографического депо. К 1851 г. в его собрании насчитывалось уже порядка 47 тыс. карт.

7 февраля 1819 г. был создан второй военно-исторический архив – Московское отделение архива инспекторского департамента, предназначенное для хранения документов Военной коллегии и Военного министерства, датируемых по 1812 г.<sup>1</sup>

В 1834 г. создается Государственный архив Министерства иностранных дел, который в ряде отечественных исследований иногда именуется Государственным архивом Российской империи. Причина этого состоит в том, что в этом архиве были сосредоточены наиболее важные и секретные документы, возникшие в период правления российских императоров—от Петра I до Николая I включительно. Если в начале своей деятельности этот архив насчитывал всего порядка 40 тыс. дел, то за последующие годы XIX в. его фонды увеличиваются многократно, причем в архив стали поступать не только документы, имевшие непосредственное отношение к правящей династии российских императоров, но и бумаги крупных российских военных и государственных деятелей, например, светлейшего князя Г. А. Потемкина, М. М. Сперанского и др. Расширилась и хронология поступающих в архив документов.

В 1852 г. вместо трех исторических архивов – Московского государственного архива старых дел, Разрядно-Сенатского и Поместно-Ботчинного—создается единый Московский архив Министерства юстиции.

В том же 1852 г. были учреждены три местных исторических архива: Киевский, Виленский и Витебский архивы древних актов. В них соответственно хранились источники по истории Украины, Литвы и Белоруссии с XV по XVIII в.

Начало теоретической разработки вопросов классификации, экспертизы, научно-справочного аппарата в России также может быть отнесено к первой половине XIX в., когда появляются научные труды видных русских

<sup>1</sup> Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989. С. 79.

архивистов П. М. Строева и А. Х. Востокова. Происходят серьезные изменения в организации архивного дела, хранении документов. Значительный рост объемов поступающей в архивы документации вызвал необходимость проведения работ по отбору материалов, поступающих на хранение, уничтожению наименее ценных документов. В данном случае следует отметить, что далеко не всегда эта работа проводилась достаточно обдуманно.

В эти годы в ряде министерств и ведомств были разработаны специальные правила и инструкции, в которых предпринималась попытка обозначить критерии определения ценности документов и сроков их хранения. Как правило, согласно данным правилам архивные документы по срокам хранения делились на 3 группы:

- «всегдашнего», т.е. вечного хранения;
- временного хранения (от пяти до 20-ти лет);
- подлежащие уничтожению через один – три года<sup>1</sup>.

Первоначально отбор дел на уничтожение был достаточно строгим. Описи дел представлялись на рассмотрение и утверждение Комитета министров, но позднее порядок экспертизы приобрел узковедомственный характер.

Вследствие отсутствия единых правил работы государственных архивов поиск нужных документов был затруднен. Впрочем, и во многих других аспектах своей деятельности они были весьма далеки от совершенства. Это обусловило выдвижение ряда проектов по улучшению работы отечественных архивов. В частности, в 1820 г. членом Комиссии по составлению законов Г. А. Розенкампфом был подготовлен «План о приведении в лучшее устройство архивов вообще». Планом предусматривалось осуществить ряд изменений в структуре государственных архивов, в обучении архивистов, в организации учета архивных документов. Данный проект не был реализован.

Наибольшие успехи в развитии архивоведения в России в этот период были достигнуты в описании архивных документов и в составлении архивных справочников. Особо при этом выделяют имя управляющего Московским архивом Коллегии иностранных дел Н. Н. Бантыш-Каменского, составившего обзоры документов Посольского приказа, Коллегии иностранных дел и др. Более того, в отечественном архивоведении в этот период сформировалось две точки зрения на описание документов. Первая точка зрения принадлежала П. М. Строеву. Он выступал за краткое описание исторических памятников. Вторая точка зрения принадлежала А. Х. Востокову, являвшемуся сторонником подробного описания документов. Спор сторонников этих двух точек зрения продолжался вплоть до начала XX в.

В начале XIX в. российские архивы приступают к осуществлению совершенно нового направления в своей деятельности – самостоятельной

<sup>1</sup> Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989. С. 89.

публикации исторических источников. В 1811 г. при Московском архиве Коллегии иностранных дел была создана Комиссия печатания государственных грамот и договоров. В течение нескольких лет (с 1813 по 1828 г.) Комиссией было подготовлено и выпущено в свет 4 тома «Собрания государственных грамот и договоров». Они содержали материалы по истории России с 1265 по 1696 г.<sup>1</sup>

Значительные изменения в организации архивного дела в России происходят в эпоху либеральных реформ Александра II. Реформы, затронувшие многие стороны жизни России того времени, в свою очередь, повлияли на изменения масштабов и характера документации, поступавшей на хранение в государственные и частные архивы.

С 1857 по 1882 г. в составе высших правительственные функционировал Совет министров, призванный разрабатывать и осуществлять проекты реформ в различных сферах жизни страны. Председателем Совета министров был император. В состав Совета министров входили министры, а также ряд других высших должностных лиц. В результате более чем в двадцати летней деятельности данного правительственного учреждения сложился масштабный архив, в составе которого наибольший интерес представляют документы, раскрывавшие историю проведения целого ряда реформ, проведенных в жизнь в период правления императора Александра II. Среди них реформа по отмене крепостного права, земская (1864 г.) и городская (1870 г.), судебная (1864 г.) и военная реформы и ряд других.

Например, согласно судебной реформе 1864 г. были созданы институты мировых судей, окружных судов и судебных палат. В архивных фондах этих учреждений были сконцентрированы весьма разнообразные материалы, характеризующие не только деятельность органов судебной власти в России, но и общественно-политическую, экономическую, бытовую стороны жизни страны.

В соответствии с земской (1864 г.) и городской (1870 г.) реформами в России были созданы органы местного самоуправления. В архивах губернских и уездных земских управ, городских дум и управ стали концентрироваться весьма многочисленные и разнообразные материалы о хозяйственной, общественной деятельности этих учреждений.

В 1860—70-е гг. создаются единые архивы в большинстве министерств. Исключение составляли Министерство финансов и Военное министерство (в силу их весьма широкой и разноплановой деятельности). Создание единых министерских архивов позволило несколько упорядочить работу по их комплектованию.

Вместе с тем эпоху либеральных реформ Александра II исследователи истории развития архивного дела в России характеризуют как время массового уничтожения архивных дел. В течение 1860—70-х гг. в рамках министерств разрабатываются и принимаются ведомственные Правила «О

<sup>1</sup> Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989. С. 106.

порядке разбора и уничтожения решенных дел». В соответствии с ними документы, как правило, делились на 3 группы:

- всегдашнего хранения;
- временного хранения (от трех до 20-ти лет);
- бумаги, подлежащие уничтожению.

Инструкции предписывали, что вышедшие из употребления секретные документы должны уничтожаться, а бумаги несекретного характера разрешалось продавать с публичных торгов, предварительно разрезав их на мелкие части. В министерствах и ведомствах выдавались премии особо ретивым чиновникам, больше всех преуспевшим в уничтожении или продаже документов.

С 1884 г. начинают свою деятельность Губернские ученые архивные комиссии, созданные по инициативе одного из наиболее известных и активных организаторов архивного дела в России этого времени – Н. В. Калачова – сенатора, тайного советника, управляющего Московским архивом Министерства юстиции. Комиссии были призваны осуществлять поиск важных исторических документов в местных архивах, сохранять и формировать на их основе исторические архивы. Первые такие комиссии были организованы в орловской, рязанской, тамбовской и тверской губернии. В 1885 г. начала свою деятельность комиссия в Костроме, а затем еще в 36-ти губерниях России.

Развитие архивного дела в России в конце XIX – начале XX в. связано с именами целого ряда исследователей, внесших существенный вклад в сохранение архивов, в становление архивного дела на научной основе. Среди них особо можно выделить имя Дмитрия Яковлевича Самоквасова (годы жизни – 1843—1911 гг.)—историка права, археолога, архивиста, экс-ректора Варшавского университета, профессора Московского университета, управляющего Московским архивом Министерства юстиции, реформатора архивного дела в России, действительного статского советника.

Имя Д. Я. Самоквасова навсегда вошло в историю отечественного архивного дела как автора одного из самых радикальных проектов архивной реформы, сторонника жесткой централизации управления всей системой отечественных архивов, идеи ответственности государства за сохранение документальной памяти общества.

Деятельность Д. Я. Самоквасова была высоко оценена российским императором. Он получил орден Святой Анны 1-й степени и титул тайного советника. Д. Я. Самоквасов оставил заметный след в различных областях науки как автор многочисленных трудов и учебных пособий по истории русского народа, государства и права, археологии, теории и практике архивного дела в России.

В 1873 г. он получил назначение на должность экстраординарного профессора по кафедре русского права в один из самых молодых и консервативных вузов Российской империи—Варшавский университет, в

котором проработал 20 лет. Он прошел все ступени научной карьеры: от приват-доцента до ректора. В разные годы последовательно становился экстраординарным (1873 г.), ординарным (1883 г.) профессором, деканом юридического факультета (1887), ректором университета (1891). Здесь он долгое время читал лекции по истории русского права, возглавляя кафедру истории русского права. Здесь же в полной мере проявился талант Самоквасова как педагога и организатора. По воспоминаниям его сослуживца по Варшаве Д. В. Цветаева даже «польские профессора признавали, что его отношения были согласны с чувством справедливости». Как в жизни, так и в своей деятельности Самоквасов был открытым и последовательным консерватором. Являясь по своим политическим взглядам убежденным монархистом и великодержавником, он никогда не участвовал в политических действиях и акциях. И в Варшавском университете, и позже в Московском университете считался реакционным профессором. Несмотря на это именно он был наиболее ярким сторонником «деидеологизации» науки, идеи отделения науки и всей системы образования от политики.

Д. Я. Самоквасов был одним из видных теоретиков и практиков архивного дела, деятельным реформатором. В 1892 г. он получил новое назначение, заняв пост управляющего крупнейшим архивом России—Московским архивом Министерства юстиции. Московский архив Министерства юстиции был не только крупнейшим историческим архивом страны, но и главным научно-методическим центром в области архивоведения. Возглавляя архив, Д. Я. Самоквасов не оставил свою педагогическую и научную деятельность. Он читал историю русского права в Московском университете. В 1894 г. стал сверхштатным, в 1895 г.—ординарным и в 1900 г.—заслуженным профессором. Одновременно он преподавал в лицее памяти цесаревича Николая, в Московском археологическом институте, который был создан в 1906 г. при его непосредственном участии и был более демократичным, чем аналогичное учебное заведение в Санкт-Петербурге. Большим успехом пользовались его публичные, благотворительные лекции по археологии и архивоведению в Политехническом и Историческом музеях, Обществе по просвещению московских рабочих, в различных провинциальных кружках краеведов. Став во главе Московского архива Министерства юстиции, он несколько лет занимался устройством архива, а потом стал все более активно интересоваться вопросами реформирования отечественного архивного дела.

Необходимость преобразования архивного дела особенно остро стояла на рубеже XIX—XX вв. Это было время бурных перемен, время реформ. Именно в этот период Самоквасов разрабатывает проект архивной реформы, предусматривающий жесткую централизацию архивов, создание центрального органа управления и сети архивов на местах. В своем проекте и всей архивной деятельности Д. Я. Самоквасов пытался по-новому осмыслить и реализовать идею своего предшественника на посту управляющего

Московским архивом Министерства юстиции сенатора Н. В. Калачова о необходимости реформирования архивного дела в России в новых политических и экономических условиях. Он успешно провел большую предварительную работу, собрал материал и изучил состояние архивов, совершил в 1899 г. длительную командировку за границу «для ознакомления с организацией и деятельностью архивов древних актов в западноевропейских государствах», посетив архивы 16-ти стран. Самоквасов тщательно проанализировал архивные реформы, проведенные в Швейцарии, Италии, Бельгии и Пруссии, отметив, что везде они осуществлялись в итоге целенаправленной деятельности государства.

Его работа «Архивное дело в России», изданная в Москве в 1902 г., по сути, явилась научным обоснованием проекта архивной реформы в России. В первой книге—«Современное русское архивное нестроение»—анализируется ситуация в архивной отрасли страны, раскрываются причины и предпосылки преобразований. Во второй книге—«Прошедшая, настоящая и будущая постановка архивного дела в России»—представлен собственно проект преобразования архивной сферы.

«Проект оснований архивной реформы в России», предложенный Самоквасовым—это проект жесткой централизации архивного дела страны, управления всей системой отечественных архивов, обязывающий государство взять на себя ответственность за сохранение документальной памяти прошлого. Цель его проекта—покончить с ведомственной разобщенностью архивов, с так называемым «архивным нестроением», с отсутствием научно-справочного аппарата к историческим документам, без которого они лишь «груды беспорядочных бумаг», максимально облегчить условия научно-исследовательской работы в архивах историков и исследователей. «Причины современной ... слабой научной разработки памятников истории» Самоквасов видел в «печальном современном состоянии наших архивов древних актов и нашей археографии». Это была программа деятельности, которую он осуществлял с 1892 г. до самой смерти в 1911 г. В ходе представления и обсуждения проекта Самоквасов подверг резкой критике губернские ученые архивные комиссии. Критика губернских ученых архивных комиссий, демонстративное подчеркивание некомпетентности их членов, выступление против добровольных, общественных организаций, инициативы на местах—все это в итоге оттолкнуло многих ученых и прежде всего архивистов от Самоквасова. К сожалению, проект так и не был реализован.

### **3.2.2. История становления архивного дела в советский период (1917 – 1991 гг.)**

История архивного дела в России в советское время знаменуется тем, что в этот период в нашей стране происходит формирование теории и практики архивного дела как научной дисциплины.

Используя достижения дореволюционного архивоведения и руководствуясь (весьма формально) марксистско-ленинской методологией, советские историки-архивисты разрабатывали теорию и практику архивного дела.

Важным этапом в становлении архивного дела в России стали первые декреты по архивному делу, принятые Советским правительством за подписью В. И. Ленина. Особое место среди них занимает декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела». Этот Декрет не только заложил политические и организационные основы организации архивного дела в РСФСР, а позднее в СССР, но и позволил впервые централизовать управление архивным делом и создать Единый государственный архивный фонд РСФСР как совокупность всех архивных документов, принадлежащих Советскому государству, в целях их лучшего научного использования. Заведывание Государственным архивным фондом возлагалось на Главное управление архивным делом.

Последующие декреты советской власти по архивному делу, постановления партии и правительства явились дальнейшей конкретизацией и развитием Декрета от 1 июня 1918 г. Они были направлены на изменение организации архивного дела, на обеспечение сохранности документального фонда, его широкого использования в интересах прежде всего государства, отчасти для развития народного хозяйства, науки и культуры.

В соответствии с Декретом от 1 июня 1918 г., помимо Главного управления архивным делом, также была создана сеть архивных учреждений союзных и автономных республик, краев и областей и государственных архивов, что позволило централизовать, контролировать, координировать и направлять всю научную и методическую работу архивов.

Новое постановление Совета министров Союза ССР от 25 июля 1963 г. «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» внесло существенные изменения в организацию архивного дела в СССР. В соответствии с Постановлением на Главное архивное управление при Совете министров СССР возлагалось решение следующих задач: разработка совместно с другими научными учреждениями Единой государственной системы делопроизводства в стране, системы научно-справочного аппарата к документам ГАФ СССР, централизация хранения научно-технической документации, упорядочение хранения кинофотодокументов и звукозаписей, внедрение техники в архивное дело.

Конституция СССР, принятая 7 октября 1977 г., закрепила важное положение, которое определяло работу по сохранению исторических памятников и других культурных ценностей как долг и обязанность граждан

СССР. Необходимо отметить, что современная Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 г., унаследовала и содержит подобное же положение, обязывающее каждого гражданина России заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники истории и культуры (к которым, безусловно, относятся и архивные документы).

Закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» от 29 октября 1976 г. конкретизировал, что памятники истории и культуры являются достоянием народа и составляют неотъемлемую часть мирового культурного наследия. К числу этих памятников Закон относил и документальные памятники Государственного архивного фонда СССР.

Значительные изменения в деятельности советских архивов последовали после введения в действие постановления Совета министров СССР от 20 сентября 1978 г. «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР». Данное Постановление предусматривало усиление контроля за состоянием учета, качеством обработки и сохранностью документов в ведомственных архивах, для чего в Главархиве СССР была создана соответствующая инспекция; улучшение условий публикационной деятельности архивов; улучшение оснащения архивов современным оборудованием и ряд иных мероприятий.

4 апреля 1980 г. постановлением Совета министров СССР принимается и вводится в действие новое «Положение о Государственном архивном фонде Союза ССР». В соответствии с постановлением Главное архивное управление (Главархив СССР) при Совете министров СССР стало основным союзно-республиканским органом государственного управления, которое осуществляло отраслевое и межотраслевое управление архивным делом вплоть до времени распада Советского Союза, т.е. до конца 1991 г.

В ведении Главного архивного управления при Совете министров СССР находился Государственный архивный фонд. В соответствии с Положением понятие «Государственный архивный фонд» определялось как совокупность принадлежащих советскому государству документов, имеющих политическое, научное, народно-хозяйственное, социально-культурное значение.

Кроме решения вопросов управления архивами и сохранения документов Государственного архивного фонда страны, перед Главархивом СССР выдвигались задачи по разработке общих вопросов архивного строительства, выработке перспективных направлений развития архивного дела в СССР, в том числе и в области организации научно-исследовательской работы архивных учреждений.

Теоретическая разработка вопросов архивного дела, обмен опытом практической деятельности в рамках отечественных архивов нашли свое отражение в публикациях специализированных журналов, посвященных

архивному делу. В СССР и современной России в разные годы выходили в свет следующие периодические издания по архивному делу:

- 1) «Архивное дело» (издавался с 1923 по 1941 г.);
- 2) «Вопросы архивоведения» (научно-информационный бюллетень, издавался с 1956 по 1966 г., с 1966 г. был реорганизован в журнал «Советские архивы». С 1991 г. журнал издается под названием «Отечественные архивы»);
- 3) «Исторический архив» (издавался с 1956 по 1962 г. С 1992 г. издание журнала было возобновлено);
- 4) «Вестник архивиста» (издается с 1991 г.);
- 5) с 1944 г. издаются труды Московского государственного историко-архивного института, в которых публикуются статьи по методологическим вопросам теории и практики архивного дела, а также методике работы с документами на различных носителях.

Развитие теории и практики архивного дела в Советском Союзе выразилось в написании значительного числа учебных пособий, монографий, справочной литературы по архивному делу, которые были изданы в советский период. Среди учебных пособий, в частности, можно отметить первое из пособий, вышедших в свет в советское время, – это работа Г. А. Князева «Теория и техника архивного дела» (Л., 1935). В рамках этого пособия была предпринята попытка унифицировать содержание общих архивных терминов, обозначить основные теоретические проблемы архивного дела.

