



Е. А. Ульянина, А. С. Якименко

АРХИВОВЕДЕНИЕ

конспект лекций



ВЫСШЕЕ
ОБРАЗОВАНИЕ



Е. А. Ульянина, А. С. Якименко

Архивоведение

Конспект лекций

УДК 930
ББК 70.3
У51

Ульянина Елена Анатольевна — библиотекарь отдела обработки и организации каталогов Саратовской областной универсальной научной библиотеки;

Якименко Алексей Сергеевич — преподаватель кафедры документационного обеспечения управления Поволжской академии государственной службы

У51 **Ульянина Е. А., Якименко А. С.**
Архивоведение : конспект лекций. — М. : Высшее образование, 2007. — 148 с. — (Хочу все сдать!)

ISBN 978-5-9692-0151-4

Непосредственной сдаче экзамена или зачета по любой учебной дисциплине всегда предшествует достаточно краткий период, когда студент должен сосредоточиться, систематизировать свои знания. Выражаясь компьютерным языком, он должен «вывести информацию из долговременной памяти в оперативную», сделать ее готовой к немедленному и эффективному использованию. Специфика периода подготовки к экзамену или зачету заключается в том, что студент уже ничего не изучает (для этого просто нет времени): он лишь вспоминает и систематизирует изученное.

Предлагаемое пособие поможет студентам в решении именно этой задачи применительно к курсу «Архивоведение».

Пособие предназначено для студентов исторических факультетов вузов.

УДК 930
ББК 70.3

По вопросам приобретения обращаться в книготорг «Юрайт»
Тел.: (495) 744—00—12. E-mail: sales@urait.ru. www.urait.ru

Покупайте наши книги:

— в нашем офисе: 140004, Московская область, г. Люберцы, 1-й Панковский проезд, д. 1;

— через интернет-магазин: www.books.urait.ru; e-mail: books@books.urait.ru.

ISBN 978-5-9692-0151-4

© Ульянина Е. А., Якименко А. С. 2007
© ООО «Высшее образование», 2007

Содержание

Тема 1. История и организация архивного дела в России	5
1.1. Архивы и архивное дело в России в IX—XVIII вв.	5
1.2. Архивное дело в XIX — начале XX в.	9
1.3. Развитие теории и практики архивного дела в СССР	16
1.4. Архивное дело в современной России	23
Тема 2. Основные понятия и термины архивоведения	26
2.1. Понятие архива	26
2.2. Единица хранения, дело	27
2.3. Архивный фонд, фондообразователь	34
2.4. Архивные коллекции	36
2.5. Государственный архивный фонд	37
2.6. Частные (личные) архивы	39
Тема 3. Основные задачи и функции архивов	46
3.1. Комплектование архивов	46
3.2. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов	49
3.3. Обеспечение сохранности архивных документов	58
3.4. Принципы экспертизы и критерии ценности документов	65
3.5. Обработка архивных документов и создание научно-справочного аппарата	76
3.6. Использование хранящихся в архиве документов	81
3.7. Публикационная деятельность архивов	85
3.8. Устройство государственных архивов	88
Тема 4. Научно-справочный аппарат архивов	92
4.1. Путеводители	94
4.2. Списки и указатели фондов	96
4.3. Описи и реестр описи	97
4.4. Каталоги	100
4.5. Тематические обзоры документальных материалов	101
4.6. Издания архивных научно-справочных пособий	102
Тема 5. Делопроизводство и его организация. виды документов	105
5.1. Делопроизводство в XVI—XVIII вв.	105
5.2. Делопроизводство в XIX в.	108
5.3. Делопроизводство в начале XX в. и в период Советского государства	116

Тема 6. Подготовка архивных документов	
к изданию	121
6.1. История издания документов	121
6.2. Организация публикационной работы	126
Тема 7. Основные методы и правила работы исследователя	
над архивными документами	138
7.1. Поиск документов по теме	138
7.2. Атрибутация и изучение содержания документов	139
7.3. Восстановление содержания отсутствующих документов	141
7.4. Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы	142
7.5. Работа в читальных залах архивов	144
Список использованной литературы	147

Тема 1. ИСТОРИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ

1.1. Архивы и архивное дело в России в IX–XVIII вв.

Архивное дело как отрасль государственной деятельности охватывает научные, правовые, политические, практические вопросы организации архивных документов и работы архивных учреждений.

Первые древнейшие архивные материалы на территории нашей страны обнаружены в результате археологических раскопок в Закавказье, Средней Азии, на Кавказе. В Киевской Руси центральным органом власти являлся *княжеский двор*, где собирались и хранились договоры князей с Византией, княжеские грамоты, судебные решения и т.п. Известными хранилищами письменных материалов после принятия христианства на Руси в 988 г. были *церкви и монастыри* — Десятинная церковь, собор Святой Софии, Киево-Печерский и Выдубицкий монастыри в Киеве; собор Святой Софии в Новгороде и др. Документы писались на пергаменте (специально выделанной коже), деревянных досках, бересте, а с середины XIV в. — на бумаге. Впервые берестяные грамоты были открыты в Новгороде. Самые ранние из них датируются XI–XII вв. В древнерусских рукописях каждая буква была не столько выписана, сколько нарисована по определенному уставу, поэтому основным типом русского письма XI–XIII вв. был *устав*. Наиболее ранними дошедшими до нас памятниками древнерусской письменности считаются *Изборники Святослава* (1073 и 1076 гг.), в которых собраны произведения религиозного, философского, поучительного содержания. Внешние сношения Руси с иностранными государствами закреплялись письменными *договорами*. Так, договор между русским князем Олегом и Византией в 911 г. был написан на двух языках — греческом и славянском.

В первой половине XI в. зарождается русское *летописание*. Первый киевский митрополит Илларион в своем «Слове о законе и благодати» (ок. 1049 г.) восхваляет русскую землю. *Русская*

Правда Ярослава Мудрого считается древнейшим сводом законов Руси. Одним из старейших летописных памятников является *Повесть временных лет* (1113 г.), созданная монахом Киево-Печерского монастыря Нестором, осуждающая княжеские усобицы. Период феодальной раздробленности XII—XIII вв. на Руси ознаменован расцветом *летописных традиций отдельных княжеских уделов* (земель). Стремление к объединению русских земель выразилось в знаменитом *Слове о полку Игореве* (1185 г.). В архивах русских княжеств можно найти такие документы, как междукняжеские договоры, многочисленные протоколы, приговоры княжеских судов, а также жалованные грамоты, в которых фиксировались захваты князьями общинных земель. Нашествие монголо-татар на Русь в XIII в. нашло отклик в произведении «*Слово о погибели Русской земли*».

Связи с другими государствами фиксировались торговыми, дипломатическими договорами, число которых особенно возросло после отражения немецко-шведской агрессии в XIII в. В этот период письменные ценности не считались архивными документами в современном нам смысле этого слова, однако учет и описание документов были неизбежны. Примером тому является первая опись, входившая в Ипатьевскую летопись, — *перечневая роспись рукописей и книг*, датированная 1288 г.

Постепенно летописные своды все более принимают официальный характер, особенно в период складывания Русского централизованного государства в XIV—XV вв. С конца 90-х гг. XV в. можно говорить о *государственном архиве* (Государева Казна). На Руси существовало два общегосударственных ведомства: *дворец* и *казна*. Первый ведал дворцовыми землями великого князя. Казна же, возглавляемая *казначейми*, была главным хранилищем ценностей: помимо денег, там располагались *государственный архив* и *государственная печать*. Основную роль в складывающемся аппарате власти играли *дьяки*. Впоследствии, в XVI в., при Иване Грозном из казны выделились главные органы управления страной — *приказы*. В 1497 г. был принят первый Свод законов единого государства — *Судебник*, в котором в общих чертах были определены компетенция должностных лиц, процессуальные нормы. По Судебнику 1550 г. появились «разметные книги», в которых фиксировались имущественное положение и повинности населения.

В развитии архивного дела в России особое место занимает *опись Московского государственного архива* 70-х гг. XVI в., которая является обособленным документом как от государственной казны, так и от приказов. Архив находился под верховным управлением лиц, близких к царю, и отражал внешнюю и

внутреннюю политику государства. В описи имелся 231 ящик, в каждом из которых хранилось по несколько дел, состоящих из собраний грамот, книг, тетрадей. Также в архиве хранились печати, личная семейная переписка великих князей и царей.

С образованием централизованного государства органами центрального управления в России, как уже говорилось ранее, стали приказы, которые возглавлялись судьями, действовавшими по личным приказаниям царя (отсюда и название учреждений — приказы). Приказы подразделялись на *общегосударственные, дворцовые и патриаршие*. Каждый из приказов ведал либо определенной отраслью управления, либо частью территории страны (так называемые *четвертные* приказы); нередко приказы совмещали обе эти функции. Известная неопределенность обязанностей и нечеткое распределение их между учреждениями — это характерная особенность приказной системы. Состав приказов неоднократно менялся. В отдельные периоды их число превышало 50. Наиболее полно сохранились архивные документы Посольского приказа, Разрядного приказа (ведал личным составом армии и гражданских учреждений, назначал служилым людям поместное и денежное жалованье, управлял южными территориями страны), Поместного приказа (распределял между служилыми людьми землю), Преображенского приказа (ведал судом по политическим преступлениям, полицией в Москве и судебными делами офицеров и солдат Преображенского полка), Аптекарского, Сибирского приказов, а также Патриарших приказов — казенного и дворцового: в ведении первого находились доходы и расходы патриархов, их домовое имущество и выдача грамот на открытие и освещение церквей; второй приказ руководил хозяйством патриаршего двора, патриарших вотчин и монастырей, которые в 1701 г. были подчинены Монастырскому приказу, и др. Приказы делились на *столы* и *повытья* во главе с дьяками и старшими подьячими. Основной фигурой местного (городского и уездного) государственного управления с конца XVI в. становится *воевода* с приказной или съезжей избой при нем, возглавляемой дьяком. В этот период была выработана *столбцовая* форма делопроизводства, при которой текст документа, состоящий из нескольких листов, скреплялся определенным образом — столбцами (лента бумаги, имеющая несколько склеек; на лицевой стороне помещался основной текст, а на оборотной стороне записывались различные пометы). В приказах стали создаваться *архивы*, так как огромное число документов, а также многочисленные копии с них требовали отдельного хранения. Сначала это были неприспособленные

избы — «казенки», затем, после пожара в Москве, было построено каменное здание.

Большие возможности для распространения исторических источников предоставило возникновение *книгопечатания* в России во второй половине XVI в. Хранителями документальных материалов (религиозного и хозяйственного характера) по-прежнему были церковь и монастыри, однако в XVII в. стал наблюдаться процесс обмирщения (освобождения от церковного влияния) русской культуры. Кроме того, развитие производительных сил в стране требовало проведения реформ. С появлением системы государственных учреждений совершенствовалась система хранения документов, их учета и правил использования.

Важной вехой в истории России явилось царствование Петра I (1672—1725), деятельность которого охватила все стороны жизни государства. Реорганизация государственного аппарата коснулась и архивов. К концу XVII — началу XVIII в. система приказов устарела, и вместо них в 1717—1721 гг. были созданы *коллегии*. После учреждения губерний в 1708 г. ведение дел о поместьях и вотчинах было передано на места. Материалы приказов были собраны в специально созданных архивах при новых высших и центральных правительственных органах — Сенате и коллегиях. Наиболее крупными были два сенатских архива — Петербургский и Московский. В течение 1700—1726 гг. отменяется столбцовая форма делопроизводства. Учреждается должность *архивариуса*. Происходит постепенное комплектование архивов штатными работниками, обязанность которых заключалась в контроле за сохранностью архивов, выдаче справок, составлении описей. Петр I организовал сбор архивных материалов по истории отношений России со Швецией. Все материалы поступали в Кабинет его императорского величества. Усилиями императора был создан *архив-коллекция*, поскольку в Кабинете собирались и другие документы, относящиеся к важным сторонам государственной и общественной жизни России того времени. В результате петровских преобразований все хранилища документов впервые получили наименование *архивов*. Юридически это было закреплено в 1720 г. в «Генеральном регламенте», или уставе, по которому предусматривалась обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока. Указом Сената от 1736 г. предписывалось строить для архивов не только каменные здания с железными затворами и решетками на окнах, но и по-дальше от деревянных строений, чтобы исключить опасность возникновения пожара.

Дальнейшее развитие архивного дела связано с временем правления Екатерины II (1729—1796). Деятельность коллегий стала замирать; документы административно-судебного, финансово-хозяйственного характера отлагались в департаментах Сената. Постепенно архивы коллегий превратились в места для хранения старых дел. Были образованы Санкт-Петербургский и Московский архивы старых дел, подчинившиеся Сенату. Организация Московского архива оказалась несколько лучше; дела принимались в более упорядоченном состоянии, чем в Петербургском архиве. Концентрация архивных фондов в двух государственных архивах не была прочной, и при Павле I (1754—1801) их постигла новая мобилизация. В губерниях стало возникать множество канцелярских архивов, куда поступали дела из центральных ликвидированных учреждений. В связи с генеральным межеванием (закреплением) за дворянами земель, начатым Екатериной II, образовались многочисленные документы, связанные с этим мероприятием, что способствовало появлению в 1768 г. Московского межевого архива, который впоследствии был переименован в Главный межевой архив. Это собрание документов имеет огромное значение для восстановления картины поземельных отношений в России, в нем сосредоточены богатые статистические материалы и сведения об экономическом состоянии земель, подвергшихся межеванию. В 1786 г. был образован Поместно-Вотчинный архив, состоящий из документов центральных поместно-вотчинных учреждений (указы, постановления) и отражающий вопросы феодальной собственности на землю, историю крестьянства.

1.2. Архивное дело в XIX — начале XX в.

Система государственной власти в XIX — начале XX вв. и состояние архивного дела. В первой половине XIX в. на фоне углубления кризиса крепостничества ускоряется развитие капиталистических отношений в России. Эти процессы требуют реформы системы государственного управления, и в 1802 г. вводятся *министерства*. Ранее действовавшие коллегии были включены в структуру министерств как организационно самостоятельные единицы, подчиненные министру, а начиная с середины 1803 г. коллегии реорганизуются в департаменты и другие подразделения министерств, действовавшие на основах единоначалия. Министр подчинялся непосредственно императору. Наиболее широкими были функции Министерства внутренних дел, ему была подчинена высшая губернская администрация. Министерства положили начало множественности

и дробности *ведомственных архивов*. В 1811 г. было принято «Общее учреждение министерств», по которому при каждом министерстве создавался архив, подчиненный ведению директора департамента. Однако это поставило архивные учреждения в полную зависимость от канцелярий министров и директоров департаментов, что оставило архивы без единого руководства и привело к их множественности и дробности. Одни архивы оказывались более загруженными, чем другие, поэтому правительство делало попытки передать дела из одного архива в другой; некоторые документальные материалы просто уничтожались. Кроме того, большой урон архивам был нанесен Отечественной войной 1812 года.

Государственная система управления заключалась в следующем. Министерства делились на департаменты или управления (реже отделы), возглавлявшиеся соответственно директорами или начальниками (заведующими). Департаменты состояли из отделений (делопроизводств), а те из столов. В составе министерств, для ведения особо важных дел, а также дел, относящихся к компетенции нескольких департаментов, существовали канцелярии, которые иногда назывались департаментами общих дел. При министрах создавались советы, в состав которых входили товарищи министров, директора департаментов (начальники управлений) и специально назначавшиеся лица. Также для разрешения задач временного характера при министерствах образовывались многочисленные комитеты и комиссии. Для согласования вопросов, затрагивавших интересы нескольких департаментов или даже ведомств, создавались совещания. В основу организационного устройства министерств был положен строго соблюдавшийся принцип единоначалия министров, а директора департаментов, как правило, являлись лишь исполнителями общих директив главы ведомства. Иногда чиновники самых низких рангов вследствие крайней бюрократизации государственного управления в России могли оказывать влияние на решение частных вопросов деятельности учреждения. Издание новых или отмена старых узаконений происходило таким образом, что министры должны были войти с соответствующими представлениями в Государственный совет, а затем и Государственную думу; таким образом, министерства оказывали существенное влияние на действующее законодательство.

Несмотря на то что архивы находились в зависимости от канцелярий, уже в начале XIX в. была произведена значительная работа по *собираению письменных памятников культуры и их публикации*. Если в XVIII в. собиранием исторических докумен-

тов в основном занимались отдельные личности — историки, любители древности (В. Н. Татищев, Н. Н. Новиков, Н. Н. Бантыш-Каменский и др.), — то в начале XIX в. это становится делом большого круга людей. В 1811 г. при Московском архиве Коллегии иностранных дел была создана Комиссия печатания государственных грамот и договоров. Разыскания документов производились и в провинции, где в первую очередь стали исследовать монастырские архивы. Зародились специальные археографические экспедиции, родоначальником которых можно считать академика П. М. Строева (1796—1876).

При Николае I (1796—1855) происходило укрепление полицейско-бюрократического аппарата. Прежде всего, это было связано с сетью отделений Собственной его императорского величества канцелярии. Возникшая в 1812 г. в связи с Отечественной войной как личная канцелярия Александра I (1777—1825), она в течение почти всего XIX в. и вплоть до 1917 г. играла важную роль в системе государственного управления. Канцелярия являлась как бы связующим звеном между царем и основными государственными учреждениями. В 1826 г. в составе канцелярии было образовано три отделения, в свою очередь подразделявшиеся на экспедиции. Первое отделение осуществляло общее руководство гражданской службой (назначение высших чиновников, установление условий их службы, награды и т. п.). Задачей второго отделения были кодификация законодательных актов и издание Полного собрания законов и Свода законов Российской империи (в 1882 г. функции этого отделения были переданы Государственному совету). Третье отделение стало центром политического сыска в стране (в 1880 г. его функции были переданы Министерству внутренних дел). В 1828 г. было образовано четвертое отделение, в ведение которого отошли благотворительные учреждения, — так называемое Мариинское ведомство (в 1880 г. оно было реорганизовано в особую Собственную его императорского величества канцелярию по учреждениям императрицы Марии, а в мае 1917 г. ее функции были переданы Министерству государственного призрения). Пятое (1836—1866 гг.) и шестое (1842—1845 гг.) отделения были временными и ведали подготовкой нового положения о государственных крестьянах и реформы административного устройства Кавказа. Каждое из отделений канцелярии имело свой архив. Некоторые архивы, например первого и третьего отделений канцелярии, надолго были сделаны секретными: первое отделение занималось подготовкой бумаг для императора и следило за исполнением его повелений; третье отделение — высшая полиция — контролировало

центральную, местную администрацию, выявляло факты произвола и коррупции и т.д.

Правительство старалось сконцентрировать в нескольких немногих архивах документы, имеющие наиболее важное значение, — это гарантировало сохранность и упорядоченность архивных материалов. В результате проводилась большая работа по организации архивного дела в стране. В 1834 г. был создан Петербургский государственный архив при Министерстве иностранных дел, в котором наряду с материалами, отражающими революционное и общественное движение в стране, значительное место заняли документы по истории царской фамилии. В 1852 г. на основе трех архивов — Разрядного, Вотчинного и Старых дел — был создан Московский архив Министерства юстиции. Основное место в деятельности этого архива должна была занимать справочная работа по обслуживанию государственного аппарата. Также были созданы архивы древних актов в Киеве, Вильне и Витебске. Еще в 1819 г. в Петербурге был основан архив Главного штаба Военного министерства, а в 1827 г. учрежден единый центральный архив Морского министерства. После отмены крепостного права в 1861 г., в результате реформ 1860-х гг. произошло упразднение большого числа дореформенных учреждений. Реорганизация коснулась как столиц, так и провинций. Началась массовая сдача и приемка архивами делопроизводственных материалов; при новых учреждениях организовывались архивы. Однако переполнение архивов повлекло за собой уничтожение некоторой части хранимых документов. Тем не менее во второй половине XIX в. наблюдались и положительные тенденции в деле архивоведения. Так, в 1884 г. в российских губерниях были учреждены *государственные ученые архивные комиссии* (ГУАК), которые занимались формированием местных исторических архивов, отбором материалов для уничтожения документов и т.д.

После Февральской революции 1917 года вся система министерств была сохранена. 1 марта в министерства были назначены специальные комиссары из членов Государственной думы, а на следующий день — министры Временного правительства. Было ликвидировано лишь Министерство императорского двора и уделов. Действовавшее в его составе Главное управление уделов с 16 марта 1917 г. стало самостоятельным. Реорганизации подверглись также органы политического сыска и цензуры Министерства внутренних дел. В мае 1917 г. Временным правительством было образовано четыре новых ведомства: министерства труда, почт и телеграфов, продовольствия, государственного призрения, а в августе 1917 г. — Министерство исповеданий.

Основные группы архивных материалов общественных организаций. Для работы с документами важно установить ведомство (министерство, управление и т. п.), в ведение которого входило рассмотрение интересующих исследователя вопросов; необходимо выяснить, какой именно департамент, управление или отдел занимался ими. Это особенно важно потому, что по архивным правилам именно эти структурные части министерств являются самостоятельными фондообразователями, а их материалы в архивах — самостоятельными фондами (это относится также к департаментам Сената и Государственного совета). Важную группу фондов образуют *материалы общественных организаций*: научных обществ, предпринимательских союзов, политических партий и т. п., хотя по числу сохранившихся фондов эта группа не столь велика.

Самую крупную группу предпринимательских организаций составляли *биржевые общества*, которые стали возникать в важнейших экономических центрах страны во второй трети XIX в. Общества объединяли представителей крупной и средней торговли, промышленности данного района. Общее число биржевых обществ достигало 100. Организациями предпринимателей крупной промышленности являлись всероссийские или районные съезды и их постоянные органы — советы съездов, а также совещательные конторы (реже — общества) предпринимателей отдельных отраслей промышленности. К 1917 г. таких съездов и контор насчитывалось свыше 35. В качестве крупнейших и наиболее мощных организаций следует назвать съезды горнопромышленников Юга России и Урала, съезды представителей металлообрабатывающей промышленности, Постоянную совещательную контору железозаводчиков, съезды металлостроителей Северного и Прибалтийского районов, съезды бакинских нефтепромышленников, Всероссийское общество сахарозаводчиков и др. Производственно-отраслевое построение съездов делало их наиболее удобной формой защиты перед правительством интересов предпринимателей отдельных отраслей промышленности. В начале XX в. эта форма предпринимательских организаций получила наибольшее развитие.

Революция 1905—1907 гг. послужила толчком к интеграции деятельности предпринимательских организаций. В 1906 г. были основаны ежегодные всероссийские съезды представителей биржевой торговли и сельского хозяйства, объединявшие главным образом биржевые общества, и всероссийские съезды представителей промышленности и торговли, объединявшие преимущественно отраслевые съезды промышленников и их постоянные органы — советы съездов.

Еще одну группу предпринимательских организаций составляли *общества заводчиков и фабрикантов*, объединявшие промышленников-работодателей определенного промышленного района. Порайонная организация и обязательность для их членов решений руководящих органов делали общества заводчиков и фабрикантов наиболее серьезной силой антирабочей борьбы среди других предпринимательских организаций.

Третью основную группу архивных документов составляют фонды промышленных, сельскохозяйственных, торговых, транспортных, кредитных и других *предприятий* (фирм). Их материалы — основной источник для изучения социального положения и революционного движения рабочих, коммерческой политики буржуазии, финансово-монополистического капитала и истории экономического развития страны вообще. Законодательство регламентировало лишь основные принципы их делопроизводства, поэтому для каждого из предприятий характерен ряд особенностей в составе документов и их организации. Многие из фондов этой группы либо вообще не сохранились, либо сохранились весьма неполно.

Наиболее многочисленную группу составляли торгово-промышленные капиталистические предприятия. Для определения круга предприятий, материалы которых могут представить интерес для исследователя, а также для наведения различного рода справок об этих предприятиях, большое значение имеют издававшиеся в дореволюционной России *справочники и указатели фирм*. В 1833 г. был опубликован «Список фабрикантам и заводчикам Российской империи»; в 1866 г. изданы «Сведения о фабриках и заводах, действовавших в 1864 г.». В 1881 г. вышел в свет «Указатель фабрик и заводов Европейской России», составленный П.А. Орловым на основании ведомостей о фабриках и заводах России на 1879 г., поступивших в Департамент торговли и мануфактур, и т.д. Справочники о фабричных и заводских предприятиях с большей или меньшей полнотой содержат сведения о наименовании каждого предприятия, его владельце, годе основания и местоположении, предметах производства, техническом оснащении и числе рабочих. Все они построены по отраслям производства и снабжены алфавитными указателями упоминаемых лиц и фирм, что значительно облегчает пользование ими. С конца XIX в. предпринимается издание *указателей акционерных компаний России*. Многие архивы в годы Первой мировой войны не эвакуировались и потому были утеряны.

Архивное дело в годы Первой мировой войны. Война, одним из участников которой была царская Россия, внесла значительные

изменения в архивное дело страны. В первую очередь в небывало короткий промежуток времени — в течение буквально двух-трех лет — произошло отложение и на фронтах, и в тылу большого количества новых архивных фондов. Для руководства военными операциями и для мобилизации хозяйства страны на военные нужды в царской России была организована сеть новых правительственных учреждений и общественных организаций. В ставках, штабах фронтов в частях огромной действующей армии, на флотах отлагалась масса материалов, которые уже в силу непрерывной подвижности фронтов всегда находились под угрозой утраты и гибели. Потребовалось создать при штабах особые комитеты по собиранию отлагавшихся в частях материалов и вывозу их с фронта в Москву, где имелись военные архивы. Правительство создало целый ряд междо- ведомственных «особых» совещаний и комитетов по выработке и объединению мероприятий, связанных с ведением войны, и по руководству отдельными ведомствами: особое совещание для обсуждения и объединения мероприятий по обороне государства; особое совещание по обеспечению топливом; особое совещание по продовольственному делу и др. Огромное количество раненых, распространение эпидемий, поток беженцев вызвали к жизни такие учреждения и организации, как комитеты о раненых; комитеты о беженцах; комитеты о помощи семьям лиц, призванных на войну; эвакуационные пункты; бюро учета потерь на фронтах; развитие сети учреждений санитарного ведомства; частные благотворительные организации и др. На ходу изменялись функции прежних правительственных органов, оказавшихся застигнутыми войной врасплох и не справлявшихся со своими задачами. От всех этих учреждений и организаций отлагались массы делопроизводственных материалов большой исторической ценности, отразивших не только ход войны, но и военизацию хозяйства. Сами учреждения не могли проявить к ним должных забот о сохранении, а разрозненные архивы царской России, не имевшие единого органа архивного управления, не могли принять согласованных мер к собиранию материалов и к их охране хотя бы в самих учреждениях.

Война нанесла большой урон и старым архивам как в связи с эвакуацией материалов, так и с захватами архивов неприятелем. Документальные материалы, находившиеся в близких к фронтам городах, были эвакуированы во внутренние губернии, а также в Петроград и Москву. Но вместо заблаговременной, планомерной эвакуации вывоз материалов производился от случая к случаю, стихийно, и обычно при отступлениях из той или иной прифронтовой полосы. В результате значительная

часть эвакуированных подобным образом материалов была утрачена. Утраченными, а вернее урезанными, оказались и ассигнования на развитие архивного дела. Практически все ученые-историки и архивисты-профессионалы выступали против бюрократизации архивных ведомств, охватившей большинство структур в Российской империи накануне революционных событий 1917 г., за реформирование архивной системы, которая была проведена уже после революции.

1.3. Развитие теории и практики архивного дела в СССР

Состояние архивного дела в период 1917—1941 гг. После Февральской революции 1917 года и образования Временного правительства в стране царил хаос и неразбериха. В Петрограде и Москве почти одновременно во дворах зданий ведомств, упраздненных новой властью, запылали огромные костры из документов, принадлежавших органам полиции и жандармской охране. Толпы неизвестных жгли кипы бумаг, которые были выброшены из окон или вынесены в охапках на улицу. Немало документов было утеряно.

Архивистами принимались меры по упорядочению архивной системы, которая в основном проходила в рамках Союза российских архивных деятелей (РАД) во главе с выдающимся ученым-историком А.С. Лаппо-Данилевским (1863—1919). С ним сотрудничала еще не окрепшая советская власть, представленная в руководящих архивных органах неординарной личностью, самостоятельно мыслящим Д.Б. Рязановым (1870—1938). Именно в таком симбиозе была законодательно оформлена и начала воплощаться в жизнь демократическая, радикальная реформа архивного дела в России. В этом объединении зародились многие принципиальные основы архивного дела в послереволюционной России. Союз РАД предпринял первые шаги на пути рационализации и демократизации архивной системы, которые в значительной степени повлияли на дальнейшее развитие всего развития архивного дела в Советской России после свершения Октябрьской революции.

Основой архивного строительства в стране после революции 1917 года явились декрет Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФСР от 1 июля 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» (далее — декрет о реорганизации и централизации архивного дела), другие документы, подписанные В.И. Лениным как руководителем СНК РСФСР в 1918—1920 гг. Все архивы дореволюционной России и документы, обра-

зующиеся в результате деятельности учреждений, организаций и предприятий Советской республики, были признаны *общегосударственным народным достоянием* — в стране был создан *Единый государственный архивный фонд СССР (ЕГАФ)*. Декрет о реорганизации и централизации архивного дела исходил из двух основополагающих идей дальнейшего развития отечественного архивного строительства: 1) сосредоточение функций архивного управления в руках специалистов; 2) предоставление права пользования архивами всем исследователям. Не случайно ученые (в основной своей массе) восприняли этот декрет как «декларацию прав науки в архивах». В 1929 г. для общего руководства архивным делом было организовано *Центральное архивное управление (ЦАУ)*, которое в 1938 г. было переименовано в *Главное архивное управление (ГАУ)*, или Главархив СССР. ГАУ до 1960 г. состояло при МВД СССР, а с 13 января 1960 г. его передали в непосредственное ведение Совета Министров СССР. На ГАУ были возложены разработка правил, положений и инструкций о порядке концентрации, хранения, обработки, экспертизы ценности, организации использования документов. В августе 1958 г. Совет Министров СССР утвердил новое положение о *Государственном архивном фонде (ГАФ)* Союза ССР, который находился в ведении ГАУ.

В 1920 г. с приходом к руководству архивами М.Н. Покровского (1868—1932) и его единомышленников был провозглашен курс на *политизацию архивов*. Характерной особенностью этих лет был упор на централизацию управления архивами, отрыв архивов от общества во имя узкопартийных, «классовых» интересов. В эти годы началось тотальное *огосударствление* архивов путем замены старых специалистов новыми кадрами, которые отбирались преимущественно по принципу преданности господствующей партийной идеологии. В указанный период Государственный архивный фонд состоял из девяти секций: 1) законодательства, верховного управления внешней политики; 2) юридической; 3) военно-морской; 4) народного просвещения; 5) историко-экономической; 6) внутреннего управления и самоуправления; 7) историко-революционной; 8) печатных изданий; 9) историко-литературной. В 1925 г. секционное деление было заменено системой центральных и местных архивов и архивов текущего делопроизводства.