Следующее пособие в Советском Союзе появляется лишь только по прошествии более чем десяти лет. В 1946 г. вышло в свет учебное пособие «Теория и практика архивного дела» К. Г. Митяева. В этом пособии автором были обобщены взгляды и подходы дореволюционных архивистов по вопросам классификации, экспертизы, научно-справочного аппарата, а также представлены результаты развития теории и практики архивного дела в СССР, которые были достигнуты к середине 1940-х гг.

В 1958 г. результатом обобщения опыта советских архивистов 1950-х гг. стало издание учебного пособия «Теория и практика архивного дела», которое было выпущено в свет под эгидой Главного архивного управления СССР (ГАУ СССР) с участием преподавателей Московского государственного историко-архивного института (МГИАИ). Отличительной особенностью этого издания стало рассмотрение не только основных процессов работы с текстовой документацией, но также и с кинофотофONO- и техническими документами.

С 1956 по 1975 г. был опубликован цикл учебных пособий кафедры теории и практики архивного дела МГИАИ, явившихся систематическим изложением курса теории и практики архивного дела, прочитанного в институте в этот период, а в 1966 г. выходит в свет первый учебник «Теория и практика архивного дела в СССР».

Кроме этого ГАУ СССР издал целый ряд пособий, в которых рассматриваются различные аспекты работы в рамках архивов, вопросы организации архивного дела. Среди них можно отметить такие издания, как «Основные правила работы государственных архивов СССР» (М., 1962), «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР» (М., 1963), «Краткий словарь архивной терминологии» (М., 1968) и др. Многие из этих пособий до сих пор используются как практикующими архивистами, так и в учебном процессе.

В советский период Главархивом СССР, ВНИИДАДом и другими архивными учреждениями страны были изданы многочисленные справочные пособия (путеводители, описи, обзоры), методические пособия (перечни документов с указанием сроков хранения, схемы классификации документной информации в каталогах, методические указания), в которых находили свое отражение современные методы работы архивных учреждений по экспертизе документов, комплектованию государственных архивов, разработке систем научно-справочного аппарата. Среди подобного рода изданий можно выделить работы Шобухова М. Н. (Описание документальных материалов в архивах дореволюционной России. М., 1956; Составление и издание описей в архивах СССР. М., 1959; Обзоры архивных фондов. М., 1959), Ковальчук Н. А. (Тематические обзоры. М., 1960; Организация использования документальных материалов. М., 1958; Научно-справочный аппарат в архивах буржуазных стран. М., 1973), Рудельсан К. И. (Каталогизация документальных материалов в архивах СССР. М., 1958; Указатели к архивным справочникам. М., 1959; Современные документные классификации. М., 1973), Сырченко Л. Г. (Личные фонды деятелей русской литературы и искусства в архивах СССР. М., 1975) и многих других.

Затрагивая вопрос о личном вкладе тех или иных исследователей в развитие архивной службы, теории и практики архивного дела в СССР, можно перечислить множество имен и среди них прежде всего имя историка и архивиста Михаила Николаевича Покровского, который длительное время являлся руководителем архивных органов СССР. Весьма плодотворной была научная деятельность таких отечественных исследователей, как В. В. Адоратского, с 1920 по 1929 гг. работавшего в качестве заместителя заведующего Центрархива, а затем директора Института Маркса—Энгельса—Ленина, В. В. Максакова, заместителя заведующего Центрархива, крупного организатора и историка архивного дела. Кроме того, можно назвать и другие имена отечественных ученых-архивистов, в работах которых нашли свое освещение важнейшие вопросы теории и практики архивного дела, а именно: С. Н. Валка, М. С. Вишневского, Г. А. Князева, И. Л. Маяковского, Н. А. Фомина, К. Г. Митяева, А. В. Чернова, А. А. Шилова и других.

Значительную роль в развитии теоретической мысли в области архивного дела в Советском Союзе и в последующие годы сыграло создание в 1966 г. Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). В числе достижений данного института за советский период называют разработку Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), ввод организационно-распорядительной документации в автоматизированные системы управления.

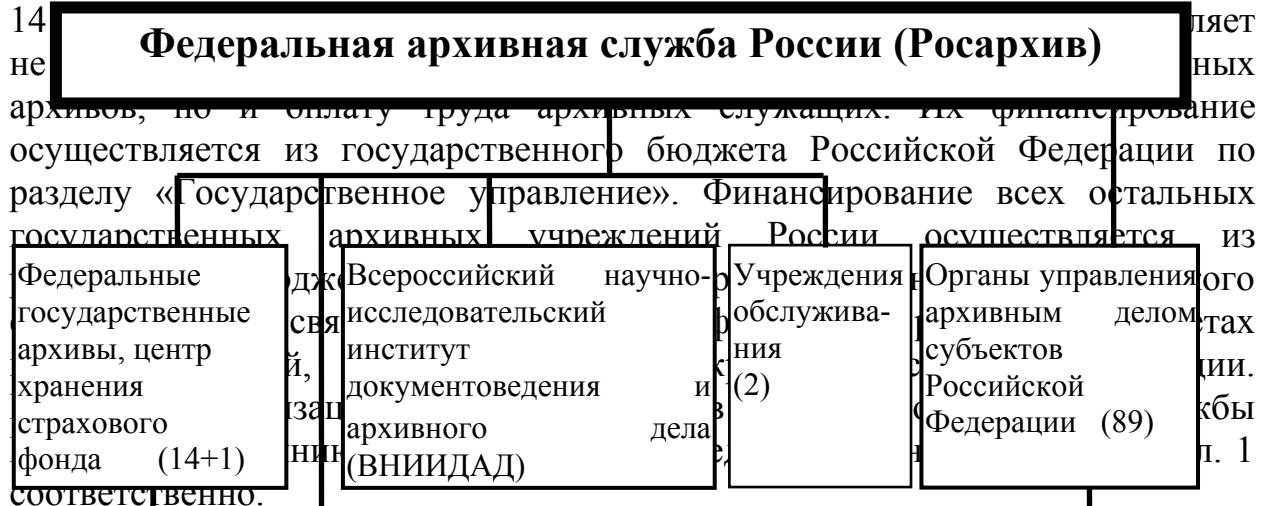
### 3.3. Современное состояние архивного дела в России

Затрагивая вопрос об организации архивного дела в современной России, следует указать на то, что в настоящий момент в стране существует три типа архивов и органов управления ими, соответствующих трем уровням организации управления государством:

- федеральные;
- субъектов Федерации;
- муниципальные.

Параллельно с ними существуют ведомственные архивные службы, некоторым из которых предоставлено право долговременного (депозитарного) хранения документов Архивного фонда страны, например, архиву Российской академии наук (РАН).

Хотя значительную часть архивных учреждений современной России составляют государственные архивы, тем не менее одной из отличительных особенностей системы архивной службы является разнородность их состояния. В Российской Федерации в настоящий момент насчитывается 14



Центр информационных технологий,  
Центр по разработке и реализации  
документальных публикаций,  
Выставочный зал федеральных  
архивов, лаборатории  
микрофильмирования и реставрации  
документов

Государственные  
архивы, центры  
документации, их  
филиалы  
(208)

Муниципальные  
архивы, архивные  
отделы  
муниципальных  
образований  
(2406)

Рис.1. Организация архивной отрасли в Российской Федерации по состоянию на ноябрь 2003 г.

Таблица 1

**Статистические сведения об архивных учреждениях Российской Федерации (по состоянию на ноябрь 2003 г.)<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> См.: «Российские архивы сегодня: от стратегии выживания к стратегии развития». Доклад руководителя Федеральной архивной службы России В. П. Козлова на парламентских слушаниях «Сохранение культурно-исторического наследия нации. Библиотеки и архивы России» (28 октября 2003 г.).

Вид учреждения	Объем документов (млн единиц хранения)	Численность работников по основной деятельности (чел.)
Органы управления архивным делом		1024
Федеральные архивы	39,8	1742
Государственные архивы субъектов РФ	125,2	5493
Муниципальные архивы (архивные отделы муниципальных образований)	36,1	3914
Всего	20,1	12173*

\*Численность вспомогательного персонала – 1562 чел.

Общая численность работающих – 13823 чел.

В течение 2000—2003 гг. внимание органов государственной власти и управления к деятельности Федеральной архивной службы России значительно возросло. Следствием этого стал рост финансирования федеральных архивных учреждений, что позволило начать разрабатывать планы по развитию системы государственных архивов. Это развитие связано с укреплением их инфраструктуры, начиная от модернизации пожарно-охранной сигнализации, компьютеризации основных архивных процессов и заканчивая восстановлением работ по страховому копированию документов Архивного фонда России.

Годы экономического кризиса (с 1992 по 2000 г.) не были окрашены для отечественных архивов только в темные тона. В ряде направлений архивной деятельности, таких, как использование архивных документов, создание публичного научно-справочного аппарата к ним, отечественное архивное дело, по общей оценке российских и зарубежных пользователей, бурно развивалось, как ни в какое другое время.

На сегодняшней организации архивного дела в России отразились особенности переходного периода в истории российского государства. Во многом система архивных учреждений и управления архивным делом сохранила многие черты прежней советской системы, но приобрела и некоторые новые, ранее ей не присущие. Однако многие изменения, которые произошли в организации работы в российских архивах, не имеют легитимной основы, поскольку ныне действующие «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», принятые в июне 1993 г., устарели в своей значительной части. Как отмечает руководство Федеральной архивной службы в лице В. П. Козлова, необходимость разработки нового закона «Об архивном деле в Российской Федерации» стала очевидна уже к концу 1990-х гг. Первый раз новый закон после всех согласований был внесен в Правительство в 1998 г. и был отклонен из-за наличия в нем элементов унитарной организации архивного дела, сторонниками которой являются

большинство архивистов страны. В 2003 г. законопроект после всех согласований был повторно внесен в Правительство и одобрен.

В течение 1990-х—начала 2000-го гг. неуклонно росло количество документов, поступающих на хранение в государственные архивы. Таблица 2 позволяет отразить динамику комплектования документами государственных и муниципальных архивов России, массивами документов вечного хранения за первое десятилетие существования самостоятельной архивной службы России (с 1992 по 2002 г.)

Таблица 2

**Динамика приема документов в Российской Федерации  
за период с 1992 по 2002 г.**

Годы	Управленческая	Документы	Научно-	Кино-/	Фото-	Фон-
	документация	по личному	техническая	видео	документы	документы
	млн ед.	тыс. ед.	тыс. ед.	тыс. ед.	тыс. ед.	тыс. ед.
1991	1,3	-	15,4	2,0 / -	67,7	1,5
1992	2,3	215,4	82,9	8,5 / -	75,1	5,1
1993	2,1	572,2	64,7	6,1 / -	65,2	4,7
1994	2,0	427,3	211,3	5,6 / -	69,4	3,1
1995	1,7	582,6	117,4	7,9 / -	71,7	2,2
1996	1,6	413,1	92,8	7,4 / -	90,9	2,9
1997	1,5	499,1	76,9	5,7 / -	63,7	1,3
1998	1,5	686,3	75,4	2,4 / 0,5	77,2	1,1
1999	1,6	826,2	75,6	1,5 / 0,4	56,8	3,4
2000	1,4	1368,5	75,4	1,1 / 0,7	75,3	1,7
2001	1,5	1624,3	81,6	1,3 / 0,6	56,2	1,8
2002	1,5	2287,5	92,8	1,2 / 1,3	89,7	7,4
Итого	20,0	9502,5	1062,2	50,7 / 3,5	858,9	36,2

За период с 1991 по 2002 г. в архивы поступило 20,0 млн дел, что значительно опережало возможности отечественных архивов по размещению архивных документов, поскольку вместо требуемых 50,0 тыс. м<sup>2</sup> площадей за указанное десятилетие на федеральном уровне было введено в эксплуатацию около 6,3 тыс. м<sup>2</sup>, а в субъектах Федерации получено еще 81,4 тыс. м<sup>2</sup> (как правило, неприспособленных под архивохранилища помещений ликвидированных производственных и научных организаций, требующих ремонта и переоснащения).

Одна из серьезнейших проблем, с которой столкнулись отечественные архивы в 1990-е гг. – необходимость сохранения и использования документов, касающихся социальной защиты граждан России (их личные дела, финансовые документы, фиксирующие заработную плату, имеющиеся у граждан льготы и т.д.). Никогда подобные категории документов не являлись сферой внимания государственной архивной службы. Такие документы хранились в ведомствах, в объединенных ведомственных архивах. Развитие капитализма в России в течение 1990-х гг. отрицательным

образом сказалось на сохранности личных дел работников отечественных предприятий, организаций, учреждений. Многие документы были утрачены в результате плохого хранения, а иногда и намеренно уничтожались по приказам новых владельцев предприятий. Вместе с тем за истекшее десятилетие (с 1991 по 2002 г.) Государственная дума Российской Федерации приняла множество законов, согласно которым граждане России получили право на социальную защиту, реализовать которое невозможно без документов, дающих представление о трудовой истории людей.

За десять лет в системе архивной службы России было создано 282 архива документов по личному составу (32 государственных и 250—в районном и городском звене), которые приняли на долговременное хранение свыше 9,5 млн дел, в основном от ликвидированных за это время организаций.

Кризис 1990-х гг. фактически не затронул такую сферу деятельности архивов, как использование документов. Статистика числа пользователей архивов, количества подготовленных информационных материалов, выдачи архивных справок социально-правового, имущественного, генеалогического характера, создания публичного научно-справочного аппарата, подготовки документальных публикаций подтверждает рост внимания отечественных и зарубежных исследователей к архивным документам, содержащимся в отечественных архивах.

Архивы России сыграли важную роль в социальной защите ее граждан, в реабилитации жертв политических репрессий, в формировании демократического облика страны среди ее граждан и на международной арене. В течение 1990-х – начала 2000-го г. вышло свыше тысячи названий публикаций сборников документов и справочников по архивам.

В начале 2000-го г. несколько замедлился процесс открытия российских архивов, особенно архивов бывшей КПСС. Причина этого состоит в отсутствии эффективной системы рассекречивания архивных документов. В результате, например, до сих пор оставался недоступным такой важный для изучения общественно-политических процессов в СССР вид документов, как обзоры писем трудящихся, составлявшиеся в партийных органах.

В результате проведенной реорганизации Правительства РФ Федеральная архивная служба РФ получила новое название – «Федеральное архивное агентство РФ» – и вошла в состав Министерства культуры РФ. Таким образом, хотя и формально, еще раз было подчеркнуто то важное место, которое занимают архивы в культурной жизни страны, в формировании ее культурного облика.

Данный краткий обзор современного состояния архивного дела в России показывает, что в течение кризисных для страны 1990-х гг. отечественные архивы, архивная служба, архивное дело в целом не только сумели выжить, но и осуществили новый качественный шаг в своем развитии.

## **Глава 4. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации**

### **4.1. Состав Архивного фонда Российской Федерации**

**Архивный фонд Российской Федерации**—это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации и подлежащих постоянному (вечному) хранению. Документы Архивного фонда Российской Федерации являются одним из символов российской государственности, отражают правовые и организационные основы ее становления и развития, содержат сведения по политической истории страны, истории ее экономики, науки, культуры, социального развития населяющих Россию народов и народностей. Архивный фонд Российской Федерации образован с целью централизованного учета и хранения документов, их всестороннего изучения и использования.

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, времени создания, вида носителя, места хранения и формы собственности, в том числе поступившие на законном основании из-за рубежа, а также архивные фонды и архивные документы государственных учреждений Российской Федерации, находящиеся за границей.

Впервые Единый государственный архивный фонд РСФСР был образован в 1918 г. Он включил в свой состав документы архивов ликвидированных правительственные учреждений Российской империи и Российской республики (провозглашенной 01.09.1917 г.) и законченные делопроизводством дела советских правительственные учреждений после истечения срока их хранения в учреждениях.

Последующие декреты и постановления Советского правительства, изданные в развитие Декрета от 1 июня 1918 г., значительно расширили состав ЕГАФ.

Длительное время основы организации архивного дела и классификации документов Государственного архивного фонда СССР определяло «Положение о ГАФ СССР», утвержденное Постановлением Совета министров СССР от 13 августа 1958 г. Оно явилось результатом обобщения опыта развития дореволюционного и советского архивного дела. Данное положение действовало вплоть до распада Советского Союза в 1991 г.

В настоящее время состав и организация Архивного фонда Российской Федерации определяются в соответствии с положениями, содержащимися в

«Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», вступивших в силу 7 июля 1993 г.

В ст. 5 «Основ законодательства» указывается, что в состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности в порядке, установленном Государственной архивной службой России (Федеральным архивным агентством).

Архивный фонд Российской Федерации делится на две основные части – **государственную и негосударственную**.

**Государственную часть Архивного фонда Российской Федерации** составляют архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальной собственностью.

К федеральной собственности относятся архивные фонды и архивные документы федеральных государственных архивов и центров хранения документации, архивные фонды и архивные документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других банков, отнесенных к федеральной собственности, а также учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности, архивные фонды и архивные документы, полученные в установленном порядке от общественных и религиозных объединений и организаций, юридических и физических лиц.

**Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации** составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, а также с момента отделения церкви от государства в собственности религиозных объединений и организаций, действующих на территории Российской Федерации, или в частной собственности и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность.

Федеральные государственные архивы и центры хранения документации содержат в своем составе документы за досоветский период, а также документы, образованные в результате деятельности советских учреждений, организаций, предприятий и отдельных лиц; письменные памятники истории, права, искусства, литературы и быта народов бывшего СССР и современной России; научно-техническую документацию; кинофото- и фонодокументы (негативы и позитивы кинофильмов и фотоснимков, матрицы граммофонных пластинок и материалы звукозаписей); иллюстративные, рукописные,

печатные и другие материалы, выпускавшиеся со специальной целью агитации и пропаганды (плакаты, листовки, воззвания, прокламации и т. п.); микрофотокопии документов, документы партийных организаций (прежде всего архивный фонд КПСС).

Кроме того, отечественные архивы активно формируют архивные фонды, содержащие документы постсоветского периода, датируемые временем после 1991 г.

В конце 1990-х гг. объем Архивного фонда Российской Федерации составлял свыше 460 млн единиц хранения на различных носителях.

Структурная схема организации Архивного фонда Российской Федерации определяется существующей сетью архивных учреждений, составляющих систему Росархива, других учреждений, в законодательно определенном порядке хранящих документы Архивного фонда Российской Федерации, а также сетью архивов министерств, ведомств, организаций, в том числе негосударственных, документы которых отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Наиболее ценная часть Архивного фонда Российской Федерации объемом более 39 млн. единиц хранения сконцентрирована в 14-ти федеральных архивах.

Свыше 123 млн единиц хранения Архивного фонда Российской Федерации хранится в 201 государственном архиве субъектов Российской Федерации и более 30 млн единиц хранения—в 2,5 тыс. муниципальных архивах.

Около 2,5 млн единиц хранения сосредоточено в Архиве Российской академии наук, ее научных и научно-отраслевых архивах и свыше 7 млн единиц хранения—в музеях и библиотеках.

Ежегодно объем документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивных учреждениях системы Росархива, увеличивается в среднем на 1,6 млн единиц хранения за счет приема из ведомств документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4.2. Понятие о классификации документов Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации в целом и ее основные признаки**

**Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации** – это научная группировка архивных документов по наиболее существенным признакам с целью организации и всестороннего использования в интересах государства и общества.

В советский период развития отечественного архивоведения сложилась практика классификации документов архивного фонда страны на три последовательные ступени (этапа) с учетом уровней объектов

классификации, которая до сих пор сохраняет свое значение в архивоведческой практике:

1) классификация документов Государственного архивного фонда СССР (в настоящий момент Архивного фонда Российской Федерации) в целом, определяющая организацию сети государственных архивов;

2) классификация документов в пределах архивов, определяющая хранение материалов по архивным фондам;

3) классификация документов в пределах архивных фондов, определяющая их организацию внутри каждого фонда.

Таким образом, на первом уровне объектом классификации является вся совокупность документов Архивного фонда Российской Федерации, на втором — документы конкретного архива, на третьем — документы каждого архивного фонда.

Для документов Архивного фонда Российской Федерации характерны не только индивидуальные, специфические признаки, но и признаки, присущие некоторой совокупности документов (групповые признаки).

Эти положения легли в основу классификации документов архивного фонда страны, которая осуществлялась в советский период развития отечественного архивного дела. Она позволяла облегчить поиск и изучение огромного количества документальных источников. Именно поэтому сложившаяся практика классификации документов Государственного архивного фонда СССР была унаследована и активно применяется в настоящий момент при комплектовании архивных фондов.

Классификация документов Государственного архивного фонда в целом предполагала их научную группировку с целью оптимального распределения по государственным архивам.

С учетом господствовавших на тот момент методологических принципов (историзма, всесторонности и комплексности изучения документов) в отечественном архивоведении в советский период было установлено несколько наиболее существенных признаков (оснований) классификации материалов Государственного архивного фонда. Их учет определял образование сети государственных архивов. Среди данных признаков указывались следующие:

а) принадлежность документов к определенным историческим эпохам;

б) принадлежность документов к учреждениям федерального (ранее всесоюзного), регионального (республиканского, областного, краевого, окружного) и местного подчинения;

в) принадлежность документов к определенным административно-территориальным единицам (городам федерального значения, республикам, краям, областям, округам, районам);

г) принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности;

д) способ и техника создания документов.

Перечисленные признаки находятся в тесной взаимосвязи при классификации документов и могут дополнять друг друга.

Рассмотрим указанные признаки более подробно.

**Принадлежность документов к определенным историческим эпохам.** Данный признак является наиболее общим классификационным признаком группировки документов. В советском архивном деле он определял деление всех документов Государственного архивного фонда СССР на материалы эпохи социализма и материалы досоветского (дореволюционного) периода.

Впервые основы деления документов в соответствии с историческими эпохами, в частности по двум историческим эпохам, были заложены в ленинском декрете от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела», в котором указывалось: «Все дела и переписка правительственные учреждений, законченные к 25 октября 1917 г., поступают в Государственный архивный фонд». В Декрете была выражена мысль о том, что датой разделения материалов двух эпох следует установить победу Великой Октябрьской социалистической революции.

«Положение об организации Единого государственного архивного фонда РСФСР», утвержденное коллегией Центрархива 3 февраля 1925 г., предлагало использовать в качестве даты размежевания материалов февраль — март 1917 г. Циркуляр Центрархива РСФСР от 22 апреля 1925 г. предписывал относить к периоду социализма документы, которые начали откладываться с февраля — марта 1917 г., т.е. с начала буржуазно-демократической революции в России. Однако такое решение вопроса не вполне соответствовало господствующим в компартии взглядам по поводу учения марксизма-ленинизма о пролетарской революции и диктатуре пролетариата.

Циркуляр Центрархива РСФСР от 25 мая 1926 г. «О размежевании архивных материалов Исторического архива и Архива Октябрьской революции» установил новую дату деления документов — 1 января 1917 г., так как с 1 января учреждения заводили новые дела, а старые, как правило, заканчивали. Эта разграничительная дата позволяла осуществлять деление материалов по историческим эпохам без дробления отдельных дел, однако она по-прежнему оставалась исторически неоправданной.

В какой-то степени разрешили вопрос «Правила определения архивного фонда», изданные Главным архивным управлением СССР в 1939 г. В них подчеркивалось, что начало образования документов социалистической эпохи положила Великая Октябрьская социалистическая революция, что учреждения советской власти, созданные в результате слома буржуазно-помещичьего государственного аппарата, являются новыми фондобразователями, в деятельности которых начали образовываться документы советской эпохи. Документы учреждений Временного правительства были отнесены к периоду капитализма.

Определенные трудности вызывала классификация документов тех фондообразователей, которые не были устранины после революции и продолжали существовать. К ним, наряду с банками и синдикатами, относились также заводы, фабрики, научные и культурно-просветительные учреждения, учебные заведения и т. д.

Разграничительной датой при делении по эпохам документов бывших капиталистических предприятий, банков, трестов, научных и культурных учреждений была принята дата их национализации, конфискации или реорганизации.

Особого подхода требовали материалы органов, осуществлявших проведение Великой Октябрьской социалистической революции: военно-революционных комитетов, Советов рабочих и солдатских депутатов, Красной гвардии и рабочей милиции, которые зародились еще в период существования Временного правительства. Документы этих органов составляли единые архивные фонды и входили в состав материалов советского периода.

К документам по истории социализма были отнесены материалы гражданских и военных учреждений, организаций и предприятий, войсковых частей и соединений, государственных и общественных деятелей, деятелей культуры, науки и техники, выдающихся представителей промышленности, сельского хозяйства, строительства и других отраслей народного хозяйства Советского Союза, советских социалистических республик до образования СССР, народных республик (Бухарской, Хорезмской, Тувинской и Дальневосточной), материалы различных государственных образований и политических режимов, существовавших на какой-либо части территории СССР.

К документам по истории феодализма и капитализма были отнесены материалы гражданских и военных учреждений, организаций и предприятий, войсковых частей и соединений, государственных и общественных деятелей, деятелей культуры, науки и техники Русского (Московского) государства, Российской империи и всех других государственных образований, вошедших в их состав; Российской буржуазной республики периода Временного правительства; прибалтийских буржуазных республик, а также материалы, отложившиеся до установления Советской власти на территориях, вошедших в состав СССР.

Документы личного происхождения относили к материалам эпохи социализма или к материалам по истории феодализма и капитализма в зависимости от их конкретного содержания и хронологических рамок.

В соответствии с классификацией документов по историческим эпохам сеть государственных архивов в советский период подразделялась на архивы, хранящие материалы дореволюционной эпохи; архивы, хранящие материалы советской эпохи; архивы, хранящие материалы двух эпох —

дореволюционной и советской (с обособленным учетом и хранением материалов по эпохам внутри каждого архива).

Что касается документов постсоветского периода, датируемых временем с 1991 г. по настоящее время, то можно отметить их менее значительный объем по сравнению с документами предыдущих эпох. Поэтому специальных архивов, в задачи которых входил бы сбор и хранение только современной документации, в системе российских архивов еще не сформировано. Сбором, обработкой и хранением современной документации занимается сразу несколько российских государственных архивов, а также государственные архивы субъектов Российской Федерации, местные архивы. Однако 1991 г. стал определяющим при формировании и датировке многих архивных фондов. Особенно это касается архивов, сохраняющих документы по новейшей истории России (т.е. бывших партийных архивов).

**Принадлежность документов к учреждениям федерального, регионального и местного подчинения.** Документы, составлявшие Государственный архивный фонд СССР создавались в различных по значению учреждениях, организациях и предприятиях. Именно поэтому они подразделялись на материалы:

- всесоюзного;
- республиканского;
- местного значения.

Основанием для подобной классификации являлся характер деятельности учреждений, организаций, предприятий и значение содержания документов, возникавших в результате этой деятельности. Такая классификация впервые была обоснована в «Положении об организации Единого государственного архивного фонда РСФСР», принятом еще в 1925 г., но до сих пор ее влияние сказывается при классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.

В соответствии с данной классификацией к группе документов центрального происхождения были отнесены материалы высших и центральных государственных учреждений и общественных организаций, действовавших в масштабе РСФСР, а к группе документов местного происхождения — материалы местных учреждений, организаций и предприятий. Подобная классификация являлась основанием для создания сети центральных и местных государственных архивов РСФСР.

Деление документов по их значению на центральные и местные было закреплено в «Положении об архивном управлении РСФСР» от 28 января 1929 г. В частности в нем отмечалось, что документы, отложившиеся в деятельности высших и центральных государственных учреждений дореволюционного и послереволюционного периодов и центральных органов общественных (кооперативных, научных и др.) организаций, сосредоточиваются в непосредственном ведении Центрального архивного управления РСФСР. Все остальные материалы находятся в

непосредственном ведении соответствующих органов архивного управления по месту отложения означенных материалов.

С образованием в 1929 г. Центрального архивного управления СССР в составе Государственного архивного фонда были выделены документы, имеющие союзное значение. Деление документов на центральные и местные на тот момент перестало отвечать задачам советского архивного строительства. Выделение документов, имеющих союзное значение, повлекло за собой образование сети центральных государственных архивов СССР.

Организационное оформление классификации документов ГАФ СССР по комплексам материалов союзного, республиканского и местного значения было завершено Положениями о Государственном архивном фонде Союза ССР 1941 и 1958 гг. и нашло отражение в сети государственных архивов СССР.

После раз渲ла Советского Союза и образования Российской Федерации как правопреемника СССР значительная масса архивных документов союзного значения осталась в собственности России. Это позволило не только сохранить практически в полном составе сеть союзных архивов, но даже несколько расширить ее за счет бывших архивов Коммунистической партии Советского Союза. Данное обстоятельство дало возможность дальнейшего применения рассматриваемой классификации документов, но, в силу произошедших изменений в административно-территориальном делении государства, в настоящий момент она предусматривает разделение Архивного фонда Российской Федерации на материалы федерального, регионального и местного значения. Это деление нашло свое отражение и правовое закрепление в «Положении об Архивном фонде Российской Федерации», утвержденном и введенном в действие Указом Президента Российской Федерации от 17.03.1994 г. за № 552.

**Принадлежность документов к определенным административно-территориальным единицам.** Административно-территориальное устройство любой страны выступает как историческая категория, которая развивается и изменяется в зависимости от развития государства, изменения его задач и функций.

Административно-территориальное устройство государства было учтено отечественными архивоведами при классификации документов Государственного архивного фонда СССР, но до сих пор лежит в основе построения сети государственных архивов России.

Признак принадлежности документов к определенным административно-территориальным единицам (имевшим место как в дореволюционный, советский, так и постсоветский периоды истории России) тесно взаимосвязан с признаком принадлежности материалов к комплексам союзного, республиканского и местного значения (в настоящий момент—федерального, регионального и местного значения). На основе

взаимодействия этих признаков осуществлялось распределение документов Государственного архивного фонда СССР между архивами союзного, республиканского и местного подчинения, а сейчас между федеральным центром, субъектами Российской Федерации, а в их пределах — между другими административно-территориальными единицами (городами, районами и т.д.).

Классификация документов с учетом их принадлежности к административно-территориальным единицам имеет большое значение в тех случаях, когда на современной территории одного или нескольких регионов существовала в прошлом какая-либо административно-территориальная единица и в связи с этим встает задача выявить отношение сложившегося в прошлом документального комплекса к комплексам более современных материалов.

Достаточно важны вопросы, связанные с классификацией документов в пределах республик с различным национальным составом. Исходя из интересов малых народов, в архивах многих субъектов РФ создавались и создаются комплексы материалов, относящиеся к территориям, населенным малыми народами и народностями России.

Классификация документов по национальным административно-территориальным единицам затрудняется тем, что до 1917 г. народы, населявшие Российскую империю, не имея своих автономий, как правило, не имели и учреждений, материалы которых отражали бы историю конкретного народа. Их история отражалась в комплексах документов, которые содержали сведения в целом по истории всех или нескольких народов, населявших конкретные административно-территориальные единицы. Такие исторически сложившиеся комплексы документов, хотя они и содержат сведения по истории нескольких народов, не подвергаются распылению. Обычно они хранятся в государственном архиве, расположенному в бывшем административном центре, где находились эти губернские учреждения.

В ходе осуществления классификации нередко сталкиваются с трудностями, связанными с достаточно частыми изменениями административно-территориального устройства России. Только почти за семидесятилетний период существования СССР они проводились несколько раз. Так, например, в 1937 г. на территории СССР насчитывалось 47 краев и областей, в 1959 г. — 123, в 1971 г. — 120, в 1978 г. — 127. В настоящий момент в составе Российской Федерации 89 субъектов (49 областей, 6 краев, 2 города федерального значения, 1 автономная область, 21 республика, 10 автономных республик), но процесс образования и преобразования субъектов РФ нельзя признать завершенным (этот процесс уже привел к тому, что в скором будущем вместо двух субъектов РФ — Пермской области и Коми-Пермяцкого автономного округа—появится новый субъект — Пермский край, а общее число субъектов РФ сократится до 88-ми).

При создании в пределах России новых административно-территориальных единиц возникает необходимость обеспечить эти образования соответствующими архивными учреждениями, службами и документами. В отечественном архивоведении данная работа проводится при условии соблюдения **принципа недробимости** отдельных исторически сложившихся комплексов материалов и обеспечения интересов конкретных территориальных единиц в деле использования документов.

В отечественном архивоведении полагают, что при создании новых областей и районов нецелесообразно передавать в новый государственный (областной или районный) архив материалы ликвидированных фондообразователей, действовавших на территориях, вошедших в новое объединение, поскольку нарушение этого условия может привести к распылению исторически сложившихся комплексов фондов организаций и предприятий.

**Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности.** Признак группировки документов на основе их принадлежности к отдельным отраслям деятельности былложен в основу организации материалов Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ), образованного в 1918 г. когда документы, объединялись по отраслевым секциям.

По «Положению о Центральном архиве РСФСР», утвержденному декретом ВЦИК от 30 января 1922 г., Единый государственный архивный фонд РСФСР был разделен на пять секций:

- политическую;
- экономическую;
- юридическую;
- историко-культурную;
- военно-морскую.

В «Положении об организации ЕГАФ РСФСР» 1925 г. архивные материалы группировались по четырем секциям:

- народного хозяйства;
- политики и права;
- армии и флота;
- культуры и быта.

«Положением об архивном управлении РСФСР», утвержденным ВЦИК и СНК РСФСР от 28 января 1929 г., секционное деление архивных материалов было отменено. Однако признак классификации документов с учетом их принадлежности к отраслям деятельности продолжает применяться до сих пор для организации крупных комплексов документов, обособляемых в виде самостоятельных федеральных государственных архивов.

В современной России существует ряд архивов, хранящих документы определенной отрасли или сферы общественной деятельности. Среди них можно назвать такие федеральные государственные архивы, как Российский государственный военно-исторический архив, Российский государственный архив военно-морского флота, Российский государственный архив экономики, Российский государственный архив литературы и искусства и др.

**Способ и техника создания документов.** В составе Архивного фонда Российской Федерации имеется значительное количество научно-технической документации, кинофотодокументов, звукозаписей. Их хранение требует особого режима, а изучение—специальной аппаратуры для просмотра или прослушивания содержания. Это обстоятельство обусловило необходимость классификации документов по способу и технике их создания. Данная классификация позволяет отделить техническую документацию, кинофотодокументы, звукозаписи от управленческих документов и организовать их обоснованное хранение.

С этой целью еще в советский период были созданы специализированные архивы, которые в преобразованном виде продолжают свою деятельность и сегодня – это Российский государственный архив научно-технической документации, Российский государственный архив кинофотодокументов, Российский государственный архив фонодокументов.

#### **4.3. Классификация документов в пределах архивов**

Советские архивоведы полагали, что научная организация документов обеспечивается не только их классификацией в пределах Государственного архивного фонда СССР в целом, но и классификацией в пределах каждого архива. Подобная классификация до сих пор активно применяется в современных российских архивах.

**Под классификацией документов в пределах архивов** понимается их группировка по архивным фондам и комплексам архивных фондов. Эта работа связана с комплектованием архивов документами, с правильной постановкой их хранения и учета и созданием научно-справочного аппарата для достижения всестороннего использования документации.

В период зарождения архивного дела в России отечественные исследователи не ставили теоретически обоснованных положений по классификации документов в пределах архивов, однако многие из них, в частности Д. Я. Самоквасов, считали наиболее правильной организацию материалов по исторически сложившимся комплексам документов — **архивным фондам**.

Одним из первых отечественных исследователей, сформулировавшим определение понятия «архивный фонд» был А. П. Воронов, который толковал понятие архивного фонда как совокупность документов, являющихся собственностью какого-либо учреждения, корпорации, фамилии

(семьи) или лица. Наряду с критерием собственности использовались и другие возможные подходы к классификации по фондам, а именно: по отраслям, темам, видам документов. Примером подобного рода являлось распределение всех документов Военно-ученого архива по 33-м разрядам, созданным по тематическому и номинальному признакам (материалы по истории вообще, материалы по истории войн, мирное время в войсках, теория военного искусства, статистические сведения и т. д.).

Классификация документов в соответствии с подобными логическими схемами носила формальный характер и приводила к разрушению архивных фондов. Именно поэтому в советском архивоведении она получила название формально-логической классификации.

Наибольшее распространение в архивах России и европейских государств в XIX в. получила группировка материалов по фондам. Она осуществлялась на основе принципа происхождения документов («*правениенцпринципа*»), основным требованием которого было сохранить целостность архивного фонда.

В настоящий момент в практике зарубежных архивов имеет место создание *смешанных фондов* (из материалов учреждения и его предшественника), *групп фондов* (из материалов мелких учреждений с однородными функциями) и т. д.

В архивах СССР (и в современных отечественных архивах) в основу научной организации документов был положен **принцип историзма**. Принцип историзма находит свое проявление в уточнении состава материалов конкретного архивного фонда с целью изъятия из него документации других фондов. Только в необходимых случаях отечественные архивисты прибегают к организации объединенных архивных фондов и архивных коллекций.