С 1929 г. начинается самый драматический период в истории отечественного архивного строительства. Он отмечен такими катастрофическими для архивов явлениями, как «макулатурные» кампании и массовые «чистки» архивистов. Создание жесткой бюрократической системы управления архивами под

надзором партийных органов получило логическое завершение в передаче архивов в прямое подчинение НКВД в 1938 г. Полная потеря архивистами прав на свободу мышления и профессиональную самостоятельность привела к застою в области теории и практики архивного дела. Тем не менее работа в архивах продолжалась. Одним из наиболее важных законов, относящихся к архивному делу, можно считать постановление ЦИК и Совнаркома СССР от 5 февраля 1936 г. «Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и центральных учреждениях СССР». В нем среди других первоочередных мероприятий по повышению уровня работы с документами в учреждениях и обеспечению условий их сохранности предусматривалась разработка перечней дел и документов со сроками их хранения. Этим постановлением было положено начало *обязательной разработки ведомственных перечней*.

До Великой Отечественной войны был издан ряд постановлений, направленных на упорядочение архивного дела в СССР. Оформление единого Государственного архивного фонда СССР, закрепленное Положением о нем, произошло в 1941 г. В состав ГАФ СССР были включены все документальные материалы, имеющие научное, политическое и практическое значение, независимо от времени их происхождения, содержания, оформления, техники и способа воспроизведения. В ГАФ входили материалы высших органов государственной власти и государственного управления, органов суда и прокуратуры СССР, местных государственных научных и культурных учреждений, воинских частей, производственных предприятий, другие материалы городских архивов с постоянным составом документов, архивы союзных и автономных республик, краев, областей и округов, а также копии документов зарубежных архивов. Важнейшим источником пополнения ГАФ являлись личные архивные фонды политических, общественных деятелей СССР, деятелей науки, техники, литературы, искусства. Архивные материалы ГАФ не могли продаваться, покупаться учреждениями, предприятиями или частными лицами, что действительно по настоящее время.

Архивное дело в период Великой Отечественной войны. В военное время страна была вынуждена перестроиться на военный лад. Часть архивистов ушла на фронт, а другие участвовали в строительстве оборонительных укреплений. Главной задачей архивных работников в этот период стала организация спасения документов. Была проведена частичная эвакуация архивных фондов в восточные районы страны, туда, где не велись боевые действия. Главное архивное управление СССР устанавливало

места эвакуации, а архивные учреждения восточной части страны помогали размещать эвакуированные документы. Однако в ряде западных областей, оккупированных уже в первые дни войны, часть материалов погибла, а некоторые документы были вывезены немецко-фашистскими захватчиками. Но, хотя Государственный архивный фонд СССР понес значительный урон, основная часть документов благодаря заботе правительства и усилиям архивистов была спасена.

В период войны архивные учреждения продолжали работу по пополнению состава ГАФ СССР. Было организовано соби­рание документов на территории, освобожденной от оккупантов. В Центральном государственном архиве Октябрьской революции СССР создали отдел Отечественной войны. Всем архивным органам было дано указание подходить к оценке документов, созданных в период Отечественной войны, с особой осторожностью. Этим было положено начало созданию *документальной базы по истории Великой Отечественной войны*. Продолжалась работа по публикации документов, отражающих героическое прошлое нашей Родины. Несмотря на военные действия, разрабатывались научные принципы комплектования архивов, принципы классификации документов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий. Был поставлен вопрос о комплектовании госархивов технической документацией и кинофотофонодокументами. По мере освобождения страны от немецко-фашистских войск восстанавливались архивные органы, велось активное соби­рание документов как советских учреждений, существовавших до оккупации, так и учреждений, созданных оккупационными властями. Государственные архивы по возможности обеспечивались помещениями. В 1944—1945 гг. был проведен учет ущерба, нанесенного фашистскими захватчиками Государственному архивному фонду СССР, а с 1945 г. началась *резь­вакуация документов*: сложная работа по розыску и возвращению документов, вывезенных оккупантами.

Архивное дело в послевоенный период. В течение нескольких послевоенных лет государственные архивы занимались проверкой наличия и состояния документов, их учетом, систематизацией и описанием необработанных материалов, а также дел, рассыпавшихся при эвакуации. Одновременно шло выявление документов для *использования их в народнохозяйственных целях*: для помощи в восстановлении разрушенных предприятий, шахт, электростанций, памятников архитектуры, помощи в поисках полезных ископаемых и т.п. Послевоенные годы и время правления Н.С. Хрущева (1894—1971), которое назы-

вали «оттепелью» (1945—1961 гг.), характеризовались *засекречиванием целых архивов и отдельных фондов*. Провозглашенные во второй половине 1950-х гг. лозунги «демократизации» архивов остались практически только на бумаге. Сохранившие власть над архивами в своих руках чиновники из партийно-административных органов определяли политику и методы действий ГАУ СССР и всех низовых архивных учреждений. Не случайно в эти годы вновь возродились «макулатурные» кампании и кадровые перестановки. К этому времени относится и начало опасных процессов низведения архивного работника до уровня технического сотрудника канцелярии, делопроизводителя.

В ведомственных архивах работа развертывалась медленнее: материалы, вернувшиеся из эвакуации, пострадали от перевозок; в ряде учреждений не было специальных помещений для хранения документов; не везде имелись штатные единицы архивных работников, и заниматься приведением архива в порядок было некому. В тех архивах учреждений, где работники были, проводились проверка наличия документов, экспертиза ценности архивных материалов и описание дел. Во многих ведомственных архивах материалы хранились в необработанном виде, отсутствие научно-справочного аппарата затрудняло использование документов в научных целях.

13 августа 1958 г. было утверждено новое положение о Государственном архивном фонде СССР — это стало этапным моментом развития архивного дела в стране, в том числе в области *обеспечения сохранности документов*. Данному вопросу уделялось внимание с первых лет Советской власти. Еще в 1920-х гг. проводилась работа по дезинфекции и реставрации документов в московских и ленинградских архивах. В 1927 г. была создана лаборатория для исследования условий сохранности бумаги и красителей. В дальнейшем при Главархиве была организована Центральная научно-исследовательская лаборатория (ЦНИЛ), которая уже позднее, в 1950-х гг., вела разработку широкого круга проблем по обеспечению сохранности документов на различных носителях (бумаге, пленке), в том числе по их реставрации и консервации. В 1937 г. при ЦАУ СССР были созданы Центральные реставрационные мастерские (ЦРМ).

В 1960—1980-х гг. был издан ряд постановлений, относящихся к архивному делу, а именно к организации сохранности документов, разработке системы делопроизводства, осуществлению мероприятий по упорядочению хранения кинодокументов и звукозаписей. Строились специальные здания для архивов, в том числе и для ряда ведомств (например, ВДНХ). Во многих учреждениях архивохранилища были оборудованы

в соответствии с существующими требованиями. Отдельное внимание уделялось вопросам комплектования архивов. В этот период архивисты начали активный поиск *альтернативных вариантов развития отечественного архивного дела*. В острых дискуссиях по профессиональным вопросам проявлялось осознание архивными работниками растущего кризиса; того тупика, в который попали архивы в результате бюрократическо-административной централизации управления. Научная общественность и широкие круги интеллигенции начинают все более активно выступать с требованиями демократизации архивов, расширения доступа к ним. Возрождается научно-теоретическая мысль. В частности, публикуются теоретические работы таких выдающихся архивистов, как В.Н. Автократов (1922—1992), Б.С. Илизаров (р. 1944), других исследователей. Они выдвигают новаторские концепции относительно самой сути архивов, их роли в общественной жизни.

Для проведения научных исследований в области архивоведения в 1966 г. при Главархиве СССР был создан *Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела* (ВНИИДАД), существующий и в настоящее время (но уже как институт всероссийский). Перед ним сразу же была поставлена конкретная задача, сформулированная как особо важное правительственное поручение: возглавить работу всех заинтересованных ведомств и учреждений по созданию Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), которая велась с 1963 г., но не давала практических результатов. Кроме грандиозной задачи по общесоюзной унификации процессов документирования и документооборота на всех стадиях, от ВНИИДАД требовались также разработка и создание *единых государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию*, включающую сведение воедино требований к структуре и размерам бланков, расположению основных реквизитов, правилам машинописного оформления.

Кризис архивного дела в 1980—1990 гг. Благодаря нормативным документам правительства СССР в стране была разработана единая государственная система делопроизводства, система научно-справочного аппарата к документам ГАФ, установлена централизация хранения документов, упорядочение хранения кинофото документов и звукозаписей, внедрение техники в архивное дело. Однако архивное дело развивалось без опоры на науку, по указаниям властей. Наблюдаюсь тенденция размывания Государственного архивного фонда СССР: Главархив практически ничего не мог сделать, чтобы препятствовать созданию новых ведомственных фондов,

юридически обособленных документальных собраний в рамках отдельных отраслей. К уже известным ранее архивам, которым было предоставлено право постоянного или продленного длительного хранения, в эти десятилетия добавились архивы МВД и КГБ СССР, Министерства атомной промышленности и энергетики, Министерства общего машиностроения и др. Сдавая свои фонды в государственные архивы, эти ведомства и организации засекречивали документы, основываясь только на собственных представлениях о том, что подлежит такому режиму хранения. В результате не только материалы, но и вся работа архива стала секретной. Даже ценнейшие разработки стандартов по правилам хранения и методов физико-химической сохранности кино-, фоно-, видеодокументов годами хранились как внутриведомственные секреты и только с большим опозданием становились достоянием всех архивистов. Ведомства-фондообразователи, прикрываясь секретностью, в обстановке полного произвола и беззакония зачастую формировали сдаваемые в архив комплексы материалов, уничтожая «неудобные» документы. И уже никому не под силу было остановить непрерывно углублявшийся кризис архивной системы, основанной на централизации управления архивами, которые на практике все более обособлялись и уходили из-под контроля Главного архивного управления.

Характерно, что в новом Положении о Государственном архивном фонде (1980) в концептуальном разделе «Общие положения» без всяких оговорок местом постоянного государственного хранения наряду с госархивами называются «отраслевые ведомственные фонды и другие ведомственные архивы», хотя раньше в постановлениях оговаривалось, что создание отдельных ведомственных фондов производится только по специальному постановлению правительства. ГАУ уступало ведомствам еще больше своих прав: они могли «перетаскивать» к себе «недостающие» у них части фондов или целые фонды из центральных или местных госархивохранилищ. При этом нарушался принцип недробимости архивного фонда. Возникла попытка переосмыслить суть основополагающего документа советского архивного строительства — декрета от 1 июня 1918 г. Главархив СССР с консервативных позиций пытался противостоять растущим тенденциям, но даже в его аппарате появилось «прогрессивное крыло» профессионалов, выступавших за демократизацию и гласность в работе всех архивных учреждений. Таким образом, в конце 1980-х гг. наблюдались многочисленные недостатки советской архивной системы, которую после распада СССР ожидала реструктуризация.

В 1990-е гг. отечественные архивы переживали сложный период, который правильнее всего было бы назвать переходным. Внедрение разных форм собственности изменило существо бывшего Государственного архивного фонда. Все более явственной становилась необходимость пересмотра традиционных форм и методов его комплектования. На повестку дня настоятельно ставились вопросы *расширения доступа исследователей к архивным документам* на основе строгого соблюдения архивного законодательства. В этот период велся поиск наиболее оптимальных вариантов превращения архивохранилищ в подлинные научно-исследовательские лаборатории. Все более властно заявляла о себе потребность разработки новой теории архивов, которая должна была осмыслить их суть с учетом современного развития науки. Очевидно, речь шла о том, чтобы видеть в архивах *самостоятельный и специфический феномен проявления духовной культуры человека*. Более срочным и неотложным делом явилось воспитание нового типа архивиста-исследователя, который должен обладать обширными знаниями университетского уровня, а также высокой профессиональной культурой и твердыми научными принципами.

1.4. Архивное дело в современной России

После распада СССР в 1991 г. и создания Содружества Независимых Государств (СНГ) Главархив СССР был ликвидирован как общесоюзное ведомство и образована *Федеральная архивная служба России*. Архивная деятельность в Российской Федерации регулировалась рядом документов Президента и Правительства РФ, такими, как Основы законодательства Российской Федерации от 07.07.1993 № 5341—1 «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (утратили силу); Положение об Архивном фонде Российской Федерации и Положение о Государственной архивной службе России (последнее утратило силу), утвержденные Указом Президента РФ от 17.03.1994 № 552 (в ред. от 19.11.2003); Положение о Федеральной Архивной службе России, утвержденное постановлением Правительства РФ от 28.12.1998 № 1562 (документ утратил силу в связи с изданием постановления Правительства РФ от 28.07.2005 № 455).

Архивный фонд Российской Федерации. 22 октября 2004 г. был принят Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — Закон об архивном деле). В соответствии с ним в настоящее время федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим оказание государ-

ственных услуг в сфере архивного дела, управления федеральным имуществом, а также правоприменительные функции в области архивного дела, является *Федеральное архивное агентство* (Росархив), находящееся в ведении Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Росархив обеспечивает учет документов Архивного фонда РФ, ведет Государственный реестр уникальных документов, следит за соблюдением правил хранения, комплектования и использования архивных документов. Федеральному архивному агентству подчиняются федеральные государственные архивы, а также Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Архивный фонд Российской Федерации составляют архивные документы, относящиеся к *государственной* (федеральной и субъектов РФ), *муниципальной* и *частной собственности*. Государственную часть Архивного фонда составляют архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, хранящиеся в федеральных госархивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. К муниципальной собственности относятся архивные материалы органов местного самоуправления и муниципальных организаций, а также хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках. К частной собственности относятся архивные документы организаций, не являющихся государственными или муниципальными, а также документальные материалы, созданные или законно приобретенные гражданами (ст. 7—9 Закона об архивном деле).

Действующий Закон об архивном деле регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в России в интересах граждан, общества и государства. Закон провозглашает принцип *общедоступности* архивной информации, принцип *свободы распоряжения* пользователем найденной им информации, принцип *бесплатности архивной информации* государственной части Архивного фонда РФ. Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, дарения, мены и т.д. Вывоз архивных материалов за пределы Российской Федерации запрещается.

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании *экспертизы ценности документов*. Решение научно-методических вопросов, связанных

с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных, осуществляется *центральной экспертно-проверочной комиссией* специально уполномоченного Правительством РФ федерального органа исполнительной власти. Этот же орган утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения. Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции (ст. 6 Закона об архивном деле).

В заключение следует заметить, что в нашей стране до сих пор существует проблема свободного доступа к информации. В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам, содержащим государственную или иную охраняемую законом тайну. Использование документов государственной части Архивного фонда РФ, содержащих секретные сведения, разрешается по истечении 30 лет со времени их создания, хотя в некоторых случаях этот срок может быть продлен. Ограничения в использовании архивных документов, содержащих сведения о личной жизни граждан (здоровье, семейные, интимные отношения, имущественное положение) устанавливаются на срок до 75 лет со времени создания документов.

Несмотря на многочисленные меры, принимаемые Правительством РФ по правовому регулированию доступа к архивным материалам, значительная часть источников истории нашей страны в XX в., к которой относится весь бывший Архивный фонд КПСС, материалы спецслужб, ряда ведомств остаются засекреченными. Особенно сильно ограничен доступ к документам ведомственных архивов (МВД СССР, МИДа, Главной военной прокуратуры СССР, Военной коллегии Верховного суда СССР, Министерства обороны). Темпы рассекречивания документов, которые в 1991—1993 гг. были довольно высокими, во второй половине 1990-х гг. резко снизились.

Тема 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ

2.1. Понятие архива

Архивоведение — это научная дисциплина, которая занимается изучением и разработкой теоретических, методических и организационных основ архивного дела. Объектом изучения теории и практики *архивного дела* являются текстовые документы на бумажной основе, научно-технические, кинофото-документы, звукозаписи, микрофильмы и другие документы на различных документальных носителях, как подлежащие архивному хранению, так и хранящиеся в архивах.

Архивами называются учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; а также совокупность документов, образующихся в результате деятельности учреждений, обществ или отдельных лиц.

Различают государственные архивы с *постоянным* и с *переменным составом документов*. Постоянно хранят документы центральные архивы общероссийского значения. Государственные архивы с переменным составом документов — это районные и городские архивы, которым не предоставлено право постоянного хранения материалов; они временно хранят документы, поступающие из учреждений районного (городского) звена, сельских учреждений.

Помимо государственных архивов существуют архивы в каждом учреждении, организации. Такие архивы называются *ведомственными*. Госархив получает дела, обработанные под контролем ведомственного архива. Государственные и ведомственные архивы различаются в правовом положении: госархивы — самостоятельные учреждения; ведомственные архивы в большинстве случаев — структурные подразделения организаций.

2.2. Единица хранения, дело

Классификационные принципы группировки единиц хранения. Отдельная группа документов, которые учитываются в архиве под самостоятельным номером, представляет собой *единицу хранения*. Обычно архивные материалы объединены по тематическому признаку или по видам документов, также это может быть отдельно выделенный документ. Каждая единица хранения является *учетно-классификационной единицей в пределах архивного фонда*. Группируются единицы хранения с учетом следующих классификационных принципов:

- *структурный принцип* применяется для группировки дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались;

- *хронологический принцип* служит для группировки дел с учетом периодов времени (год, месяц и т.д.), к которому относятся документы;

- *отраслевой, функциональный, тематический, предметно-вопросный принципы* используются для группировки дел в соответствии с отраслями деятельности и функциями фондообразователя, по темам или вопросам, отраженным в содержании документов;

- *номинальный принцип* используется для группировки дел по их роду (дела, сборники, книги, журналы и т.д.) и видам документов (приказы, протоколы и т.д.);

- *авторский принцип* применяется для группировки дел по названиям учреждений или фамилий лиц, которые являются авторами документов;

- *корреспондентский принцип* служит для группировки дел по названиям учреждений или лицам, в результате переписки с которыми были заведены эти дела;

- *географический принцип* употребляется для группировки дел по определенным территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов.

Дело как единица хранения. Как правило, единицей хранения является дело. Если оно состоит из нескольких частей, то каждая из них представляет собой единицу хранения.

Дело — это обособленная, связанная по содержанию совокупность документов учреждений, предприятий, организаций. Дела относятся к одному вопросу, событию, объекту и объединены единым процессом делопроизводства. *Описание дел* предполагает выявление и письменное обозначение на их

обложках следующих обязательных характеристик: 1) название организации и ее структурной части; 2) индекс дела по номенклатуре; 3) заголовок дела; 4) крайние даты; 5) количество листов; 6) срок хранения; 7) архивный шифр. Эти характеристики в совокупности составляют элемент информации о деле, являющейся *описью*.

Характеристики дел, отличающихся от основного состава фонда по языку, способу воспроизведения, материалу дополняются характеристиками с указанием этих особенностей. Дела, имеющие особо ценные документы, при их описании сопровождаются аннотацией, а также сведениями о подлинности, степени полноты и способе воспроизведения этих документов. При описании многотомных дел вводится характеристика, указывающая номер тома.

Отдельные структурные элементы описи дела. Состав и форма изложения информационных характеристик при описании дел с учетом дифференцированного подхода к описанию зависят от категории описываемых документов.

Название учреждения определяет фондовую принадлежность дела. Оно пишется в виде полного и в скобках официально принятого сокращенного наименования. Полное наименование учреждения пишется с указанием вышестоящего ведомства, в систему которого данное учреждение входит. Если название учреждения менялось, то на обложке указываются все наименования, которые учреждение имело в период, отраженный в документах дела. В случае, когда дело было заведено в одном учреждении, а закончено в другом, на обложку выносятся наименования последнего учреждения, так как именно к его фонду следует относить данное дело. Название первого учреждения, если оно зафиксировано на обложке, не зачеркивается.

Вслед за названием учреждения указывается *название структурной части*, к которой относится данное дело. Обозначение этой характеристики обеспечивает быструю классификацию дел в пределах фонда. Если название структурной части менялось, то при обозначении этой характеристики следует поступать так же, как при описании названия фонда.

Индекс дела представляет собой условное (цифровое, буквенное или смешанное) обозначение порядкового номера дела по номенклатуре и структурного подразделения учреждения, к которому относится дело в соответствии с классификацией дел в учреждении. Индексы дел отражают систему организации документов в делопроизводстве. При описании дел в государственных архивах индексы дел, проставленные в делопроизводстве, сохраняются, так как облегчают систематизацию,

показывают степень сохранности, полноты материалов фонда, способствуют ускорению поиска документов.

Архивный шифр дела определяется на основании описи и представляет собой совокупность сведений о его местонахождении: сокращенное обозначение архива, номера фонда, описи, дела. Архивный шифр является «адресом» каждого дела, его поисковым образом, на который даются ссылки при использовании архивных материалов. При использовании документов в печати, выдаче справок, копий и выписей, а также при выделении не подлежащих хранению документов к уничтожению все ссылки даются на архивный шифр дела, в необходимых случаях в состав ссылочных данных включаются и номера листов дела.

Архивный шифр, состоящий из сокращенного обозначения названия архива, в котором хранится дело, номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи, указывается на обложке дела. Как правило, архивный шифр проставляется на обложке в специальном штампе, изготовляемом типографским способом, или штемпелем.

Датировка. Внутри дела документы должны быть расположены таким образом, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. Поэтому документы располагаются в хронологическом порядке: *входящие* — по датам их поступления, копии *исходящих* — по датам их составления (отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов. Начальная и конечная даты дела называются его *крайними датами*, которые могут исчисляться и одним днем, и рядом лет.

Точность датировки зависит от категории фонда и информационных потребностей, предъявляемых к данному делу. Для распорядительной документации (приказов, протоколов) фондов первой и второй категорий, а также в заголовках, представляющих собой «дела», рекомендуется указание полной датировки (года, месяца и числа). Такие дела, как «материалы», «переписка» и др., заводимые по номенклатуре дел ежегодно, могут быть датированы лишь годом. Однако, если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложке следует указывать даты начала и окончания каждого тома. Отдельные документы или дела, для которых точная датировка имеет особое информационное значение (доклады, листовки), также обозначаются точными датами. Датировка в делах фондов третьей категории, как правило, может быть ограничена годом. Для планов, отчетов и других документов, которые датируются в заголовках, даты их составления на обложках дел не указываются. Если в

деле имеются документы-приложения за более ранние годы, это оговаривается с новой строки после даты: «Имеется документы за ... год».

За основу датировки берутся дата составления (для отпуска исходящего документа) и дата получения (для входящего документа). Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Стил, по которому дело было датировано, не изменяется.

При невозможности точного определения даты приблизительные даты заключаются в квадратные скобки с указанием пределов точности: [не ранее 1927 г.]. При невозможности определения дат на обложке делается соответствующая оговорка: «без даты».

Элементы заголовка дела. Дело всегда имеет *заголовок*, который четко и в обобщенной форме должен отражать основное содержание и состав документов дела. При описании документов в государственных архивах заголовки, составленные в делопроизводстве, уточняются. Если в заголовках неточно или неполно изложены отдельные элементы, то они составляются заново. Основой для составления заголовков дел в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий служат наименования вложений.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Если дело будет состоять из нескольких томов и частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок дела *обязательно вносится в опись*. Он фиксируется в том виде, как написан на обложке дела, без изменений и сокращений. При внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми или типовыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, остальные обозначаются словами «то же». При наличии характеристик, присущих только данному делу, они вносятся в опись полностью после слов «то же». Если в деле есть *аннотация*, то она вносится в ту же графу описи, что и заголовок, но с новой строки, с отступом от левого края графы на 2—3 см. Так же указываются и внешние особенности дела:

- *обозначение автора* предоставляет возможность уяснить подлинный смысл и степень достоверности фактов, изложенных в документах дела;

• *корреспондент* или *адресат* в составе элементов заголовка указывает на те организации и лица, с которыми был связан фондообразователь своей деятельностью;

• *предмет* (вопрос, факт, явление, событие) отражает содержание документов, освещаемых в деле. В составе заголовка этот элемент имеет особо важное значение и должен быть точно и ясно сформулирован;

• *географический элемент* в составе заголовка показывает территориальные связи фондообразователя. Причем обозначение местности (территории) в деле может относиться к указанию местонахождения как авторов документов, так и адресатов и корреспондентов. Кроме того, оно может показывать место событий, отраженных в содержании документов дела;

• *хронологический элемент* (даты начала и окончания дела) обеспечивает возможность поиска документов за конкретный период, способствует классификации дел по хронологическому признаку, облегчает раскрытие исторических связей между событиями и фактами, отраженными в документах дела.

• *формальные признаки* документа содержат указание о подлинности, степени полноты, способе воспроизведения, внешних и других особенностях документов дела.

При описании дела, состоящего из *одного документа*, его заголовок может быть ограничен обозначением вида (разновидности) документа, его автора, содержания и в некоторых случаях даты. При этом обозначение учреждения — автора документа необходимо в заголовке, если документ получен из другого учреждения, и опускается, если описываются документы, созданные в данном учреждении. В заголовке дела, состоящего из документа внешнего обращения, помимо названных данных указывается адресат. При описании дел, состоящих из *многих документов*, в заголовках в обобщенном виде должны быть обозначены состав этих документов и их содержание. При этом обозначение состава документов не должно заключаться в перечислении их разновидностей, а обозначение содержания — в перечислении предметов, о которых говорится в тех или иных документах. Главное внимание должно быть обращено на составление суммированной (обобщенной) характеристики состава документов и предметов, подвергшихся документированию, которая бы ярко и ясно отражала функции и направления деятельности учреждения-фондообразователя.

Обозначение состава документов дела достигается путем указания рода или разновидностей его документов. Родовое понятие «*материалы*» применяется в тех случаях, когда описываемое дело состоит из документов различных разно-

видностей, относящихся к одному вопросу, но не связанных между собой последовательностью делопроизводства. Понятие «дело» применяется главным образом в отношении судебных, следственных и личных (персональных) дел. Родовое понятие «*переписка*» применяется к комплексу документов-запросов и документов-ответов, который возник в результате обмена информацией между учреждениями или лицами по определенному кругу вопросов. При описании «переписки» в заголовке дела помимо рода указываются корреспонденты и вопросы его содержания.

Многие функции, направления и участки деятельности учреждения (управление, учет, планирование) документируются путем создания твердо установившихся, стабильных видов и разновидностей документов (приказов, распоряжений, планов, отчетов, инструкций и др.). Так, документы-приказы отражают распорядительные действия руководителя учреждения, документы-протоколы — работу и решения коллегиальных органов. Эти документы объединяются в делопроизводстве в дела по их разновидностям. Обозначение разновидности документов во множественном числе будет одновременно и обозначением рода дела. Описание дела, состоящего из документов одной разновидности, совпадает с описанием одного документа. При описании в заголовке документов *распорядительного* или *коллегиального характера* (приказы, протоколы) указываются номера этих документов, их авторы, период времени, к которому они относятся, подлинность или копияность документов. Содержание такого рода документов, как правило, не раскрывается, так как оно касается многих вопросов. Содержание не раскрывается и в том случае, если обозначение состава документов дела в заголовке дает обобщенную информацию о его содержании.

Описание документов в заголовке не исчерпывается обозначением рода дела или разновидности документов, автора документов и времени создания, а требует самостоятельного обозначения *предметов их содержания*, которое может быть обозначено путем наименования действий, явлений, фактов, событий, лиц, географических наименований, о которых идет речь в тексте документов. К обозначению в заголовках предметов необходим дифференцированный подход в зависимости от категории фондов. Так, для уникальных и особо ценных документов отмечается *способ воспроизведения*, если это имеет существенное значение для обозначения их содержания (автограф выдающегося лица, гектографированная подпольная листовка и т. д.). К внешним особенностям документов и дел относятся особый материал обложки или переплета,

наличие украшений, особый писчий материал, язык документов (отличный от языка, на котором написаны остальные документы фонда), оригинальные печати, миниатюры. Все эти особенности при описании уникальных и особо ценных документов обозначаются после заголовка, с новой строки, а при аннотировании — после аннотации. На обложке ниже заголовка аннотации указываются дата (год) образования ее в делопроизводстве или крайние даты документов дела. Точность датировки зависит от категории фонда и информационных потребностей, предъявляемых к данному делу.

Количество листов и срок хранения дела. Учет состава дел ведется путем нумерации листов и имеет важное значение, поскольку обеспечивает сохранность отдельных документов внутри дела. В архивной практике установился твердый порядок проведения нумерации листов, обеспечивающий учет и сохранность не только отдельных документов, но и *каждого листа документа*, поступающего в государственный архив. За датой на обложке дела с новой строки указывается количество его листов (например, «на 118 листах»). Обозначение количества листов необходимо в целях контроля и обеспечения сохранности документов дела.

Нумерация листов проводится черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу листа, не задевая текста. Обороты листов не нумеруются, имеется в виду, что при ссылке на оборотные стороны листа документа будет проставляться номер листа с добавлением букв «об.». Если проводится перенумерация листов дела, то старый номер листа зачеркивается косой чертой, но так, чтобы его можно было прочитать.

Не разрешается нумерация листов цветными карандашами, поскольку они неустойчивы при хранении, а при проведении микрофильмирования или фотографирования документа надпись цветным карандашом не всегда пропечатывается.

В конце каждого дела на отдельном чистом листе делается заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, а также оговариваются особенности нумерации листов и физического состояния документов дела.

Ниже количества листов для дел временного хранения указывается *срок хранения*, а для дел постоянного хранения пишется: «*хранить постоянно*».

Внутренняя опись дел. К наиболее ценным делам составляется *внутренняя опись*. В ней перечисляются все документы, входящие в состав дела; указываются номера (индексы) документов, их содержание, даты, адресаты или авторы документов, номера

листов. Внутренняя опись заверяется ее составителем. Листы внутренней описи нумеруются *особой нумерацией*. Количество листов обозначается в заверительной надписи после общего количества листов.

2.3. Архивный фонд, фондообразователь

Понятие архивного фонда, фондообразователя. Документальный фонд. *Архивный фонд* называется принятый на государственное хранение комплекс документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий, отдельного лица (семьи, рода), имеющих между собой исторические и (или) логические связи. Учреждения, организации, предприятия, войсковые части, отдельные лица и др., в деятельности которых образуются документы, называются *фондообразователями*. В состав Архивного Фонда РФ входят архивные документы независимо от источника их происхождения и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе управленческая, юридическая документация, документация, содержащая результаты конструкторских, технологических работ, документы на электронных носителях.

Архивный фонд выступает в качестве классификационной и учетной единицы, распространяемой на все комплексы документов, находящиеся в архивах, независимо от способа и техники их создания. *Объем* архивных фондов исчисляется количеством единиц хранения и может колебаться от одной единицы хранения до сотен тысяч единиц хранения.

Формируется архивный фонд из материалов *документального фонда* — так называется вся совокупность документов (независимо от их ценности и места нахождения), возникших в процессе деятельности какого-либо фондообразователя. Особенность документального фонда состоит в том, что он включает материалы как с постоянными, так и с временными сроками хранения и не имеет стабильного состава. Важнейшую роль при классификации документов играет *принцип недробности архивных фондов*. В соответствии с этим принципом комплектование архивов должно осуществляться таким образом, чтобы материалы одного фонда полностью концентрировались в одном архиве. В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Архивные материалы включаются в состав Архивного Фонда РФ на основании экспертизы ценности и подлежат государственному учету.

Дело фонда. Существует так называемое *дело фонда*, т.е. дело, заводимое в архиве для хранения документов по истории и состоянию архивного фонда. В дело фонда помещаются:

- историческая справка о фондообразователе;
- схема систематизации дел фонда;
- рабочая инструкция по обработке материалов;
- акты о приеме материалов;
- акты о выделении материалов к уничтожению как не подлежащих хранению;
- акты проверки наличия и состояния материалов;
- акты о неисправимом повреждении материалов;
- копии характеристик фонда, составленных для путевого дителя;
- обзоры фонда;
- справки об использовании материалов фонда и др.

Если документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в делопроизводстве архива, то в дело фонда помещается справка с перечислением этих документов и указанием их местонахождения. Каждому делу фонда присваивается номер и название данного фонда. Дела фондов хранятся в порядке их номеров.

Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, о переименовании фондообразователя и об изменениях в справочном аппарате фонда включаются в дело фонда только после отметки на этих документах о произведенных записях в списке фондов, листе фондов, в описях, реестре описей. Выполнение этого требования обеспечивает контроль за своевременным отражением в учетных документах всех происходящих с фондом изменений. Все листы фонда должны быть подшиты и пронумерованы; на документы дела фонда составляется внутренняя опись.

Проблемы фондообразования. В настоящее время социально-политические и экономические изменения в нашей стране поставили перед архивоведением и архивным делом ряд вопросов, требующих новых решений. К их числу относится *фондирование документов*, т.е. организация хранения и учета документации государственных и общественных организаций, отличающаяся от ранее существовавшей системы советских органов власти, организаций, предприятий и учреждений. Проблема заключается в том, что самостоятельным фондообразователем может быть организация, не зарегистрированная в установленном порядке и не имеющая статуса юридического лица. И в этом случае наибольшую трудность при фондировании документов вызывает вопрос, возник ли новый фондообразователь в

результате происшедших с организацией изменений и из его документов надо создавать самостоятельный архивный фонд, или имела место реорганизация прежнего фондообразователя, и его архивный фонд следует продолжать.

В дополнительном изучении нуждается и вопрос создания объединенных архивных фондов. Решение вопросов фондирования неразрывно связано с практикой комплектования, поэтому уже на стадии включения фондообразователя в список источников комплектования следует продумывать порядок организации его документов в архиве. Необходимо, чтобы этой проблематике больше внимания уделяли архивные структуры, работающие с ведомствами: они первыми получают информацию о происходящих с фондообразователями изменениях и должны оперативно ставить и решать эти вопросы совместно с ВНИИДАД и научно-совещательными органами архивных учреждений.

С развитием новых информационных технологий образовался новый вид источников — *электронные документы*, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме. Опыта хранения таких документов в нашей стране меньше, чем, например, на Западе. Вопрос об организации хранения электронных документов в государственных архивах требует дальнейшей разработки.

2.4. Архивные коллекции

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов и дел, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей (организаций или лиц), объединенных по тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому или какому-либо иному признаку, например «Мемуары», «Документы участников Великой Отечественной войны 1941—1945 гг.».

Признаки группировки документов могут сочетаться между собой. Выбор того или иного признака зависит от специфики документов и целей образований коллекции. В основе некоторых коллекций лежит принцип происхождения; такие коллекции сложились в процессе деятельности организации или лица. Основой образования других коллекций является принцип логической связи, т.е. комплексы собраны искусственно. В отличие от архивных фондов для архивных коллекций характерно преобладание не исторических, а логических связей. Обычно коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или создаются из отдельных раз-

розненных документов, которых слишком мало для того, чтобы организовать из них самостоятельные архивные фонды.

Объединенный архивный фонд создается в государственном архиве исходя из требований целесообразности для облегчения пользования документами и упрощения учета, так как наличие архивных коллекций уменьшает количество фондов, преимущественно мелких. Объединение фонда проводится на основе нескольких признаков, объединяющих материалы, после тщательного изучения документов. В первую очередь применяются признаки общности функций, административно-территориальной принадлежности (одного района, города, области и т.п.), принадлежности к одной отрасли экономики.

Архивные коллекции могут быть собраны каким-либо частным лицом и поступить в таком виде в архив (коллекции древних рукописей, автографов, нотных рукописей и т.п.). В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) по которому объединяются документы.

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

Объем коллекций исчисляется количеством единиц хранения. Каждая коллекция учитывается как отдельный фонд.

2.5. Государственный архивный фонд

Государственный архивный фонд (ГАФ) представляет собой совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное или иное государственное значение, независимо от времени их образования, техники и способа воспроизводства. В него входят все документальные материалы, находящиеся на государственном хранении, а также те материалы, которые в соответствии со специальными правилами подлежат передаче на государственное хранение из учреждений и организаций. ГАФ образован с целью централизованного учета и хранения документов, их всестороннего изучения и использования. Единый государственный архивный фонд был образован в 1918 г. В состав ГАФ входят следующие группы документов.

1. Архивы дореволюционной России.
2. Документы, образованные в результате деятельности всех высших, центральных и местных органов государственной власти и государственного управления, прокуратуры, военных учреждений, научных, учебных, культурно-просветительских

организаций, предприятий и отдельных лиц Советской России; материалы учреждений, находящиеся за границей (посольства, консульства и т.д.).

3. Документы центральных и местных органов духовного управления, церквей и монастырей всех вероисповеданий.

4. Документы органов власти и управлений различных правительств, притязавших на государственную власть на какой-либо территории, входящей ныне в состав СССР (например, Сибирское правительство Колчака).

5. Документы государственных и общественных деятелей, ученых, деятелей культуры и искусства, дореволюционного периода и советской эпохи.

6. Письменные памятники истории, права, литературы, искусства; научно-техническая документация; кинофотофонодокументы; иллюстрированные, рукописные, печатные и другие материалы, выпускавшиеся со специальной целью агитации и пропаганды (плакаты, воззвания, листовки и др.); микрофотокопии документов.

7. Копии документов иностранных архивов, освещающих историю нашей страны.

На современном этапе к федеральной собственности ГАФ РФ 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 РФ, Центрального банка РФ 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 России, или в частной собственности и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность.

Постоянное хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляют государственные архивы, государственные музеи и библиоте-

ки. Временное хранение документов государственной части Архивного фонда России осуществляют центральные органы исполнительной власти Российской Федерации, государственные учреждения, организации и предприятия в создаваемых ими ведомственных архивах. Документы ГАФ подлежат обязательной классификации, которая предполагает их научную группировку с целью правильного распределения по государственным архивам. Наиболее общим классификационным признаком является признак группировки документов по *историческим эпохам*.

Документы ГАФ не могут продаваться и покупаться учреждениями, предприятиями или частными лицами.

2.6. Частные (личные) архивы

Фондом личного происхождения являются документы, переданные владельцем (собственником) на хранение в архив. Фондообразователями могут быть государственные, политические и общественные деятели, деятели науки и техники, литературы и искусства и другие лица, в процессе жизни которых образуются документы, представляющие определенную ценность.

Признаки классификации материалов фондов личного происхождения. В личных фондах содержатся разнообразные по составу и содержанию документы, характеризующие жизнь и деятельность фондообразователей: личные документы, рукописи, письма, материалы, свидетельствующие о политической, общественной, производственной или иной деятельности, изобразительные материалы и др. В силу этого особенность классификации документов личных фондов состоит в том, что к ним *не могут быть применены единая система построения фонда, а также общие признаки группировки*, которые распространялись бы на весь состав материалов фонда в целом, как это имеет место при классификации документов учреждений. При классификации документов в пределах самых крупных групп могут применяться различные признаки группировки: тематический, предметно-вопросный, номинальный, жанровый, авторский, корреспондентский, хронологический и др.

Материалы учреждений уже в процессе своего создания регламентируются и организуются деятельностью фондообразователя и системой делопроизводства, что дает возможность сохранить в архиве историческую последовательность их образования и организационную обособленность. Что касается документов *личных фондов*, то они, как правило, не имеют следов какой-либо организации и отличаются большим

разнообразием. Конкретное наименование разделов схемы и последовательность их расположения зависят от характера деятельности фондообразователя, особенностей состава, содержания и объема его документов. Если в личном фонде находятся материалы *родственников фондообразователя*, то эти документы могут составить самостоятельные группы, созданные по авторскому признаку.

Материалы личных фондов на *первой ступени классификации* (т.е. при создании наиболее крупных групп) могут объединяться по нескольким признакам. В основу первоначальной группировки документов положены *отдельные темы* (биография в целом, служебная и общественная деятельность, творчество и др.) и *виды документов* (переписка). Такой признак классификации материалов называется *тематическим* и *номинальным*. Тематические разделы схемы отражают основные направления деятельности фондообразователя (служебной, общественной, личной жизни). Конкретное наименование разделов схемы и последовательность их расположения зависят от характера деятельности фондообразователя, особенностей состава, содержания и объема его документов. Например, в фондах государственных и общественных деятелей, а также деятелей народного хозяйства основную ценность представляют материалы их служебной и общественной деятельности, поэтому при организации материалов этих фондов они выносятся на первое место. В составе фондов деятелей науки и культуры наиболее ценной частью являются творческие материалы, которые помещаются перед всеми остальными документами. В фондах писателей рукописи художественных произведений могут группироваться по жанрам (романы, повести, рассказы, очерки и др.), переписка — по корреспондентам и т.д. Схемы классификации документов в таких типах фондов личного происхождения, как семейные и родовые фонды, определяются составом фондообразователей, характером их деятельности, видами документов и их количеством.

Виды и значение фондов личного происхождения. Частные фонды подразделяются на личные, семейные и родовые фонды. *Личный фонд* — это 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*. В отличие от семейного фонда, который содержит материалы не более трех поколений,

в родовом фонде представлены документы не менее четырех поколений.

Каждый личный фонд составляет единый комплекс документов, который не подлежит дроблению, даже если фондообразователь жил на рубеже двух исторических эпох. Кроме того, личный фонд может содержать материалы, образовавшиеся после смерти фондообразователя: некрологи, статьи, воспоминания о нем и т.п.

В состав личного фонда помимо собственно личного архива фондообразователя (личные документы, рукописи, переписка и пр.) могут входить отдельные материалы близких родственников (родителей, жены или мужа, братьев и сестер и пр.), если эти документы имеют значение для характеристики фондообразователя. Если отдельные родственники основного фондообразователя сами являются выдающимися деятелями, то совокупность документации всех этих лиц образует не личный, а семейный фонд.

В состав родовых фондов помимо документов представителей рода могут входить материалы хозяйственных учреждений, например вотчинные управления, конторы.

Определение границ частных фондов связано с установлением хронологических рамок жизни фондообразователей.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени, отчества лица, а также указания рода деятельности (профессии), служебного положения, ученых званий.

Важно отметить *своеобразие частных архивов*. Многие частные архивные материалы образовались в XIX в. Архивы государственных учреждений всегда подвергались со стороны правительства различным мероприятиям, например раздроблению, слиянию, упразднению, частичной концентрации архивов и т.п. Документальные материалы неоднократно являлись объектами реформаторских проектов. Однако что касается архивов отдельных лиц, то на них, как правило, правительственные мероприятия не распространялись. Частновладельческие архивы накапливались в частных руках как продукт частной жизни и частной деятельности либо отдельных лиц, либо целых семейств и родов. Раньше такие архивы, обычно не наследовались государством на правах государственной собственности. После смерти того или иного обладателя архива или после прекращения той или иной фамилии или рода их документальные материалы ожидала различная судьба. Они либо переходили в различные библиотеки и музеи в порядке завещания, дарения, покупки, либо распылялись по частным рукам. Иногда

материалы конфисковывались правительством в карательном порядке и частью включались в существовавшие библиотеки, частью распределялись между различными учреждениями, частью «прилипали» к рукам сановников, производивших конфискацию, частью прямо уничтожались. В итоге всей этой разнообразной судьбы частные архивы приводились к крайнему распылению и к большим утратам.

Охарактеризованное специфическое положение частных архивов придает им особое значение. В них отражались явления и факты, часто не нашедшие освещения в официальных документах. Будучи распылены по музеям и библиотекам, они создавали между архивами, с одной стороны, и музеями и библиотеками — с другой, своеобразное переплетение, требуя от исследователей корректирования известий официальных источников данными, сосредоточенными в материалах рукописных отделений музеев и библиотек. Кроме того, поскольку в частные архивы разными путями просачивались и документы учрежденческих архивов, частные архивы сплошь и рядом существенно дополняли своими материалами официального происхождения фонды ведомственных архивов. Распыленные по частным рукам личные архивы ставили исследователей в зависимость от воли их собственников. Если многие правительственные архивы являлись для исследователей запретной зоной, то частные архивы могли быть вообще не доступны.

Типизация архивов частного происхождения в зависимости от состава документов. Характер состава материалов частных архивов определяется способами и целями накопления документальных материалов в частных руках. Если документы отлагались у данного лица как органический продукт его частной жизни и деятельности, то у такого лица формировался *частный архивный фонд*. При этом цели сохранения накопленного фонда могли быть различными. Собственник документальных материалов мог хранить их для подтверждения в нужных случаях своих прав на то или иное имущество, те или иные привилегии и т.п. Он мог хранить материалы и в целях освещения истории своего рода, от которого он унаследовал свои права и преимущества. Хозяйственная деятельность собственника такого архива требовала сохранения документов, в которых были зафиксированы те или иные итоги этой деятельности. Художник, писатель, ученый, политический и общественный деятель часто хранили материалы, в которых отразился процесс их творческой деятельности. Таким образом, в зависимости от охарактеризованных целей накопления и хранения материалов могли складываться *частные архивы юридические, хозяйствен-*

ные, генеалогические, литературные, научные и т.п. Само собой разумеется, что каждый из названных типов частных архивов существовал не в чистом виде, а с примесью материалов из других типов, но профиль его определялся преобладанием тех или иных материалов.

Если же материалы данного собственника являлись органическим отражением жизни и деятельности других лиц и данным собственником были специально собраны теми или иными способами, то такие материалы составляли *искусственное собрание*, или *коллекцию*. Здесь также могли быть разные цели. Одни коллекционеры собирали автографы известных людей независимо от их содержания; другие, наоборот, подбирали материалы по содержанию на интересовавшие их темы; третьи коллекционировали документы по наиболее характерным и ярким палеографическим, геральдическим и тому подобным признакам; четвертые разными путями приобретали целые фонды или фрагменты фондов и смешивали их, группируя документы из названных фондов по различным произвольным признакам.

Таким образом, частные архивы распадаются на архивы фондового характера и коллекционного типа, но бывают и смешения частных архивов. Например, в составе коллекций могут быть архивные фонды, а в составе фондов могут оказаться отдельные коллекции. Различие заключается в том, что присутствие в составе коллекций целых архивных фондов или их частей не делает коллекцию фондовым архивом, так как находящиеся в ней фонды отложились вне собственника коллекции. Точно так же наличие в фондовом архиве той или иной коллекции не превращает такой архив в искусственное собрание, если эта коллекция оказалась в составе частного фонда как рабочий материал, нужный фондообразователю в его работе и, следовательно, органически сросшийся с его фондом.

История развития фондов частного происхождения. Ранние частные собрания документов представляли собой комплексы преимущественно *хозяйственных и частноправовых документов* наряду со списками культовых книг и литературных произведений. Эти собрания отражали как практическую деятельность их обладателей, так и их потребность в просвещении, их вкусы и интересы. Поместно-вотчинные архивы состояли из документов, являвшихся доказательствами прав на поместья и вотчины, а также отлагавшихся в результате хозяйственной деятельности обладателей поместий и вотчин. В них хранились грамоты о пожаловании за службу земли, выписи из писцовых, переписных, межевых и других книг писцового дела, опреде-

лявших границы и состав поместий и вотчин, отдельные акты, заемные, закладные и кабальные записи, т.е. все документы, в которых фиксировались как отношения к совладельцам-родственникам, так и отношения к крестьянам. Зарождается ведение в поместьях и вотчинах приходорасходных книг и отчетности. В собственно фамильных архивах хранились *документы о родovitости и служебных заслугах* предков, например родословные книги, разрядные книги (о прохождении службы), решения по местническим спорам, другие документы. Наряду с юридическими материалами в фамильных архивах сберегалась переписка родственников. Оба названных типа архивов не существовали в чистом виде: в одном и том же архиве хранились документы и поместно-вотчинного, и генеалогического характера. Далее количество и состав частных архивных материалов усложняются.

В XVIII в. растут ценнейшие частные коллекции рукописей и отдельных документов исторического, литературного и научно-художественного характера. Связи молодой Российской империи с Западной Европой, тяга господствующего класса к овладению знаниями и самообразованию, интерес отдельных представителей его к культуре, науке, искусству, потребность на разных поприщах государственной деятельности в познании как природных богатств страны, так и ее прошлого — все это способствовало возникновению в данный период типа энциклопедически образованного любителя-коллекционера, который по своей общественно-государственной деятельности мог быть и крупным администратором, и военным деятелем, и дипломатом. СобираТЕЛЬСКАЯ деятельность этих коллекционеров показывает, что в XVIII в. в рядах господствовавшего класса в первую очередь действительно ощущалась потребность в собирании и сохранении исторических памятников, рассеянных по частным рукам, но разрешалась она созданием лишь новых частных коллекций.

XIX столетие, с его зарождением и развитием капитализма, дало новый толчок образованию частных архивов. Уже в старых вотчинных архивах появляются новые документальные отложения, свидетельствующие о внедрении в помещичье хозяйство вольнонаемного труда, например, документы о найме и увольнении сельскохозяйственных рабочих, ведомости об уплате им жалованья и др. На смену крепостной фабрике пришли капиталистические предприятия, явившиеся новыми фондообразователями частных архивов. Тип частного поместно-вотчинного архива дополняется типом частного фабрично-заводского архива. Меняется и тип коллекционера. Крупные коллекционеры

выдвигаются из рядов купечества. В XIX в. коллекционерство становится в значительной мере коммерческим делом: книгопродавцы, торговцы старой книгой — антиквары скупают из частных рук старинные рукописи и документы. Наряду с коллекционерами-одиночками в XIX в. появляются и коллективные коллекционеры частных архивов. Так, с возникновением в Петербурге и Москве ученых исторических археографических и историко-литературных обществ и организаций в их распоряжение стали поступать в порядке покупки или дарения материалы из частных архивов. В значительно больших размерах концентрировались собрания документов из частных архивов в рукописных отделах Петербургской публичной библиотеки, Исторического музея, Третьяковской галереи и др. Серьезную работу по собиранию материалов личных фондов деятелей литературы и искусства начали проводить возникшие в последней трети XIX — начале XX в. мемориальные музеи, например музей А.С. Пушкина при Александровском лицее, Пушкинский дом, музеи М.Ю. Лермонтова, М.И. Глинки, Л.Н. Толстого и др. Собирало частные архивы и старейшее учебное учреждение страны — Академия наук, библиотека которой сконцентрировала в то время в своем рукописном отделении архивы многих революционных и общественных деятелей. В глубинных местах России роль коллективных коллекционеров пытались взять на себя, да и то лишь в некоторой степени, губернские ученые архивные комиссии.

В начале XX в. категория частновладельческих архивов обогатилась архивами монополистических организаций русского и иностранного капитала — банков, акционерных обществ, синдикатов. Отлагавшиеся в данных архивах документальные материалы — уставы этих организаций, списки учредителей и акционеров, ежегодные отчеты и балансы оборотов, а главное — журналы заседаний советов, протоколы общих собраний членов, переписка и договоры с владельцами отдельных предприятий и проч. — отражали политику монополистического капитала в экономике страны, направленную на достижение сверхприбылей за счет разорения и обнищания трудящихся масс, милитаризации народного хозяйства, развязывания империалистических войн. Банки, помимо сосредоточения в своих архивах указанных материалов, непосредственно связанных с их деятельностью, открыли у себя частным лицам приют для хранения в сейфах ценностей, в том числе и частных архивов и коллекций.

В XIX — начале XX в. большое развитие получили личные архивы революционеров, общественных деятелей, писателей, ученых, художников.

Тема 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВОВ

3.1. Комплектование архивов

Комплектование архивов — это система мероприятий, направленная на отбор и передачу документальных материалов на государственное хранение. Комплектование архивов осуществляется в соответствии с их *профилями*, т.е. установленными для архивов определенными составами документов. К процессу комплектования архивов относятся: 1) определение источников пополнения документального состава архивов; 2) распределение документов по архивам; 3) подготовка документального материала к хранению и передача их в архивохранилища.

При работе с организациями архивисты руководствуются «Методическими рекомендациями по составлению и ведению списков учреждений, организаций и предприятий — источников комплектования госархивов» и «Рекомендациями по организации и ведению списков учреждений, организаций и предприятий — источников комплектования государственных и муниципальных архивов». В случаях, если речь идет об организациях негосударственной формы собственности, методической базой для работы с ними являются рекомендации ВНИИДАД «Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования госархивов» и «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых хозяйственно-экономических структур)».

Организацией и проведением работы по комплектованию государственных архивов документами занимаются все архивные учреждения — как руководящие архивные органы, так и сами государственные архивы.

Особенности комплектования государственных и ведомственных архивов. Ранее мы уже говорили, что *ведомственные архивы* принимают документы от структурных подразделений и подведомственных учреждений всех сроков хранения, по-

этому комплектование ведомственных архивов осуществляется систематически. В ведомственный архив или объединенный ведомственный архив документы поступают ежегодно. Из структурных подразделений учреждения (управлений, отделов, секторов) дела передаются по описям по завершении их в делопроизводстве (дела с кратковременными сроками хранения (до трех лет) в архив не передаются, они выделяются к уничтожению в структурных подразделениях). В ведомственных архивах дела хранятся временно, в пределах установленных для них сроков. По их истечении документы научного значения передаются на вечное хранение в государственные архивы, остальные — выделяются к уничтожению. Профиль ведомственного архива ограничивается документами своего учреждения или фондами учреждений одной системы. Ответственность за организацию, сохранность и использование документов архивов всех ведомств и учреждений несут их руководители. Кроме того, на руководителей министерств и ведомств возлагается обеспечение контроля за состоянием архивов в подведомственных учреждениях. При определении сроков хранения документов в архивах учреждений учитываются интересы практического использования документов этими учреждениями и возможности обеспечения их сохранности. По истечении сроков хранения в архивах этих учреждений документы передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные архивы.

Комплектование *государственных архивов* сложнее. Оно включает в себя мероприятия, связанные с определением источников поступления документов в государственные архивы — круга учреждений-фондообразователей, с отбором документов на государственное хранение и распределением их по сети государственных архивов. В процессе отбора восполняются утраченные основные документы учреждений; для дублетов документов устанавливается количество экземпляров и архивы, в составе которых они должны храниться; осуществляется розыск недостающих материалов, относящихся к составу государственных архивов. К системе мероприятий, связанных с комплектованием государственных архивов, относится также прием-передача документов и дел из ведомственных и объединенных ведомственных архивов в государственные архивы. Основной задачей комплектования государственных архивов является наиболее полная концентрация документов, относящихся к профилю каждого конкретного государственного архива. Это помогает правильно организовать документы, создать систему научно-справочного аппарата по материа-

лам архива, обеспечить их всестороннее использование. На государственное хранение документы и дела принимаются в установленные сроки, в полном составе и приведенными в порядок. Распределение документов по сети государственных архивов производится с учетом принципа недробимости архивных фондов и их комплексов, а также основных признаков классификации документов, к числу которых относятся принадлежность архивных документов к историческим эпохам, определенным административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности с учетом способа и техники их создания.

Для осуществления правильного комплектования государственных архивов архивные учреждения должны систематически контролировать *своевременный прием документов в архивы учреждений* от всех структурных частей, особенно полноту состава и упорядоченность материалов, которые в дальнейшем поступят на государственное хранение. Необходимо контролировать и правильно направлять работу архивов учреждений по *фондированию и учету документов*; изучать историю государственных учреждений и административно-территориальных преобразований, происходивших на территории региона; иметь списки учреждений, существовавших ранее в данном регионе, а также сведения о неполноте документов отдельных фондов, об утраченных и погибших материалах; брать на учет документы, хранящиеся в рукописных отделах библиотек, музеев, других учреждениях, относящиеся к профилю конкретного государственного архива. Если документы каких-либо фондов в свое время не поступили в государственный архив, необходимо принять меры к *розыску этих материалов*, а в случае утраты ценных документов следует принять меры к их *восстановлению*. Архивные учреждения должны проводить большую работу по *учету и выявлению личных фондов* политических, государственных и общественных деятелей, деятелей литературы и искусства, документы которых представляют научное значение. Распределение документов по сети государственных архивов производится в соответствии с принципом недробимости архивных фондов, с учетом исторической эпохи, административно-территориальной единицы, а также с учетом принадлежности к определенным отраслям государственной и общественной деятельности. Источниками комплектования документальных материалов дореволюционного периода могут быть рукописные отделы библиотек, музеев, архивы некоторых научных учреждений и организаций, хранящие материалы этого периода и имеющие государственное значение, а также

документы отдельных лиц. Источниками пополнения архивного фонда РФ являются федеральные музеи, библиотеки; органы государственной власти; академии наук РФ; документы учреждений, организаций, имеющие государственное значение; личные архивы политических общественных деятелей, деятелей науки, техники, литературы и искусства.

Прием документов на хранение в ГАФ имеет выборочный характер: из общей массы материалов отбирается их небольшая часть — *выборка*, которая репрезентативно (или представительно) отражает информационные свойства, присущие всему исходному объему документов. Выбор совершается из равноценных документов, а не основывается на предпочтении более ценных менее ценным, как это происходит в процессе экспертизы ценности документов.

Перед архивистами стоит непростая задача наиболее точного определения круга организаций, документы которых могут быть приняты в архив и представляют научную ценность. *Государственные организации*, документы которых передаются в архив, определяются по следующим критериям: 1) функционально-целевое значение организации; 2) полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций. При решении вопроса о приеме в госархив документов *негосударственных организаций* учитываются их особая роль среди других подобных организаций, масштаб деятельности, вид организации (ее организационно-правовая форма).

3.2. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов

Понятие и задачи учета архивных материалов. Документы, хранящиеся в архивах, подлежат обязательному *учету*, под которым понимаются установление и регистрация количества архивных материалов, их состава, учет их состояния и система хранения. Количество зарегистрированных архивных материалов отражается в *учетных документах* архивов. Являясь средством обеспечения сохранности документов, учет в то же время дает возможность адресного поиска архивных материалов (по архивам, фондам, описям, делам, т.е. по единицам учета). Основной особенностью всех учетных документов является их органическая связь и взаимодополняемость. Это позволяет вести учет архивных материалов на всех стадиях их хранения и по любым классификационным группам.

Учет документов выполняет ряд важных задач. Во-первых, он является необходимым условием *обеспечения сохранности*

документов, так как без точных сведений о количестве и составе архивных материалов можно не заметить пропажи документов, а при стихийных бедствиях (наводнение, пожар) — не установить, какое количество и какие именно документы пострадали. Во-вторых, учет обеспечивает хорошее *качество составляемых архивом справочников* (каталогов, обзоров, путеводителей). В-третьих, он *облегчает выявление необходимых сведений* по разнообразным темам, способствуя широкому использованию документов в научных и практических целях. В-четвертых, госархивы посредством учета и регистрации документов получают возможность проводить *планомерное комплектование архивных материалов* в соответствии со своим профилем. Наконец, учет является *основой планирования работы госархива*.

Единицы учета архивных документов. Учет архивных материалов представляет собой *централизованную систему учета документов* путем сосредоточения в органах архивного управления сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения в них. *Единица учета архивных документов* — это принятая в архивном деле единица измерения количества документов (лист, дело, архивный фонд, кинофильм, микрофильм, фондоdocument и т.д.). Основными единицами учета являются *фонды и дела*. Дела учитываются по *описям*, фонды — по *спискам фондов* и по *листам фондов*. В архивах ведут книгу поступлений архивных материалов.

Книга поступлений документов представляет собой учетный документ, с помощью которого осуществляется *первичный учет* поступающих в архив материалов. В книге указываются основные данные о каждом документе: когда, от кого и на основании какого документа поступили материалы; наименование, годы, объем, какие номера фондов им присвоены. Книга поступлений дает возможность узнать в каждом отдельном случае, когда, откуда и в каком состоянии были получены те или иные материалы; установить поступление в архив фондов и дел за каждый год; показать динамику роста архива за тот или другой отрезок времени; правильно вести отчетность о приеме архивных материалов. В книгу в хронологической последовательности заносятся все поступления независимо от того, является поступление первым по данному фонду или повторным. Каждое поступление получает порядковый номер, независимо от того, состоит оно из материалов одного или нескольких фондов.

Список фондов — это учетный документ, представляющий собой *перечень наименований архивных фондов* в порядке их номеров. Фонды заносятся в список в порядке их поступления. Каждый поступающий в архив фонд в хронологической после-

довательности получает порядковый номер, который не может быть присвоен другому фонду. В случае передачи или утраты фонда этот номер другому фонду не присваивается. Перенумерация хранящихся в архиве фондов может проводиться лишь в исключительных случаях, например в результате утраты большого количества фондов. В архивах, хранящих документы современных, советских и дореволюционных учреждений, списки фондов ведутся раздельно для каждой из этих групп фондов с самостоятельной порядковой нумерацией. Например, перед номерами фондов советских учреждений проставляется буква «Р», отделяемая от номера фонда чертой (Р — 1, Р — 2, Р — 3 и т. д.). Во всех других случаях список фондов ведется один для всего архива.

В списке фондов помимо номера и даты первоначального поступления фонда указывается полное официально принятое название учреждения-фондообразователя или, если оно есть, его сокращенное название. Если название фондообразователя менялось, то указываются все названия в хронологической последовательности. Если фонд полностью выбывает из архива, то в графе «Отметка о выбытии» указываются учреждение, куда переданы материалы, а также название, номер и дата документа, на основании которого выбыли материалы.