Работа по классификации проводится в основном в отношении документов, впервые поступающих на государственное хранение. В некоторых случаях она может осуществляться и в отношении материалов, уже находящихся на хранении в архиве, например, с целью исправления допущенных ранее, при организации фондов, ошибок или с целью создания более удобной и целесообразной формы организации материалов. Классификация документов по фондам может осуществляться и в ходе переработки или усовершенствования архивных справочников.

#### **4.3.1. Понятие «архивный фонд»**

**Архивным фондом** называется принятый на государственное хранение комплекс документов, имеющих между собой исторические и (или) логические связи (это родовое понятие архивного фонда).

Архивный фонд является основной классификационной и учетной единицей, распространяемой на все комплексы документов, находящиеся в архивах, независимо от способа и техники их создания.

Выделяется несколько разновидностей архивного фонда:

- **архивный фонд учреждения (предприятия, организации, отдельного лица);**
- **объединенный архивный фонд;**
- **архивная коллекция;**
- **комплекс научно-технической документации.**

В традиционном понимании **архивный фонд** – это комплекс документов, образовавшихся в деятельности определенного учреждения, организации, предприятия или лица.

В связи с тем, что с начала 1950-х гг. значительно усилился приток документов в архивы, а с середины 60-х гг. увеличилось поступление новых материалов (научно-технической документации, кинофотодокументов, звукозаписей, перфокарт, перфолент и т.д.), потребовалось расширить понятие «архивный фонд». Данный шаг преследовал цель унифицировать классификацию документов в архивах, создать единую систему учета различных документов в составе ГАФ СССР (а позднее и Архивного фонда РФ), а также осуществлять более строгий отбор документов на государственное хранение.

В настоящее время в отечественном архивном деле проблема соотношения исторического и логического методов при организации различных архивных комплексов решается следующим образом: при пофондовой организации текстовых документов на бумажной основе преобладает применение исторического подхода к документации, а для документов на других материальных носителях—логического метода.

В процессе образования архивных фондов достаточно условно можно выделить несколько основных этапов:

**Первый этап**, в ходе которого образуются документы, отражающие текущую деятельность фондообразователей. **Фондообразователи** – это учреждения, организации, предприятия, воинственные части, отдельные лица и т.д., в деятельности которых образуются документы.

**Второй этап**, в ходе которого формируется документальный фонд. **Документальный фонд** – это вся совокупность документов (независимо от их ценности и местонахождения), образованная в процессе деятельности какого-либо фондообразователя. Каждый документальный фонд объединяет в своем составе всю документацию соответствующего фондообразователя:

- а) документы делопроизводства;
- б) архив фондообразователя;

в) его архивный фонд, находящийся в государственном архиве. Особенность документального фонда состоит в том, что он включает

материалы как с постоянными, так и с временными сроками хранения и не имеет стабильного состава.

**Третий этап**, в ходе которого материалы с временными сроками хранения выделяются к уничтожению в порядке, установленном Федеральной архивной службой РФ (Федеральным архивным агентством РФ), а материалы, имеющие научную и практическую ценность, поступают на постоянное хранение в государственные архивы, где организуются по архивным фондам. Организация документов по архивным фондам закрепляется пофондовым учетом этих материалов, как в пределах каждого архива, так и в составе Архивного фонда Российской Федерации в целом.

**Четвертый этап** подразумевает классификацию документов, распределение их по архивам и архивным фондам. Важнейшую роль при классификации документов играет **принцип недробимости архивных фондов**, который является основой научной организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Материалы архивного фонда учреждения (предприятия, общественной организации,войсковой части) или отдельного лица представляют собой исторически сложившийся комплекс документов. Единство происхождения, тесные исторические и логические связи, существующие между документами таких фондов, обусловливают требование соблюдения их целостности. В соответствии с принципом недробимости архивного фонда комплектование архивов должно осуществляться таким образом, чтобы материалы одного фонда полностью концентрировались в одном архиве.

Концентрация в одном архиве комплексов фондов, имеющих органические связи, способствует научной организации документов и облегчает их всестороннее использование.

**Пятый этап** связан с работой по определению границ архивного фонда. **Определение границ архивного фонда** подразумевает установление состава документов, подлежащих включению в конкретный архивный фонд.

В ходе данного этапа, прежде всего, необходимо выяснить, каждое ли учреждение может образовывать самостоятельный архивный фонд, т.е. быть фондообразователем. Решение поставленной задачи требует изучения деятельности учреждения, его преобразований, реорганизаций и хронологических рамок существования.

В процессе изучения деятельности предприятия основное внимание обращается на определение самостоятельности фондообразователя. С этой целью анализируется место и роль учреждения в реализации им определенных государственных, общественно-значимых и иных функций, изучается характер его работы, административные, юридические и финансовые права, содержание его документов.

Формальными признаками самостоятельности фондообразователя являются наличие:

- нормативно-правового акта об образовании учреждения, о его компетенции, функциях и структуре (декрета, положения, постановления и пр.);
  - штатного расписания учреждения;
  - самостоятельного бюджета;
  - расчетного счета в банке;
  - гербовой печати;
  - самостоятельного ведения учреждением делопроизводства.

Указанные признаки помогают определить границы архивных фондов, исходя из особенностей деятельности фондобразователей.

Самостоятельными фондобразователями могут быть иногда и отдельные структурные подразделения учреждения, имеющие оперативную и организационную обособленность, что выражается в выполнении определенных функций, независимо от других структурных подразделений учреждения, и в наличии правового акта, баланса штатного расписания, гербовой печати и штампа.

Обязательным признаком фондобразователя, а следовательно и самостоятельности его архивного фонда является наличие основной документации учреждения, всесторонне отражающей его главные функции и имеющей вследствие этого государственную ценность.

Для определения полноты состава документов архивного фонда устанавливаются его хронологические границы.

Хронологическими границами архивного фонда считаются даты, в пределах которых образуются документы, подлежащие включению в состав этого фонда. При выявлении хронологических рамок деятельности фондобразователя за основу берутся даты нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми он был создан и ликвидирован. Даты этих актов могут не совпадать с датами фактической организации и ликвидации учреждения: иногда учреждение начинает функционировать после длительного организационного периода; точно так же может затянуться и его ликвидационный период. В таких случаях в архивных справочниках указываются фактические даты существования фондобразователя.

Установление хронологических границ архивного фонда требует изучения факторов, имеющих влияние на деятельность фондобразователя. К ним относятся:

- факторы политического характера — внесение изменений в систему функционирования органов государственной власти и управления (реорганизации, ликвидации, слияния, разукрупнения и т.д.);
- юридического (правового) характера, результатом действия которых могут являться реорганизации государственного аппарата, хозяйствующих субъектов, общественных организаций;

- административного характера, связанные с административно-территориальными изменениями страны.

В результате действия указанных факторов, вместо ранее существовавших фондообразователей, появляются новые фондообразователи, а документы, возникшие в результате их деятельности, образуют новые архивные фонды.

На хронологические рамки деятельности фондообразователей и на границы архивных фондов не имеют влияния следующие изменения:

- переименования учреждений;
- награждение или присвоение им почетных наименований;
- передача учреждений из одного ведомства в другое;
- изменения подчиненности учреждений внутри одного ведомства;
- изменения местонахождения;
- изменение структуры учреждений;
- расширение или сужение круга вопросов и территориальных границ деятельности учреждений при условии сохранения тех же задач и функций.

Все эти изменения не вызывают ликвидации фондообразователей.

Некоторые особенности имеет работа, связанная с определением границ фондов личного происхождения. **Фонд личного происхождения** — это архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи или рода. Фонды личного происхождения делятся на личные, семейные и родовые.

**Личный фонд** — совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица.

**Семейный фонд** — совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности членов одной семьи.

**Родовой фонд** — совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода.

Семейные и родовые фонды различаются по количеству поколений, отложивших документы. Фонд семьи содержит материалы не более трех поколений, а фонд рода — не менее четырех.

Каждый личный фонд составляет единый, не подлежащий дроблению комплекс документов.

Определение границ фондов личного происхождения прежде всего связано с установлением хронологических рамок жизни и деятельности фондообразователей. Однако в большинстве личных фондов присутствует более обширный состав документов, датируемых в более широких хронологических границах, чем хронологические рамки жизни фондообразователя. Это обстоятельство вызвано тем, что в состав личного фонда, помимо личного архива фондообразователя (личных документов, рукописей, переписки и др.), могут входить и отдельные материалы близких родственников (родителей, жены или мужа, братьев и сестер, детей и др.).

если они имеют значение для характеристики фондообразователя и его окружения или обладают определенной научной или иной ценностью.

Если отдельные родственники основного фондообразователя сами являются выдающимися деятелями, а их материалы сохранились в значительном количестве, то совокупность документации всех этих лиц будет составлять уже не личный, а семейный фонд.

В состав личного фонда в ряде случаев включаются материалы, образовавшиеся после смерти фондообразователя: некрологи, статьи и воспоминания о нем, материалы об организации юбилеев и издании произведений фондообразователя и т. п.

При определении границ фондов личного происхождения следует учитывать, что в их составе не должна находиться официальная документация, относящаяся к деятельности учреждений.

**Шестой этап** связан с определением фондовой принадлежности документов, что вызвано постоянным притоком в архивные учреждения новых документов. **Определение фондовой принадлежности документов** — это установление наименования фондообразователя (учреждения, организации, предприятия или отдельного лица), в деятельности которого образовались архивные документы. Эта работа проводится не только в рамках государственных архивов, но начинает осуществляться уже в ведомственных архивах при подготовке документов к передаче на государственное хранение.

Причины, вызывающие необходимость определения фондовой принадлежности документов, сохраняемых в рамках государственных архивов, могут быть различными: необходимость исправления ошибок при отнесении документов к тому или иному фонду, нарушение целостности состава отдельных фондов и рассредоточение документов, небрежное обращение с материалами, плохие условия хранения и перевозок.

Существуют **прямые и косвенные признаки определения фондовой принадлежности документов**, которые применяются в процессе их детального изучения.

К **прямым признакам определения фондовой принадлежности материалов** относят отдельные элементы документов, если в этих элементах содержится название фондообразователя. Название учреждения может содержаться в таких элементах входящих документов, как адресат, отиск регистрационного штампа, текст (содержание) документа.

В установлении названия учреждений фондообразователей также могут помочь различного рода резолюции и пометы, содержащиеся в документе.

При отсутствии прямых признаков фондовая принадлежность отдельных дел и документов может устанавливаться по косвенным признакам. К косвенным признакам относят:

- содержание документов (данные о каком-либо событии, деятельности какого-либо учреждения, об известном лице, о какой-либо территории);
- фамилию автора (корреспондента, лица, наложившего на документ резолюцию);
- особенности почерка, бумаги, чернил и т. п.

В работе по определению фондовой принадлежности документов встречаются документы, образовавшиеся в деятельности нескольких учреждений, начатые делопроизводством в одном учреждении, а законченные в другом. Фондовая принадлежность подобных дел определяется по документам последнего учреждения, в котором дела были закончены делопроизводством.

#### **4.3.2. Образование объединенных архивных фондов**

**Объединенный архивный фонд** – это архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, войсковых частей, отдельных лиц), имевших (имеющих) между собой исторические или логические взаимосвязи.

Между фондообразователями могут быть установлены взаимосвязи по различным направлениям, а именно:

- однородность целевого назначения;
- подчиненность;
- единство объекта и времени деятельности;
- местонахождение;
- общность делопроизводства;
- родственные связи (для физических лиц)
- профессиональные и другие отношения.

Объединенные архивные фонды создаются для упрощения учета материалов, более рационального размещения фондов в хранилищах и создания компактного и качественного научно-справочного аппарата. Подобные фонды организуются из мелких архивных фондов с небольшим количеством дел.

Объединенные архивные фонды из документов архивных фондов органов государственной власти и государственного управления создаются только с разрешения архивных органов.

Правильное образование объединенных архивных фондов возможно осуществить только на основе всесторонне продуманного выбора признаков, на основании которых документы будут сгруппированы в объединенный архивный фонд. Признаки группировки должны вытекать из особенностей фондообразователей и существующих между ними связей.

При создании объединенных архивных фондов необходимо учитывать основные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации в целом. В частности, нельзя соединять в одном объединенном фонде документацию фондов федерального значения с материалами фондов регионального и местного характера или документы фондообразователей, относящихся к различным отраслям государственной и общественной деятельности, народного хозяйства и культуры.

Создание каждого объединенного архивного фонда осуществляется на основе результатов предварительно проведенной научно-исследовательской работы. Она состоит в изучении истории фондообразователей, материалы которых предполагается включить в объединенный архивный фонд, выявлении связей фондообразователей друг с другом, установлении функций фондообразователей, времени и места их деятельности, преобразований, которые они претерпевали, и т.д.

Для группировки документов в объединенные архивные фонды применяются следующие основные признаки:

- единство целевого назначения фондообразователей;
- подведомственность (подчиненность) фондообразователей;
- единство объекта деятельности фондообразователей.

Признак единства целевого назначения используется при группировке документов фондообразователей, однородных по характеру своей деятельности и задачам.

При создании объединенных архивных фондов из документов однородных по целевому назначению учреждений необходимо учитывать отраслевую и ведомственную принадлежность фондообразователей, при этом не допускается существование фондов аналогичных учреждений вне рамок объединенного фонда.

Признак подведомственности (подчиненности) фондообразователей используется для объединения документов какого-либо фондообразователя, имевшего административное, производственное, культурное или иное назначение, с документами подчиненных ему учреждений, предприятий, заведений и др.

Признак единства объекта деятельности применяется для объединения в одном фонде документов учреждений и организаций, не подчиненных друг другу, но связанных между собой одним объектом деятельности.

Рассмотренные основные признаки могут сочетаться с второстепенными, к которым относят следующие признаки:

- хронологический;
- территориальный;
- общности делопроизводства.

Хронологический признак используется для объединения документов фондообразователей, действовавших в один и тот же период времени.

Территориальный признак используется для объединения материалов фондообразователей, действовавших в пределах одной территории (республики, края, области, губернии, округа, уезда, района и др.).

Признак общности делопроизводства применяется в случаях, когда объединяются документы фондообразователя-предшественника и фондообразователя-преемника, формирование дел которых происходило в виде непрерывного процесса, приведшего к созданию органически связанных комплексов документов, не поддающихся разделению.

Признаки группировки архивных фондов в объединенный архивный фонд, как правило, взаимно дополняют друг друга. Поэтому на практике объединенные архивные фонды создаются на основе различных сочетаний основных и второстепенных признаков (при условии, что ведущими остаются первых три признака). Обязательным условием создания любого объединенного архивного фонда должна быть недробимость документов конкретных фондов, вошедших в его состав.

Фонды отдельных лиц обычно объединяются по признаку родственных или профессиональных связей. Примером таких объединений служат семейные и родовые фонды, а также фонды деятелей литературы и искусства, работавших в тесном творческом содружестве. Например: Аксаковы С. Т., К. С., И. С., Вяземские П. А., П. П. и др., Ильф И. А. и Петров Е. П.

#### **4.3.3.Образование архивных коллекций**

**Архивная коллекция** – это совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам. Например: «Документы участников Великой Отечественной войны 1941 — 1945 гг.», «Воспоминания участников Отечественной войны 1812 г.».

В качестве признаков группировки документов обычно выступают:

- тематический;
- авторский;
- номинальный;
- хронологический и др.

Указанные признаки могут сочетаться между собой. Конкретный выбор того или иного признака зависит от специфики документов и целей образования коллекции.

Для архивных коллекций, в отличие от архивных фондов и объединенных архивных фондов, характерно преобладание не исторических, а логических связей.

Существование поступившей в архив коллекции документов должно быть научно обосновано, в противном случае она должна быть

расформирована, а ее материалы присоединены к соответствующим архивным фондам.

Обычно коллекции создаются из отдельных разрозненных документов, которых слишком мало для того, чтобы организовать из них самостоятельные архивные фонды. В документальных фондах многих учреждений, сдающих свои материалы на государственное хранение, встречаются лишь отдельные ценные документы, из которых может быть сформирована архивная коллекция.

Разновидностью архивной коллекции является **персональное собрание**, т.е. коллекция, состоящая из автографов и других документов какого-либо выдающегося деятеля, а также из материалов о нем, независимо от их происхождения.

Создание таких собраний связано с некоторым разрушением архивных фондов, поскольку из последних производится изъятие всех автографов и прочих материалов, касающихся лица, в память о котором создается персональное собрание. Поэтому организация документов в форме персонального собрания считается исключением, которое возможно только в отношении материалов особо выдающихся деятелей. Оно проводится с целью наиболее полного выявления, учета, глубокого и всестороннего изучения всех автографов и прочих материалов, касающихся данных людей.

В отечественных архивах на хранении содержатся персональные собрания документов К. Маркса, Ф. Энгельса, В. И. Ленина, А. С. Пушкина, Л. Н. Толстого, А. М. Горького, В. В. Маяковского и др.

#### **4.4. Классификация документов в пределах архивных фондов**

##### **4.4.1. Основы классификации документов архивного фонда**

В западноевропейском и русском дореволюционном архивном деле организация материалов в пределах архивных фондов осуществлялась на основе так называемого «регистратурпринципа». Этот принцип, утвердившийся в голландских и немецких архивах в конце XIX в., по сути представлял собой вариант принципа происхождения («провениенцпринципа»). Основным требованием регистратурпринципа являлось требование сохранять в неприкосновенности организацию документов, принятую в регистратуре (в архиве учреждения).

В то же время некоторые западные архивисты высказывались в пользу классификации документов внутри фондов по предметно-тематическим или другим логическим схемам. Однако практика организации документов при помощи логических схем показала, что это ведет к нарушению единства исторических связей, существовавших между документами.

В советском архивоведении организация документов архивного фонда строилась таким образом, чтобы наиболее точно сохранить исторически

сложившуюся структуру фондообразователя, а также наиболее полно отразить характер его деятельности, состав и содержание документации.

Сложившиеся в советский период традиции по организации документов архивного фонда были унаследованы современным отечественным архивоведением. Вместе с тем достаточно широко применяются и предметно-тематические схемы классификации, которые, казалось бы, были отвергнуты отечественными архивистами в советский период.

Наименьшей классификационной единицей в пределах архивного фонда является физически обособленная единица хранения, которая может состоять из совокупности документов, объединенных по каким-либо общим признакам, или из одного документа. В современной архивной практике единицей хранения письменных документов является **дело**.

В более узком значении **дело** понимается как совокупность документов (или документ), относящаяся к одному вопросу или участку деятельности организации и помещенная в отдельную папку (обложку). В обоих значениях дело является единицей классификации и учета архивных документов.