Форма списка фондов предусматривает только постоянные сведения: номер и название фонда. Меняющиеся сведения (количество и годы документов) отражаются в листе фонда.

Лист фонда — это учетный документ, отражающий сведения о названии и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и описей на дела и документы фонда. Лист фонда составляется при первом поступлении материалов после записи в книгу поступлений и в список фондов и служит *первичным источником информации по фонду*: он кратко раскрывает содержание материалов и дает динамичную картину состава и состояния фонда благодаря наличию записей всех поступлений и каждого выбытия материалов. Этот документ является важнейшей формой учета архивных материалов, так как содержит *суммированные сведения о составе фонда в целом и происходящих изменениях*.

Лист фонда состоит из трех основных разделов. Это:

✓ во-первых, *общая характеристика материалов*, включающая название фонда и крайние даты каждого названия, дату первого поступления, местонахождение фонда (название государственного архива), номер фонда, дату посылки карточки фонда вышестоящему архивному учреждению, прежний номер фонда, примечание;

✓ во-вторых, *учет неописанных материалов*, включающий количественные показатели и документальное основание поступления и выбытия материалов, а также наличное количество дел на каждую дату записи;

✓ в-третьих, *учет описанных материалов*, включающий характеристику описей (номера описей, их названия, даты и объем в делах), выбытие описанных материалов, а также наличное количество дел по каждой описи и фонду в целом по состоянию на каждую дату записи.

Форма листа фонда позволяет представить в конкретных объемных показателях состояние фонда и состав его описей. По листу фонда присваивается номер каждой описи. Если материалы какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер другой описи не присваивается, чтобы впоследствии не затруднять ссылки на документы в процессе их использования.

В некоторых случаях лист фонда может *пересоставляться*, в частности, если материалы фонда были подвергнуты пересистематизации, переработке, перешифровке, в результате чего он перестал отражать содержание материалов. Новый лист фонда составляется также при приеме фонда из другого государственного архива. В указанных двух случаях составляется новый лист фонда, а старый (составленный до переработки или полученный из другого архива) помещается в дело фонда.

Листы фондов архива располагаются в порядке номеров фондов и составляют один или несколько прошнурованных и опечатанных печатью архива томов. Если в архиве хранятся фонды советских и дореволюционных учреждений, то листы фондов комплектуются в два различных тома соответственно нумерации фондов каждой группы фондов.

Карточный указатель к листам фондов. Являясь частью системы научно-справочного аппарата, листы фондов выполняют не только учетные, но и *информационные функции*, поскольку включают важные сведения о содержании фондов. Однако принятый в практике архивного дела и оправдавший себя с точки зрения учета принцип систематизации листов фондов по номерам фондов не позволяет вести поиск фондов по их названиям, поэтому возникла необходимость в подсобном справочном аппарате — *карточном указателе* к листам фондов. В указатель включаются сведения о названии фонда, его номере, объеме и крайних годах материалов. Если название фондообразователя менялось, то в указатель включается каждое название. Группировка названий фондов внутри указателя производится в соответствии с заранее разработанной схемой в зависимости от характера хранимых

материалов. В основу схемы может быть положена группировка по разделам согласно производственно-отраслевому признаку (например, органы государственного управления, суд и прокуратура, промышленность, сельское хозяйство, транспорт и др.). Внутри основных рубрик производится дальнейшая группировка названий однородных фондов по признакам характера деятельности, роли производства, подведомственности. Так, раздел «Промышленность» может состоять из подразделов: тяжелая, лесная, легкая, пищевая. Внутри раздела может производиться дальнейшая детализация. Например, карточки, относящиеся к тяжелой промышленности, могут подразделяться по отраслям: черная и цветная металлургия, химическая, нефтяная, газовая, угольная и др. В пределах последнего деления карточки располагаются в алфавитном порядке наименований фондов.

При небольшом количестве фондов первой группы может быть принят простейший способ, заключающийся в группировке карточек по однородным фондам. Образованные группы фондов располагаются в алфавитной последовательности названий (например, арбитражи, заводы, издательства, колхозы). Внутри каждой группы фондов карточки могут систематизироваться по наиболее характерным для каждой группы признакам: род производства, характер деятельности. Например, если систематизируются заводы, то они могут быть автомобилестроительные, вагоноремонтные и т.д. В образованных низших делениях карточки, как и в первом случае, размещаются в алфавитном порядке наименования фондов.

Кроме основных карточек составляются *ссылочные карточки*, имеющие целью отослать от одной рубрики или подрубрики указателя к другой, например: «Отделения агентства» см. «Агентства». Ссылочные карточки могут взаимно связать группы карточек, стоящие под разными рубриками и подрубриками указателя, например: «Бюро статистическое» см. также «Комитеты статистические». Практикуется составление ссылочных карточек на каждое переименование фондообразователя (если эти переименования существенно отличаются друг от друга) и на основании инверсии и аббревиатуры. Только такой полный указатель позволяет ориентироваться в фондовом составе архива.

Опись — основной документ учета единиц хранения — представляет собой *перечень единиц хранения одного фонда*. Если фонд имеет ряд описей, то они получают порядковые номера. Иногда одна большая опись для удобства пользования делится на несколько частей, но все они имеют общую нумерацию единиц хранения. Каждая опись имеет *итоговую запись*, где

содержатся сведения о числе включенных в нее единиц хранения. При наличии в архиве большого количества описей может вестись *реестр описей*, в котором указываются номер фонда, описи, название описи, крайние годы материалов, внесенных в опись, количество дел, листов в описи. Документы, образующиеся в процессе деятельности учреждений, организаций, частных лиц входят в состав *дел*, учет и состав которых ведется путем нумерации листов черным графитным карандашом.

Паспорт архива — это учетный документ, в котором содержатся два раздела: 1) сведения об условиях хранения, объеме хранящихся в архиве документов, составе научно-справочного аппарата к ним и кадрах архива; 2) данные о количестве фондов архива, количестве дел, в том числе внесенных в описи, микрофильмированных. В паспорт также включаются соответствующие объемные показатели о документах на бумажной основе, кинофотофонодокументах, микрофильмах. Паспорт архива составляется ежегодно на 1 января наступившего года в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, а второй направляется в архивное управление (отдел), где паспортные данные суммируются по всем подведомственным архивам. Далее составляется сводный паспорт по архивам субъекта Федерации, содержащий сведения о количестве архивов и количестве находящихся у них на хранении дел.

Карточка фонда — это *сокращенный вариант листа фонда*, где указывается номер и название фонда с перечислением всех переименований и дат этих переименований; название архива, в котором хранится фонд; дата первого поступления карточки фонда в архивный орган; прежний номер фонда того архива, где фонд хранился раньше. Карточка фонда содержит также сведения об объеме фонда (включая описанные и неописанные дела) на 1 января наступившего года; составе фонда с указанием крайних дат структурных частей фондообразователя или групп документов. Она дает архиву суммарные сведения о составе и количестве документов, в том числе о тех, которые в будущем поступят в этот архив.

В районном (городском) архиве с переменным составом на материалы каждого учреждения при первом их поступлении в архив составляется карточка фонда, которая состоит из двух разделов. В первом разделе записываются все названия фонда, крайние даты этих названий, номер фонда, а также делается отметка о месте хранения фонда в архиве (номера помещений, стеллажей и полок). Во втором разделе карточки фонда ведется учет поступления и выбытия материалов, а также учет описей. Таким образом, список фондов объединяет в себе функции

книги поступлений и списка фондов, которые ведутся в государственных архивах с постоянным составом, а карточка фонда является некоторой модификацией листа фонда. На основании описей и карточек фондов ежегодно заполняется раздел паспорта архива, где указываются общее количество фондов и дел, их крайние даты, количество материалов, приведенных в порядок, из них отдельно количество материалов постоянного и долговременного сроков хранения, подлежащих сдаче в вышестоящий государственный архив. Форма карточки фонда позволяет отражать все изменения, происходящие в его составе и объеме. Записи об этих изменениях делаются в архивных управлениях (отделах) на основании ежегодно получаемых от государственных архивов «Сведений об изменениях составе и объеме архивных фондов». В сведениях приводятся: 1) номер и название фонда, в котором произошли изменения; 2) название структурной части или групп материалов с указанием года документов, которые поступили в архив или были из него.

При передаче фонда из одного государственного архива в другой карточка фонда остается в фондовом каталоге на прежнем месте с отметкой на ней, в какой архив передан фонд и за каким номером он там числится. Новая карточка фонда, полученная архивным органом от государственного архива, в который был передан фонд, включается в фондовый каталог по новому местонахождению фонда.

Карточки в фондовом каталоге располагаются по алфавиту названий архивов, а внутри — по номерам фондов. Для быстрого нахождения карточек в фондовом каталоге к нему составляется *карточный указатель* по образцу указателя к листам фондов.

Цели и периодичность проверки наличия и состояния архивных материалов. Учет архивных материалов динамичен, т.е. он отражает все изменения в количестве и составе документов каждого фонда: в учетных документах отражается каждое поступление и выбытие единиц хранения. Периодически проводится *проверка наличия и состояния архивных материалов*. Необходимость периодической проверки вызывается постоянным перемещением материалов в хранилище, выдачей дел для использования. Кроме того, контролируется физическое состояние материалов, которое является показателем правильности режима хранения. *Цель проверки* наличия и состояния дел в государственных архивах — установить соответствие фактического наличия дел описательным статьям и итоговым записям в описях; выявить поврежденные дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплета, дезинфекции,

перевода на другую основу и т.п. Проверка проводится в архивах в соответствии с утвержденными *текущими и перспективными планами*, в которых предусматривается проверка материалов всех фондов данного архива. Проводится проверка строго по фондам. Очередность проверки определяется по спискам и листам фондов, картотекам анализа состояния научно-справочного аппарата. В случае стихийных бедствий, массовых перемещений фондов и других обстоятельств, за время которых могут быть утрачены документы, возможно проведение *внеочередных единовременных проверок* наличия и состояния всех фондов архива либо отдельных комплексов материалов.

Периодически (один раз в год, в квартал) должны проверяться дела, которые в течение предшествующего периода (года, квартала) выдавались из хранилищ.

Проверка проводится по описям, которые необходимо предварительно *выверить*, т.е. проверить, правильно ли отражены в итоговой записи литерные и пропущенные номера, соответствует ли итоговая запись фактически числящимся по описи номерам дел. Проверка проводится путем сверки фактического наличия дел с описью, при этом сверяется описательная статья описи (номер дела, номер делопроизводственный, заголовок, крайние даты документов дела, количество листов) с описанием дела на его обложке. Физическое состояние определяется путем визуального осмотра дела.

В процессе проверки устанавливается фактическое наличие дел; выявляются материалы, относящиеся к фонду, но не внесенные в описи; устанавливается общее количество дел, внесенных и не внесенных в описи; выявляются дела, ошибочно внесенные в ту или иную опись и т.д. При записи неисправимо поврежденных дел необходимо сразу же описывать характер повреждения. Если при проверке не обнаруживаются какие-то дела, то по окончании работы предпринимаются попытки к их розыску. По окончании проверки фонда составляется *акт проверки наличия и состояния документов*.

Лист проверки наличия и состояния архивных материалов заполняется непосредственно в ходе проверки на каждую опись отдельно. Если фонд небольшой, допускается составление единого листа на все описи. Листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах каждой проверки и хранятся в деле фонда. Если опись составлена на большое количество дел (тысячи и десятки тысяч), лист проверки будет иметь много страниц-продолжений, при этом возможна брошюровка листов проверки в отдельный том, который хранится вместе с делом фонда как его продолжение. При проверке наличия дел, до-

кументы которых (ввиду их художественной ценности или по иным причинам, например материалы личных фондов, картографические материалы) не могут быть подшиты, хранятся в папках и учитываются по внутренним описям, проводится также *сверка наличия документов с внутренней описью*, при этом проводится проверка наличия листов. Итоги такой проверки фиксируются в листе проверки, наличия и состояния дел, в соответствующих графах которого проставляются не номера дел, а номера листов.

На основании итоговых записей в листах проверки составляется *акт проверки наличия и состояния*, в котором указываются номер, название и категория фонда, дата проверки, а также суммарные данные по итогам проверки: количество дел, числящихся по описям, количество дел, не оказавшихся в наличии, количество литерных номеров, не отмеченных в описях, пропущенных номеров, неправильно подложенных дел, а также количество дел, оказавшихся в наличии. В акте указывается также количество дел, требующих подшивки, дезинфекции и дезинсекции, реставрации, восстановления затухающих текстов. Одновременно с актом проверки в случае необходимости могут составляться *справки* о технических ошибках при подсчетах, *акты* обнаружения неучтенных дел, *акты* о неисправимом повреждении дел и др.

Акты проверки наличия и состояния дел с приложением других документов проверки рассматриваются директором архива, который утверждает акт и другие документы и дает распоряжение о дальнейшей работе. Если в ходе проверки не было выявлено нарушений в условиях хранения документов фонда, то материалы проверки подшиваются в дело фонда, а данные о делах, требующих проведения дезинфекции, переплета, реставрации, служат основанием для планирования работ лабораторий микрофотокопирования и реставрации документов.

Учет документов в архивах с переменным составом и ведомственных архивах. В архивах учреждений, организаций и предприятий фонды и дела подлежат учету. Основными учетными документами являются описи дел, список фондов, листы фондов, паспорт архива. На каждый фонд заводится дело фонда. Дела учитываются прежде всего по описям. Документы со сроками хранения до 10 лет включительно могут учитываться по номенклатурам дел. Каждой описи при ее поступлении в архив присваивается очередной порядковый номер по листу фонда. Если документы одной описи поступают по частям, то номер присваивается описи при первом поступлении, все последу-

ющие продолжения учитываются под тем же номером. Описи документов постоянного и временного хранения нумеруются отдельно. Номенклатурам, заменяющим описи материалов временного хранения, присваиваются по месту хранения фонда очередные порядковые номера описей материалов временного хранения с добавлением буквы «н».

Особенностью учета документов в ведомственных архивах является его взаимосвязь и преемственность с учетом документов в государственном архиве. Так, если материалы данного фонда уже имеются на хранении в архиве, то нумерация фондов, а также порядок нумерации описей согласовываются с этим государственным архивом.

Лист фонда ведомственного архива во многом напоминает лист фонда государственного архива как по форме, так и по своему назначению. В листе фонда ведомственного архива приводятся полное название фонда со всеми его переименованиями, даты деятельности и переименований учреждения-фондообразователя, номер фонда, сведения о составе и объеме фонда и всех происходящих в нем изменений. Как и в государственном архиве, лист фонда используется для учета описей. Все записи в листе фонда об изменениях в объеме и составе производятся со ссылками на соответствующие документы.

На основании листов фондов в архиве ежегодно заполняется раздел паспорта архива, где указываются общее количество фондов и дел, крайние даты материалов, состояние обработки документов постоянного хранения в самом архиве, а также количество и крайние даты документов постоянного хранения в подразделениях учреждения. На основании листа фонда составляются карточка фонда, направляемая в архивный орган, а также ежегодные сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов, которые по своей форме во многом повторяют аналогичные учетные документы государственных архивов.

Назначение дела фонда, которое ведется в ведомственном архиве, аналогично делу фонда в государственном архиве.

3.3. Обеспечение сохранности архивных документов

На протяжении достаточного большого исторического периода необходимость сохранения архивных документов и ответственность за их гибель были закреплены в законе. Так, Судебник 1550 года предусматривал такое суровое наказание, как битье кнутом, за порчу документов. В петровское время на смену телесному наказанию приходит денежное взыскание.

В советское время положение о ГАФ СССР (1941 г.) угрожало уголовной ответственностью за гибель и хищение документов, а также за разглашение секретных сведений из документов. Одним из первых специальных законодательных актов по проблемам защиты архивных документов стал Закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» от 1976 года. Закон подчеркивал, что памятники истории и культуры являются достоянием народа и составляют неотъемлемую часть мирового культурного наследия. К числу таких памятников закон относил и документальные памятники. В действующем Законе об архивном деле также сказано, что собственники документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, обязаны обеспечивать их сохранность. Система мер по организации хранения включает в себя следующие направления:

1) *обеспечение физико-химической сохранности документов* (организация хранения документов в соответствии с требованиями к температурно-влажностному, световому, санитарно-гигиеническому, охранному режиму, а также требованиями противопожарной безопасности);

2) *создание материально-технической базы хранения документов*, включающей здания и помещения хранилищ, средства охраны и безопасности хранения, консервация документов;

3) *учет движения и контроль за физическим состоянием документов*, предполагающие отражение всех изменений в учетных формах архива;

4) *копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования*. Это направление деятельности возлагает на архивиста дополнительные задачи по учету и организации хранения страховых копий помимо основных фондов архива.

Требования к обустройству архивохранилищ. В первую очередь обеспечение сохранности документальных материалов осуществляется путем постройки хранилищ с закрытым доступом. Разработаны типовые проекты для архивов с различным объемом хранилищ. В них предусмотрены специальные помещения для обеспыливания и реставрации документов. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива, зафиксированы в современных нормативных и методических документах — «Основных правилах работы государственных архивов Российской Федерации», в ряде ГОСТов, методических разработках. Условия хранения документов дифференцируются в зависимости от их состава и материала, на котором они сделаны (печатные документы, кинофонофотодокументы на бумаге или пленке). Если, например, в организации не предусмотрено

специальное помещение для архива, то для хранения документов следует переоборудовать часть административного здания в соответствии с нормативными требованиями. Помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, неотапливаемым, лишенным естественной вентиляции. Поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов, промышленных зданий, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью. Нельзя размещать архив поблизости от помещения, занятого службами общественного питания, пищевыми складами. В непосредственном хранилище архивных материалов запрещается совмещение хранилищ и рабочих помещений любого назначения. Помещения должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам и лестничным клеткам. Внутренняя отделка помещений должна проводиться с использованием материалов, не собирающих пыль. В комнатах хранения не следует прокладывать трубы водоснабжения и канализации; если трубы проложены, то они заключаются в изоляционные короба и подлежат постоянному контролю, чтобы исключить возможность аварии. Электропроводка должна быть скрытой. Хранилища желательно отделять от соседних помещений архива несгораемыми стенами. Если архивохранилище размещается на первом этаже, окна заделываются металлическими решетками. Помещения для архива должны отвечать требованиям пожарной безопасности и быть оборудовано пожарной сигнализацией. Запрещается пользоваться в таких помещениях электроприборами, зажигать свечи, курить.

Помещения для архива обязательно оснащаются установками кондиционирования воздуха и другим оборудованием, обеспечивающим оптимальный для хранения документов температурно-влажностный режим. Рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах от 14 до 20 градусов тепла.

В помещениях читального зала следует предусмотреть водяное отопление. Воздухообмен помещений читального зала обеспечивается от общей системы приточной вентиляции с кратностью воздухообмена: приток — 3, вытяжка — 2; отделка стен и потолков должна быть выполнена из несгораемых материалов. Помещение читального зала должно быть снабжено переносными углекислотными огнетушителями.

В том случае, если здание архива сооружается специально, его строительство и эксплуатация должны осуществляться с соблюдением требований пожарной безопасности, правилами и инструкциями по пожарной безопасности в учреждениях Росархива. Если выделяется здание (помещение) для переоборудования под архив, признать его годным можно только после

экспертизы. Экспертная комиссия в составе всех профильных служб (архивных, пожарных, санитарных, охранных) внимательно изучает площадь выделенного помещения; расположение данного помещения в здании (этаж); месторасположение здания; состояние физико-химической среды помещения. По этим критериям должны быть получены конкретные данные. Для удобства составляется чертежный план выделенного помещения. Если установлено соответствие помещения вышеперечисленным критериям, составляется акт, который подписывает все члены экспертной комиссии.

Для того чтобы учитывать место хранения каждой группы материалов в архивохранилище, *нумеруются все помещения архива, стеллажи и полки*. Если архив располагает помещением в разных зданиях (корпусах), каждому из них присваивается номер. Нумерация комнат самостоятельна по каждому зданию и этажу, комнаты нумеруются от входа слева направо. Если комнаты переходят одна в другую, то нумерация ведется последовательно от первой комнаты. Стеллажи нумеруются, как правило, в пределах комнат слева направо от входа. Стеллажи бывают двусторонние (стоящие торцами к стене) и односторонние (расположенные вдоль стены). Нумеруются они подряд, независимо от длины, высоты, односторонности или двусторонности и других особенностей. Стеллажи состоят из секций — в архивах их принято называть шкафами. Стеллажные шкафы также нумеруются в пределах каждого стеллажа слева направо от входа. В двусторонних стеллажах нумерация шкафов начинается от стены, доводится до наружного края стеллажа и продолжается с другой стороны. Полки нумеруются сверху вниз, так как установка или укладка дел на стеллажах начинается с верхних полок.

Есть несколько *способов укладки документов на стеллажах*: вертикальный и горизонтальный, в связках и в коробках. В настоящее время все дела постоянного хранения переплетаются, поэтому в государственных и ведомственных архивах они хранятся, как правило, в *вертикальном положении*. Стоят дела достаточно плотно прижатыми друг к другу, но основное давление направлено на корешок, поэтому листы внутри дела давления не испытывают, и это благоприятно сказывается на сохранности документов. Вынимать вертикально стоящие дела легко (если они не перевязаны шпагатом). При транспортировке для удобства и обеспечения сохранности следует делать связки дел и прикреплять к ним ярлыки. В конце года в канцелярии и структурных подразделениях готовят обложки в соответствии с номенклатурой дел. Для этого используются, как правило, твердые папки-скоросшиватели. Дела в мягких

обложках хранить вертикально нельзя, так как от этого ветшают и рвутся нижние края документов. Кроме того, шпагат, которым перевязывают дела, часто рвет обложки. Поэтому дела в мягких обложках целесообразно хранить в *горизонтальном положении*.

Если материалы часто используются для справок, то их *удобнее помещать в коробки*, так как при постоянном развязывании и завязывании связок не только изнашиваются обложки, но страдают и документы, а из коробок дела легко вынимать и подкладывать обратно. К связкам привязываются, а на коробки наклеиваются *ярлыки* с указанием названия фонда и структурного подразделения, номера фонда (там, где их несколько), номера описи, года, первого и последнего номеров дел, включенных в связку (коробку) и номера связки или коробки. Нумерация связок ведется в пределах фонда или части фонда (в зависимости от порядка размещения материалов). В некоторых государственных и ведомственных архивах для переплетенных дел применяют *ярлыки-перекладки* из мягкого картона типа папки без клапанов, но с завязками из тесьмы.

Топографические указатели. Для ориентирования в постоянно меняющихся материалах, хранящихся в архиве, служат *топографические указатели* — справочники, отражающие размещение документов в архивохранилище. Топографические указатели бывают двух видов: постеллажные и пофондовые. Назначение постеллажного указателя — фиксировать сведения о том, какими материалами заняты конкретные полки на конкретном стеллаже, т.е. в основе постеллажного указателя лежит *место* хранения. Назначение пофондового указателя — давать информацию, где хранятся документы конкретного фонда, т.е. в основе пофондового указателя лежит *объект* хранения. Таким образом, у каждого вида топографического указателя свое назначение. Они не заменяют друг друга и даже не дополняют, потому что используются в разных целях. Однако они взаимосвязаны, так как сведения о месте хранения конкретного дела (группы дел) и в том и в другом указателе должны совпадать. Перемещение любой связки дел должно отмечаться в обоих указателях, иначе они не будут правильно отражать местонахождение документов и, следовательно, не будут выполнять своего назначения. Указатели составляются на карточках большого формата или листах. Если на одном листе не поместились все сведения по конкретному фонду (или конкретному стеллажу), заполняется следующий лист. Все листы или карточки, относящиеся к одному фонду (или стеллажу), скрепляются, но так, чтобы можно было вносить в них изменения. Если хранится

крупный фонд, допустимо составлять отдельные карточки пофондового указателя на структурные подразделения.

Постоянное движение комплексов дел не всегда дает возможность компактно разместить материалы, поэтому, собственно, и нужны топографические указатели. Формы топографических указателей разработаны для государственных архивов, но особенности хранения материалов в ведомственных архивах вызывают необходимость предусмотреть *дополнительные графы* в обоих видах указателей. Так, размещение документов по срокам хранения потребовало введения графы «срок хранения», учет документов временного хранения по номенклатуре требует указания года, к которому относятся материалы.

В некоторых небольших архивах учреждений не составляют топографических указателей, считая, что заведующий архивом (или архивариус либо лицо, ответственное за архив) достаточно хорошо знает состав и размещение материалов. Но такая мотивировка неосновательна. Документальный фонд в архиве учреждения рассредоточен по частям, и чем меньше дел создается ежегодно в учреждении, тем мельче комплекс документов каждого срока хранения за конкретный год и тем труднее этот комплекс увидеть на полке. Опытный работник архива действительно может знать, где лежит каждое дело, но при смене его или временной замене новый работник окажется в сложном положении. Без постеллажного топографического указателя можно обойтись в одно-, двухкомнатном архивохранилище, но пофондовый топографический указатель необходим в каждом архиве.

Режимы хранения документов. Способом, обеспечивающим сохранность документов, является поддержание специального *режима хранения*, под которым понимают совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах. Существуют такие режимы хранения, как температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, противопожарный, охранный, световой — остановимся на нем подробнее.

Световой режим хранения архивных материалов должен соответствовать следующим условиям: чем меньше света, тем лучше — постоянное хранение должно осуществляться в темноте. Освещение хранилищ и документов солнечным светом не допускается: составляющие солнечного спектра, особенно ультрафиолет, оказывают разрушительное действие на документы. Если внимательно присмотреться к специализированным архивным зданиям, то, несомненно, можно обратить внимание на узкие прорези окон в помещениях хранилищ, чем-то

напоминающие амбразуры дзотов или бойницы средневековых крепостей. Архив должен быть своеобразной крепостью, защищающей документы от разрушающих факторов. Стекла архивохранилищ также имеют специфический темный тон.

Естественное освещение в хранилище допускается только при наличии светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока, защитных фильтров, жалюзи. Для защиты документов от света применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа. Кроме того, в хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы (даже с закрытыми от света коробками и другими приспособлениями) устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами.

Для *искусственного освещения* в хранилищах применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

Самым светлым местом архива должен быть читальный зал. На столах читателей должны быть установлены настольные лампы. Однако в помещениях для временного хранения документов по возможности должен соблюдаться тот же световой режим, что и в хранилище.

Большое значение имеет хорошая циркуляция воздуха в помещении. Это достигается проветриванием и правильной установкой стеллажей. Если документы уложены вплотную к стене, они отсыревают, и появляется плесень. Для устранения этого проводится дезинфекция помещений, предохраняющая архивы от возникновения плесени. Для предохранения документов от пыли рекомендуется обеспечить максимальную герметичность архивохранилища, а вентиляционную систему оборудовать фильтрами. В архиве обязательно ведутся реставрационные работы документов. Эта необходимость возникает не только в результате несоблюдения режима их хранения, но и вследствие естественно процесса старения, которому документы подвержены так же, как и люди. Под старением документов понимают изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов. В случае пожара, затопления помещения или иного бедствия, при обнаружении нарушения целостности печати на двери, повреждения запоров на дверях и окнах или явных следов проникновения в помещение посторонних лиц составляется акт с участием представителей соответствующих органов. Принимаются меры к охране материалов, и проводится проверка наличия и состояния документов.

3.4. Принципы экспертизы и критерии ценности документов

В процессе документирования деятельности организаций ежегодно создаются миллионы документов. Практическая и научная ценность их различна. С вопросом ценности документов связан вопрос об их хранении и дальнейшем использовании: часть документов оставляется на хранение в связи с необходимостью их использования в управленческих целях, а часть в качестве источника — в научных, исторических целях. Отбор документов проводится в процессе определения их научной и практической ценности — *экспертизы ценности архивных материалов*, под которой понимается определение степени политической, научной, историко-культурной важности документов. Назначение экспертизы состоит в том, чтобы выявить, какие документы с наибольшей полнотой удовлетворяют целям обеспечения государства и общества необходимой информацией.

История развития экспертизы ценности архивных материалов в России. Проблема отбора на хранение и специальную обработку только той документной информации, которая может быть использована в будущем, актуальна уже более ста лет. Она возникла в связи с практическими потребностями хранения документов в архивах учреждений. Пока в учреждениях хранилось сравнительно небольшое количество документов, такой проблемы не существовало. В результате реформы государственного управления в начале XIX в. сложился громоздкий бюрократический аппарат, с большим количеством структурных подразделений, регламентацией их работы и постановки в них делопроизводства. Усложнение государственного аппарата, рост производства, внутренних и внешних связей вызвали к жизни потребность в существенном увеличении количества документной информации. В этих условиях накопление большого массива документов в учреждениях с последующей передачей их в архивы поставило вопрос о возможном и целесообразном количестве хранимых документов.

Экспертиза ценности документов в архивах учреждений России началась в 30—40-х гг. XIX в., когда единых критериев отбора и уничтожения дел еще не было. Архив каждого ведомства решал эти вопросы в соответствии со своими правилами и инструкциями. Экспертиза ценности документов начиналась в делопроизводстве. Ответственность за экспертизу в центральных учреждениях несли руководители министерств и ведомств. Поскольку единых правил проведения экспертизы ценности

документов для всех учреждений не было, лица, занимавшиеся разбором дел, подходили к оценке их значимости с позиций узковедомственных, и это нередко приводило к гибели ценных документов.

После Октябрьской революции 1917 года экспертиза ценности документов приобрела общегосударственное значение. В связи с возникшей необходимостью спасти от гибели ценные документальные материалы функцию экспертизы взяли на себя архивные учреждения. В январе 1919 г. была издана специальная инструкция по вопросам экспертизы. В ней устанавливался единый для всех учреждений порядок проведения экспертизы, давались основные методические указания по определению ценности документов. В последующие годы вопросы экспертизы ценности документов получили дальнейшее развитие, как в нормативных актах, так и в методических пособиях и литературе. Право окончательного разрешения вопросов о ценности документальных материалов возлагалось на экспертно-поверочные комиссии архивных органов.

Критерии отбора документов на хранение. Существует несколько критериев отбора документальных материалов на хранение в архивы. Они исходят из основных принципов оценки материалов, таких, как *значимость фондообразователя* (учреждения, лица, в деятельности которых образовались документы); *значение содержания документов*, повторяемость информации; *время и место возникновения документов*; их *юридическая сила*, а также *внешние особенности* (например, материал на котором они написаны). Таким образом, первым критерием отбора является *значимость учреждений, в результате деятельности которых созданы документы*. В процессе развития государства и общества создается огромное количество учреждений, организаций, предприятий с самыми разнообразными функциями, которые накапливают документальные материалы. Ценность комплекса документов, созданного в каждом из них, определяется, прежде всего, значимостью учреждения в системе государственного управления, в развитии науки, народного хозяйства, культуры и др. Поэтому отбор документов на государственное хранение производится из учреждений, играющих наиболее важную роль в жизни общества.

К материалам фондов личного происхождения, издательств, театров, музеев и др. применим такой критерий, как *авторская принадлежность*: значение отдельных личностей в научной, политической, общественной, культурной жизни существенно влияет на ценность создаваемой ими документации. Особое внимание уделяется рукописям, документам за подписью

их авторов. Документы могут отражать производственную, общественную, творческую деятельность лица, у которого они отложились. Научный интерес представляют документы общественных и государственных деятелей, ученых, военачальников, писателей, художников и др.

Критерием отбора документов является также *значимость их содержания*, ведь даже в самом важном учреждении не все документы представляют ценность. Существенными считаются материалы, отражающие основную деятельность учреждения, и документы, играющие вспомогательную роль, нужные для текущей работы учреждения. К первой группе документов, наиболее полно отражающих основную деятельность учреждений, относятся уставы, положения, штатные расписания, приказы, перспективные и годовые планы, годовые и сводные отчеты по отраслям, доклады, обзоры, протоколы совещаний, заседаний, собраний, некоторая часть директивных указаний вышестоящего органа и переписка с ним по выполнению стоящих перед учреждением задач, директивные указания, направляемые подчиненным организациям, материалы по проверкам выполнения постановлений правительства, приказов министра и другие материалы по контролю, часть материалов по изобретательству и рационализации, некоторые материалы по технике безопасности. Документов второй группы, как правило, неизмеримо больше. Некоторые из них имеют долговременное справочное значение (например, значительная часть документов по личному составу), но большинство документов теряет свое оперативное и справочное значение через один год, через три, пять лет. К ним относятся документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета, табуляграммы, переписка по снабжению, текущему ремонту и многим другим вопросам, не отражающим основной деятельности учреждения.

Содержание документов — это совокупность зафиксированных в них сведений о конкретных событиях, явлениях, предметах, лицах и т.п. Ценность содержания зависит от значимости события, полноты его освещения, уникальности информации об известных фактах, явлениях лицах. Такой фактор, как *значение событий, времени и места образования документов*, учитывается при экспертизе материалов исторических периодов (революции, войны и т.п.). При этом материалы, содержащие малозначащие сведения, также могут быть оставлены на постоянное хранение. Как видим, данные критерии взаимосвязаны: критерий места обычно применяется в тех случаях, когда значительные события происходят на территории какой-то определенной области, края и т.д.

Подлинность и копияность документов. При отборе на хранение предпочтение всегда отдается подлинникам (приказы, протоколы, планы и др.). Однако ряд категорий документов имеется в учреждениях только в копиях, в том числе это такие важные материалы, как отчеты, докладные записки, различные справки по вопросам деятельности учреждения, подлинники которых направляются вышестоящему органу и в другие инстанции. Копии писем, отправленных учреждением (отпуски), должны быть заверены, иметь номер и дату. Это правило существует давно и в большинстве учреждений выполняется. Но остающиеся экземпляры отчетов оформляются далеко не всегда. Во многих случаях это третий экземпляр, иногда с неисправленными ошибками и опечатками, с неполным набором приложений. Нередко встречаются отчеты неподписанные и недатированные, а если оказывается две редакции неоформленного отчета, то решить, какой из них окончательный, бывает трудно.

Следующий критерий отбора — **юридическая сила документа**, т.е. свойства документа, сообщаемые ему правовыми нормами. Как правило, это официальные документы: постановления, распоряжения, протоколы, приказы и т.п. Данный критерий примыкает к предыдущему, поскольку юридическую силу имеют главным образом правильно оформленные подлинники.

Дублетность документов — этот критерий играет большую роль при отборе материалов на государственное хранение в связи с широким распространением дубликатов документов. На постоянное хранение оставляются подлинники документов. Если документ имеет большое научное значение, то на постоянное хранение оставляются также один или два экземпляра копий. Размноженные документы называются дублетными, значительную их часть составляют протоколы, планы, отчеты и т.п. При отборе дублетных документов на государственное хранение учитывается их значение для деятельности того учреждения, в фонде которого они отложены. Часто документы специально размножаются для рассылки учреждениям или структурным подразделениям для выполнения какой-то работы, а иногда — для сведения. Дубликаты помогают сохранить в хорошем состоянии подлинники документов, часто используемых для повседневной работы в канцелярии, в архиве учреждения: планов, отчетов, приказов, особенно по личному составу. Таким образом, с дублетностью документов тесно связано понятие **повторяемости информации**.

Физическое состояние документа — данный критерий применяется в тех случаях, когда документальные материалы

имеют сильное повреждение, например, обгорели при пожаре, были затоплены водой, покрылись плесенью и т.д. При этом устанавливается, к какому типу документов относится испорченный материал, а именно: содержит ли он основную или дополнительную информацию. Те документы, которые хоть и содержат полезную информацию, но не являются основными, могут быть выделены для уничтожения согласно критерию физического состояния. Следует, однако, иметь в виду, что документы особой ценности должны сохраняться, как бы сильно испорчены они ни были, тем более что техника реставрации испорченных материалов с годами улучшается. Появляются новые способы восстановления документов, подвергшихся внешнему неблагоприятному воздействию. Если важный документ сильно испорчен, но кроме него имеются второй и третий экземпляры, то в этом случае официально оформленный подлинник не уничтожается, а к нему присоединяют копию, которой пользуются при необходимости.

Существует еще ряд критериев отбора материалов на хранение, например таких, как *языковые или художественные особенности документа* (документ отбирают на хранение независимо от его содержания, происхождения и принадлежности). На постоянное хранение оставляются документы с определенными внешними особенностями: с художественной росписью, орнаментом, миниатюрами; документы, написанные на особом материале (бересте, пергаменте). Палеографические, языковые, художественные и другие особенности архивных материалов имеют значение для изучения документов учреждений дореволюционной России, фондов личного происхождения и коллекций.

Критерии оценки кинофотофонодокументов. Критериями оценки *содержания кинофотофонодокументов* являются значимость события, лица, объекта съемки, записи; дата и место события; полнота освещения; новизна сведений; уникальность и труднодоступность объектов съемки; художественные достоинства; отраженность в архивных фондах; повторяемость событий; наличие сопроводительной документации. Критериями оценки *формы кинодокументов* служат их квалификационные разновидности; внешние особенности, качество передачи изображения; новизна техники съемки; техническое состояние. Критериями *происхождения кинофотофонодокументов* являются историческая обстановка, время и место их создания; значение авторов, организаций и лиц, создающих кинофотофонодокументы; достоверность событий, отраженных в документах; целевое назначение кинофотофонодокументов.

Из *фотодокументов* отбору на государственное хранение в архивы подлежат такие, в которых зафиксированы события общественного значения, отражающие характерные, а не случайные стороны действительности. Критериями ценности *фонодокументов* являются значимость события, опубликованность, авторство, время записи, полнота записи, поглощенность, дублетность.

Критерии оценки типовых категорий документальных материалов. Под типовыми категориями документальных материалов понимаются такие документы, которые образуются в управленческой деятельности большинства учреждений. К ним относятся документы, отражающие функции руководства, планирования, финансирования, учета и отчетности и др. В случае оценки ценности документального материала организаций используются *перечни*. Существуют перечни двух видов: *перечни документов с указанием сроков их хранения* и *перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение*. Перечни документов со сроками хранения делятся на две группы: *перечни типовых документов* (называемые обычно «*типовые перечни*») и *ведомственные перечни*. Перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение, также являются типовыми, но охватывают только документы постоянного хранения.

Применение перечня предполагает обязательное соблюдение критериев экспертизы ценности путем просмотра всех документов, содержащихся в делах. Только после оценки документов используются перечнем как справочным пособием для установления конкретных сроков хранения документов. Вместе с тем следует учитывать, что перечни типовых документальных материалов не могут включить абсолютно все документы, подлежащие приему в государственные архивы. Поэтому важна непосредственная оценка документов с точки зрения их содержания. Особое значение это имеет при экспертизе переписки. Кроме того, критерии ценности документов не могут быть неизменными. Важной задачей в работе определения экспертизы ценности является выделение материалов, не подлежащих хранению.

Проведение экспертизы ценности архивных материалов. Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов. Экспертиза ценности документов осуществляется в несколько этапов: сначала производится

оценка материала в процессе его образования; устанавливаются возможные сроки хранения дел; затем выделяются к уничтожению все дела временного хранения по мере истечения сроков их использования. Завершающий этап — окончательный отбор документов на постоянное хранение.

Непосредственная работа по экспертизе ценности документов возлагается на экспертные и экспертно-проверочные комиссии. *Экспертные комиссии (ЭК)* создаются во всех учреждениях, организациях и на предприятиях страны. В министерствах и центральных учреждениях ведомств организуются центральные экспертные комиссии (ЦЭК), а в структурных подразделениях ведомств — экспертные комиссии подразделений. ЭК имеются также в областных архивах и их филиалах. *Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК)* функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах. При Росархиве созданы *центральные экспертно-проверочные комиссии (ЦЭПК)*.

Функции экспертных и центральных экспертных комиссий. Большинство функций ЦЭК и ЭК, связанных с практической работой, совпадает. Так, экспертные и экспертно-проверочные комиссии рассматривают и одобряют проекты номенклатур структурных подразделений и сводной номенклатуры по учреждению; график передачи материалов из структурных подразделений в архив учреждения и график передачи документов в государственный архив (составленный архивом учреждения и согласованный с государственным архивом). Экспертная комиссия ежегодно совместно с работниками делопроизводства структурных подразделений и архивом проводит *отбор документов постоянного и длительного сроков хранения* для передачи в архив учреждения. Это важнейший этап в работе по экспертизе ценности, так как при этом фактически происходит отбор дел для передачи в дальнейшем на государственное хранение. Члены ЭК проверяют в структурных подразделениях правильность выполнения работы по экспертизе ценности, просматривая описи дел постоянного и временного хранения, акты о выделении дел для уничтожения, сами дела, подобранные по категориям. При просмотре дел выясняется, насколько правильно они сформированы (чтобы в делах, подлежащих передаче на государственное хранение, не оказалось ненужных бумаг, а в делах, выделенных для уничтожения, — ценных документов). Особое внимание обращается на дела с отметкой «ЭПК», так как по каждому такому делу необходимо установить, представляет ли оно политическую, научную, народнохозяйственную или культурную ценность, надо ли его отобрать для постоянного хранения или оно имеет только

справочное значение и для него достаточно того срока хранения, который стоит перед отметкой «ЭПК». Центральная экспертная комиссия осуществляет контроль за отбором дел в структурных подразделениях и подведомственных организациях. Экспертная комиссия просматривает описи, составленные в учреждениях, после чего выносит дела на одобрение в ЭПК. ЭК и ЦЭК утверждают описи дел долговременного хранения по учреждению и по подведомственным организациям; рассматривают и одобряют акты о выделении к уничтожению документальных материалов с истекшими сроками хранения; оказывают методическую помощь подведомственным структурам, не состоящим на учете в архивных учреждениях; ведут исследование ценности различных групп документов. Они рассматривают предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов и установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами. После чего принимается решение о представлении предложений на утверждение ЭПК.

ЭК и ЦЭК — это совещательные органы. Протоколы комиссий (решения) утверждаются руководством учреждения. Решения по ряду вопросов, входящих в компетенцию ЭК и ЦЭК, должны утверждаться архивными учреждениями (или согласовываться с ними). Это решения об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу; акты о выделении к уничтожению дел с отметкой «ЭПК»; методические пособия по экспертизе ценности и обработке дел; сводная номенклатура учреждения; проекты типовых и примерных номенклатур для структурных подразделений и подчиненных учреждений; предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями или утвержденными ранее типовыми и примерными номенклатурами дел; предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел. Экземпляр текста решения, принятого по каждому из этих вопросов, визируется руководителем учреждения и направляется в ЭПК архивного учреждения.

Функции центральной экспертной комиссии. У ЦЭК как органа центрального учреждения ведомства есть функции, присущие только ей. Одной из важнейших функций ЦЭК является *методическая работа в области экспертизы*. ЦЭК рассматривает и представляет на утверждение архивного учреждения проекты ведомственных перечней со сроками хранения и перечней документов, подлежащих передаче в государственные архи-

вы, классификаторов, примерных и типовых номенклатур, инструкций по делопроизводству и других нормативно-методических пособий (ЭК принимает участие в подготовке и рассмотрении этих пособий). ЦЭК рассматривает проекты таких документов, как рекомендации по организационным и методическим вопросам экспертизы ценности документов; списки учреждений, организаций и предприятий отрасли, документы которых подлежат и не подлежат передаче на государственное хранение; типовые положения об экспертных комиссиях структурных подразделений и подведомственных организаций, другие нормативно-методические пособия. Все эти проекты после одобрения ЦЭК и визирования руководителем учреждения представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения. По согласованию с архивным учреждением ЦЭК может вынести решение о предоставлении экспертным комиссиям структурных подразделений министерства (ведомства) и подчиненных ему организаций права самостоятельно уничтожать документы с истекшими сроками хранения после утверждения описей дел постоянного и долговременного сроков хранения и по личному составу за соответствующие годы. Такое решение может приниматься при условии, если имеется утвержденный ведомственный перечень документов со сроками хранения. Таким образом, ЦЭК ведомства выполняет и функции, присущие экспертной комиссии учреждения, и функции, присущие только центральному экспертному органу ведомства.

Функции экспертных комиссий государственных архивов с постоянным составом документов. Такие комиссии ведут работу по нескольким направлениям. В частности, они осуществляют:

1) экспертизу ценности документов внутри архива (рассмотрение описей после усовершенствования обработки и актов о выделении к уничтожению документов, определение порядка проведения экспертизы сложных фондов и комплексов фондов для обеспечения комплексной оценки документов и др.);

2) рассмотрение разработанных в архиве методических пособий по экспертизе ценности документов (перечни категорий дел постоянного хранения, рабочие инструкции и др.);

3) работу по комплектованию госархива (изучение состава документов в учреждениях, сдающих дела в госархив, участие в разработке списков учреждений, сдающих и не сдающих материалы на государственное хранение на соответствующей территории, перечней документов, подлежащих постоянному хранению, и т.п.).

Функции экспертно-проверочных комиссий. ЭПК органов управления архивным делом и центральных государственных архивов занимаются широкими вопросами экспертизы ценности документов и комплектования ими госархивов (в пределах своей компетенции). Для всестороннего и квалифицированного обсуждения часто весьма сложных вопросов экспертизы ценности и комплектования в состав комиссии включают специалистов разных областей: юристов, экономистов, представителей научных, культурных учреждений и др. В функции ЭПК входит рассмотрение списков учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат и не подлежат приему на государственное хранение; перечней документов, подлежащих приему в госархивы; проектов типовых и примерных номенклатур дел для учреждений, согласование конкретных номенклатур дел; предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями, и установление сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами (с последующим внесением предложений в ЦЭПК); описей на дела постоянного хранения и по личному составу, представляемых учреждениями; вопроса о комплектовании госархива документами личного происхождения; методических пособий по вопросам экспертизы ценности и обработки документов; а также согласование актов о выделении к уничтожению дел с отметкой «ЭПК»; заслушивание ЭК учреждений и оказание им помощи. Кроме того, в функции ЭПК архивных органов входит вынесение рекомендаций по методическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектованию госархивов.

Функции центральной экспертно-проверочной комиссии. ЦЭПК является высшей инстанцией по вопросам экспертизы ценности документов. Она выполняет следующую работу: разрабатывает принципы комплектования Архивного фонда РФ и решает вопросы об отнесении фондов или документов к комплексу фондов общероссийского значения; разрабатывает принципы экспертизы научной и практической ценности документов ГА РФ и определяет категории учреждений, организаций и предприятий, от которых производится прием документов в госархивы; разрабатывает типовые перечни документов и рассматривает ведомственные перечни документов со сроками хранения; определяет состав документов, подлежащих хранению в госархивах и архивах министерств и ведомств; рассматривает предложения об изменении в отдельных случаях сроков ведомственного хранения документов в архивах министерств и ведомств и об изменении сроков хранения отдельных категорий

документов, предусмотренных ведомственным перечнем, а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных ведомственными и типовыми перечнями; выносит решения о разрешении отдельным министерствам и ведомствам, имеющим утвержденный перечень документов со сроками хранения, самостоятельно решать вопрос об уничтожении документов.

Непосредственное осуществление экспертизы ценности документов. Сдача дел в архив учреждения проводится через год после окончания их делопроизводства. В течение года комплекс дел минувшего года находится в структурном подразделении, к этим документам можно обращаться в процессе оперативной деятельности учреждения. Одновременно ведется большая работа по отбору дел постоянного хранения, которая должна быть завершена сразу по окончании делопроизводственного года. Начинать эту работу целесообразно с *разделения годового комплекса на группы по срокам хранения*: постоянного, длительного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно). Если в данном учреждении в архив передаются дела десяти- и пятилетних сроков хранения, то количество групп соответственно увеличивается. Одельную группу составляют дела с отметкой «ЭПК», так как в процессе экспертизы будет решаться вопрос о сроках их хранения.

Распределив дела по группам, можно приступать к *отбору дел на постоянное хранение*, т.е. полистно просмотреть все дела со сроком хранения «постоянно», чтобы определить, нет ли в них ошибочно попавших документов. Просмотр дел надо начинать с первого по номенклатуре, так как только при последовательном просмотре можно получить правильное представление о комплексе документов, отбираемых на постоянное хранение (оценка документов должна проводиться в совокупности). В определении ценности документов участвуют специалисты соответствующего профиля. Надо помнить при этом, что дело должно быть тщательно изучено, ни один документ не может быть пропущен. Свои предложения по каждому делу с отметкой «ЭПК» следует записывать в специальную тетрадь.

Результатом экспертизы ценности конкретного комплекса документов на данном этапе являются описи дел постоянного хранения и длительного хранения и акты о выделении к уничтожению дел и документов. Но в акты на уничтожение можно включить только те дела, срок хранения которых уже истек (полгода или год после окончания делопроизводственного года). Утверждать их будет руководитель учреждения (или организационно-обособленного структурного подразделения)

после того, как опись дел постоянного хранения за этот год утвердит ЭПК архивного учреждения. Поэтому выделение для уничтожения дел с более длительными сроками хранения будет проводиться уже на следующем этапе экспертизы, каковым является *экспертиза дел с истекшими сроками хранения*. Ежегодно истекают сроки хранения различных групп дел, находящихся в структурных подразделениях и в архивах учреждений. Сроки хранения исчисляются с первого дня года, следующего за делопроизводственным. Выделять дела для уничтожения можно с первого дня года, наступающего после истечения предусмотренного срока хранения. Например, законченные делопроизводством в 2000-м году дела можно выделять для уничтожения: в 2004-м — трехлетнего срока хранения, в 2006-м — пятилетнего, в 2011-м — десятилетнего срока хранения. В свою очередь, в 2000-м году выделяются для уничтожения дела трехлетнего срока хранения, законченные в 1996-м году, пятилетнего срока — в 1994-м, десятилетнего срока — в 1989-м году и т.д.

Дела с истекшими сроками хранения снова проверяются работниками делопроизводства или архива и членом ЭК, после чего включаются в *акт о выделении дел для уничтожения*, если уже утверждена опись за этот год. Акт рассматривается на заседании экспертной комиссии, подписывается всеми ее членами и утверждается руководителем учреждения. Особое внимание уделяется делам с отметкой «ЭПК», которые при подготовке дел для сдачи в архив оставлены на временное хранение. Они снова тщательно изучаются и, если нет сомнения в том, что ценности они не представляют, включаются в акт о выделении дел к уничтожению. На эту категорию дел составляется отдельный акт, который после рассмотрения на заседании ЭК согласовывается с ЭПК архивного учреждения.

3.5. Обработка архивных документов и создание научно-справочного аппарата

Научно-техническая обработка документальных материалов представляет собой приведение их в такое состояние, которое обеспечило бы оптимальные условия для хранения и организации всестороннего их использования. Обработке подвергаются лишь текущие поступления. Она включает в себя фондирование документальных материалов, формирование или уточнение состава дел, их систематизацию и описание в пределах фонда. В большинстве случаев материалы, поступающие на государственное хранение, уже объединены в фонды, которые иногда имеют неточности и устраняются при научно-технической обработке. В каждом госархиве имеется структурное подразделе-

ние, в котором сосредоточено научно-справочное пособие. Это подразделение осуществляет работы по усовершенствованию системы таких пособий и организацию их использования.

Описание архивных материалов. Одной из важнейших функций архивов является описание документальных материалов, основным объектом которых служит единица хранения. Важнейшим аспектом при описании единиц хранения является правильное представление о составе и содержании дел. При описании дел основными элементами являются: 1) заголовок; 2) крайние даты дела; 3) количество листов; 4) архивный шифр. Эти данные указываются на обложке единицы хранения и в описи. К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов (при наличии последних).

Создание научно-справочного аппарата. Виды архивных справочников и пособий. Важной составной частью научно-информационной деятельности архива является создание его *научно-справочного аппарата* (НСА), под которым понимается описание документов, представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации. НСА — это *комплекс взаимосвязанных архивных справочников и учетных документов*, основанных на единых методах классификации, описании и учета. Эта совокупность учетных документов, архивных справочников, методических пособий и справочной литературы обеспечивает учет документов архива, их научную организацию, раскрытие их состава и содержания для облегчения использования архивных материалов. Система НСА предусматривает возможность отыскания документов и документной информации в пределах фонда, архива и Архивного фонда России в целом. Чтобы документную информацию было легко отыскать в архиве, она подвергается переработке, в результате которой преобразуется в более сжатую обобщенную форму. В каждом архиве существуют пособия, помогающие в поиске архивных материалов. К такого рода информационным справочникам относятся *описи, каталоги, путеводители*. В архивах также разрабатываются методические пособия (перечень документов, исторические справки, рабочие инструкции), которые дополняют их научно-справочный аппарат. Существование развернутой системы архивных справочников является необходимым условием реализации принципа публичности и доступности архивов.

1. *Опись* дел представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и

содержании дел архивного фонда. Описание — это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда. Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета. Особенностью описи, отличающая ее от других справочников, состоит в том, что она является одновременно и *архивным справочником* (документ, содержащий архивные материалы), и *учетным документом*. Описание обеспечивает сохранность документальных материалов, закрепляет научную организацию документов по фондам и внутри фонда, указывая место каждой единицы хранения в фонде. Выявление материалов по описям требует, чтобы исследователь был ориентирован в теме, так как это поможет ему значительно облегчить работу с описями и в полной мере выявить необходимые архивные данные.

2. *Каталог* — межфондовый и межархивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), играет большую роль в структуре НСА архивов. Каталоги представляют собой систематизированное описание содержания документов. Они дают возможность быстро получить детальные сведения о наличии, составе и содержании документов, хранящихся в разных фондах одного или нескольких архивов. Основным путем самостоятельно проводимой каталогизации является специальное выявление материала, подлежащего отражению в каталоге, и составления на него карточек. Каталоги бывают систематические, предметно-тематические и хронологические и др. Как правило, каталоги представляют собой картотеки (иногда издаются и в виде книги). *Тематический каталог* наиболее удобен при выявлении материалов по сравнительно узкой теме, связанной с деятельностью нескольких фондообразователей (например, если исследователя интересуют материалы по истории конкретного предприятия, о революционном движении в определенной губернии или о деятельности какой-то комиссии). *Систематический каталог* представляет собой вид архивного каталога, в котором информация сгруппирована по отраслям знаний или по отраслям практической деятельности общества. *Предметно-тематический каталог* — это вид архивного каталога, в котором информация по одной или нескольким темам, сгруппирована внутри тем по предметному признаку. Сведения располагаются по алфавиту предметных понятий. В связи с интенсивным развитием систематического каталога предметно-тематический каталог в госархивах, как правило, не составляется. В *хронологическом каталоге* раз-

делами и подразделами классификационной схемы может служить эпоха, столетие, какой-либо другой отрезок времени. Сведения в таком каталоге располагаются в хронологической последовательности и по значимости исторического события. Классификационная схема *именного каталога* представляет собой перечень наименований личных имен, расположенных в алфавитном порядке. Система ссылок дает возможность получать информацию об одном и том же лице, встречающемся в документах под разными фамилиями, псевдонимами, прозвищами.

3. *Обзор* — это архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов. Видами обзора в архиве организации являются *обзор фонда* и *тематический обзор*. Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива по определенной теме.

4. *Путеводитель* представляет собой систематизированный перечень архивных фондов с их характеристиками. Путеводители содержат характеристики или краткие сведения об архивных фондах в систематизированном порядке, они предназначены для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архивов. К ним обращаются для выяснения вопроса о наличии в архиве тех или иных фондов. Путеводители информируют учреждения, организации, предприятия, исследователей о документах, хранящихся в конкретном архиве. Единой схемы построения путеводителя для всех архивов быть не может, так как она зависит от состава и содержания фондов соответствующего архива. Для архивов, в которых хранятся документы, отражающие различные стороны деятельности государства и жизни общества, целесообразно строить путеводитель по производственно-отраслевой схеме. При наличии в архиве фондов личного происхождения их следует выделять в самостоятельные разделы в конце путеводителя. Существуют также тематические путеводители, которые отражают определенную тему со всеми входящими в нее более узкими темами и вопросами. Подготовка путеводителей — работа кропотливая, кроме того, при систематическом пополнении архива новыми материалами путеводители не обеспечивают полноты информации, поэтому большее распространение получили краткие справочники по фондам архива.

5. *Указатель* — это перечень ключевых слов, встречающихся в разного рода справочниках. Он составляется для более быстрого ориентирования в содержании сведений о лицах, географических наименований, предметах, вошедших в справочник. Каждый тип справочника имеет присущий только ему способ передачи информации. Например, в описи представлены четкие и сжатые заголовки на единицы хранения, с прибавлением в необходимых случаях аннотаций к отдельным наиболее важным документам. В каталогах объектом описания выступает не дело, а конкретный вопрос, сведения о котором содержатся в отдельном документе или группе документов. На каталожную карточку записывается обобщенный заголовок группы документов. В обзорах сущность вопроса или события излагается в повествовательной форме, затем перечисляются виды документов с указанием хронологических рамок и характера содержащейся в них информации. Перечисляются архивные шифры всех документов по этому вопросу. Затем таким же образом освещается следующий вопрос. К обзору составляется вспомогательный справочный аппарат.

Необходимо заметить, что значительная часть архивов учреждений, организаций, предприятий располагает ограниченным составом научно-справочного аппарата. В таких архивах следует вести карточные каталоги. В архиве учреждений может сложиться несколько карточных каталогов: каталог распорядительной документации, систематизированной по предметно-вопросному признаку; каталог предложений, заявлений и жалоб трудящихся, систематизированный по алфавиту фамилий или предметно-вопросному признаку; каталог общей документации, который систематизируется также по предметно-вопросному признаку. В ведомственных архивах хранящих несколько фондов, целесообразно составлять каталог или картотеку по истории учреждений системы, содержащую сведения о датах их создания, переименованиях, реорганизациях, об изменении подчиненности, ликвидации.

Автоматизированный НСА. Как правило, поиск необходимой информации осуществляется визуально и вручную. Однако в настоящее время существует также и *автоматизированный научно-справочный аппарат архива* — комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации. Автоматизированный НСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, и прежде всего таких ее элементах, как электронные справочные картотеки, номенклатуры

дел, классификаторы (корреспондентов, структурных подразделений, названий видов документов и др.). Основными полями электронной *регистрационно-контрольной карточки* (РКК) являются автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, архивный шифр. Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей.

Дополнением к системе научно-справочного аппарат служат печатные справочные издания, содержащие материалы по истории фондообразователя и фонда или отражающие состав и содержание документов, а также методические пособия по различным видам архивных работ и делопроизводству. Применение технологии гипертекста в сочетании с широким распространением компьютерных информационных сетей сделало возможным существование традиционного архивного справочника в совершенно новой ипостаси — *гипертекстового справочника*, размещенного в Интернете. К его достоинствам относятся, во-первых, ничем не ограниченный доступ к содержащейся в нем информации всех заинтересованных лиц в любое время и из любой точки мира; во-вторых, относительная дешевизна издания, возможность создания автоматизированных указателей.

3.6. Использование хранящихся в архиве документов

Использование архивных документов называется применение содержащейся в них информации в культурных, научных, политических, экономических целях, а также в целях обеспечения законных прав и интересов граждан. Нормы, касающиеся доступа к архивным документам и использования их, содержатся в Законе об архивном деле. В частности, в соответствии со ст. 24—25 данного Закона пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы; доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов; пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, для любых законных целей и любым законным способом.

Законодательство регламентирует также услуги, предоставляемые архивами на платной основе. Раньше государственные архивы имели право при выдаче копий архивных документов для коммерческих целей устанавливать свои условия их использования, а именно — заключать лицензионные договоры. Архив фактически диктовал пользователю свои условия предоставления информационных услуг, а пользователь был либо соглашаться, либо отказываться от получения необходимой ему информации. В настоящее время в законодательном порядке установлено, что государственные и муниципальные архивы могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договор об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств (ст. 26).

Формы и порядок использования архивных документов. Использование архивных документов специалистами (пользователями) осуществляется в читальных залах архивов. Просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фонодокументов и др., как правило, оборудуются соответствующими техническими средствами для работ с микрокопиями, электронными аудиовизуальными и иными документами. Большую роль в организации использования архивов играют те структурные подразделения, которые хранят документальные материалы: на них лежит работа по выдаче затребованных пользователями дел. Основными формами использования документов архива являются:

- информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- использование документов в средствах массовой информации;
- подготовка информационных мероприятий — выставок, конференций и др.;
- выдача документов для работы в читальном зале архива;
- выдача документов во временное пользование.

Информация по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки. *Архивная справка* — это документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена. *Архивная копия* — документ, воспроизводящий текст или изобра-

жение архивного документа, с указанием его поисковых данных. *Архивная выписка* — документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа. Архивные справки, выписки и копии могут быть изготовлены по запросу какого-либо учреждения, организации, предприятия или лица. Архивная справка (копия, выписка), изготовленная по запросу на определенную тему, называется *тематической справкой*; архивная справка, содержащая биографические сведения, называется *биографической справкой*. При планировании и организации работы в архиве наведение справок биографического характера относят к *справочной работе*, наведение справок по тематическим запросам — к *информационной работе*. Учет этих работ, регистрация запросов ведутся отдельно. Выявленные дела тщательно изучаются, а при составлении ответа тщательно продумываются формулировки; изложение дела должно быть кратким, но достаточно ясно освещать вопрос. Материал излагается в хронологической последовательности упоминаемых событий, а не документов. Если справка составляется на основе нескольких документов, то после изложения сведений из одного документа необходимо сделать ссылку на архивный шифр и номер листов этого дела. В конце справки указываются архивный шифр и номера листов всех использованных документов. Законченная справка перепечатывается на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения, заведующим архивом и скрепляется печатью.