**Процесс формирования архивных дел включает в себя несколько основных этапов:**

**Первый этап** связан с процессом делопроизводства. В ходе этого этапа документы формируются в единицы хранения (дела) в соответствии с номенклатурой дел.

**Второй этап** осуществляется в рамках архива учреждения. В архиве учреждения дела, передаваемые для хранения в архив учреждения, разделяются на материалы постоянного и долговременного хранения. Эти группы материалов учитываются в отдельных описях и хранятся в архиве учреждения обособленно, хотя и являются органическими частями его документального фонда. Кроме того, в архиве учреждения документальный фонд освобождают от дел, не подлежащих дальнейшему хранению, и приводят в определенную систему дела, подлежащие передаче в государственный архив.

**Третий этап** проводится в рамках государственных архивов. В государственных архивах проводится заключительная работа по классификации документов архивного фонда, которая включает в себя две последовательные стадии:

- создания групп единиц хранения, родственных по содержанию, авторству, времени, делопроизводственной форме или другим признакам;
- расположения в фонде полученных групп и единиц хранения в пределах самых мелких групп.

#### **4.4.2. Схемы классификации документов в пределах архивного фонда**

Практическое осуществление группировки и расположения единиц хранения (дел) в пределах архивного фонда проводится в соответствии с заранее разработанной схемой классификации (классификационной схемой), определяющей организацию всех материалов архивного фонда.

Схема классификации документов представляет собой перечень классификационных делений, расположенных в определенной последовательности. Она предназначается для распределения документов фонда по этим делениям. В качестве классификационных делений могут выступать классы, подклассы, отделы, подотделы, разделы, подразделы, рубрики, подрубрики и пр.

Ведущими классификационными признаками при разработке классификационных схем могут быть признаки, характерные для всех материалов архивного фонда. Ими чаще всего являются структурный и хронологический признаки. На основе ведущих признаков в схеме классификации создаются общие, самые крупные группы и подгруппы дел (два первых классификационных ряда) — отделы, подотделы (разделы, подразделы).

Выбор ведущих признаков классификации может быть обусловлен характером деятельности фондообразователя, его организационной структурой в конкретный промежуток времени, составом и содержанием материалов, особенностями делопроизводства.

К числу второстепенных признаков классификации относят:

- отраслевой;
- функциональный;
- номинальный;
- тематический;
- авторский;
- корреспондентский;
- географический признаки.

Как правило, второстепенные признаки применяются начиная с третьей ступени деления, в пределах групп, образовавшихся на основе ведущих признаков, которыми в большинстве случаев являются структурный и хронологический. Лишь в отдельных случаях, в основном в отношении фондов и коллекций бесструктурных фондообразователей, второстепенные признаки могут выступать в качестве основных.

Вид схемы классификации материалов фонда определяется двумя наиболее общими признаками группировки, по которым производятся два первых деления этого фонда. В зависимости от выбора этих признаков выделяются следующие разновидности схем классификации документов фондов учреждений:

- структурно-хронологическая или хронологически структурная;
- отраслевая хронологическая или хронологически отраслевая;

- функционально-хронологическая или хронологически-функциональная;
- номинально-хронологическая, хронологически номинальная;
- тематически-хронологическая, хронологически тематическая и т.д.

**Структурно-хронологическая** (или хронологически структурная) схема применяется в отношении документов фондообразователей, имевших (имеющих) определенную организационную структуру. В этом случае основной задачей схемы становится наиболее полное и ясное отражение исторически сложившейся организации фондообразователя.

Применение структурно-хронологической схемы осуществляется в основном в отношении фондообразователей, прекративших свою деятельность. В том случае, если структура фондообразователя подвергалась частым изменениям или он еще не прекратил своей деятельности, применяется хронологически структурная схема.

При осуществлении **структурно-хронологической** схемы материалы фонда сначала группируются по структурным подразделениям фондообразователя, а затем по годам. Например:

1. Канцелярия — 1980 г., 1981 г., 1982 г., 1983 г. и т. д.
2. Общий отдел — 1980 г., 1981 г., 1982 г., 1983 г. и т. д.
3. Планово-финансовый отдел — 1980 г., 1981 г., 1982 г., 1983 г. и т.д.

Согласно **хронологически структурной схеме** дела сначала группируются по годам, а потом по структурным подразделениям. Например:

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1980 г.              | 1981 г.              |
| 1. Секретариат.      | 1. Секретариат.      |
| 2. Плановый отдел.   | 2. Плановый отдел.   |
| 3. Финансовый отдел. | 3. Финансовый отдел. |

Если фондообразователь не имел (не имеет) структурных подразделений или его структура отличалась особой сложностью и изменчивостью, в таких случаях применяется отраслевая хронологическая или хронологически отраслевая схема.

При классификации документов по **отраслевой хронологической** схеме дела группируются по отраслям деятельности фондообразователя, а затем по годам. Например: 1. Землеустройство — 1980 г., 1981 г., 1982 г. и т. д.

2. Земледелие — 1980 г., 1981 г., 1982 г. и т. д.
3. Растениеводство — 1980 г., 1981 г., 1982 г. и т. д.

Для организации документов по **хронологически отраслевой** схеме дела группируются сначала по годам, а затем по отраслям деятельности фондообразователя. Например:

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| 1980 г.             | 1981 г.             |
| 1. Землеустройство. | 1. Землеустройство. |
| 2. Земледелие.      | 2. Земледелие.      |
| 3. Растениеводство. | 3. Растениеводство. |

При классификации документов бесструктурных фондообразователей применяется функционально-хронологическая и хронологически функциональная схемы (первая в отношении фондообразователей, закончивших свое существование, вторая — в отношении действующих фондообразователей). Например:

#### **Функционально-хронологическая схема**

1. Руководство и контроль — 1980 г., 1981 г., 1982 г. и т. д.
2. Планирование — 1980 г., 1981 г., 1982 г. и т. д.
3. Финансирование — 1980 г., 1981 г., 1982 г. и т. д.

#### **Хронологически функциональная схема**

1980 г.	1981 г.
1. Руководство и контроль.	1. Руководство и контроль.
2. Планирование.	2. Планирование.
3. Финансирование.	3. Финансирование.

Для фондов бесструктурных фондообразователей иногда применяется номинально-хронологическая или хронологически номинальная схема. Первая в основном применяется при небольшом объеме фонда, вторая — в отношении материалов действующих фондообразователей. Примеры:

#### **Номинально-хронологическая схема**

1. Приказы — 1980 г., 1981 г., 1982 г. и т. д.
2. Планы — 1980 г., 1981 г., 1982 г. и т. д.
3. Отчеты — 1980 г., 1981 г., 1982 г. и т. д.
4. Переписка — 1980 г., 1981 г., 1982 г. и т. д.

#### **Хронологически номинальная схема**

1980 г.	1981 г.
1. Приказы.	1. Приказы.
2. Планы.	2. Планы.
3. Отчеты.	3. Отчеты.
4. Переписка.	4. Переписка.

**Тематически-хронологическая и хронологически тематическая схемы** применяются для небольших фондов, а также для коллекций.

Многие трудности, связанные с разработкой схем классификации, вызываются сложностью выбора правильных оснований (признаков) для раскрытия наиболее существенных связей, характеризующих документы. При разработке схем классификации необходимо учитывать, что группировка документов фонда должна быть полной и проводиться от наиболее общих групп до самых мелких с учетом всех присущих данному фонду существенных классификационных признаков.

Группы документов в пределах крупных классификационных единиц следует располагать, основываясь на общих правилах классификации: от общего к частному, от высшего к низшему с учетом существующих порядков расположения объектов:

- **систематического (по значимости объектов);**

- хронологического;
- алфавитного.

Самые крупные группы фонда чаще всего располагаются в порядке значимости структурных подразделений фондообразователя (который отражен в номенклатуре учреждения), отраслей его деятельности, его функций, видов документов или же в порядке последовательности хронологических периодов — в зависимости от выбора первого признака классификации.

Каждая группа материалов (структурного подразделения, отрасли деятельности, определенной функции или года), подразделяющаяся на более мелкие группы, образует новый ряд групп, которые располагаются в последовательности, определяемой конкретикой документации.

После расположения всех групп материалов устанавливается порядок расположения дел в пределах самых мелких групп. Таким образом, каждое дело занимает свое место в архивном фонде.

При расположении дел в систематическом порядке они могут следовать по значимости авторов, корреспондентов, содержания, делопроизводственных форм и т. д.

Дела, сформированные по однородным видам документов и однородным авторам или учреждениям, обычно располагаются в хронологическом порядке, так как он наиболее полно отражает процесс деятельности учреждений и облегчает быстрое нахождение документов. Также хронологический порядок расположения применяется при наличии группы дел, касающихся одного процесса, явления или вопроса, когда возникает необходимость показа последовательности развития этого процесса, явления, вопроса. Например, алфавитный порядок расположения дел используется при необходимости быстрого нахождения документов. Данный порядок применяется в том случае, если документы касаются определенных лиц, территорий, корреспондентов, а в заголовках дел отражаются имена, названия учреждений, наименования административно-территориальных единиц, населенных пунктов и т.д.

#### **4.4.3. Особенности классификации документов личных фондов, объединенных архивных фондов и архивных коллекций**

**Особенности классификации документов личных фондов.** В личных фондах содержатся разнообразные по составу и содержанию документы, характеризующие жизнь и деятельность фондообразователей: личные документы, рукописи, письма, материалы, изобразительные материалы и прочее.

В силу этого при классификации документов личных фондов к ним не может быть применена единая система построения фонда, а также общие

признаки группировки, которые распространялись бы на весь состав материалов фонда в целом.

В отличие от материалов учреждений, которые уже в процессе своего создания регламентируются и организуются деятельностью фондообразователя и системой делопроизводства, документы личных фондов, как правило, не имеют следов какой-либо организации и отличаются большим разнообразием. Поэтому материалы личных фондов на первой ступени классификации (т.е. при создании наиболее крупных групп) могут объединяться по некоторым классификационным признакам одновременно.

В качестве основы первоначальной группировки документов личных фондов чаще всего применяются тематический и номинальный признаки. Например:

- 1) личные документы (биографические материалы);
- 2) материалы служебной деятельности;
- 3) переписка;
- 4) материалы о фондообразователе;
- 5) изобразительные материалы;
- 6) материалы родственников;
- 7) коллекция, собранная фондом.

Классификация документов в пределах семейных и родовых фондов также имеет свою специфику. Типовая схема организации материалов этих фондов может состоять из следующих разделов:

- документы по истории рода (семьи);
- личные фонды членов семьи или рода (в хронологической последовательности лиц);
- материалы, общие для всего фонда, — семейная переписка, изобразительные материалы, коллекции.

**Особенности классификации документов объединенных архивных фондов.** Порядок расположения архивных фондов в пределах объединенного фонда может быть различным, в зависимости от признаков, на основе которых был создан объединенный архивный фонд, от характера взаимосвязей и соподчиненности фондом образователей (по значимости фондом образователей, хронологии их создания и деятельности, алфавиту названий и т.п.).

Выбор схемы классификации документов в пределах каждого фонда, включенного в объединенный архивный фонд, зависит от особенностей фондом образователей, объема, состава и содержания их материалов. Если состав и содержание материалов фондов будут однотипными, то можно положить в основу организации всех фондов единые классификационные признаки. Если же документы фондов будут различны, то для каждого фонда должна быть принята своя схема.

**Особенности классификации документов архивных коллекций.** Классификация материалов коллекции определяется ее составом. В ней

могут находиться отдельные виды документов, различные документы, собранные по каким-либо темам, вопросам, периодам времени.

Материалы коллекций, состоящих из документов одного вида (например, из воспоминаний или писем), обычно группируются по авторскому признаку, а созданные группы располагаются по алфавиту фамилий авторов.

Коллекции, подобранные по разным темам, организуются в зависимости от состава документов по тематическому, хронологическому, географическому, авторскому или другим признакам, а иногда на основе сочетания ряда признаков.

## **4.5. Организация и методика работы по классификации документов в архивах**

### **4.5.1. Фондирование документов**

**Фондирование** подразумевает практическое осуществление классификации документов по архивным фондам в пределах конкретного архива.

Фондирование документов включает следующие виды работ:

- установление границ архивных фондов;
- определение фондовой принадлежности документов;
- группировку и распределение (систематизация) документов по архивным фондам, объединенным архивным фондам и коллекциям в соответствии с делениями схемы классификации.

В рамках архивов для обоснования и осуществления классификации документов могут разрабатываться:

- исторические справки;
- рабочие инструкции по объединению документов однородных фондов, а также по созданию конкретных объединенных фондов;
- рабочие инструкции по проведению систематизации документов конкретных фондов;
- схемы классификации документов конкретных фондов и т.д.

Изучение истории фонда, его состава, истории фондообразователя, осуществляющееся в рамках архива, проводится с целью правильного фондирования и разработки наиболее оптимальных схем классификации документов архивного фонда, для определения и уточнения состава материалов архивного фонда, проведения экспертизы ценности документов фонда. Итогом данной работы является составление исторической справки.

**Историческая справка** о фондообразователе и фонде состоит из четырех основных разделов:

- 1) история фондообразователя;
- 2) история фонда;

- 3) характеристика документов фонда;
- 4) список использованных источников и литературы.

**В первом разделе—«История фондообразователя»**—кратко описывается история фондообразователя (с указанием ссылок на законодательные источники и документы фонда). В данном разделе, как правило, содержатся следующие сведения:

- крайние даты деятельности фондообразователя;
- задачи и содержание деятельности;
- политическая направленность деятельности;
- масштаб деятельности фондообразователя;
- место и роль фондообразователя в системе государственного управления, в хозяйственной или общественно-культурной жизни;
- организационная структура фондообразователя и ее изменения;
- условия и обстоятельства, вызвавшие ликвидацию фондообразователя или передачу его функций другому учреждению;
- особенности организации документов в делопроизводстве фондообразователя.

**Во втором разделе—«История фонда»**—приводятся краткие сведения по истории архивного фонда, начиная с описания того, в каких условиях и в каком составе находился фонд до поступления в архив и заканчивая событиями, которые произошли с архивным фондом в архиве. В процессе изучения истории фонда в первую очередь определяются:

- крайние даты документов фонда;
- количество единиц хранения в фонде;
- время поступления фонда в архив;
- данные по истории фонда до его поступления в архив;
- наличие структурных частей фонда (отделы, отделения и т. п.);
- крайние даты материалов (частей фонда);
- количество единиц хранения по каждой части в отдельности;
- степень сохранности материалов (по структурным подразделениям фондообразователя);
- случаи проведения экспертизы ценности документов;
- количество отобранных к уничтожению дел (после проведенных экспертиз);
- наличие утерянных документов;
- нахождение материалов данного фонда в других фондах или архивах, музеях и библиотеках;
- наличие документов, имеющих художественную ценность или написанных на иностранных языках;
- общее состояние материалов фонда, доступность их для использования;

- состав научно-справочного аппарата к фонду.

**Третий раздел исторической справки—«Характеристика документов фонда»**—содержит краткое описание состава и содержания материалов фонда; оценку их научно-исторического, практического значения; перечисление тем, по которым они были использованы, а также упоминание о публикациях документов фонда и список работ, при написании которых документы были использованы.

**Четвертый раздел—«Список источников и литературы»**—содержит все источники и литературу по истории фондообразователя и истории фонда, использованные при написании исторической справки.

Один экземпляр исторической справки хранится в деле фонда.

Типовая историческая справка составляется при классификации документов однородных фондов. При составлении справки на объединенный архивный фонд должна быть написана историческая справка по истории всех фондообразователей. Кроме того, в ней приводится обоснование причин создания объединенного архивного фонда, указываются признаки, на основе которых данный архивный фонд был создан.

#### **4.5.2. Составление схем классификации и размещения документов**

Схемы классификации документов в пределах фондов могут быть графическими и текстовыми.

В **графической схеме** изображаются графически и текстуально объясняются все признаки группировки дел, начиная от высших групп, созданных по ведущим классификационным признакам, и заканчивая низшими группами, созданными на основе второстепенных (для данной схемы) классификационных признаков, а также порядок расположения дел в пределах наиболее мелких групп. Графические схемы классификации в отечественных архивах встречаются достаточно редко.

Наибольшее распространение в отечественном архивном деле получили текстовые схемы. В **текстовой схеме** последовательно в виде разделов, подразделов, рубрик, подрубрик и других делений перечисляются все группы дел и указывается порядок расположения дел в пределах отдельных групп.

**Способы систематизации документов фонда.** Систематизация документов фонда может проводиться двумя способами:

- способом непосредственной систематизации;
- карточным способом.

При осуществлении непосредственной систематизации документов фонда дела физически группируются сначала по основным разделам, а затем по всем остальным группам классификационной схемы в пределах каждой наиболее мелкой группы.

При карточном способе систематизации документов фонда каждое дело описывается на карточке. При этом указываются все необходимые элементы

описания и ставится временный номер, как на карточке, так и на обложке дела. Составленные карточки группируются и располагаются по принятой классификационной схеме и нумеруются еще раз, а потом в такой же системе группируются, располагаются и нумеруются (в соответствии с нумерацией карточек) дела фонда.

Карточный способ систематизации документов наиболее удобен при работе с большими по объему и сложными по составу архивными фондами.

**Размещение фондов в архивохранилищах.** В отечественных архивах установлено единство между классификацией документов по архивным фондам, классификацией документов в пределах фондов и размещением материалов в хранилищах. Это не только обеспечивает научную организацию архивных фондов, но и облегчает их использование.

При разработке группировки и порядка расположения архивных фондов в хранилищах учитываются взаимосвязи фондообразователей между собой.

Архивные фонды, объединенные архивные фонды и коллекции в пределах архивохранилищ объединяются в общие логические группы с учетом отраслей человеческой деятельности (государственной деятельности, экономики, культуры и т. д.).

Крупные комплексы фондов делятся на более мелкие группы в соответствии с отраслевой принадлежностью фондообразователей.

Объединение фондов может осуществляться по признаку масштаба деятельности фондообразователей и территориальному признаку (фонды центральных учреждений и местных учреждений, фонды губернских, уездных и волостных учреждений, фонды областных и районных учреждений), а внутри созданных групп—по признаку отраслевой принадлежности.

Фонды личного происхождения и коллекции составляют обычно в архивах отдельные группы материалов.

В пределах групп архивные фонды могут быть размещены по значимости фондообразователей, по времени их возникновения, по алфавиту наименований, по номерам фондов.

Классификация архивных фондов в архивохранилищах закрепляется не только физическим размещением документов, но и научно-справочным аппаратом архива: описями, планами или схемами размещения архивных фондов и топографическими указателями.