Справки выдаются на основании *письменного запроса пользователя*. Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы;
- 2) изложение существа запроса;
- 3) фамилию, имя и отчество обращающегося;
- 4) его адрес, контактные телефоны;
- 5) дату и личную подпись.

Использование документов ведомственных архивов. В соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними актами организации ведомственные архивы выполняют несколько функций:

- ✓ принимают от структурных подразделений законченные делопроизводством дела;
- ✓ ведут учет документов, хранящихся как в архивах, так и в структурных подразделениях организации;
- ✓ производят передачу комплексов документов с истекшими сроками ведомственного хранения в госархив;

- ✓ обеспечивают сохранность архивных материалов;
- ✓ организуют экспертизу ценности документов;
- ✓ создают и пополняют научно-справочный аппарат архива;
- ✓ выдают справки по личному составу организации;
- ✓ выявляют документы по запросам руководства и структурных подразделений, а также других учреждений и организаций.

Право граждан на доступ к документированной информации о них. В соответствии с законодательством архив обеспечивает право граждан на доступ к документированной информации о них, а также право знать, кто и в каких целях использует или использовал эту информацию. Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке. Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению. При личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена. Архив обязан предоставить информацию *бесплатно* по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Организация учета работы архива по использованию документов. Архивы ведут специальный учет всей работы по использованию своих документов. Такой учет необходим для проведения анализа проделанной работы, установления динамики роста и разработки мероприятий по дальнейшему ее улучшению. Учету подлежат *все виды работ по использованию*.

Начинается учет с заполнения «Листа использования», который вкладывается в каждое дело. В этом учетном документе отмечается, когда, кем и для какой цели были использованы документы.

Для характеристики работы читального зала учитываются данные о количестве исследователей и сделанных ими посещений за год, а также количестве выданных им дел. Для этого в читальном зале ведутся свои учетные документы: книга регистрации личных дел исследователей; картотека учета тем исследований; книга учета посещений читального зала.

Для характеристики работы архива по выдаче справок собираются сведения о количестве поступивших запросов и количестве выданных положительных и отрицательных ответов с указанием срока их исполнения. Такой учет возможно осуществить либо на основании картотеки, либо на основании алфавитного журнала регистрации писем, заявлений и жалоб трудящихся. Архивы,

направляя в заинтересованные учреждения документы, копии документов, выдавая документы во временное пользование, прилагают к ним специальные анкеты по учету эффективности использования. Учреждения должны вернуть эти анкеты в архив с отзывом о том, как материалы были использованы, какую они дали экономию средств или каков иной результат использования архивных материалов.

Для изучения эффективности использования и дальнейшего прогнозирования всех видов работы с документами большое значение имеет учет потребностей в ретроспективной документной информации, который проводится архивами по специально разработанной методике. Такой учет устанавливает круг потребителей документной информации, интенсивность и характер использования тех или иных информационных массивов.

Учет использования дел и документов архива ведется в следующих учетных формах:

- книга выдачи дел из хранилища;
- журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, технических материалов;
- журнал регистрации посещений читального зала.

3.7. Публикационная деятельность архивов

История развития публикационной деятельности архивов в России. Важнейшей функцией государственных архивов на всех этапах развития архивного дела была издательско-публикационная деятельность. Так, еще в XVIII в. были предприняты попытки официально издавать указы; помимо этого, печатались и отдельные важные политические документы. Публиковались и частные архивные материалы. Издания предпринимались сначала в частном порядке самими же собственниками архивов или крупными меценатами (например, С.Д. Шереметьев), а позднее и научными учреждениями (например, Академия наук). Публикации производились по выборочной системе, которая не исчерпывала всего содержания архивов. Для того, чтобы составить общее представление об этих изданиях, можно указать на отдельные из них. Например, одним из наиболее крупных ранних изданий был «Архив князя Воронцова», состоящий из 40 томов. Несколько позднее вышли «Архив кн. Ф.А. Куракина» под редакцией М. Семеvского; «Архив графов Мордвиновых» в 10 томах под редакцией В.А. Бильбасова и др. Крупным шагом вперед в деле опубликования материалов частных архивов было издание «Архива Раевских», подготовленное

на средства его обладателей под редакцией Б.Л. Модзалевского. С этого издания начался переход от опубликования архивов крупных вотчинников-вельмож к научному освоению частных фондов, отложившихся от тех представителей дворянства, которым уже были не чужды идеалы декабристов. Что касается публикации документов монастырских и церковных архивов, то наибольшее количество их появилось в изданиях Петербургской археографической комиссии и отчасти губернских ученых архивных комиссий.

Виды информационных документов. Информационные документы составляются архивными учреждениями на основании документальных материалов для организации научной информации. Подготовленные архивом информационные документы направляются заинтересованному учреждению и могут быть опубликованы полностью или в извлечениях только с разрешения соответствующего архивного учреждения с обязательной ссылкой на местонахождение приведенных в информационных документах материалов и указанием фамилий их составителей. Могут составляться следующие виды информационных документов: информационное сообщение (информационное письмо); справка-ориентировка; тематический перечень; список-справочник; тематическая справка; обзоры, путеводители, описи, каталоги и т.д.

1. *Информационное сообщение* является наиболее простым видом информационного документа и составляется в виде краткого официального письма, в котором сообщается об имеющихся в архиве документальных материалах по определенному вопросу. В информационном сообщении обычно только перечисляются вопросы и не дается ни детальной характеристики самих документальных материалов, ни подробного изложения их содержания, ни указаний на исковые данные. В необходимых случаях могут упоминаться лишь полные названия фондов.

2. *Справка-ориентировка* раскрывает содержание документальных материалов архива по тому или иному вопросу (теме), имеющему актуальное значение. В ней указываются следующие данные: наименование вопроса, по которому составлена ориентировка; название архива (указывается в заголовке); названия и номера фондов; крайние даты документов, освещающих вопрос (тему); краткое содержание важнейших документов или единиц хранения. Указание исковых данных документальных материалов в справке-ориентировке не обязательно.

3. *Тематический перечень документальных материалов* включает в себя заголовки отдельных документов, освещающих тему.

В заглавии тематического перечня дается название темы, после чего в графах приводятся следующие данные: порядковый номер документа; дата документа (год, месяц, число); заголовок документа (или единицы хранения) и аннотация к нему; исковые данные (номера фонда, описи, единицы хранения, листов); примечания. Заголовки располагаются независимо от их фондовой принадлежности: по хронологическому признаку, вопросно-предметному, по значимости вопроса и т.д.

4. *Список-справочник* составляется на документальные материалы одного или нескольких архивов, содержащие сведения о полезных ископаемых. Каждая запись сопровождается указанием на шифр документа, послужившего основанием для внесения ее в список.

5. *Тематическая справка* представляет собой последовательное изложение сведений, содержащихся в документальных материалах по данной теме. Текст справки должен быть кратким, сжатым. Изложение дается в хронологическом порядке событий, а не документов, их освещающих. Исковые данные могут указываться как в конце справки, так и в ее тексте, после изложения каждого факта или события.

6. *Справочники, обзоры, путеводители* и др. Популяризация документальных материалов проводится путем организации выставок документов, подготовки статей для периодической печати, радио и телепередач, создания тематических альбомов, учебных и учебно-наглядных пособий по истории для школ и документальных кинофильмов на основе архивных материалов, проведения научных конференций, вечеров встреч, лекций и докладов. Для правильной организации этой работы составляются хроника событий и указатель основных биографических дат выдающихся лиц. Также архивы сообщают об отдельных интересных архивных документах; новых поступлениях; материалах архива по теме; фонду, архиву в целом; об открытии выставок документов; о работе архива по хранению, обработке и использованию документальных материалов и т.п. Опубликованные справочники позволяют установить местонахождение нужных материалов, провести предварительную работу по их подбору.

Справочники издаются выборочно. Издание общих справочников, путеводителей позволяют архиву привлечь внимание исследователей к своим материалам, поэтому каждое архивное учреждение прежде всего стремится издать справочник общего характера, чтобы предоставить потребителю сводную информацию о значительном комплексе документов на уровне архивного фонда. Основным требованием к изданию справочников является точность данных, научно обоснованная схема

построения, единство приемов описания. После издания общего справочника осуществляется задача по изданию описей наиболее ценных и широко используемых фондов. Сотрудничество государственных архивов между собой дает возможность вводить в научный аппарат подобного рода изданий комплексы взаимодополняющих документов, которые с максимальной полнотой раскрывают тему публикации. Основным принципом при подготовке документальных публикаций является стремление к максимальной точности воспроизведения текста документа.

В настоящее время на основе рассекреченных документов издаются архивные материалы по ранее закрытым темам. На базе документальных материалов в архивах подготавливаются тематические альбомы, различного рода учебные пособия, комплекты фотокопий архивных документов по отдельным проблемам, хрестоматии, диафильмы и диапозитивы на различные сюжеты отечественной истории. В учебные и учебно-наглядные пособия по истории включаются наиболее яркие документы, интересные не только по содержанию, но и по своему внешнему оформлению.

Архивами были предприняты практические шаги по подготовке новых форм документальных изданий и научно-справочного аппарата, прежде всего на микрофишах, рулонных микрофильмах, в виде различных банков данных. В сфере гуманитарного сотрудничества по публикации архивных источников значительным явлением стала кооперация работы с зарубежными партнерами. Архивные органы осуществили издания многотомных научных серий и отдельных сборников по средневековой, новой и новейшей истории России. Примерами издательской деятельности архивов могут служить такие публикации, как «Государственные архивы СССР: справочник» (1989 г.); «Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах» (1991 г.); «Государственный архив Российской Федерации. Фонды Государственного архива Российской Федерации по истории белого движения и эмиграции. Т. 4» (2004 г.) и т.д.

3.8. Устройство государственных архивов

Система государственных архивов Российской Федерации. *Государственный архив* — это федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использо-

вание документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов. Систему федеральных архивов Российской Федерации сегодня составляют:

- Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ);
- Российский государственный архив древних актов (РГАДА);
- Российский государственный исторический архив (РГИА);
- Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА);
- Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ);
- Российский государственный архив экономики (РГАЭ);
- Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ);
- Российский государственный военный архив (РГВА);
- Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ);
- Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД);
- Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД);
- Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД);
- Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ);
- Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).

К специализированным научно-исследовательским организациям относится Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), который разрабатывает теоретические проблемы в области документоведения, архивоведения, археографии и обеспечения сохранности документов.

Документы Архивного фонда, помимо государственных архивов, также постоянно хранятся в государственных музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук.

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование архивного дела в России и контроль за сохранностью, комплектованием документов Архивного фонда, является Федеральное архивное агентство (Росархив), подчиненное Министерству культуры и массовых коммуникаций. Перспективное планирование работы Росархива

осуществляется в форме разработки концепций развития архивного дела, сводных и перспективных планов по отдельным направлениям развития архивного дела, которые, как правило, представляются на рассмотрение коллегии Росархива.

Структура государственных архивов. Организационную структуру государственного архива составляют:

1) *архивохранилища* — они осуществляют основные мероприятия по обеспечению сохранности документов и выдают их для пользования;

2) *отдел научно-справочного аппарата* — учитывает, совершенствует научно-техническую обработку документов, создает и развивает систему научно-справочного аппарата, к которому относятся описи, каталоги, указатели фондов, путеводители, научно-справочные пособия, обзоры;

3) *отдел организации использования архивных материалов* — занимается организацией использования и пропагандой документов. Организация использования документальных материалов архивов заключается в следующих формах:

- предоставление информации заинтересованным учреждениям и организациям о документальных материалах (непосредственно или путем издания разного рода научно-справочных пособий);

- публикация документальных материалов;
- популяризация документальных материалов;
- предоставление архивных документов посетителям читальных залов;

- наведение и выдача архивных справок, копий документов и выписок из них.

Работа по организации использования документальных материалов учитывается архивными учреждениями в книгах или на карточках, в которые включаются следующие сведения: дата запроса учреждения (распоряжения, указания архивного учреждения) и входящий номер; название учреждения (фамилия заявителя), от которого поступил запрос (заявление, указание); название темы выявления, выставки, информации; название (вид) информационного документа; содержание ответа, характер выставки, альбома, кинофильма, учебного пособия; дата исполнения запроса (распоряжения, указания) и исходящий номер; отзыв учреждения об эффективности использования документальных материалов; фамилии исполнителей запроса; примечания.

Все материалы по организации использования документальных материалов хранятся в отделе использования или

в канцелярии архива в специальных делах. Наиболее ценные информационные документы, а также альбомы выставок, копии статей и сообщений по радио включаются в состав пособий методического кабинета;

4) *научно-публикационный отдел* — осуществляет подготовку и публикацию сборников архивных документов;

5) *научно-справочная библиотека* — приобретает, учитывает, классифицирует, систематизирует, хранит книги, журналы, газеты; организует использование печатных материалов для сотрудников архивов и исследователей; ведет справочно-библиографическую работу и организует популяризацию книжного фонда; изучает запросы сотрудников архива и исследователей, оказывает им помощь в подборе имеющейся и полученной по межбиблиотечному абонементу литературы;

6) *методический отдел* — осуществляет методическую работу в архиве, разрабатывает разнообразные методические пособия, организует их использование; в целях усовершенствования архивной деятельности взаимодействует с другими архивами. В методическом отделе концентрируются методические и справочные пособия по архивному делу, делопроизводству, истории государственных учреждений, общественных организаций, копии протоколов заседаний методической комиссии, методических совещаний и т.д. Основными формами научно-методической работы являются: составление правил, инструкций, указаний и других методических пособий, в которых дается методическое обоснование архивных работ. Задачей научно-методической работы в архивных учреждениях является разработка и внедрение в практику наиболее целесообразных методов проведения архивных работ. Научно-методическая работа проводится в различных направлениях, соответствующих направлениям архивных работ или связанных с разработкой теоретических и практических вопросов архивного дела.

Тема 4. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВОВ

В целях правильной организации использования документальных материалов в архиве создается комплекс пособий — *научно-справочный аппарат* (НСА). Комплекс учетных документов, архивных справочников, методических пособий и справочной литературы обеспечивает учет документов архива, их научную организацию, раскрытие их состава и содержания для облегчения их использования, а также возможность быстрого отыскания требуемых материалов в хранилище. Система НСА предусматривает обеспечение отыскания документов и документной информации в пределах фонда, архива, Государственного Архивного фонда в целом. Создание архивных справочных пособий в основном осуществляется в связи с научно-технической обработкой документальных материалов. Как указано выше, к научно-справочному аппарату относятся путеводители, описи, каталоги, указатели фондов, тематические обзоры, научно-справочные пособия. Основным архивным справочником является *опись*, так как на нее опираются все остальные справочники и учетные документы: во всех справочниках даются или шифры единиц хранения, присвоенные им согласно описи, или номера самих описей.

Начинать работу со справочными пособиями к архивным материалам необходимо с общего ознакомления с их системой в данном архиве и по данному фонду для определения наиболее целесообразного и экономичного плана работы. Если имеется несколько видов справочных пособий, то работу следует начинать с наиболее совершенных, так как они позволят быстрее обнаружить материалы по теме исследования. При наличии в архиве *тематического каталога* правильнее обратиться к нему в первую очередь. По своим особенностям тематический каталог наиболее удобен при выявлении материалов по сравнительно узкой теме, связанной с деятельностью нескольких фондообразователей. По широкой теме, особенно связанной с материалами одного фонда, целесообразнее вести поиски мате-

риалов, пользуясь описями. Выявление материалов по описям требует, чтобы исследователь был ориентирован в теме, обладал известным минимумом фактов, которые могли бы облегчить работу с описями и сделать выявление исчерпывающим. Наиболее общими научно-справочными пособиями являются *путеводитель* и *список фондов*. Выяснив название и номер необходимого ему фонда, исследователь получает возможность по реестру описей (или по листу фонда) выбрать нужную опись и приступить к ее просмотру. Пользование описью может быть облегчено вспомогательными указателями к ней, а также к самим материалам, включенным в опись (например, к нарядам). Таков основной ряд справочных пособий, в котором каждый предыдущий справочник сообщает все необходимые сведения для пользования последующим, обеспечивая в конечном итоге нахождение необходимых архивных документов.

Каталоги и тематические обзоры — другой, параллельный, ряд справочных пособий, позволяющий вести разыскания документов, минуя ряд «путеводитель — опись». Практически же исследователю приходится пользоваться всей системой справочных пособий. Полезно сочетать работу над справочными пособиями с просмотром самих выявленных материалов. Это может дать или прямые указания на наличие еще не обнаруженных документов, или целый ряд дополнительных сведений, которые окажутся полезными при дальнейшем просмотре описей. В целях более полного выявления архивных материалов следует практиковать «перекрестное» использование разных видов справочных пособий.

Каждый тип справочника имеет присущий именно ему способ подачи информации. Так, в описи мы встречаемся с четкими и сжатыми заголовками на единицы хранения (дела), с прибавлением в необходимых случаях аннотаций отдельных, особо важных документов. В каталогах объектом описания является не дело, а конкретный вопрос, сведения о котором содержатся в отдельном документе или его части, группе документов, отдельном деле, группе дел. На каталожную карточку записывается обобщенный заголовок группы документов, построенный так же, как и заголовок дела в описи. Несмотря на сходство формы заголовка в описи и на каталожной карточке, объем информации описательных статей различен, так как различен объект описания. В обзорах сущность вопроса или события излагается в повествовательной форме, затем перечисляются виды документов с указанием хронологических рамок и характера содержащейся в них информации. Далее перечисляются архивные шифры всех документов по этому вопросу.

Затем так же освещается следующий вопрос. Эта часть обзора называется характеристикой документов. К обзору обязательно составляется вспомогательный справочный аппарат.

Значительная часть архивов учреждений, организаций, предприятий (особенно небольших) располагает ограниченным составом научно-справочного аппарата. Во многих из них единственным архивным справочником являются описи. Но если составление обзоров под силу только крупному ведомственному архиву, то карточные каталоги на основе регистрационных карточек должны быть и в небольших архивах, так как они облегчают поиск документной информации. Правилами предусматривается передача в архив учреждения вместе с делами и регистрационных карточек. Работникам делопроизводства следует твердо усвоить, что и регистрационным карточкам на исполнение запросов, и контрольным карточкам на приказы и другие распорядительные документы, в которых выписаны вопросы, предстоит еще долго служить справочным целям. Поэтому все картотеки надо передавать в архив учреждения в должном порядке. Разделение массива карточек на две части (карточки на документы постоянного хранения и карточки на документы временного хранения) возложено на делопроизводственный персонал. В учреждениях, куда поступает значительное количество предложений, заявлений и жалоб граждан обычно заводят отдельную карточку.

Важно отметить, что каждый тип справочника и каждый учетный документ имеют свое назначение. При этом они не дублируют, а дополняют друг друга.

4.1. Путеводители

Путеводитель по архиву — это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень архивных фондов с их характеристиками, создаваемый с целью информирования учреждений, организаций, исследователей о документах, хранящихся в конкретном архиве, а также использования его как пособия при работе с документами в архиве. В практике работы архивов получили распространение *краткие справочники по фондам архива*. В них широко применяются суммарные характеристики документов по группам однородных фондов. В справочных данных указываются крайние даты и объем документальных материалов. Большинство путеводителей построено по производственно-отраслевой схеме (документы группируются с учетом отраслей экономики, культуры, науки и т.п.). Если архивы представлены материалами дореволюци-

онного, советского или современного периодов, то это деление указывается в путеводителях. При наличии в архиве фондов личного происхождения их выделяют в самостоятельные разделы в конце путеводителя по алфавиту, в порядке значимости или в хронологическом порядке.

Индивидуальные характеристики архивного фонда, содержащиеся в различного рода путеводителях, состоят из названия фонда; справочных данных о фонде; краткой исторической справки о фондообразователе; библиографической справки, в которой указываются печатные издания, освещающие историю фондообразователя и фонда, публикации документов фонда и крупнейшие исследовательские работы; аннотации.

Название фонда приводится полное, в скобках также указывается официально принятое сокращение. В названии фонда личного происхождения указываются фамилия фондообразователя, инициалы (полное имя и отчество даются в начале исторической справки). Для лиц, известных под псевдонимами, в названии фонда указывается псевдоним, а фамилия — в исторической справке.

Данные о фонде приводятся после названия архивного фонда. В их состав входят номер фонда, его объем, крайние даты, сведения о наличии НСА — описей, каталогов, обзоров и т.д. Нередко в фонде имеются документы, выходящие за пределы хронологических границ фондообразователя, что особенно относится к фондам личного происхождения. Это связано как с наличием у фондообразователя материалов, относящихся к его родословной, так и с особенностями комплектования фондов личного происхождения, допускающих включение в состав фонда статей, документов о самом фондообразователе.

Историческая справка о фондообразователе и фонде составляется в краткой форме. В ней указываются конкретные сведения о фондообразователе: даты возникновения, реорганизации или ликвидации, переименовании — для учреждения; фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни — для фондов личного происхождения.

Аннотация документов фонда в максимально сжатом виде и с наибольшей полнотой раскрывает состав и содержание фонда. Не аннотируются документы вышестоящих учреждений, если они не имеют прямого отношения к фондообразователю. Хозяйственные документы, финансовая отчетность, материалы по личному составу, как правило, также не аннотируются. Одним из возможных вариантов построения аннотаций является группировка информации по видам документов (постановления, приказы, отчеты и т.д.).

4.2. Списки и указатели фондов

Состав фондов, находящийся на хранении, постоянно изменяется, поэтому все изменения фиксируются в *списке фондов*, в котором фонды располагаются в возрастающем порядке присвоенных им номеров (подробнее см. 3.2).

Указатель фондов — это архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных. Поиски необходимых материалов по описям могут быть значительно облегчены разного рода вспомогательными указателями. Многие современные описи снабжены именными, географическими или предметно-тематическими указателями. Часть они входят в состав самих описей, частью существуют отдельно от них. Номера единиц хранения, указанные в этих указателях, могут быть к настоящему времени уже недействующими (замененными новыми), но поскольку старые номера обычно также указаны в описях, это не лишает указатели их действенности и значения. Указатели могут быть как краткими, включающими лишь предметное (алфавитное) слово и указание на номер соответствующей единицы хранения, так и содержащими заголовки целиком с выделением на первое место алфавитного слова (если заголовков включает несколько алфавитных слов, он приводится в таком указателе несколько раз). Указатели второго типа делают излишним обращение к самой описи. Ссылки на материалы в указателях даются или непосредственно в алфавите предметных слов, или (реже) бывают предварительно сгруппированы по тематике (алфавитно-систематические указатели). Предметные слова в указателях обычно систематизированы лишь по первой букве, а затем расположены в порядке дат заведения единиц хранения. В то же время при пользовании алфавитными указателями следует принимать во внимание особенности написания некоторых слов в прежнее время, например: Петербург будет вынесен на букву «С» — Санкт-Петербург.

Ценным справочным пособием к архивным материалам могут служить указатели к отдельным документам. Особенно велико их значение по отношению к *нарядам* — подборкам документов одного вида, собранных за определенный хронологический период (приказам, циркулярам и т. п.). Содержание нарядов в описях обычно не раскрывается (указываются лишь вид документов, автор или адресат и хронологические рамки материалов), поэтому указатели — единственное справочное

пособие тематического характера к документам, объединенным в наряды. Иногда такие указатели включаются в описи, иногда они входят в состав самих единиц хранения.

Указатели в архиве организации могут быть межфондовыми и внутрифондовыми; по форме представления — электронными, листовыми или карточными; по структуре рубрик — глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями); по группировке понятий внутри указателей — алфавитными, систематическими, хронологическими. Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Указатели бывают именные, географические, предметные. Понятиями в *именном указателе* служат фамилии, имена, псевдонимы, прозвища и другие наименования лиц. Эти указатели могут быть и глухими, и развернутыми. Предметами в *географическом указателе* являются названия стран, городов, областей, гор, морей и т.д. Географические названия располагаются в алфавитном порядке. Такой указатель может быть только развернутой формы. *Предметные указатели*, как правило, бывают развернутые и понятиями в них служат предметы (исторические факты, явления, названия учреждений). Специфика такого указателя состоит в отборе понятий, которые имеют существенное значение для освещения содержания материалов фондов.

4.3. Описи и реестр описи

Опись — это перечень единиц хранения с самостоятельной порядковой нумерацией. Обычно описи составляются в двух экземплярах: один из них является неприкосновенным, другой предназначается для использования. В архивах описи хранятся в отделах (группах) учета и располагаются по порядку номеров фондов, а в пределах каждого фонда — по порядку номеров описей. На основании описи определяется архивный шифр дела, представляющий собой совокупность сведений о его местонахождении: сокращенное обозначение архива, номера фонда, описи, дела (см. 2.2). Описи выполняют несколько основных функций:

1) закрепление систематизации единиц хранения фонда путем присвоения каждому делу индивидуального номера по описи (если дело состоит из нескольких томов, то каждый из томов записывается под отдельным номером);

2) учет и обеспечение сохранности документов (запись в учетные документы, проверка наличия и состояния дел про-

водится на основании описей; поиск дела в хранилище и подкладка на место производится по шифру, присвоенному делу, согласно описи);

3) раскрытие состава и содержания конкретного комплекса документов в заголовках дел.

Таким образом, опись является одновременно и учетным документом, и справочником по содержанию документов.

Существуют так называемые *внутренние описи*, которые необходимы для обеспечения сохранности наиболее ценных документов в делах. Во внутренних описях перечисляются все документы дела с указанием их делопроизводственных номеров, заголовков, дат и номеров листов. Внутренняя опись помещается в начале дела и заверяется составителем. Листы внутренней описи имеют самостоятельную нумерацию. В заверительной надписи дела листы внутренней описи указываются через знак «+». Например: «в деле № 25 пронумеровано 230 (двести тридцать) листов с № 1 по № 230 + 3 листа внутренней описи».

Описи должны составляться ежегодно на материалы предшествующего года после экспертизы ценности документов как результат отбора их на постоянное и временное хранение. После определения ценности каждого дела проводится оформление дел, затем определяется, какие описи надо составить и на какие группы материалов. Иногда параллельно составляются описи на три группы дел постоянного хранения (на дела общего делопроизводства, на специальную документацию, на дела по личному составу) и на три группы дел временного хранения — свыше 10 лет (такие же группы). На дела временного хранения (до 10 лет) разрешается не составлять описи, а пользоваться специально оформленным экземпляром номенклатуры дел. В ряде учреждений для удобства пользования составляют описи и на дела 10-летнего срока хранения. Опись составляется до тех пор, пока число дел, занесенных в опись, достигнет четырехзначной цифры. В небольших учреждениях используют годовой раздел описи, при которой нумерация дел ведется последовательно из года в год до тех пор, пока не достигнет четырехзначной цифры.

Опись должна содержать заглавный лист, оглавление, предисловие, список сокращенных слов, итоговую запись, указатели, переводные таблицы шрифтов (если опись пересоставлялась). Дела вносятся в опись в том порядке, в каком они систематизированы. Единицы хранения всегда систематизируются в хронологическом порядке. В делах, состоящих из нескольких томов, каждому тому присваивается самостоятельный порядковый номер по описи. Заголовок дела не сокращается и вносится в опись полностью.

Совокупность элементов описания каждого дела в описи называется *описательной статьей*. Она включает в себя следующие информационные характеристики: порядковый номер дела по описи; индекс дела по номенклатуре; заголовок дела и сопровождающие его сведения (при наличии) о внешних особенностях, подлинности документов, способе воспроизведения, а также аннотацию наиболее ценных документов дела; дату или крайние даты дела; количество листов. Особая графа описи отводится для примечаний. В описях на материалы долговременного хранения имеется отдельная графа, где указывается срок хранения документов дела. При наличии в архиве большого количества описей также может вестись *реестр описей*, в котором указываются: номера по порядку; номер фонда, описи; название описи; крайние годы материалов, внесенных в опись; количество дел; количество листов в описи; количество экземпляров описи; отметка о выбытии; примечание.

Опись очень важна для учета архивных материалов. Особое значение имеют *итоговые записи*, которые делаются в конце каждой описи и содержат сведения о количестве дел, внесенных в опись, и их номерах; дате, должности и фамилии составителя описи, а также фиксируют пропущенные номера дел. Если опись состоит из нескольких томов, то итоговые записи делаются в конце каждого тома. Если опись составлена в делопроизводстве учреждения-фондообразователя, то она заканчивается *заверительной надписью-листом*, в котором указывается количество дел, общее количество листов описи, годы начала и окончания описи. Заверительный лист подписывается лицом, ответственным за делопроизводство, и удостоверяется печатью учреждения. Количество дел в итоговой и заверительной надписях указывается цифрами и прописью.

Следует заметить, что выявление материалов по описям требует от исследователя знания темы. Необходимо обладать известным минимумом фактов, которые могли бы облегчить работу с описями и сделать выявление документального материала исчерпывающим. Поэтому полезно сочетать работу над справочными пособиями с просмотром самих выявленных материалов, что может дать или прямые указания на наличие еще не обнаруженных документов, или целый ряд дополнительных сведений, которые окажутся полезными при дальнейшем просмотре описей: о круге учреждений, занимавшихся рассмотрением данного вопроса, дате его рассмотрения, лицах, с ним связанных. Для быстрого поиска необходимых документов в архиве создаются каталоги.

4.4. Каталоги

Каталог — это архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание содержания документов. Каталоги, как правило, представляют собой картотеки. В них объектом описания являются отдельные документы, единицы хранения, целые группы единиц хранения, а сведения о материалах группируются по определенной теме. Каталоги охватывают не все хранящиеся в архиве материалы, а лишь наиболее важную их часть. Не обнаружив в каталоге интересующих материалов, исследователь не вправе делать вывод об отсутствии их в архиве вообще, так как они могли и не войти в каталог или не получить отражения в заголовке. Обнаружение по каталогу хотя бы части материалов даст дополнительные указания на фонды, в которых они содержатся, а в процессе изучения этих материалов позволит установить ряд фактических данных, которые могут облегчить выявление материалов по описям. На каталожной карточке может быть описано содержание одного документа или его части, группы документов из одного дела и дела целиком и даже группы дел, если они сформированы по одному вопросу. В верхней части карточки даются классификационные сведения: индекс классификационного деления, наименование рубрики и подрубрики, обозначение даты и места события. Центральное место занимают информационные сведения (описание содержания). Ниже идут поисковые сведения: название архива, название фонда (иногда название и структурной части); далее указывается архивный шифр документа (документов): номер фонда, номер описи, номер дела (номера дел) и номер листа (номера листов). В самой нижней части карточки помещаются внешние сведения: язык документа, способ воспроизведения и контрольные сведения: фамилия составителя и дата составления.