Планы или схемы размещения фондов в хранилищах составляются в целях рационального размещения этих фондов. План или схема размещения фондов, как правило, предусматривают место и для последующих поступлений материалов в соответствии с планами комплектования архивов.

**Схемы размещения** намечают общий план распределения групп архивных фондов по хранилищам, а **топографические указатели** показывают место нахождения фондов и групп материалов в пределах каждого фонда.

В отечественных архивах наиболее часто архивные фонды объединяются и размещаются по логическим группам: отраслевым, территориальным и др. Но такое объединение фондов не соответствует порядку их номеров, потому что нумерация фондов при поступлении в архив производится без учета их принадлежности к определенным отраслевым и другим группам учреждений.

Это делает необходимым составление указателей, позволяющих переходить от номера фонда к указанию места его хранения. Такой вид указателя называется **пофондовым топографическим указателем**. Он дает возможность определить место хранения фонда, числящегося за любым номером.

Пофондовый топографический указатель составляется в виде карточек. На каждую карточку заносится один архивный фонд, а карточки располагаются в порядке возрастания номеров.

### **Образец заполнения карточки пофондового топографического указателя:**

#### **Название и номер фонда**

Народный комиссариат просвещения РСФСР, ф. № 177

#### **Местонахождение**

Здание № ..., корпус № ..., этаж № ... ярус № ..., комната № ...

#### **Опись №**

Дела № ... Стеллаж № ... Шкаф № ... Полка № ...

Кроме пофондовых указателей, в хранилище имеются указатели, показывающие, какие материалы находятся в данном месте хранилища, т.е. указатели, идущие от места хранения к архивному фонду. Такие указатели называются **постеллажными топографическими указателями**. Каждая карточка такого указателя составляется на отдельный стеллаж.

Систематизация дел в пределах архивных фондов завершается составлением описей дел (единиц хранения) этих фондов. Размещение материалов каждого фонда в архивохранилище производится в полном соответствии с описью этого фонда (или описями, если фонд имеет большой объем).

Место нахождения групп материалов, занесенных в опись (описи) того или иного архивного фонда, отмечается в топографическом указателе архива.

## **Глава 5. Экспертиза ценности документов**

### **5.1. Понятие об экспертизе ценности документов и ее задачи**

**Экспертиза ценности документов** представляет собой процесс изучения документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов составляет один из основных видов практической работы с документами в рамках архивов. В ходе ее проведения документы подвергаются источниковедческой оценке, в результате которой осуществляются комплектование государственных архивов полноценными документами и формирование Архивного фонда Российской Федерации.

Необходимость проведения экспертизы объясняется неравноценностью документов как источников информации. Одни документы несут ценную информацию о политической, научной, культурной жизни общества, развитии экономики, работе государственного аппарата и т.п. и могут служить источниками по изучению различных областей знания и отраслей государственной и общественной жизни. Информационное значение других документов не выходит за пределы узкопрактических целей. Их роль как источников для осуществления научных исследований невелика. Кроме того, значительная масса документов содержит информацию, которая теряет свое значение практически сразу же после их возникновения. Такие документы могут быть уничтожены.

Значение информации предопределяет возможность и длительность использования документов и обуславливает продолжительность их жизни.

Назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой удовлетворяют целям обеспечения государства, науки, общества, а также и отдельных граждан необходимой информацией. Соответствующие сроки их хранения устанавливаются экспертизой. Документы, содержащие ценную научную информацию, по истечении сроков их использования в оперативной деятельности учреждений поступают на вечное хранение в государственные архивы. Материалы же справочного информационного значения хранятся только в архивах ведомств и учреждений в течение сроков возможного их использования, после чего уничтожаются.

В России экспертиза документов начала широко проводиться в первой половине XIX в. в связи с переполнением исторических ведомственных архивов и архивов учреждений. Этот вид работы носил название «разборка решенных дел» с целью уничтожения «ненужных бумаг» по мере накопления документов. Документы, не потерявшие практического значения для деятельности учреждений, сохранялись, остальные - уничтожались. Таким образом освобождалось место для текущей документации.

Каждое ведомство имело свои «Правила хранения и уничтожения решенных дел». Единых критериев оценки документов, обязательных для архивов всех учреждений, в дореволюционной России не было. Узковедомственный подход к разрешению вопросов экспертизы вел к большим расхождениям в определении ценности документов. В результате многие ценные документы, не представлявшие интереса для какого-либо ведомства, уничтожались.

После издания декрета «О реорганизации и централизации архивного дела» от 1 июня 1918 г. было обращено серьезное внимание на проведение экспертизы архивных документов, получила свое развитие теория и практика экспертизы. Уже в 1920—1930-е гг. была разработана единая методика определения ценности документов, были сформулированы критерии ценности документов, получили признание два метода оценки документов (непосредственная оценка и оценка по перечням), была введена система экспертных органов, сложилась определенная организация работы по проведению экспертизы, которая в общих своих чертах сохраняется до сих пор.

В современном западном архивоведении, где вопросы теории и практики экспертизы ценности документов являются не менее злободневными, не выработано единой методики проведения экспертизы ценности документов, отсутствует единство и в трактовке понятия «экспертиза ценности документов». По мнению многих архивистов, назначение экспертизы зависит от непрерывного возрастания деловых бумаг, в связи с чем экспертиза рассматривается как средство уничтожения документов. Контрольные функции архивных органов ограничены сферой государственных учреждений. Ведомствам предоставлены преимущественные права в отборе документов на хранение и уничтожение.

В западном архивоведении преобладают функциональный и иллюстративный методы. Функциональный метод предполагает определение ценности документов с точки зрения оценки значения функций учреждения, в недрах которого возникают документы, без обращения особого внимания на их конкретное содержание и информационное значение. Иллюстративный метод требует количественного подхода к оценке документов, оставления на хранение образцов категорий документов.

**Задачи экспертизы.** Документы, содержащие ценную научную информацию, составляют сравнительно небольшую часть документального фонда учреждений. При проведении экспертизы прежде всего обращается внимание на выявление и отбор документации научного значения. Указанное обстоятельство позволяет выделить следующие **основные задачи экспертизы ценности документов:**

- 1) установить, какие документы несут ценную информацию, и отобрать их для передачи в государственные архивы;
- 2) определить сроки хранения документов;

3) установить степень сохранности документов и, в случае частичной их утраты, обеспечить полноту состава архивных фондов путем восполнения недостающих материалов.

С целью разрешения первой из указанных задач подвергаются изучению, как документы отдельных учреждений, так и комплексы документов учреждений определенных ведомств (а также документы учреждений других ведомств в том случае, если эти учреждения взаимосвязаны друг с другом в управлении).

Изучение документальных фондов позволяет выявить примерно две основные группы документов: имеющих научную ценность и имеющих справочное значение. Документы различных учреждений, имеющие научную ценность, подвергаются сравнительному анализу, они сопоставляются друг с другом, в результате чего осуществляется их окончательный отбор в государственные архивы.

Задача отбора документов в государственные архивы требует всестороннего изучения функций, учреждений, в деятельности которых они образовались. Это вызвано неравноценностью учреждений и соответственно документов, которые образовались в их деятельности, как источников информации.

С отбором документов в государственные архивы связано решение некоторых вопросов их комплектования. Так, при отборе необходимо определить, в составе каких фондов и в какие государственные архивы должны поступать определенные категории документов (т.е. определяется состав документов архивного фонда, соответствующих профилю каждого государственного архива). Определение места хранения той или другой документации (плановой, отчетной) вызвано наличием в фондах учреждений, взаимосвязанных в управлении, большого количества идентичных документов и документов с повторяющейся информацией. При централизованной системе управления одни и те же документы могут быть не только в фонде учреждения, их создавшего, но и в фондах подчиненных, соподчиненных и вышестоящих учреждений одной или разных систем управления. Экспертизой устанавливается, в составе фондов каких государственных архивов (федерального, регионального или местного значения) документы с повторяющейся информацией будут сохранены, а в составе каких выделены к уничтожению.

Решение задачи по определению сроков хранения документов осуществляется путем изучения документов справочного значения и распределения их на группы долговременного, временного и кратковременного хранения. Конкретные сроки хранения для документов каждой группы устанавливаются с учетом интересов ведомств и на основе нормативно-правовых актов, а также с учетом опыта работы учреждений и архивов по использованию документов.

При решении третьей задачи, связанной с установлением степени сохранности документов, экспертиза позволяет определить, какие категории документов отсутствуют в составе архивного фонда и какими документами идентичного содержания в составе других фондов они могут быть восполнены.

Документы подвергаются экспертизе и в других случаях, а именно:

- при публикации документов, создании различного рода справочников (описей, обзоров, каталогов, путеводителей), отборе для микрофильмирования и т.п.;
- при передаче из одного архива в другой (в этом случае устанавливается значение и соответствие поступающих материалов профилю архива-приемщика);
- при покупке документов (приобретая документы, архивы, музеи, библиотеки подвергают их всестороннему изучению с целью оценки).

При проведении экспертизы нельзя забывать, что утраченное восполнить трудно, но при этом нельзя оставлять на хранение документы второстепенного значения. Это особенно важно в связи с ростом числа учреждений, организаций и предприятий, расширением их деятельности. Ежегодно (только в период существования СССР, в 1980-е гг.) в учреждениях, предприятиях и организациях образовывалось около 100 млрд документов, что составляло не менее 1 млрд дел. Поэтому **одна из существенных задач экспертизы — изыскание путей уменьшения количества документов, оставляемых на хранение**, но при условии обеспечения целей науки и государства необходимой информацией о политической, экономической, культурной и другой жизни страны. Эта задача может быть решена совместными усилиями архивистов, источниковедов и историков, а также специалистов других отраслей знаний.

## 5.2. Принципы экспертизы и критерии ценности документов

Изменение конкретных исторических условий накладывает свой отпечаток как на наши оценки в отношении тех или иных исторических эпох, личностей, событий, так и на наше отношение к документам и их содержанию. Стремление к достижению большей объективности и адекватности в оценке архивных документов и их содержания требует систематического углубления наших представлений о документе как источнике познания исторической действительности. В советском архивоведении при определении ценности документов в равной степени применялись следующие основные принципы: **историзма, партийности, комплексности, всесторонности**.

Отечественные архивоведы полагали, что **принцип историзма** позволяет рассматривать каждый документ как продукт определенной исторической эпохи и оценивать его с позиций не только сегодняшнего дня,

но и будущего. Можно выделить несколько направлений в понимании принципа историзма:

- во-первых, (в широком смысле) принцип историзма можно понимать как способ мышления, базирующийся на осознании неразрывной связи прошлого, настоящего и будущего;
- во-вторых, (в узком смысле) историзм понимается как принцип научного познания, требующий изучения каждого явления в его конкретной исторической обусловленности, развитии.

**Принцип партийности** неразрывно связан с принципом историзма, поскольку история была и остается партийной наукой. Подобный подход к определению характера исторической науки отражается и на работе с историческими источниками, каковыми являются архивные документы.

Что представляет собой принцип партийности? Его можно трактовать как сознательный подход к изучению истории с позиций определенной общественной группы, проявляющейся в проведении настроений, идеалов этой общественной группы в рамках исторических исследований.

Не следует полагать, что принцип партийности является продуктом марксистско-ленинского понимания истории. Определенное понимание того, как нужно подходить к изучению истории, встречается уже у древнеримского историка Публия Корнелия Тацита, который представил его в знаменитом выражении: «*Sine ira et studio*» (Без гнева и пристрастия). Значительно позже, в XIX в., в Германии представители так называемой малогерманской школы – Г. Зибель, Т. Моммзен, И. Г. Драйзен и т.д. – выдвинули новый лозунг: «*Cum ira et studio*» (С гневом и пристрастием). Эта историческая школа появляется в то время, когда перед Германией встал вопрос об объединении страны в единое государство. Как выразители совершенно определенного пути объединения страны (так называемого малогерманского, т.е. объединения Германии вокруг Пруссии), они полагали возможным решать с помощью истории те задачи, которые предстояло решить их Родине. Они полагали, что их исторические исследования могут помочь в достижении данной цели. При этом речь не шла о вульгаризации, искажении исторического прошлого.

Вместе с тем необходимо различать принцип партийности и дух партийности. Дух партийности, понимаемый как готовность не столько искать истину, сколько как желание отстаивать давно занятые позиции (вопреки любым доводам). Он ведет к вульгаризации, упрощению понимания исторического процесса, к игнорированию содержания исторических источников, устранению из научного оборота тех источников, которые не отвечают его требованиям.

**Принцип всесторонности** - наиболее сложный в экспертизе. В соответствии с этим принципом содержание документа следует рассматривать в различных аспектах, для изучения которых документ может служить историческим источником и учитывать все факторы, влияющие на

его значение (язык документа, материал, на котором он написан, рисунки и пометки на документе и т.п.).

**Принцип комплексной оценки** документа наиболее широко применяется в экспертизе. Документы оцениваются не изолированно, не в отрыве друг от друга, а в совокупности с другими документами, исторически возникшими в результате деятельности конкретных учреждений. Логическим развитием этого принципа может служить системный подход в экспертизе. Он получил распространение с 1960—70-х гг. главным образом при определении ценности документов современных учреждений, в которых экспертиза охватила значительную часть их документальных фондов.

В соответствии с принципом комплексности оценке подвергаются документы системы в целом. Они образуются в процессе документирования управлеченческих процедур одной определенной функции (проектирования, планирования, финансирования, учета, контроля и т.д.) в рамках всех взаимосвязанных между собой в управлении учреждений, действующих на определенной территории (в государстве в целом, регионе, районе и т.д.), а не в одном конкретном учреждении.

Принципы архивоведения составляют методологическую основу экспертизы, которая определяет систему критериев ценности документов.

**Критерии ценности архивных документов** — это признаки, на основании которых определяется ценность документов.

Признаки оценки документов не являются устойчивой категорией. Они изменяются под влиянием различного рода факторов: развития государственного аппарата, процессов документирования, количества создаваемой документации и др. В зависимости от исторических условий значение одних критериев падает, других, наоборот, возрастает. Кроме того, можно выделить ряд критериев, которые носят универсальный характер, и критерии, которые применяются только при оценке специальных видов документации.

Основными, наиболее широко применяемыми в экспертизе критериями ценности текстовой документации выступают:

- 1) значение содержания документов;
- 2) значение фондообразователя (учреждения, лица, в деятельности которых образовались документы);
- 3) время и место их возникновения;
- 4) повторяемость информации документов.

Определенную (чаще всего второстепенную) роль в экспертизе могут играть следующие критерии ценности:

- автографичность;
- юридическая сила документа;
- внешние особенности документов (художественные особенности, материал, на котором они написаны, и т.п.);
- палеографические и языковые особенности;

- физическое состояние документов.

Кроме того, в качестве критериев ценности могут выступать

- объем фонда;
- делопроизводственная форма документов.

Указанные критерии в экспертизе применяются в различной степени.

Одни из них учитываются всегда, независимо от характера, времени происхождения, способа воспроизведения и других специфических особенностей документов. К их числу следует отнести значение содержания документов и значение учреждения или лица, в деятельности которого они образовались. Эти критерии применимы при оценке любой документации. Другие критерии, такие, как палеографические, языковые или художественные особенности документов, выступают значительно реже, главным образом при проведении экспертизы фондов личного происхождения, документации, в которой нашли свое отражение национальные черты и другие особенности фондобразователей.

Значительный объем документации, широкий круг вопросов, которые затрагиваются в содержании документов, весьма затрудняют проведение экспертизы и нередко требуют применения дополнительных критериев при оценке ценности документов. Такие критерии ценности используются в качестве дополнения к основным. Они позволяют детализировать и уточнить оценку в процессе проведения экспертизы.

В связи с развитием в конце 1960-х гг. теории экспертизы ценности документов и выработкой значительного числа дополнительных критериев оценки они были классифицированы по трем основным группам:

- критерии оценки происхождения документов;
- критерии оценки содержания документов;
- критерии внешних особенностей документов.

Обращая внимание на большое разнообразие критериев, которые применяются при осуществлении экспертизы ценности документов, поступающих на хранение в архивные учреждения, необходимо подчеркнуть ведущую роль основных критериев оценки ценности документов и рассмотреть их содержание более подробно.

**Значение содержания документов.** Содержание документов является основным критерием их ценности. Экспертиза документов требует глубокого и всестороннего изучения их содержания. Содержание документов представляет собой совокупность сведений о конкретных событиях, явлениях, предметах, лицах и т.п., нашедших свое отражение в данном документе. Ценность содержания документов будет зависеть от значимости события (явления, факта, предмета, лица), полноты его освещения, новизны, уникальности содержащейся в документе информации.

При изучении содержания к каждому документу следует подходить как к источнику информации, который позволяет получить знание не только об определенной области экономики, культуры, науки, но и о тех учреждениях

или лицах, в деятельности которых они образовались (т.е. о фондообразователях). Однако это правило далеко не всегда выполнимо. В ряде случаев документ может не иметь значения для изучения той или иной области (сферы) человеческой деятельности, но представлять интерес с точки зрения истории фондообразователя, и наоборот.

Содержание документов необходимо рассматривать и оценивать как в целом, так и в деталях, уметь выделять главное и второстепенное и в зависимости от этого решать, какое значение могут иметь данные документы в решении тех или иных исследовательских задач.

При проведении экспертизы нет необходимости изучать каждый документ в отдельности. В условиях современности, когда создаются миллиарды документов, требование по изучению всех создаваемых и поступающих на экспертизу документов было бы абсурдным по причине невозможности его реализовать. В процессе экспертизы управленческих документов достаточно знать, какую информацию они несут, так как содержание документов, как правило, соответствует их назначению. Практическая реализация управленческого акта требует образования документа строго определенного вида и соответствующего содержания, что закрепляется унификацией и стандартизацией документов.

В соответствии с тем, какое информационное значение имеют документы современных учреждений, их можно распределить на три основные группы:

- **документы, информация которых отражает основную деятельность учреждения, а также его структурных подразделений;**
- **документы, имеющие вспомогательный характер;**
- **документы по личному составу.**

Документы, информация которых отражает основную деятельность учреждения, а именно вопросы руководства, планирования, финансирования, контроля за работой учреждения и деятельностью подведомственных учреждений, а также результаты этой работы, принято называть основными, так как они отражают главные направления деятельности учреждения и суммируют результаты этой деятельности за определенные промежутки времени. Поэтому подобная информация может представлять определенный научный интерес. Такие документы хранятся постоянно.

К группе документов, имеющих вспомогательный характер, относят документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета, по текущим вопросам производства, строительства, снабжения, по бытовым и административно-хозяйственным вопросам. Подобные документы относят к категории документов временного справочного значения. Сроки хранения таких документов различны—от нескольких месяцев до десяти лет и больше.