По способу описания содержания документов каталоги принципиально отличаются от описей. Опись отражает организацию фонда (части фонда), и поединичное описание дел проводится в той же последовательности, в которой хранятся дела. Этим обеспечивается единство учета и хранения документов. Для каталогов характерна группировка сведений из документов по темам, предметам и другим понятиям соответственно схеме классификации и совершенно независимо от системы их хранения, чем обеспечивается быстрое выявление документов. Каталоги разделяются на предметно-тематические, географические, хронологические, именные. По принципам группировки (систематизации) карточек каталоги могут быть алфавитными

и систематическими (подробнее см. 3.5). Созданию каталогов предшествует разработка определения комплекса понятий и принципа их расположения. Это происходит путем деления общих понятий на частные. Тематическая разработка фондов проводится путем просмотра всех или специально отмеченных единиц хранения. Для тематической разработки берутся наиболее важные, часто используемые фонды.

Можно рекомендовать следующий порядок пользования каталогом архивных материалов. Прежде всего, необходимо выяснить, какие фонды и по каким вопросам охватываются каталогом. Затем, ознакомившись со схемой построения каталога, обычно имеющейся в архиве, следует наметить те его разделы, которые могут содержать интересующие материалы. При этом необходимо иметь в виду, что, систематизируя карточки, архивист-каталогизатор, как правило, не располагает другими сведениями о материалах, кроме вынесенных на каталожную карточку. Это придает его работе в известном смысле формальный характер. Например, вводя в каталог карточку на материалы о деятельности акционерного общества «Урожай», он может и не поместить ее в раздел о монополиях, поскольку на карточке не указано, что «Урожай» — монополистическое объединение в области сельскохозяйственного машиностроения. По этой же причине в каталоге вообще может отсутствовать такой раздел. Все это делает необходимым при неудачных поисках по каталогу и желательным, если даже материалы по теме обнаружены, последующее обращение к описям. Обнаружение по каталогу хотя бы части материалов даст дополнительные указания на фонды, в которых они содержатся, а в процессе изучения этих материалов позволит установить ряд фактических данных, которые могут облегчить выявление материалов по описям. Обращение к каталогу целесообразно, если необходимые фонды слишком многочисленны или неизвестны.

Часть описей, обзоров, указателей и описаний издана. Опубликованные справочные пособия к архивным документам дают возможность исследователю заблаговременно, еще до посещения архива, познакомиться с общим составом материалов и правильно наметить план последующей работы в архиве.

4.5. Тематические обзоры документальных материалов

Видами обзора в архиве являются обзор фонда и тематический обзор. *Обзор фонда* — это архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание документов

архивного фонда и характеризующий историю его создания. Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. *Тематические обзоры* — это архивные справочники, в которых указанная информация дается применительно к составу и содержанию документов по одной определенной теме. Тематические обзоры обычно посвящены материалам по наиболее важным темам и снабжены примерами, иногда с цитированием текста документа. Темы объединяются по вопросному, хронологическому, географическому или другому признаку. Объектом описания является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива по определенной теме.

Тематический обзор состоит из введения, характеристики архивного материала и справочного аппарата. Во *введении* указывается цель его составления, излагается история соответствующих учреждений и объясняется порядок построения обзора. Даже если обзор составляется по материалам одного архива, в обзоре могут приводиться сведения о наличии документальных материалов по данной теме в других архивах. Если обзор составляется по конкретной теме, но его содержание охватывает значительную территорию, систематизация в обзоре может производиться и по географическому признаку. *Характеристика документов* дается в виде логически последовательной информации об их составе и содержании, указываются их точные поисковые данные. Включаемые в характеристику сведения об отдельных событиях, исторических фактах и т.п. систематизируются в соответствии с планом построения обзора.

Составление обзоров можно рекомендовать к архивным материалам, имеющим наиболее актуальное значение. Обзоры рекомендуют составлять к достаточно крупным, но малоизученным фондам. Кроме того, обзоры полезны, если в фонде находится большое количество дел с однотипными заголовками или сложным содержанием, смысл которого не передает заголовок.

4.6. Издания архивных научно-справочных пособий

Дополнением к системе научно-справочного аппарата служат печатные справочные издания, содержащие материалы по истории фондообразователя и фонда и отражающие состав и содержание документов, а также методические пособия по

различным видам архивных работ и делопроизводству. С целью широкой научной информации о документах архивного фонда архивы издают путеводители, описи, обзоры, каталоги. Опубликованные справочники позволяют установить местонахождение нужных материалов, провести предварительную работу по их отбору. Издание архивных справочников сокращает объем публикаций самих документов, что является дорогостоящим мероприятием, но не раскрывает в полной мере всей информации о документах по фондам архива. Издание справочников вводит в научный оборот большой круг документов и повышает уровень научно-методической работы архива. Основное требование к изданию справочников — точность данных.

Справочники издаются выборочно — общие справочники, путеводители, краткие справочники, которые позволяют архиву привлечь к своим материалам внимание исследователей. Издание справочников позволяет ввести в научный оборот полноценный материал как в отношении его содержания, так и научной организации, что имеет решающее значение при использовании документов. Отбор архивных материалов к изданию производится из тех фондов, документы которых отражают все стороны деятельности фондообразователя, а не представляют собой лишь частичную, неполную информацию. После издания общего справочника ведется работа по подготовке к публикации описей наиболее ценных фондов. При подготовке научных изданий могут кооперироваться несколько архивов, а также привлекаться сотрудники тех учреждений, с которыми имеется договоренность о проведении мероприятий. При подготовке документов к опубликованию проводится их археографическая обработка в соответствии с действующими правилами публикации документальных материалов.

Интересно заметить, что издание научно-справочных пособий началось еще в XIX в. Так, известны описи дел высших органов государственной власти России: Государственного совета, Государственной думы, Совета министров, Сената, а также Второго отделения Собственной его императорского величества канцелярии. Описи по фондам Государственного совета включают материалы всех его учреждений с 1810 г. по 1899 гг. (за последующие годы описи не были изданы). Основная часть материалов систематизирована по годам, а внутри года — по департаментам Государственного совета. Последующие тома включают материалы различного рода комитетов и комиссий, а также других учреждений при Государственном совете. Каждый том описей содержит предметный, географический и

именной указатели: они не только ориентируют исследователя в перечне вопросов, разрешавшихся Советом министров, но и дают важные указания для быстрого нахождения материалов в составе фонда, поскольку по каждому журналу указаны его дата, характер (высочайше утвержденный, краткий и т. п.) и номер.

Сенатским архивом были изданы описи важнейших документов, в основном XVIII в. Это описи царских указов Сенату за 1704—1762 гг. Указы представляют собой законодательные акты, касающиеся самых разнообразных вопросов государственной жизни. Причем не все из них впоследствии вошли в Полное собрание законов Российской империи. Описи имеют предметно-географический и именной указатели. Опубликованы также описи распоряжений верховной власти за 1703—1737 гг. В связи со столетием Отечественной войны 1812 года Сенатский архив издал опись материалов Сената и Министерства юстиции по истории войны и кампании 1813—1815 гг. Три тома алфавитных указателей к материалам Второго отделения Собственной его императорского величества канцелярии за 1826—1882 гг. и Кодификационного отдела при Государственном совете за 1882—1893 гг. Был опубликован ряд описей материалов Военного и Морского министерств. По первому из них описи (систематический каталог) охватывают наиболее интересные в научном отношении материалы, ранее входившие в состав Военно-ученого архива Главного штаба. Описи Морского министерства включают документы с половины XVII в. и до начала XIX в. За первую половину XIX в. изданы описи материалов отдельных департаментов Морского министерства. В конце XIX в. была издана опись документов архива Дирекции императорских театров за 1746—1801 гг. и алфавитный указатель к этим документам и др.

Опубликованные справочные пособия к архивным документам имеют огромное значение для исследователя. Они позволяют познакомиться с общим составом материалов в архиве и правильно наметить план последующей работы. Но количество архивов, охваченных изданиями, и количество материалов, вошедших в издания, представляют лишь незначительную долю той массы документов, которая отложилась в частных архивах. Поэтому неизбежным явился другой прием введения в научный оборот материалов частных архивов — каталогизация и научное описание документов.

Тема 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Делопроизводство в XVI — XVIII вв.

Понятие делопроизводства. *Делопроизводством* называется процесс создания и перемещения документов в информационных целях, а также в связи с их рассмотрением, утверждением и исполнением. Делопроизводство включает в себя *организацию хранения документов*, т.е. определенный порядок размещения архивных материалов относительно друг друга. Организация делопроизводства связана с основной деятельностью каждого фондообразователя. Для фондообразователя характерно наличие правового акта об его образовании, задачах, компетенции и порядке деятельности (закона, указа, декрета, положения и т.п.). Иными словами, само понимание содержания документов и методика их изучения во многом зависят от знания исследователем системы делопроизводства и основных особенностей важнейших документов фондообразователей.

Создание системы документирования в России. Усовершенствование организации делопроизводства происходило постепенно, в неразрывной связи с историей архивного дела в России. Система документирования как процесс создания документов и определенный порядок работы с ними сложилась к XVI в. С образованием в конце XV в. русского централизованного государства выявилась необходимость в четкой организации документирования управленческой деятельности создаваемого высшего, центрального и местного государственного аппарата. И хотя в этот период еще не было установленной структуры и зафиксированной регламентации деятельности приказов как органов отраслевого управления, тем не менее с точки зрения ведения документации прослеживалось определенное единообразие, которое проявлялось в их организации, системе распределения прав и обязанностей, составлении документов. Штат приказа состоял из судьи, дьяка, подьячих, сторожа и рассыльных. Подьячие делились на «старых», «сред-

них» и «молодых». «Старые» подьячие составляли документы, «молодые» переписывали («белили») их. В обязанности «средних» подьячих входила справочная работа.

Делопроизводство в XVI—XVII вв. Это время можно назвать периодом становления системы документирования, которая строилась в основном на традициях и в отдельных случаях на указаниях закона. Некоторые нормы деятельности учреждений и документирования были зафиксированы в законодательных актах: судебниках 1497 г., 1550 г. и Уложении 1649 г. В период становления системы документирования, намечаются такие стадии работы с документами, как оформление приема документов, организация их исполнения и отправка.

Жизнь документа в учреждении начиналась *оформлением его поступления*. На обратной стороне полученного документа, обычно под адресом, ставилась дата его поступления и отмечалось, кем документ доставлен. Эта помета служила начальной датой поступившего документа. Следующим этапом работы было *направление на исполнение и исполнение документа*. В XVI—XVII вв. этот процесс отличался уже определенной последовательностью. Функции чиновничьего аппарата были четко разграничены. В центральных учреждениях (приказах) поступивший документ попадал к дьяку — помощнику судьи, который делал пометку, как исполнить документ (составить черновик). В соответствии с этой пометой старший подьячий составлял черновик, после чего тот поступал к дьяку, который его «чернил», т.е. вносил исправления. Младший подьячий переписывал текст набело и передавал его старшему. Переписанный набело текст старший подьячий сличал с черновиком, о чем делал пометку на обороте внизу. Затем документ поступал на просмотр к дьяку, который подписывал документ. Отличительной особенностью документирования деятельности приказов в этот период была, как уже отмечалось (см. разд. 1.1), столбцовая форма делопроизводства. Текст документов писался поперек, на узкой стороне бумажных полос. Если текст не умещался на одной такой полосе, его продолжали на другой. Исписанные полосы склеивались одна с другой, и получалась бумажная лента, длина которой зависела от величины текста. Текст писался на одной стороне. Обратная сторона оставалась чистой и использовалась для адресов, резолюций, подписей и пр. Процесс *отправления документов* являлся завершающим этапом работы с ними. В учреждениях XVI—XVII вв. он был несложным. Документы свертывались в свиток, так чтобы был читаем адрес, и запечатывались особой печатью. Длинный ряд склеенных листов сворачивался в трубку и отдавался на

хранение. Это были свитки-столбцы, сохранившие свою форму вплоть до XVIII в.

Делопроизводство в XVIII в. В этот период начинается следующий этап в развитии документирования. Создание, статус, устройство каждого государственного учреждения в XVIII в. оформляется законом. Деятельность коллегий, созданных Петром I, в отличие от приказов была основана на строгой законодательной регламентации прав и обязанностей членов коллегий, порядка работы с документами. Преимущество коллегий над приказами заключалось в коллегиальном обсуждении и решении дел, единообразии внутреннего устройства, четком разграничении функций. Документирование деятельности учреждений также получило свое законодательное оформление: 28 февраля 1720 г. был утвержден *Генеральный регламент*, определивший задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий. Этот документ был первым законодательным актом дореволюционной России, *установившим систему документирования*, которая сохранила свое влияние вплоть до 1917 г. В нем была подробно описана организационная работа канцелярии; впервые законодательным актом определялся порядок приема документов. Возглавлял канцелярию секретарь, которому поручалось общее руководство делопроизводством коллегий. Он должен был следить, чтобы с документов были сняты и сохранены копии. На всех поступающих документах он ставил номер и дату подачи их в коллегия. Секретарь готовил дела к заседанию коллегии и докладывал их: от того, как этот чиновник подготовил дело к слушанию на заседании, нередко зависело и решение вопроса коллегией. Секретарь хранил печать коллегии. Были определены обязанности и других членов канцелярии. Нотариус вел протоколы по определенной форме, наблюдал за исполнением решений, принятых коллегией.

Движение документа в учреждении. Регистрация документов. В соответствии с Генеральным регламентом этот процесс начинался *оформлением приема документа*. Отметку о поступлении делал секретарь в верхнем правом углу первой лицевой стороны документа. Она состояла из *даты поступления* и его *номера*. Наличие номера свидетельствовало о том, что документы стали *учитываться*. Учет документов по их индивидуальным признакам, который оформлялся записью по установленной форме сведений о документе с целью их охраны и поиска, контроля исполнения, стали называть *регистрацией*. Генеральный регламент устанавливал порядок регистрации поступающих и отправляемых документов. Определены были цели регистрации. Прежде всего, она ставила задачу *охраны до-*

кументов. Одновременно регистрационные журналы являлись и справочным аппаратом. Кроме того, регистрация помогала осуществить контроль исполнения и систематизацию документов, поскольку регистрация отдельных групп документов (указов царя и Сената) производилась в специальных журналах. Ведение регистрационных журналов в коллегиях было возложено на коллежского регистратора. Наиболее важные документы составлялись секретарем, остальные — канцеляристами, но секретарь проверял их. Протоколы и резолюции составлял нотариус.

В XVIII в. порядок исполнения и составления документов по сравнению с XVI—XVII вв. изменился. Была введена определенного формата *гербовая бумага* трех образцов разной стоимости и величины. На каждом образце изображался государственный герб — двуглавый орел с обозначением под ним стоимости бумаги. В 1700 г. была отменена столбцовая форма делопроизводства и предписывалось все документы писать «в листы и тетради».

Сведения о *специальной службе контроля исполнения документов* также относятся к XVIII в. Согласно Генеральному регламенту за исполнением решений, принятых коллегией, наблюдал нотариус. Он вел специальную книгу — «настошный реестр», в котором указывалось, какие документы рассмотрены на заседании коллегии, а какие еще не рассмотрены. Во второй книге, которая велась в канцелярии, учитывались *решенные документы*. Отправку документов также осуществляла канцелярия. Для этого документы складывались в виде конвертов и печатались.

Таким образом, законодательное закрепление норм документирования было отличительной чертой рассматриваемого периода. Для всех центральных и местных учреждений была установлена единообразная система документирования.

5.2. Делопроизводство в XIX в.

Особенности документирования XIX в. Следующий этап развития системы документирования в дореволюционной России связан с образованием в XIX в. государственного аппарата нового типа, прежде всего центральных органов управления — министерств. Управление, основанное на принципе единоначалия, сложная многоступенчатая структура министерств, детальная регламентация законом порядка создания и прохождения документа определили характер документирования в этот период. Постановку делопроизводства характеризует

еще большая, по сравнению с XVIII в., его регламентация, устанавливаемая законом. В начале XIX в. получили окончательное и единообразное устройство канцелярии. Документы могли поступать *непосредственно министру* через канцелярию или в *департаменты*. Министр получал указы и повеления верховной власти, документы других министерств. Представления от подчиненных органов направлялись министрам лишь по делам особой важности или срочности. На имя министра подавались отзывы на его предписания и жалобы на действия департаментов. Кроме того, министр ведал секретными делами. В департаменты поступали предписания министра. Департаменты вели переписку с другими равными и подчиненными учреждениями, составляли отзывы на предписания министра, исполняли документы, переданные из канцелярии министра. О своей работе департаменты представляли министру отчеты.

Этапы процесса делопроизводства. Весь процесс делопроизводства делился на *следующие этапы*: организация приема документов; направление на исполнение и исполнение; регистрация документов и контроль за их исполнением; отправка документов. На поступившем документе секретарь отмечал дату его приема. Начальствующим должностным лицом давалось указание об исполнении: «к ведению», «к делу», «к докладу со справкой». Процесс регистрации документов был сложным. Поступавший документ регистрировался на всех ступенях его движения — в канцелярии министерства, в департаментах и отделениях. В канцелярии велся общий журнал для регистрации всех поступивших в нее документов. Для регистрации документов, которые рассматривались в самой канцелярии, в каждом ее отделении был частный журнал. Документы, поступающие в департаменты, регистрировались в общем журнале департамента и в частных журналах его отделений. Аналогичным образом регистрировались и все исходящие документы. Директор канцелярии министра распределял документы по департаментам, отмечал на них дату поступления и докладывал о них министру. На документах, которые, по мнению министра, были срочными или требовали разъяснения, директор делал отметку «нужное». Эта надпись обязывала директора департамента на следующий день представить необходимые сведения или исполнить документ.

Документы составлялись в одном или нескольких экземплярах, которые по отношению друг к другу назывались *дублетными*. Дублеты в основном изготавливались посредством типографии. Если с документа изготавливались копии, то он являлся *оригиналом*. Первоначальный экземпляр документа,

содержащий исправления, называется *черновиком*, а отредактированный вариант, переписанный начисто, — *беловиком*. Подписанный или заверенный иным способом беловик становится *подлинником*. Беловик обязательно подписывается. Черновик, остающийся в делопроизводстве взамен беловика, называется *отпуском* и подписывается только тем лицом, которое сверило его с оригиналом. Нередко документы имеют *резольюции* (относящиеся ко всему документу) и *пометы* (относящиеся к отдельным местам), написанные теми лицами, которым они были адресованы. Существуют делопроизводственные индексы и пометы, фиксирующие прохождение документа через систему делопроизводства. На исходящем документе и его отпуске фиксируется дата подписания и отправки документа, год, номер дела, в которое подшит документ. При поступлении подлинника в указанное учреждение проставляются: дата поступления; номер по журналу входящих бумаг; помета главы учреждения о дальнейшей судьбе документа; входящий штамп структурной части, куда поступил документ; пометы главы структурной части о направлении документа непосредственному исполнителю; дата исполнения распоряжения и номер изготовленного ответного документа. Также проставляется год и номер дела, в которое документ должен быть подшит. Часто документы по одному вопросу объединяются и образуют дело, досье, сборник. Многие документы одного вида комплектуются в приказы, протоколы, именуемые нарядами. Иногда комплектация происходит по авторам документов или по хронологическому принципу.

Виды документов верховной власти. Высшие учреждения и должностные лица сносились с низшими повелениями, указами, предписаниями и приказами (последние применялись главным образом в военном ведомстве). Повеления и указы исходили от верховной власти — царя. Однако некоторые учреждения (например, Сенат) могли действовать от имени верховной власти, издавая указы от ее имени или ссылаясь на нее. Важнейшее значение имели следующие царские повеления:

- *манифест* — форма обращения царя к народу, которая придавала особое торжественное значение какому-либо событию (объявление войны, заключение мира, рождение, бракосочетание царственных особ и т.д.);

- *именной указ* — он был адресован учреждениям и главам центральных ведомств, посвящался крупным событиям и важным вопросам и включался в издания законов;

• *рескрипт* — обращение к сановным лицам об их назначении на важный пост или отставке. В рескриптах иногда излагалась политика царя по определенным вопросам;

• *объявленные указы* — устные повеления царя, приобретшие форму закона для приведения повеления в исполнение.

Документы государственных учреждений. Одними из групп документов являлись *мнения* — законопроекты, принятые Государственной думой и Государственным советом, и *положения* Комитета и Совета министров. Необходимо отметить также *всеподданнейшие доклады* — письменные тексты докладов, которые делались царю в устной форме высшими сановниками; *указы Сената*; *циркуляры министерств* подведомственным им учреждениям.

Документы государственных учреждений могли быть служебными и личными. Служебные документы подразделялись на сношения (переписку) и документы внутреннего делопроизводства. *Сношения* — это служебная переписка, корреспонденция между различными учреждениями. Равные или просто не подчиненные друг другу структуры сносились друг с другом, как правило, *отношениями*. Другой часто встречающийся формой сношений равных или не подчиненных друг другу должностных лиц являются *официальные письма*. Их отличительной чертой выступает то, что, принимая форму личного письма, они посвящались деловым вопросам. Обращение в них обычно имело следующее выражение: «Милостивый государь NN!»; концовка же была такого типа: «Прошу принять уверение в совершенном моем уважении и преданности». Внизу левого поля официальных писем указывался адресат (титул, фамилия и инициалы в дательном падеже).

Отчеты. Взаимодействие низших и высших инстанций также оформлялось в форме *отчетов* о деятельности низших учреждений, *представлений* и *докладов* по отдельным вопросам, *рапортов* и *донесений*. Отчеты нередко снабжались статистическими приложениями, которые с конца XIX в. превратились в статистические *обзоры*. В совокупности отчеты отражали не только все стороны государственного управления, но и (вследствие крайней централизации и бюрократизации власти) все основные стороны социально-экономической жизни страны вообще. Содержащиеся в отчетах статистические и другие фактические данные имели сводный, обобщающий характер. По каждому министерству они охватывали всю территорию России или значительную ее часть, а в делопроизводстве некоторых министерств содержались сведения более чем за вековой период. С 1880-х годов отчеты и

обзоры стали печататься типографским способом тиражом в несколько десятков экземпляров. Систематичность представления и устойчивая форма изложения данных в подобных отчетах дают возможность их сравнительного изучения за ряд лет. Отчеты министерств также являются историческим источником, наиболее четко характеризующим правительственную политику в тех или иных отраслях общественно-экономической жизни России. Министерские отчеты — это архивные документы, в которых сочетаются обоснование и оценка деятельности соответствующего ведомства со стороны его руководителя, высших органов власти, рассматривавших отчеты, царя, поэтому они представляют большую ценность для исследователя.

Представления. В системе делопроизводства высших и центральных учреждений России XIX — начала XX в. одно из основных мест принадлежало *представлениям* министерств в Государственный совет, Государственную думу, Комитет (Совет) министров, Первый департамент Сената. Большинство представлений было посвящено важнейшим вопросам государственного управления и содержало соответствующие законопроекты. Нередко представления имели обширные приложения, например, отзывы других ведомств по данному вопросу, обзоры иностранных законодательств и т.п. Представления требовались в нескольких десятках экземпляров для обязательного предварительного ознакомления с ними других заинтересованных ведомств, раздачи их членам высших органов государственной власти, изучения перед обсуждением, поэтому они обычно отпечатывались типографским способом и отлагались в фондах целого ряда учреждений и лиц, имевших то или иное отношение к их рассмотрению.

Документация учреждений, имеющих коллегиальный характер. Внутренняя документация учреждений, имевших коллегиальный характер (Государственный совет и его департаменты; Сенат; Синод; Комитет министров; губернские правления и т. п.), чаще всего бывает представлена *протоколами* и *журналами* заседаний. Также в делопроизводстве таких учреждений встречаются разного рода докладные записки, распорядительные документы (приказы по учреждению и т. п.), бухгалтерские материалы, а также документами, организующими процесс делопроизводства (журналы входящих и исходящих бумаг, настольные реестры и т. п.). Журналы в учреждениях, имевших коллегиальный характер, являлись важнейшим видом документов. В отличие от протоколов, в журналах обсуждение каждого вопроса отражалось, как правило, в более или менее обобщен-

ном виде: несколько выступлений одного лица могли быть сведены воедино; близкие мнения разных лиц могли излагаться как одно цельное выступление; иногда прения опускались и сообщалась лишь суть вопроса. Обычно журналы составлялись после заседаний на основании кратких записей секретарей и часто дополнительно правились участниками совещаний, поэтому они, к сожалению, не дают полной и точной картины хода обсуждения вопроса. Государственная канцелярия по журналу составляла *меморию* — краткое изложение журнала и мнения. Мемория предназначалась для высочайшего прочтения и утверждения мнения Государственным советом.

В Сенате присутствию сенаторов докладывалась подготовленная обер-секретарем *записка*, в первой части которой сначала указывались время возникновения дела и сведения о его движении до поступления в Сенат, затем почти дословно пересказывалось последовательное содержание всех основных относящихся к делу документов. На полях записки указывались краткие заголовки излагаемых документов. Во второй части записки в обобщенном виде излагалось существо дела, перечислялись вопросы, подлежащие решению, и приводились относящиеся к делу законы. После 1863 г. записки стали более краткими, в них сохранялась лишь вторая часть, а вместо первой включался краткий перечень документов дела. Заседание присутствия сенаторов фиксировалось в *журнале* (или *протоколе*): в нем сообщались состав присутствия, краткое содержание обсуждавшихся дел и принятые по ним резолюции. На основании записки и журнала с резолюцией оформлялось *определение по делу*. Текст обоих документов (записки и журнала) почти полностью повторялся определением.

Делопроизводство Синода во многом было похоже на делопроизводство Сената.

Обычно подлинные журналы, мемории, указы и другие подобные документы, вследствие того значения, которое им придавалось, хранились в виде нарядов в хронологическом порядке. В дела, к которым они относились, помещались их копии, хранящиеся в архивах и теперь.

Коммерческая документация. В процессе деятельности различных предприятий и фирм складывались *документы акционерных компаний*: устав компании; списки акционеров; протоколы собраний, доклады правления общим собраниям; отчетные материалы; циркуляры; бухгалтерская отчетность; переписка с государственными учреждениями, кредитными, торгово-промышленными, транспортными и другими фир-

мами и отдельными лицами по различным вопросам деятельности предприятия; договоры и соглашения, определявшие взаимоотношения предприятий с другими фирмами и т.п.). Наиболее ценным историческим источником являются внутренние *отчеты*, которые полно анализируют положение дел и операции фирмы. *Переписка* (корреспонденция) — наиболее распространенный вид коммерческой документации. Деловое письмо, удостоверенное соответствующим образом, имело значение договора, обязательного для обеих сторон. Вследствие этого отечественное законодательство предписывало капиталистическим предприятиям вести книги копий всей исходящей корреспонденции, а также учитывать все ценности данного коммерческого предприятия. Получили распространение специальные *копировальные книги*, на тонкие листы которых с помощью специальных пресс-аппаратов отпечатывались исходящие документы, которые подписывались от имени предприятия несколькими директорами. Иногда их подписям предшествовал штамп предприятия или его правления. Образцы подписей директоров и других ответственных служащих фирм систематически особыми циркулярами сообщались всем корреспондентам. Письмо за подписью нескольких лиц следует рассматривать как письмо фирмы или ее правления в целом.

Акты. Это юридические документы, оформлявшие всевозможные сделки, передачи имущества от владельца к владельцу. Акты распадаются на три большие группы: крепостные, совершаемые в присутственном месте «у крепостных дел»; явочные, подлежащие лишь засвидетельствованию у маклера или нотариуса; домашние, не требующие особого засвидетельствования.

Просительные документы. Особую группу личных документов, возникшую в связи с делами правового характера, составляли так называемые *просительные документы* (прошения, жалобы, акты и др.). Они подавались на имя императора, какого-либо должностного лица или в учреждение. Значительная часть актов и просительных документов должна была оплачиваться особым гербовым сбором, а потому писалась на специальной гербовой бумаге (особым образом клейменной) или на обычной бумаге, но с наклейкой гербовой марки.

Послужные списки. В делопроизводстве государственных учреждений XIX — начала XX вв. отдельное место занимали *послужные (формулярные) списки*, которые содержали сведения о службе отдельных лиц. В послужной список вносились все сведения о человеке: имя, отчество, фамилия, дата рождения, чин,

должность, вероисповедание, происхождение, наличие имения, образование, участие в войнах, семейное положение. Также в хронологическом порядке фиксировались все прохождения по службе. Послужные списки отличаются точностью содержания информации. Обычно формулярные списки составлялись в нескольких экземплярах. Краткие формулярные списки составлялись также при повышении по службе и награждении орденами; их можно встретить в фондах многих государственных учреждений, а также фондах личного происхождения.

Документы личного происхождения. Основными видами документов личного происхождения были письма (беловики, черновики), дневники, рукописи, записные книжки, личные и семейные фотографии. Особенность подобных архивных материалов заключается в том, что они в большинстве случаев посвящены тем сторонам жизни, которые официально не освещаются. С одной стороны, эти документы дают историку материал для суждения о личности автора, с другой — они содержат отзывы и свидетельства автора о современниках и исторических событиях. *Письма* — едва ли не самый многочисленный вид документов, входящих в состав большинства личных фондов. По содержанию, тону и форме они целиком зависят от того, кем были корреспонденты и каковы были их взаимоотношения в данный период. Автор мог ставить своей целью закрепить в памяти происшедшие события, систематизировать их и разобраться в них, выразить свое отношение к ним — так возникали *дневники*. Иногда дневники рассматривались их авторами как материал для будущих воспоминаний. Возможны две основные формы дневников: ежедневные заметки или несколько обобщенные хронологически более редкие записи. Нередко дневники дополнялись в самом тексте или в приложении к ним письмами, визитными карточками, театральными и другими билетами, программами спектаклей и вечеров, меню, вырезками из газет и другими материалами. Особенностью *воспоминаний (мемуаров)* является то, что, во-первых, они обычно писались много позже событий, в них отображаемых, и, во-вторых, уже при их создании предназначались для более или менее широкого круга читателей. Отсюда их меньшая достоверность или полнота по сравнению с дневниками: некоторые факты прошлого могли стереться из памяти автора, о некоторых он мог умолчать; кроме того, взгляды автора обязательно отражают его воззрения на происходящие события, поэтому являются субъективными.