Документы по личному составу составляют самостоятельную группу материалов учреждения. Они необходимы для удовлетворения личных запросов граждан в течение длительных периодов времени, равных примерно

средней продолжительности жизни одного поколения. В составе этой документации находятся как основные документы, так и вспомогательные. Ценность этой документации чаще всего определяется не важностью информации, а факторами иного рода—служебным, общественным положением лица, к которому относятся документы, значением учреждения. Основная масса этой документации имеет справочное значение. По истечении сроков использования документы по личному составу подвергаются экспертизе. Те документы, которые имеют научное значение, передаются на хранение в государственный архив, остальные документы подлежат уничтожению. В государственном архиве документы по личному составу хранятся от нескольких лет до нескольких десятилетий (некоторые из них постоянного хранения).

Критерий значения содержания документов позволяет не только определить основную группу документов постоянного хранения, но и установить соответствующие сроки хранения для документов двух других групп.

При оценке документов современных учреждений необходимо учитывать, что назначение документа предопределяет его содержание и форму (формуляр). Содержание и форма (формуляр) документа взаимосвязаны. Это позволяет осуществлять отбор документов определенных видов (приказы, планы, отчеты, протоколы и т.д.) на хранение в государственные архивы на основе их функционального анализа. Вместе с тем следует отметить ограниченные возможности функционального анализа, который не может полностью устраниТЬ необходимость в рассмотрении содержания конкретного документа как основного метода определения ценности документа и обоснования необходимости его сохранения в качестве исторического источника.

**Значение фондообразователя.** Значительную роль в определении ценности документов играет критерий значения учреждения (лица), в деятельности которого образовались документы. Этот критерий не следует смешивать с критерием авторства, так как автором документов может и не быть то учреждение или лицо, в фонде которого они отложились. В отечественном (в частности, в советском) архивоведении критерий значения учреждения-фондообразователя всегда учитывался при проведении экспертизы.

Значимость учреждения в системе общественного и государственного устройства играет существенную роль при проведении экспертизы документов, во многом предопределяет их ценность и влияет на комплектование государственных архивов.

**Значение событий, времени и места образования документов.** Важную роль при проведении экспертизы играет такой критерий ценности документов, как значение события, которое нашло свое отражение в архивных документах.

В том случае, если событие имело эпохальное значение для истории страны, даже документы, содержащие малозначащие сведения, могут быть оставлены на постоянное хранение. Так, например, в отечественных архивах отобраны и сохраняются документы, которые отражают отдельные малозначащие эпизоды и факты Великой Отечественной войны. К ним можно отнести личные письма фронтовиков и тружеников тыла и листовки, газеты и прочие документы, представляющие определенный интерес для истории.

Не меньшее значение имеет время образования документов. Этот критерий ценности применяется к документам фондов как федерального, так и регионального, и местного подчинения.

Особое внимание следует обратить на документы, датируемые XVI — XVII вв. и более ранним временем. Они требуют не только бережного обращения в процессе изучения, но и особых условий хранения и периодического проведения реставрационных работ.

В течение XVIII – XIX вв., в связи с образованием Российской империи, созданием мощного бюрократического аппарата управления страной, значительно возрастают объемы создаваемой документации, однако за прошедшие столетия многие из документов погибли. Именно поэтому то, что сохранилось, имеет большое историческое значение и должно быть оставлено на постоянное хранение. С этой целью архивистами были введены так называемые **запретные даты**, ограничивающие сферу экспертов. Документы, возникшие ранее запретных дат, экспертизе не подвергались и должны были сохраняться независимо от содержания, происхождения, способа воспроизведения.

Первая запретная дата — 25 июня 1811 г. (дата издания разработанного М. М. Сперанским нового положения о министерствах) — введена в 1919 г.

В 1925 г. эта дата была заменена новой, выбор которой обусловливался гибелью большого количества документов в Отечественную войну 1812 г. Эта дата существовала в качестве запретной до 1957 г.

В настоящее время документы, отложившиеся до середины XX в. (до окончания Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. включительно), как правило, уничтожению не подлежат. Эта дата носит название **ограничительной**, так как в порядке исключения отдельные фонды, датируемые временем начала XX в. разрешено подвергать экспертизе в том случае, если они засорены документами, не представляющими ценности. Право на уничтожение подобных документов предоставлено исключительно Федеральной архивной службе Российской Федерации (Росархиву) и архивным управлением регионов.

Факторы значения события, времени и места образования документов тесно взаимосвязаны между собой и взаимно дополняют друг друга в процессе проведения экспертизы ценности архивных документов.

**Повторяемость информации.** Критерий повторяемости информации получил наибольшее применение в экспертизе управленческой документации, так как централизация управления, построение иерархической системы взаимосвязи между учреждениями привели к необходимости образования документов идентичного содержания или документов, несущих информацию о содержании других документов.

Документы с повторяющейся информацией могут быть в одном учреждении, во всех учреждениях ведомственной или отраслевой системы управления и даже в учреждениях разных систем. Документирование управленческих решений основано на повторяемости информации. В управлении почти каждый новый документ издается на основании повторения информации других документов. Наиболее характерно повторение информации для организационно-распорядительной, плановой, отчетной и некоторых других систем документации. Они образуются вследствие осуществления общих для всех учреждений функций руководства, планирования, организации, согласования, контроля. В этих системах документации можно обнаружить документы, которые могут дословно повторять друг друга. Их тексты или части текстов будут идентичными.

В учреждениях разного уровня в тех же системах документации можно обнаружить и такие документы, в которых содержание других документов не воспроизводится дословно, а передается путем соответствующей обработки в виде изложения, обобщения, суммирования данных. Документы, на основе которых были созданы новые документы, принято называть первичными источниками информации, а документы, отразившие (поглотившие) их информацию, — вторичными.

Таким образом, выделяют два основных вида повторяемости информации:

- **формальный** (когда происходит воспроизведение документной информации);
- **аналитико-синтетический** (когда происходит преобразование документной информации).

Формальный вид повторяемости информации находит свое выражение в таких формах повторения, как дублирование текстов документов и цитирование части текстов документов.

Для аналитико-синтетического вида повторяемости информации характерны более сложные формы повторения: обобщение, изложение и т.д.

**Обобщение** как форма повторения информации осуществляется путем суммирования данных первичных документов, проведения их анализа и синтеза и отражения полученных выводов во вторичном документе.

В архивоведческой практике встречается еще одна форма повторяемости информации — **вариантность**. Суть данной формы состоит в том, что иногда в процессе создания управленческой документации составляются два

и более текста одного и того же документа. Такие тексты могут различаться деталями, не изменяющими смыслового содержания документа. Вариантность отражает этапность в создании документа.

Другой случай повторяемости информации, когда внесенные в текст документа изменения существенно влияют на его содержание и фиксируют различные пути решения одного и того же вопроса, рассматривается как одна из **редакций документа**.

Наличие **дублирования** документа определяется при сличении текстов подлинников, копий документов и дублетов документов.

**Подлинником** называется текст документа, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, т.е. документ, написанный на бланке, имеющий печать, штамп и подпись руководителя учреждения или структурной части, от имени которых он исходит.

**Копией** называется точное воспроизведение подлинника, заверенное лицом, на это уполномоченным.

Подлинник, как и любой другой первый экземпляр документа, предназначенный для снятия с него копии, рассматривается в качестве оригинала. Первоначальные тексты официальных служебных документов, являющиеся основанием для создания подлинников, обычно не хранятся и уничтожаются как черновики. В составе архивных фондов на постоянное хранение оставляются подлинники документов. Копии при наличии подлинников могут уничтожаться.

Если документ имеет большое научное значение и используется в практической деятельности учреждения, то на постоянное хранение, кроме подлинника, может направляться несколько экземпляров копий (как правило, два экземпляра).

При отсутствии в фонде подлинников документов на постоянное хранение направляются копии документов. Наличие в фонде заверенной копии служит основанием для уничтожения незаверенных копий.

Если в тексте подлинника и копий имеются расхождения, существенно влияющие на интерпретацию их содержания, то в этом случае на постоянное хранение могут быть оставлены и подлинник, и копии.

Иерархическая основа построения системы управления определяет потоки документов по восходящей и нисходящей структурным частям. По ним размножаются и рассылаются документы (уставы, положения), распорядительные директивные письма, инструкции, докладные записки, отчеты о работе. Подобное обстоятельство вызывает необходимость создания идентичных по содержанию документов, которые направляются в адрес различных учреждений, что и определяет **дублетность** информации, содержащейся в архивных документах.

Дублетность в составе одного фонда носит название **внутрифондовой**, в составе разных фондов — **межфондовой**.

Проблема дублетности информации, содержащейся в управленческой документации, направляемой на хранение в архивные учреждения, решается следующим образом: на хранение оставляются документы в подлинниках в создавшей их структурной части, а в тех структурных частях, куда они в копиях присылаются для сведения, - уничтожаются. В том случае, если документ отсутствует в той структурной части, в которой он был создан, его отсутствие восполняется дублетами других структурных частей.

Межфондовая дублетность бывает двух видов:

- внутриведомственная (или отраслевая);
- межведомственная.

Дублетными документами в учреждениях, относящихся к одному ведомству (отрасли), чаще всего бывают нормативно-правовые акты органов государственной власти и управления, местного самоуправления, постановления, приказы, директивы, указания, распоряжения и другие документы руководящего характера. Они размножаются типографским способом или средствами множительной техники и рассылаются по всей системе учреждений. Подобные документы откладываются в копиях во всех подчиненных данному ведомству учреждениях, но, как правило, сохраняются только в фондах тех фондообразователей, которые были их авторами.

Межведомственная дублетность имеет не меньшее распространение. В их число могут входить нормативно-правовые акты органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, документы организационно-распорядительного характера, отчетность, материалы коллегиальных органов, акты, договора и многие другие документы, содержащиеся в документальных фондах учреждений различных систем, но имеющие идентичное содержание. При отборе на государственное хранение дублетных документов в фондах учреждений разных систем следует учитывать значение их для деятельности того учреждения, в фонде которого они отложились.

К выделению на уничтожение дублетных документов следует подходить осторожно. Не надо забывать, что ими можно восполнить утраченные документы. При отборе на хранение дублетных документов может оказаться влияние наличие резолюций, помет, виз, которые иногда способны существенно дополнить их содержание.

Содержание одних документов в той или иной степени может быть отражено в других документах путем **цитирования** части текста одного документа в другом. Цитирование обычно встречается в документах организационно-распорядительного характера. Издавая приказ, подведомственное учреждение в качестве его основания цитирует часть содержания приказа вышестоящего учреждения.

Один из самых сложных видов повторяемости информации — **аналитико-синтетический**, предполагающий преобразование информации одних документов в других. Такая форма повторения информации имеет

место в отчетных, статистических документах, документации по бухгалтерскому учету и др.

Если наблюдается периодическое повторение преобразованной информации в документации, когда отчетность за небольшие отрезки времени находит свое обобщение в сводных документах за более длительные периоды времени, тогда кратковременные отчеты уничтожаются, а отчеты за длительные периоды сохраняются.

Если отчетные документы структурных подразделений были обобщены в сводном документе учреждения, то сохранению подлежит только сводный документ.

Если информация отчетных документов подведомственных учреждений была обобщена в сводных документах вышестоящего учреждения, то это может выступить основанием для уничтожения отчетов подведомственных учреждений в фонде вышестоящего ведомства.

**Авторская принадлежность документов.** Данный критерий относят к числу наиболее значимых при определении ценности документа.

Автором документов может быть как конкретное лицо, так и определенное учреждение, поэтому этот критерий широко применяется при оценке не только документов фондов личного происхождения, но и документов, возникших в деятельности издательств, редакций газет и журналов, творческих коллективов, театров, музеев и т. п.

Документы, образовавшиеся в процессе функционирования важных с исторической точки зрения учреждений или в результате деятельности крупных общественных и государственных руководителей, выдающихся людей науки, техники, литературы, искусства, обладают исторической ценностью как источники биографического и научного характера. Именно поэтому подобного рода документы могут быть оставлены на постоянное хранение в полном составе.

Особого внимания требуют к себе рукописные материалы, а также документы за подписью их авторов или с различными авторскими правками, пометами, резолюциями и т. п. Их ценность обусловлена не только содержанием текста, но и тем, что они позволяют составить некоторое представление о психо-эмоциональных переживаниях автора в процессе творческой работы над текстом рукописи, проследить различные этапы его деятельности.

В ходе экспертизы документов фондов личного происхождения помимо общих применяют и специальные критерии, разработанные в результате практической работы в рамках некоторых государственных архивов.

### **5.3. Источники пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации**

Каждое учреждение (предприятие, организация), в деятельности которого образуется документальный фонд, можно рассматривать в качестве потенциального источника комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

Однако далеко не все они в одинаковой степени пополняют своими документами архивные фонды. В деятельности взаимосвязанных между собой учреждений в той или иной системе управления образуются документы с повторяющейся информацией. Например, в фондах вышестоящих учреждений может найти свое отражение деятельность подведомственных учреждений. Это обстоятельство создает возможность для исключения определенных категорий учреждений из числа источников комплектования государственных архивов.

Сложность работы, связанной с пополнением архивных фондов новыми документами, требует введения определенных процедур, соблюдение которых позволяет архивам отобрать на хранение наиболее ценную документацию, а именно:

- 1) изучения учреждений и их документов (на предмет установления их возможности выступать в качестве источника комплектования государственных архивов или возможности исключить их из числа сдающих свои документы на государственное хранение);
- 2) оценки возможности выборочного приема фондов и документов;
- 3) определения очередности в проведении экспертизы документов при передаче их в государственные архивы.

В период существования Советского Союза, в 1960 г., Главным архивным управлением СССР были составлены примерные списки учреждений, организаций и предприятий, материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы СССР. На основании этих списков архивами составлялись конкретные списки учреждений, предприятий и организаций республик, краев, областей, городов и районов. Списки входили в силу после утверждения их Советами министров союзных (автономных) республик и исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся края (области, округа).

В 1965 г. Главархивом СССР были даны указания об изменении и дополнении примерных списков. Было составлено четыре списка. От первых двух все документы поступали в государственные архивы, от третьего — выборочно, от четвертого не поступали.

В настоящее время, в силу высокой динамики изменений, которые происходят как в структуре управления экономикой, так и в системе государственного и местного управления, подобные списки утратили свое значение. Однако критерий значения учреждения, организации, предприятия

в той или иной сфере жизни общества, который играл ведущую роль в советском архивоведении при определении учреждения в качестве возможного источника пополнения государственного архивного фонда, сохраняет свое влияние и в современных условиях.

Критерий значения учреждения (лица) позволяет распределить все учреждения, предприятия и организации в зависимости от тех задач и функций, компетенции, масштаба деятельности и других наиболее отличительных признаков примерно на три группы. Значение документов каждой из этих групп учреждений определяет организацию работы и методы отбора документов в государственные архивы.

### **Первая группа источников комплектования государственных архивов.** В ее состав входят:

- центральные органы законодательной власти и государственного управлении Российской Федерации, а также субъектов Российской Федерации;
- органы суда и прокуратуры;
- органы местного самоуправления;
- научные, научно-исследовательские, проектно-конструкторские учреждения, государственные промышленные, научно-производственные и производственные компании (предприятия);
- высшие учебные заведения, отдельные издательства и редакции, наиболее крупные культурно-просветительные учреждения (театры, музеи, филармонии, киностудии и др.), научно-технические общества;
- профсоюзные и другие общественные организации и т.д.

Учреждения этой группы играют первостепенную роль в жизни современного российского общества, их документы имеют большое научное и народнохозяйственное значение. Поэтому документы учреждений этой группы поступают в государственные архивы в сроки, установленные законодательством, или в, исключительных случаях, по согласованию с архивными органами.

Помимо основной документации в составе фондов этих учреждений на постоянное хранение могут быть оставлены документы подчиненных, соподчиненных или вышестоящих учреждений, особенно те из них, которые своим содержанием способны существенно дополнить содержание документов, уже хранящихся в архивных фондах учреждения.

С этой целью в рамках архивов дополнительно изучаются материалы сводного, обобщающего характера, которые могут содержать конкретные сведения о работе учреждения, а также материалы, присылаемые для сведения. Осуществляется их сопоставление с основной документацией фондообразователя, что позволяет более объективно подойти к решению вопроса об их последующем хранении или уничтожении.

**Вторая группа источников комплектования государственных архивов.** Ее составляют те учреждения, организации и предприятия, от которых документы принимаются выборочно. К этой группе относят:

- некоторые учреждения областного (республиканского) и даже федерального значения (некоторые управления и комиссии, действующие при министерствах, издательства, редакции и др.);

- учреждения местного значения (районного и городского подчинения): предприятия, средние общеобразовательные и специальные учебные заведения, учреждения культуры (концертные залы, библиотеки), учреждения здравоохранения (диспансеры, санатории, курорты) и другие учреждения, предприятия и организации.

Отличительная черта этой группы — однородность учреждений по функциям и целевому назначению. Документы этой группы имеют практическое и научное значение, но в силу своей массовости и однородного характера прием их на государственное хранение в полном составе и от всех учреждений нецелесообразен. Как правило, они принимаются в государственные архивы выборочно: или один-два фонда (по усмотрению эксперта) из группы фондов однородных учреждений, или только определенные категории документов из всех фондов однородных учреждений.

Однако в фондах многих учреждений местного масштаба могут храниться документы большой научной ценности и народнохозяйственного значения, не попадающие в вышестоящие учреждения. Такая документация должна быть выявлена и своевременно взята на государственное хранение. Как правило, подобного рода документы включаются в состав или объединенного архивного фонда, или в состав архивной коллекции.

**Третья группа источников комплектования государственных архивов.** Ее составляют учреждения вспомогательного и обслуживающего характера, являющиеся, как правило, низовыми в ведомственной системе и выполняющие функции в узких, строго ограниченных территориальных границах. Кроме того, их деятельность находит достаточно полное отражение в фонде вышестоящего учреждения. Именно поэтому документы такого учреждения могут быть исключены из состава материалов, принимаемых на государственное хранение.

Определение учреждений, документы которых должны поступать в государственные архивы, является одной из наиболее серьезных и ответственных задач экспертизы.

Экспертиза, проводимая путем сопоставления документов, позволяет установить, в какой мере деятельность подведомственного учреждения нашла свое отражение в фонде вышестоящего учреждения. Только после проведения экспертизы может быть вынесено решение об исключении тех

или иных материалов из состава документов, принимаемых на государственное хранение, или о выборочном их приеме.

Проведение экспертизы ценности документов, принимаемых в выборочном порядке, усложняется тем, что предварительно необходимо установить параметры, в соответствии с которыми будет осуществляться отбор, т.е. установить критерии проведения выборочного приема фондов, количество принимаемых фондов и ряд других.

При отборе фондов принимаются во внимание характеристики учреждения, в соответствии с которыми определяется ценность его документального фонда, а именно:

- уровень производственной, научной, учебной и другой работы учреждения, предприятия, организации;
- стиль работы руководства и предприятия в целом;
- внедрение в деятельность учреждения новых образцов техники, разработка и использование новых технологий;
- специализация учреждения;
- местонахождение учреждения;
- особые условия его возникновения;
- географическая среда и т.д.

Таким образом, к учреждениям второй группы (от которых документы принимаются выборочно) применяется дифференцированный подход. Одни учреждения попадают в число источников комплектования и от них архивные фонды принимают на хранение в полном объеме, от других могут приниматься только определенные категории документов (из всех фондов или выборочно), от документов третьих организаций можно совсем отказаться в силу полного отражения их информации в фондах вышестоящих учреждений. Выборочный прием возможен только при условии всестороннего изучения деятельности учреждений, ознакомления со специфическими особенностями их работы и составом и содержанием их документации.

## **Глава 6. Учет архивных документов**

Принципы, цели и порядок учета документов государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ в настоящее время определяется «Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», который содержится в Приложении к приказу Федеральной архивной службы России N 11 от 11 марта 1997 г.

Данный регламент был разработан в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России» и

Федеральным законом от 25 января 1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации».

## **6.1. Понятие об учете документов, цель и основные принципы учета документов в государственных архивах Российской Федерации**

Согласно «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (далее – Регламент) основной целью установления определенного порядка государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации является обеспечение государственного контроля за их сохранностью.

Государственному учету подлежат только те архивные документы, которые были отнесены к постоянному хранению после экспертизы их ценности. При этом документы Архивного фонда Российской Федерации учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения.

Основой учета документов Архивного фонда Российской Федерации является единая система регистрации архивных фондов, коллекций, единиц хранения, которая позволяет обеспечить организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов.

Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения.

В Регламенте определяются основные понятия, которые являются ключевыми для понимания смысла и особенностей процедуры учета архивных документов, входящих в состав Архивного фонда РФ, а именно:

**учет архивных документов**—это установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему количеству в учетных документах;

**учетный документ**—документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;

**единица учета архивных документов**—единица измерения количества документов в архиве;

**единица хранения архивных документов**—учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Согласно регламенту в основе построения системы и порядка государственного учета документов Архивного фонда РФ лежат следующие принципы:

- **централизации** (принцип, реализуемый через взаимодействие Федеральной архивной службы России, органов и учреждений ее системы, государственных музеев и библиотек, научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, организаций—источников комплектования

архивных учреждений, а также юридических и физических лиц— собственников документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации);

- **унификации** (принцип, предполагающий соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними, единства состава, методик составления и ведения учетных документов);

- **динаминости** (т.е. своевременного и оперативного внесения изменений в учетные документы или составления новых учетных документов);

- **полноты и достоверности государственного учета.** Регламент устанавливает основные виды учетных документов, которые должны составляться в архивных учреждениях, осуществляющих прием и хранение документов и входящих в структуру Федеральной архивной службы РФ (Федерального архивного агентства). В число учетных документов входит:

- книга учета поступлений документов;
- списки фондов;
- описи дел и документов или их разновидности;
- листы фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные документы, на основании которых составляются документы централизованного государственного учета.

Согласно Регламенту особому учету подлежат уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации.

Регламент определяет различия в порядке учета документов государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ, которые будут рассмотрены ниже.

## **6.2. Порядок учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации**

Исходным моментом в установлении порядка учета документов государственной части архивного фонда РФ является определение понятия **«Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ»**.

Согласно Регламенту оно трактуется как система учета документов Архивного фонда РФ в масштабе субъекта РФ и федеральном масштабе, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения

Документами централизованного государственного учета являются:

- паспорт архива, который составляется на 1 января следующего за отчетным года;
- карточка фонда;

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января следующего за отчетным года;
- паспорт архива организации на 1 декабря отчетного года, хранящей управленческую документацию, кинофотофонодокументы, научно-техническую документацию;
- паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда, на 1 декабря отчетного года;
- сведения о состоянии хранения документов в организациях—источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря отчетного года.

В случае если учет осуществляется в автоматизированном режиме, тем не менее показатели документов, отражающие количество, состав архивных фондов и количество единиц хранения, исходные показатели, необходимые для получения обобщенных показателей, должны входить в число обязательных реквизитов учетных баз данных.

**Порядок учета документов государственной части архивного фонда РФ, хранящихся в государственных, районных и городских архивах, государственных музеях и библиотеках.** Порядок учета данных документов построен с учетом деления системы государственного управления на 3 основных уровня – местный, региональный (уровень субъектов РФ) и федеральный.

**Первый уровень** представлен государственными архивами и их филиалами, районными и городскими архивами, государственными музеями и библиотеками.

Согласно регламенту они ежегодно составляют и представляют в вышестоящий орган управления архивным делом (в установленные сроки) следующие документы по учету:

- паспорт архива на 1 января следующего за отчетным года;
- карточки фондов на поступившие в течение года фонды;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января следующего за отчетным года.

Федеральные государственные архивы и их филиалы представляют паспорта в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года (например, на 1 января 1998 г., на 1 января 2001 г.) вместе с годовым отчетом о работе.

Федеральные государственные музеи и библиотеки—также 1 раз в 3 года (к 20 января следующего за отчетным года).

Карточки фондов федеральных государственных архивов и их филиалов, федеральных государственных музеев и библиотек и *Сведения об изменениях в составе и объеме фондов* на 1 января следующего за отчетным года представляются ежегодно к 1 марта следующего за отчетным года.

Периодичность представления паспортов государственных архивов и их филиалов, районных и городских архивов, государственных музеев и библиотек субъекта РФ устанавливает орган управления архивным делом

субъекта РФ, но не реже чем 1 раз в 3 года (например, на 1 января 1998 г., на 1 января 2001 г.) вместе с годовым отчетом о работе.

Карточки фондов и *Сведения об изменениях в составе и объеме фондов государственных архивов и их филиалов*, государственных музеев и библиотек субъектов Российской Федерации на 1 января следующего за отчетным года представляются ежегодно не позднее 1 февраля следующего за отчетным года в двух экземплярах.

**Второй уровень** представлен органами управления архивным делом субъектов РФ, которые на основании представленных паспортов организуют и проводят следующие мероприятия по учету архивных документов:

а) составляют суммарные (в рамках субъекта РФ) паспорта всех государственных архивов и их филиалов, районных и городских архивов, государственных музеев и библиотек;

б) направляют три указанных паспорта в Федеральную архивную службу России (Федеральное архивное агентство) 1 раз в 3 года вместе с годовым отчетом о работе;

в) составляют сводный паспорт, включая в него учетные сведения об объеме архивных документов, хранящихся в научных и научно-отраслевых архивах Российской академии наук, действующих на территории субъекта РФ;

г) организуют и ведут фондовые каталоги органов управления архивным делом субъектов РФ (на основе карточек фондов, представленных государственными архивами и их филиалами, районными и городскими архивами, государственными музеями и библиотеками, а также научными и научно-отраслевыми архивами Российской академии наук);

д) направляют один экземпляр карточек фондов, поступивших в течение года в государственные архивы и их филиалы, государственные музеи и библиотеки субъектов РФ, и *Сведения об изменениях в составе и объеме фондов* на 1 января следующего за отчетным года в Федеральную архивную службу РФ (Федеральное архивное агентство) ежегодно к 1 марта следующего за отчетным года.

**Третий уровень** представлен Федеральной архивной службой России (Федеральным архивным агентством), которое проводит следующие мероприятия по учету:

а) составляет 1 раз в 3 года суммарные (в рамках РФ) паспорта всех федеральных государственных архивов и их филиалов, государственных архивов субъектов РФ и их филиалов, районных и городских архивов, федеральных государственных музеев и библиотек, государственных музеев и библиотек субъектов РФ и сводный паспорт, включая в него учетные сведения об объеме архивных документов, хранящихся в Архиве Российской академии наук, научных и научно-отраслевых архивах Российской академии наук;

б) организует и ведет Центральный фондовый каталог Федеральной архивной службы России (Федерального архивного агентства РФ).

**Регламентом определены некоторые специфические особенности в отношении учета документов, хранящихся в рамках Архивного фонда Российской академии наук.**

На первом уровне (т.е. на уровне архива) Архив Российской академии наук на основании представляемых научными архивами региональных отделений Российской академии наук и их научных центров, региональных научных центров Российской академии наук, научно-отраслевыми архивами Российской академии наук документов централизованного государственного учета:

а) составляет сводный паспорт научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, а также паспорт Архива Российской академии наук 1 раз в 3 года (например, на 1 января 1998 г., на 1 января 2001 г.);

б) направляет сводный паспорт, а также паспорт Архива Российской академии наук в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года к 15 марта следующего за отчетным года;

в) организует и ведет фондовый каталог Архива Российской академии наук;

г) направляет один экземпляр карточек фондов, поступивших в течение года в научные и научно-отраслевые архивы Российской академии наук, Архив Российской академии наук, и *Сведения об изменениях в составе и объеме фондов* на 1 января следующего за отчетным годом в Федеральную архивную службу России ежегодно к 1 марта.

На втором уровне (т.е. на уровне органов управления архивным делом субъектов РФ):

а) составляются сводные паспорта научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, действующих на территории субъекта РФ;

б) карточки фондов включаются в фондовый каталог органа управления архивным делом субъекта РФ;

На третьем уровне (на уровне Федеральной архивной службы России (Федерального архивного агентства)) осуществляется:

а) включение учетных сведений из паспортов, полученных в централизованном порядке, в сводный паспорт;

б) включение карточек фондов в Центральный фондовый каталог Федеральной архивной службы России (Федерального архивного агентства).

**Порядок централизованного государственного учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в организациях.**

1. Организации—источники комплектования государственных, районных и городских архивов ежегодно к 30 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие государственные архивы и их

филиалы, районные и городские архивы паспорта архивов организаций на 1 декабря отчетного года.

2. Государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы на основании представленных паспортов составляют *Сведения о состоянии хранения документов в организациях*—источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря отчетного года.

3. Федеральные государственные архивы и их филиалы представляют *Сведения о состоянии хранения документов в организациях*—источниках комплектования федеральных государственных архивов на 1 декабря отчетного года в Федеральную архивную службу России (Федеральное архивное агентство) 1 раз в 3 года вместе с годовым отчетом о работе.

Периодичность и сроки представления *Сведений о состоянии хранения документов в организациях* (источниках комплектования государственных архивов субъектов РФ и их филиалов, районных и городских архивов) на 1 декабря отчетного года государственными архивами субъектов РФ и их филиалами, районными и городскими архивами устанавливает орган управления архивным делом субъекта РФ, но не реже чем 1 раз в 3 года вместе с годовым отчетом о работе.

4. Органы управления архивным делом субъектов составляют *Сведения о состоянии хранения документов в организациях* (источниках комплектования государственных архивов субъектов РФ и их филиалов, районных и городских архивов) на 1 декабря отчетного года и направляют их в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года вместе с годовым отчетом о работе.

5. Федеральная архивная служба России на основании *Сведений о состоянии хранения документов в организациях*, представленных органами управления архивным делом субъектов РФ и федеральными государственными архивами, составляет сводные Сведения о состоянии хранения документов в организациях—источниках комплектования государственных, районных и городских архивов РФ на 1 декабря отчетного года.

**Порядок централизованного государственного учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном и депозитарном хранении в отдельных федеральных органах исполнительной власти и подведомственных им организациях и воинских частях.**

1. Министерство иностранных дел Российской Федерации, Служба внешней разведки Российской Федерации централизованно составляют по своим системам учетные сведения и представляют их в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года к 20 января следующего за отчетным года.

2. Организации, подведомственные Министерству обороны РФ, Министерству внутренних дел РФ, Федеральной службе безопасности РФ, составляют учетные сведения и представляют их в соответствующие федеральные органы исполнительной власти 1 раз в 3 года к 30 декабря отчетного года.

Сводные учетные сведения федеральный орган исполнительной власти представляет в Федеральную архивную службу (Федеральное архивное агентство) РФ и соответствующий федеральный государственный архив с определенной выше периодичностью к 20 января следующего за отчетным года.

Организации систем Министерства внутренних дел РФ, Федеральной службы безопасности РФ представляют также учетные сведения в органы управления архивным делом субъектов РФ.

3. Российский государственный фонд кинофильмов Государственного комитета Российской Федерации по кинематографии (Федерального агентства по культуре и кинематографии) составляет учетные сведения и представляет их в Федеральную архивную службу (Федеральное архивное агентство) России 1 раз в 3 года к 20 января следующего за отчетным годом.

4. Организации, хранящие документы, отнесенные к составу геологического фонда Министерства природных ресурсов РФ, Российского государственного фонда данных о состоянии природной окружающей среды, картографо-геодезического фонда России, составляют учетные сведения и представляют их в государственное предприятие «Российский федеральный геологический фонд» Министерства природных ресурсов РФ, Центр гидрометеорологических данных Всероссийского научно-исследовательского института гидрометеорологической информации, Центральный картографо-геодезический фонд России 1 раз в 3 года к 30 декабря отчетного года.

Сводные учетные сведения по каждому из названных отраслевых фондов указанные предприятия и организации представляют в Федеральную архивную службу (Федеральное архивное агентство) России с определенной выше периодичностью к 20 января следующего за отчетным годом.

1. Центры стандартизации, метрологии и сертификации составляют учетные сведения и представляют их в Государственный комитет РФ по стандартизации, метрологии и сертификации (Федеральную службу по техническому регулированию и метрологии), который, в свою очередь, представляет их в Федеральную архивную службу России (Федеральное архивное агентство).

**Порядок государственного учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации при приватизации государственного и муниципального имущества.** Государственный учет документов государственной части Архивного фонда РФ при приватизации государственного и муниципального имущества осуществляется в соответствии с Положением о порядке учета архивных документов при

приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденным распоряжением Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом от 22 октября 1996 г. N 1131-р и приказом Федеральной архивной службы России от 6 декабря 1996 г. N 54.

Представление сведений централизованного государственного учета приватизированными организациями о документах государственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в порядке, определенном для документов государственной части архивного фонда РФ, временно хранящихся в организациях.

### **6.3. Порядок учета документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации**

После отнесения документов к составу Архивного фонда РФ, осуществленного органами и учреждениями Федеральной архивной службы России (Федерального архивного агентства) совместно с собственниками этих документов на основании соглашения (договора), организуется их государственный учет.

Собственники документов негосударственной части Архивного фонда РФ представляют учетные сведения о своих архивных документах по запросам органов и учреждений Федеральной архивной службы России в государственные, районные, городские архивы.

Архивные документы, вопрос об отнесении которых к Архивному фонду РФ не решен, не могут учитываться как документы Архивного фонда РФ. Собственники таких документов могут браться на учет лишь как возможные источники комплектования государственного, районного, городского архива.

Документы негосударственной части Архивного фонда РФ, переданные в собственность государства на постоянное хранение в государственные, районные, городские архивы, государственные музеи и библиотеки, включаются в состав государственной части Архивного фонда РФ и учитываются в том же порядке, что и документы государственной части Архивного фонда РФ.

Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, переданные собственниками на временное и депозитарное хранение в государственные, районные и городские архивы, государственные музеи и библиотеки, учитываются отдельно от документов государственной части Архивного фонда РФ.

## Оглавление

<b>Введение.....</b>	<b>3</b>
<b>Глава 1. Теоретико-методологические и правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации.....</b>	<b>4</b>
1.1. Теоретико-методологические основы организации архивного дела в Российской Федерации.....	4
1.1.1. Архивное дело: подходы к интерпретации.....	4
1.1.2. Связь теории и практики архивного дела с другими науками и научными дисциплинами .....	6
1.2. Правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации.....	10
<b>Глава 2. Государственная архивная служба Российской Федерации.....</b>	<b>17</b>
2.1. Организация государственной архивной службы Российской Федерации.....	17
2.2. Государственные архивы Томской области.....	45
2.2.1. Государственный архив Томской области (ГАТО).....	45
2.2.2. Центр документации новейшей истории Томской области (ЦДНИ ТО).....	48
<b>Глава 3. История становления архивного дела .....</b>	<b>51</b>
3.1. История становления архивного дела в зарубежных странах.....	51
3.2. История становления архивного дела в России .....	53
3.2.1. История становления архивного дела в России с древнейших времен до 1917 г.....	53
3.2.2. История становления архивного дела в советский период (1917 – 1991 гг.).....	68
3.3. Современное состояние архивного дела в России.....	72
<b>Глава 4. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.....</b>	<b>77</b>
4.1. Состав Архивного фонда Российской Федерации.....	77
4.2. Понятие о классификации документов Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации в целом и ее основные признаки.....	80
4.3. Классификация документов в пределах архивов.....	87
4.3.1. Понятие «архивный фонд».....	89
4.3.2. Образование объединенных архивных фондов.....	94
4.3.3. Образование архивных коллекций.....	96
4.4. Классификация документов в пределах архивных фондов .....	97
4.4.1. Основы классификации документов архивного фонда .....	97
4.4.2. Схемы классификации документов в пределах архивного фонда .....	99
4.4.3. Особенности классификации документов личных фондов, объединенных архивных фондов и архивных коллекций.....	102

4.5. Организация и методика работы по классификации документов в архивах.....	104
4.5.1. Фондирование документов.....	104
4.5.2. Составление схем классификации и размещения документов .....	106
<b>Глава 5. Экспертиза ценности документов.....</b>	<b>109</b>
5.1. Понятие об экспертизе ценности документов и ее задачи .....	109
5.2. Принципы экспертизы и критерии ценности документов .....	112
5.3. Источники пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации.....	123
<b>Глава 6. Учет архивных документов.....</b>	<b>126</b>
6.1. Понятие об учете документов, цель и основные принципы учета документов в государственных архивах Российской Федерации.....	127
6.2. Порядок учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации.....	128
6.3. Порядок учета документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации .....	134

Александр Юрьевич Чмыхало

**Архивное дело**

Учебное пособие

Научный редактор  
доктор философских наук, профессор А. А. Корниенко

Редактор Н. Т. Синельникова

Подписано к печати  
Формат 60x84/16. Бумага ксероксная.  
Плоская печать. Усл. печ. л. . Уч.-изд. л.  
Тираж экз. Заказ . Цена свободная.  
ИПФ ТПУ. Лицензия ЛТ №1 от 18.07.94.  
Типография ТПУ. 634034, Томск, пр. Ленина, 30.