5.3. Делопроизводство в начале XX в. и в период Советского государства

Попытки реформирования делопроизводства в конце XIX — начале XX в. В указанный выявилось противоречие между произошедшей реорганизацией государственного аппарата и неизменностью общих законодательных норм, оформлявших процессы документирования. Развитие капиталистических отношений требовало более гибких форм документирования, их большой оперативности. Это обусловило появление новых черт процесса документирования и документационного обслуживания учреждений. Отдельные ведомства предпринимали попытки реформировать систему документирования в рамках одного учреждения. Так, в 1911 г. была проведена работа по рационализации документирования процессов управления в военном ведомстве. Новая организация его была закреплена «Положением о письмоводстве и делопроизводстве», которое упрощало технику переписки. Сокращалось количество служебных документов: для переписки чиновников военного ведомства устанавливалось три основных вида документов — рапорт, предписание, отношение. Для определенных случаев оставалось прошение; допускались официальные письма; оставалась одна форма записки (вместо докладной, памятной, пригласительной и пр.). В положении говорилось о необходимости механического воспроизведения текста циркуляров, полевых книжек и т.п. Для этого предписывалось снабжать все штабы, управления и канцелярии в достаточном количестве пишущими машинами, приборами для регистрации по карточной системе и другими множительными аппаратами, копировальными прессами, литографскими и типографскими станками.

Становление системы документирования Советского государства. Необходимость документирования фактов, событий, явлений затрагиваются уже в первых декретах Советской власти. Декретом СНК от 30 октября 1917 г. «О порядке утверждения и опубликования законов» и дополнившим его декретом СНК от 18 ноября 1917 г. «О времени вступления в силу узаконений и распоряжений Правительства» был установлен порядок внесения законопроектов, их рассмотрения, утверждения, подписания, опубликования и вступления в силу. Эти два декрета и послужили основой для издания в дальнейшем актов о документировании. Одной из задач, вставших перед Советской властью, являлось упрощение процесса создания документов. Введение нового правописания и новой орфографии дали воз-

возможность начать с 1 января 1918 г. составлять документы в соответствии с новым правописанием, демократизировав сам процесс документирования.

Существенное значение для развития Советского законодательства о документировании имела Конституция РСФСР 1918 г., в которой были указаны виды актов, издаваемых высшими органами государственной власти и управления. В Конституции было дано описание государственного герба РСФСР, вошедшего затем в состав первой гербовой печати государственных учреждений РСФСР. Порядок издания актов органами государственной власти и государственного управления, установленный Конституцией РСФСР, в дальнейшем уточнялся и совершенствовался. Много новых норм вводилось законодательством для различных систем документации. Так, в 1922 г. издано положение о векселях, о формах отчетов трестов, схемы балансов, в 1929 г. — положение о чеках и т.п. Был издан также ряд актов, в которых поднимались некоторые частные, но важные вопросы документирования. Составлялись проекты рационализации систем документирования. При их составлении учитывались требования максимального сокращения времени прохождения документов в учреждении путем уменьшения количества проходимых инстанций, упрощения регистрационных процессов, установления однократной регистрации, выделения документов, не подлежащих регистрации. Разрабатывались и внедрялись индивидуальные или групповые карточные системы регистрации. Составлялись инструкции по делопроизводству применительно к конкретному аппарату. На основе анализа документации учреждений разрабатывались и внедрялись трафаретные документы по отдельным счетным операциям. При этом внимание обращалось не только на форму документов, но и на стандартизацию и сокращение до минимума содержания документов. Серьезное значение для становления системы документирования имела борьба с волокитой. Оперативность управления, во многом зависящая от организации систем документирования, была особенно необходима в чрезвычайных условиях Гражданской войны и хозяйственной разрухи. Большое внимание уделялось документированию деятельности органов государственной власти — Советов.

В первые годы деятельности советских государственных учреждений продолжала существовать журнальная система регистрации документации, перешедшая из дореволюционного аппарата. Однако эта система сразу же была упрощена и сведена к двум журналам «входящих» и «исходящих» до-

кументов. Особенно много было сделано для разработки системы регистрации и классификации материалов. Кроме того, вместо существовавших журнальных систем регистрации были предложены многочисленные варианты индивидуальных и групповых карточных систем.

Немалое влияние на организацию и развитие систем документирования в советских учреждениях оказало развернувшееся в 1920-е годы движение за научную организацию труда и управления, получившее название борьбы за НОТ. Разрабатывались вопросы научной организации управленческого труда и НОТ. Среди возникающих в начале 1920-х гг. новых специализированных учреждений по внедрению НОТ в управление первостепенное место заняло Бюро стандартизации при ВСНХ СССР.

Государственный институт техники управления (ИТУ), образованный в 1925 г., разработал и применял научно обоснованные методы обследования документационного обслуживания деятельности учреждений: непосредственное наблюдение, опрос (интервьюирование), анкетирование, фотографии рабочего дня. Движение документов отражалось с помощью наблюдательных карточек или графиков, наглядно характеризующих путь документа в учреждении. Изучалось движение как входящей, так и исходящей корреспонденции. Основными недостатками, отмеченными ИТУ при изучении движения документов в учреждении, было наличие лишних инстанций при направлении документа к исполнителю, лишних операций при его обработке, медлительность движения и исполнения документа. После ликвидации в 1932 г. Института техники управления работа по совершенствованию управленческого аппарата, и в частности делопроизводства, перешла к ведомствам, каждое из которых решало их лишь применительно к своей системе, что впоследствии привело к разнобою в постановке делопроизводства в учреждениях.

В 1930-е годы вышло несколько постановлений о системе делопроизводства в сельских Советах, в которых устанавливались формы учета и первичной документации, заведенной в сельских Советах, и порядок ответственности за постановку делопроизводства.

Исключительное значение для упорядочения документирования деятельности высших органов государственной власти и управления имели указания Конституции СССР 1936 г. об актах, издаваемых этими органами. Работа ведомств по совершенствованию документирования и форм документов отражалась в инструкциях, правилах и указаниях, разработанных каждым

ведомством в отдельности. Некоторые инструкции носили типовой характер и были обязательны для однородных организаций, например районных финансовых органов, народных судов, учреждений Академии наук и др. 17 января 1948 г. Совет Министров РСФСР принял постановление «Об упорядочении делопроизводства в сельских Советах депутатов трудящихся». Это постановление в отличие от предыдущих законодательных актов, касающихся отдельных сторон документирования, было целиком посвящено вопросам делопроизводства в системе однородных учреждений. Постановление вводило и утверждало инструкцию по делопроизводству в сельских Советах.

Развитие делопроизводства в СССР. В 1961 г. Совет Министров РСФСР принял постановление «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР». В постановлении отмечались серьезные недостатки в постановке делопроизводства, в частности отсутствие инструкций о делопроизводстве, в результате чего делопроизводство велось бессистемно и в каждом учреждении по-своему. Постановление утвердило примерную инструкцию о делопроизводстве. Инструкция, являясь регламентирующим документом, содержала общие нормы, которые должны были предъявляться к составлению документов, их обработке, научной организации и подготовке к сдаче в архив.

В 1963 г. Главное архивное управление (ГАУ) подготавливает и издает «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР», имеющие важное значение для организации документов и последующего их хранения в архиве учреждения. При составлении Правил ГАУ исходило из того, что работа учреждений, организаций и предприятий с документами как в делопроизводстве, так и в архиве представляет единый процесс и основы государственного архивного фонда закладываются именно в делопроизводстве. Правила излагали основные требования к оформлению документов, их учету и созданию учетно-справочного аппарата, классификации и индексации документов, составлению номенклатур дел, формированию дел, экспертизе научной и практической ценности документов, проводимой экспертной комиссией учреждения, и подготовке дел к сдаче в архив учреждения. В том же году Совет Министров СССР издает постановление «О мерах по улучшению архивного дела в СССР», в котором говорится о разработке *единой государственной системы делопроизводства* (ЕГСД), которая должна была охватить все основные виды делопроизводства, соответствующие отдельным сторонам управленческой

деятельности. ЕГСД была призвана регламентировать общие для всех ведомств вопросы организации делопроизводства, она определила развитие систем документирования на длительный период. ЕГСД установила унифицированный порядок подготовки, оформления и прохождения служебных документов, их регистрации, справочно-информационного поиска и контроля за исполнением, а также группировку исполненных документов в дела и подготовку документальных материалов к последующему хранению и использованию.

Наряду с документированием деятельности государственных учреждений большое внимание уделялось документированию удостоверений личности и трудовой деятельности отдельных граждан.

В 1966 г., как уже упоминалось, в системе Главного архивного управления был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). А в 1970–1980-е гг. были разработаны положения единой государственной системы делопроизводства, которые представляли собой научно упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства, начиная с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив. Таким образом, система ведения документации в Советском Союзе получила планомерное развитие и оказала большое влияние на организацию документирования в настоящий период.

Тема 6. ПОДГОТОВКА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ К ИЗДАНИЮ

6.1. История издания документов

Понятие археографии и первые русские письменные источники. Прежде, чем опубликовать документальные материалы, следует предварительно подготовить их к изданию. Организация публикационной работы архива, принципы и методы издания исторических источников связаны с *археографией* — вспомогательной исторической дисциплиной, разрабатывающей теорию и методику издания письменных исторических источников. Возникновение публикационных навыков можно отнести к начальному периоду развития русских исторических знаний, появление которых было обусловлено сравнительно высоким уровнем культуры в Киевской Руси в X—XI вв. Многие источники распространялись в большом количестве списков. Это можно видеть и на примере такого историко-юридического памятника, как Русская Правда. В период складывания Русского централизованного государства в XIV—XV вв. в летописных сводах намечается более эффективная организация исторического материала. Так, в Новгородской летописи наиболее важные события, а также великие княжения выделяются и оформляются заголовками. В условиях образования централизованного государства, увеличившихся хозяйственных и культурных связей между отдельными землями, работа по составлению исторических трудов сосредоточивается при великокняжеском и царском дворе и рассматривается как важная политическая задача. Летописные своды все более принимают официальный характер, будучи подчинены задаче укрепления идеологических позиций самодержавия. С некоторых документов снимались копии, при этом, скорее всего, отбирались те из них, которые представляли наибольший интерес для доказательства, например, исконных прав монастырей на земли, промыслы, разные привилегии. При этом накапливались навыки сравнительного их сопоставления,

критики. Особенно успешно складывались навыки в критике источников при выяснении искажений, подложности грамот. Снятие копий с грамот способствовало приобретению навыков в передаче текста.

Развитие публикационной деятельности в XVII—XVIII вв. В XVII в. расширяется круг исторических произведений. В историографии этого периода усиливается критическое отношение к используемым источникам. На полях, например, некоторых списков «Хронографа» имеются замечания, объясняющие причины сокращения выписок из источников, о ссылках на источники, о скобках и запятых. Со второй половины XVII в. в политических и практических целях осуществляются издания юридических и законодательных памятников. По мере развития русской историографии XII—XVII вв. накапливался опыт по использованию источников, передаче текста, оформлению и расположению материала; этот опыт был важен для развития приемов публикации исторических источников в XVIII в.

В начале XVIII в. интерес к историческим знаниям определялся задачами укрепления дворянской Российской империи. Петр I, наряду с экономическими и политическими преобразованиями, уделял внимание развитию культуры, исторических знаний. Понимая, какое значение имеют исторические источники для написания исторических трудов, и придавая им самостоятельную значимость, Петр неоднократно предписывал разыскивать источники и снимать с них копии. Еще в 1703 г. он поставил вопрос об издании русских летописей. По заданию Петра I предпринимались, правда, не всегда успешно, попытки написания истории России. В 1715 г. типографским справщиком Федором Поликарповым был представлен Петру I труд по русской истории ранних веков. Однако он не удовлетворил царя, который был заинтересован в современной истории, где нашло бы место обоснование его политики. С целью прославления успехов русского оружия в одержанных им победах над шведской армией в 1766 г. была издана «Книга Марсова».

Важно отметить заслуги историка В.Н. Татищева (1686—1750) в развитии русской историографии и археографии. Своим трудом «История Российская с самых древнейших времен» он привлек внимание к использованным в нем источникам, особенно к летописям, наметил пути критического исследования и публикации источников. В предпринятых Академией наук в 1760-х гг. изданиях летописей — Кенигсбергской, подготовленной Иваном Барковым, и первой части Никоновской, подготовленной А. Л. Шлецером совместно с Семеном

Башиловым, — наметились два пути в приемах публикации: *критический* и *буквальный*. Каждый из этих методов имел свои достоинства и недостатки. Такие же методы применялись и в издании историко-юридических памятников — Русской Правды и Судебника 1550 г. Критические методы в воспроизведении текста публикуемых источников, в подведении к основным спискам источников разночтений других списков, в составлении примечаний, предисловий, иногда указателей обеспечивали более широкое использование публикуемых документов.

Велик вклад в развитие многих отраслей знаний, и в том числе исторических, М.В. Ломоносова. В своем труде «Древняя российская история» (1766), он предвосхитил современные выводы по ряду вопросов отечественной истории; важны и его указания о критическом подходе к отечественным и иностранным источникам.

Большое место в развитии русской археографии занимает публикационная деятельность Н.И. Новикова (1744—1818). Двумя подготовленными им изданиями «Древней Российской вивлиофики» (1788—1791) были введены в широкий оборот в большом количестве разнообразные и ценные источники и в их числе актовый материал. Исключительный интерес представляют разработанные Новиковым Правила публикации документов, служившие руководством многим поколениям археографов. Они свидетельствуют о процессе складывания археографии как вспомогательной исторической дисциплины.

Развитие археографии в XIX в. Начало XIX в. связано с созданием учреждений и обществ со специальными археографическими задачами. Археография формировалась как специальная научная дисциплина. Методы и приемы публикации источников получают теоретическое обоснование в статьях, заметках и предисловиях к документальным изданиям. Были подробно разработаны научно-критические приемы передачи текста. К середине XIX в. выработались особые приемы воспроизведения текста документов до XVI в., с требованием большой точности внешней формы, приближающейся к дипломатической. В 1830—1850-х гг. публикуемые документы получают необходимое археографическое оформление в виде полных заголовков и контрольно-справочных сведений с указанием на место хранения и характер подлинности документов. Большое внимание вопросам методики уделяли Археографические комиссии. Так, сведения о предшествующей публикации документов в изданиях Петербургской археографической комиссии даются уже в обязательном порядке.

В первой половине XIX в. (особенно в изданиях Археографической комиссии) был широко разработан вопрос о *составе научно-справочного аппарата* (примечания, указатели, предисловие, таблицы). Примечания получили разделение на текстуальные (под строкой) и по содержанию в отдельном разделе сборников. Были разработаны три вида указателей: предметный, именной и географический. Был определен и состав археографического предисловия (сведения по истории публикации документов, характеристика состава и содержания публикуемых документов, изложение приемов публикации). Слабее разрабатывались вопросы выявления и отбора документов для публикации.

Были достигнуты большие практические результаты по публикации источников. Такие крупные научные учреждения, как Общество истории и древностей российских при Московском университете, Петербургская археографическая комиссия, способствовали созданию широкой, особенно в сравнении с предыдущим периодом, документальной базы для исторических исследований, содействовали распространению исторических знаний в стране. Однако в рассматриваемый период издания документов не носили еще достаточно полного характера.

Во второй половине XIX в. наблюдалось расширение публикационной деятельности. Издание документов сопровождалось постепенным развитием и совершенствованием приемов подготовки материалов к печати, хотя в целом в этой области существовал значительный разрыв. И если в Петербургской археографической комиссии вопросы методики публикации источников были предметом специальных обсуждений, дискуссий и были разработаны правила издания летописей, то в других учреждениях правил издания источников не было выработано. Поэтому наиболее авторитетной в методическом отношении была именно Петербургская комиссия. Однако по отдельным вопросам она оставалась на консервативных позициях, и ее опережали другие научные учреждения. Хорошие образцы публикации ряда источников давало Общество истории и древностей российских в своем издании «Чтения».

Из методических вопросов наибольшую разработку получили проблемы передачи текста источников. Они более или менее подробно изучались всеми археографическими учреждениями, хотя и не всегда фиксировались в каких-либо правилах.

Вопросы комментирования источников нашли разработку в изданиях Академии наук. «Академический» метод комментирования характеризовался тем, что собирался по данному предмету весь доступный материал и приводился с предельной полнотой в издании без соответствующей оценки. Наряду с

этим методом, наблюдались и сопровождение публикуемых документов краткими примечаниями чисто справочного характера (Археографическая комиссия) или публикация источников без примечаний (Русское историческое общество). Другие части научно-справочного аппарата, такие, как указатели, предисловия, применялись в большинстве изданий, однако никакого единообразия здесь также не наблюдалось.

Во второй половине XIX в. не было создано ни одного обобщающего методического труда в области археографии. Отсутствовала координация деятельности археографических учреждений, что объяснялось наличием ведомственной и частной собственности на документальные материалы.

Публикационная деятельность центральных правительственных архивов и губернских ученых архивных комиссий. Потребность в расширении документальной базы в конце XIX — начале XX вв. вызвала активизацию археографической деятельности центральных правительственных архивов. В этот период постепенно стали издавать описания документальных материалов. Знакомя через свои описания исследователей с содержанием богатейших архивных источников, архивы также и сами публиковали источники. Одним из первых начал издавать свои описи и документы Московский архив Министерства юстиции (МАМЮ), образовавшийся в 1852 г. Начиная с первого тома «Описаний», выпущенного в 1869 г., архив публиковал в них отдельные документы и группы документов.

В период революции 1905—1907 гг. появились публикации до того мало доступных для печати источников по истории декабристов.

В дореволюционной России археографическая работа велась не только в крупных научных центрах в Петербурге и Москве, но и на местах. Особенно она усилилась в то время, когда историки стали больше сосредотачивать свое внимание на разработке отдельных частных вопросов местной истории. Заслуживает внимания публикационная деятельность *губернских ученых архивных комиссий*, которые начали возникать со второй половины 1880-х гг. Наряду с собиранием, изучением и хранением местных архивных материалов, они занимались и их публикацией. Через свои периодические издания («Труды», «Известия») в виде тематических сборников, а также в приложениях к описям или исследованиям комиссии опубликовали большую массу различных документов. Источники для публикаций комиссии черпали из собственных исторических архивов, музеев и библиотек, местных церковных и монастырских архивов, частных собраний, в том числе и принадлежавших членам комиссий, наконец, из

центральных исторических архивов (чаще всего им приходилось обращаться в Московский архив Министерства юстиции).

Итак, археография, исходившая из актуальных задач исторической науки, сама определенным образом оказывала влияние на развитие последней, вводя в оборот новые источники. Были сделаны серьезные попытки разработать методику публикации исторических источников (Правила переписки и издания документов МАМЮ, Правила издания Сборника грамот коллегии экономии), но они имели лишь частное значение, так как остались достижением определенных ведомств.

6.2. Организация публикационной работы

Методы археографической науки. В археографии особенно применимы и важны следующие методы: 1) выявление материалов; 2) описание; 3) сравнение, сопоставление; 4) классификация; 5) отбор материалов; 6) построение (структура) публикации. Под *выявлением* понимается целенаправленное, организованное и планомерное разыскание материалов. Выявление требует разработки определенной методики, которую использует археограф (установление источников выявления, последовательность их изучения, применение справочного аппарата для разыскания материалов и др.). Использование методических приемов выявления может потребовать разработки и таких приемов, которые применимы только в данном конкретном случае. *Описание* в археографии применяется в различных случаях: описание на карточках выявленных материалов; описание материалов, не вошедших в издание, и т. п. Оно выступает в качестве средства фиксации имеющихся материалов, т.е. как этап обобщения проделанной работы по их разысканию. *Сравнение* (сопоставление) служит средством оценки документов с точки зрения правильности отражения в них фактов и событий. *Классификации* (т.е. деление объектов на группы на основании сходства объектов данной группы и их отличия) дает возможность разобраться в типах документальных изданий, их назначении, без чего невозможна успешная публикационная деятельность. *Отбор* позволяет археографу выделить из массы документальных материалов наиболее основное и существенное. Этот метод предполагает устранение от издания второстепенного, нехарактерного и сохранение типичного. По самому своему существу отбор требует умения правильно оценить документы, установить их научную, политическую и практическую ценность. Наконец, *построение* (структура) публикации предполагает знание способов рас-

положения материалов в серийном или однотомном издании. Разработка и применение этих способов опираются на обобщение археографической практики, находятся в зависимости от конкретного материала, подлежащего опубликованию.

Выявление и отбор документов для публикации. Публикатору необходимо определить тему, тип и вид публикации, отобрать необходимые материалы, оформить, составить научно-справочный аппарат. Проблемы выявления и отбора документов для печати принадлежат к числу ключевых в теории и практике археографии. Главным при выявлении документов является соблюдение требования всесторонности и полноты, так как без этого нельзя установить всех фактов и событий, относящихся к данной теме. Всестороннее и полное выявление документов позволяет представить факты и события в их связи, развитии. Неполнота выявления документов серьезно ограничивает возможность установления истины по соответствующему вопросу, зачастую ведет к тому, что в распоряжении археографа не оказывается всей совокупности данных, необходимых для верного освещения темы, создает опасность допущения ошибок в освещении вопросов. Выполнение требований, предъявляемых к выявлению, предполагает установление всех тех источников, которые могут дать необходимые документы по теме. Важнейшим источником издания являются архивные фонды и коллекции документальных материалов. Для того чтобы определить нужные фонды и коллекции, следует ознакомиться с путеводителями по архивам, с каталогами, описями, обзорами и списками фондов. Полезно составить перечень фондов, по которым будет вестись выявление документов. При этом в первую очередь должны быть обследованы основные архивные фонды и коллекции. На основании описи архивного фонда и каталогов намечаются, а затем просматриваются единицы хранения. Всестороннему изучению подлежит также периодическая печать: газеты, журналы, бюллетени и другие печатные издания. Следует иметь в виду, что многие печатные издания как дореволюционного, так и советского периодов являются библиографической редкостью и содержат ценные источники, заслуживающие переиздания. Все выявленные по теме документы необходимо записывать на карточку.

Одним из методов выявления достоинств и недостатков материалов является метод *сопоставления*, который может быть двух видов. Во-первых, сопоставление двух или нескольких документов проводится с целью выяснения точности и самого существа фактов, выявления различий в описании и оценке

одних и тех же фактов. В результате такого сопоставления можно выяснить большую достоверность одних документов и меньшую других. Второй вид сопоставления ставит иные задачи: изучить документы и систематизировать сходный, родственный материал по отдельному вопросу или по нескольким вопросам сразу. Это дает возможность отобрать документы, находящиеся между собой в фактическом единстве. Резкой грани между этими видами сопоставлений провести, конечно, нельзя, оба они взаимосвязаны и помогают лучше проверить и отобрать документы.

В тех случаях, когда об одном и том же факте или событии имеются несколько достоверных документов, следует учитывать такие моменты, как авторство документа, время его создания, полнота сведений и т.д. Если не преследуется цель поместить все такие документы, то предпочтение следует отдать документу наиболее раннему по времени и более полному сведениями.

При отборе серьезное внимание должно уделяться вопросу подлинности документа. Как известно, документ может сохраниться в виде подлинника, отпуска или в виде копии (заверенной и незаверенной). В археографической практике нужно стремиться разыскать и опубликовать подлинник, имеющий подписи, печать или иные признаки подлинности, и лишь при отсутствии подлинника следует печатать документ по отпуску или копии, но и в этом случае важно разыскать заверенный текст.

Решая проблему отбора, часто приходится сталкиваться с необходимостью опубликовать документ в извлечении. Особенно это относится к отчетам, протоколам, докладам и т.п., содержание которых может быть связано с темой публикации не целиком, а частично. В таких случаях следует напечатать лишь ту часть документа, которая имеет отношение к теме публикации. Однако нужно заметить, что эта часть должна носить целостный, законченный характер, а не представлять собой отдельные произвольно выхваченные куски текста.

Проблема отбора встает перед археографом и в тех случаях, когда документ имеет не один источник текста, а два и более (например, несколько списков (копий) одной и той же летописи; подлинник и отпуск, беловик и черновик и т.д.). При этом сами источники текста между собой могут иметь определенные различия. В тех случаях, когда два и более текста одного и того же документа различаются существенно, мы имеем дело с редакциями (редакция — это переработка документа, которая произведена с определенной целью и существенно меняет первоначальный

его текст: идейная, смысловая или стилистическая переработка, введение дополнительных фактов, изменение оценок событий и др.). Два и более текста одного и того же документа могут иметь и несущественные отличия. В этом случае археограф имеет дело с *вариантами*. Отличия между вариантами существенно не затрагивают смысловую сторону, содержания текста, а сводятся к частным расхождениям: отдельные стилистические и грамматические поправки, вставки или изъятия отдельных слов, не меняющих смысла текста и др.

Форма публикации. Существенным при классификации является вопрос о форме публикаций. Как показывает историография вопроса, в литературе и в практике распространены и применяются термины «форма» и «вид» публикации. В употреблении этих терминов нет единства. Понятия «форма» и «вид» публикации применяются и истолковываются как независимые и разные понятия, противопоставляемые одно другому. Между тем «вид» публикации не есть нечто противоположное «форме», а составляет одну из ее сторон — именно внутреннюю форму публикации. В ряде случаев под «видом» понимается деление публикаций на тематические, по разновидностям документов, пофондовые. Под «формой» понимается их разделение по объему (серия, отдельный сборник, журнальная или газетная подборка, отдельный документ). Из этого видно, что в первом случае имеются в виду вопросы структуры, построения публикации (в публикацию входят либо документы разных фондов тематически между собой связанные, либо из одного фонда, либо документы одной разновидности), а во втором — вопросы оформления и закрепления этой структуры. Следовательно, и в том и в другом случае речь идет о форме публикации, так как и вопросы структуры, и ее оформления составляют общее содержание понятия «форма». Поэтому нет оснований употреблять термины «вид» и «форма» как независимые, необходимо вырабатывать широкий взгляд на понятие формы применительно к публикации источников, показывать разные ее стороны. Из формы нельзя исключать вопросы структуры и сводить ее лишь к вопросам объема (серия, отдельный сборник и др.). Применительно к публикациям следует различать «внутреннюю» форму публикации и «внешнюю» ее форму. В обоих случаях форма определяется содержанием, под которым имеются в виду тема публикации и совокупность включенных в публикацию источников и иных материалов, раскрывающих тему.

Понятие внутренней формы публикации. В понятие *внутренней формы* включаются вопросы построения и состава публикации, взаимосвязи частей, из которых публикация состоит. С точки зрения внутренней формы публикации могут иметь *различное строение*. В одних случаях — это *разнородные по видам источники* (постановления, протоколы, отчеты, письма и др.) из различных архивных фондов, коллекций и пр., но объединенные одной темой или предметом. Иногда такие публикации именуется *тематическими* (однако это наименование не совсем точно, поскольку любая публикация всегда посвящена какой-то определенной теме или части этой темы и в этом смысле также является тематической). В других случаях публикация может состоять из *однородных видов источников*, принадлежащих к одной видовой группе, например декреты Советской власти; районные Советы Петрограда в 1917 году; протоколы, резолюции, постановления общих собраний и заседаний исполнительных комитетов и др. В такого рода публикациях в некоторых случаях документы могут иметь неодинаковое наименование, хотя это не меняет их принадлежности к одной и той же видовой группе. Публикации источников одного вида основываются на использовании либо многих, либо одного фондов, коллекций и др.

Существуют публикации, построенные на использовании *материалов одного фонда*. Особенно известна публикация «Восстание декабристов», включающая полностью фонд Верховного уголовного суда и следственной комиссии по делу декабристов. В аналогичных случаях в публикацию входят обычно не одинаковые по своим видам источники. Соотношение между видами источников здесь целиком определяется характером деятельности фондообразователя, составом материалов самого фонда. В серии «Восстание декабристов» преобладают следственные дела и в гораздо меньшей степени представлены другие виды источников.

Понятие внутренней формы не исчерпывается вопросами строения и состава публикации. В него входит и определение количества частей публикации, установление их последовательности. В одностомной публикации, как правило, такими частями являются разделы и главы, а в многотомных, серийных изданиях, кроме внутреннего деления томов, сама серия делится на составляющие ее крупные части.

Внешняя форма публикации. Под *внешней формой* публикации понимается объем (в печатных листах) и формат публикации, выбор шрифтов, оформление обложки, переплет и др. Правильный подход к решению вопросов внешней формы намного

повышает ценность публикации, способствует привлечению внимания читателя к ней, делает более доходчивым текст и позволяет передать его особенности, помогает лучше изучить и использовать источники.

Тип публикации. Под *типом публикации* следует понимать такой класс документального издания, который имеет, в сравнении с другими, свои существенные особенности по составу и содержанию включенных в него источников и назначению (цели). Данное определение не охватывает всех признаков, которые характеризуют понятие «тип», но оно включает в себя основные признаки: содержание, состав источников, назначение (цель) издания. Эти признаки оказывают определяющее влияние на специфику разных типов изданий. Говоря о них, следует учитывать два основных момента: во-первых, признаки, выдвигаемые в качестве основания классификации, должны выражать наиболее характерные, существенные черты типа издания; во-вторых, они должны обладать способностью выступать в качестве практически доступного и ясного основания для деления изданий на типы. Следует назвать некоторые *признаки, являющиеся основанием для классификации изданий.* Первым таким признаком является *целевое назначение изданий.* Этот признак позволяет ответить на вопрос, чем руководствовались составитель и редактор, предпринимая данное издание; на кого оно рассчитано. Следующим признаком, который вытекает из предшествующего, являются *содержание и состав издания.* В зависимости от целевого назначения конкретные издания различаются по своему содержанию и составу источников, а это дает возможность подразделять их на определенные классы, типы. Указанные признаки тесно взаимосвязаны, и их практически невозможно отделить друг от друга.

Публикации делятся на три типа: 1) для исследователей; 2) научно-популярные; 3) учебные. Тип издания определяет содержание всей последующей работы над ним.

Академический тип публикаций. Рассматривая типы публикаций, прежде всего следует указать на *академический тип.* Такое издание, выработанное практикой, призвано обслуживать потребности научных изысканий. Его особенностью является то, что в него включаются все источники по данной теме или части темы, либо по отдельному крупному вопросу. В рамках своего предмета это издание является исчерпывающим и выступает основой исторического исследования. Это высший тип документального издания. К академическому типу изданий можно отнести трехтомную публикацию Русской Правды, выпущенную Институтом истории АН СССР в период с 1940

по 1963 г. Опубликование этого документа по всем известным спискам дает возможность исследователю глубоко и всесторонне изучать ее, не прибегая к архивам. Необходимо отметить, что полнота академических изданий не должна пониматься абсолютно, она имеет относительный характер. Будучи полным во время выхода в свет, академическое издание может оказаться неполным ввиду обнаружения новых документов и материалов, произведений. Однако это не снимает самого понятия академического издания.

Для академических изданий характерна форма *серий*, которые могут строиться различно. В одном случае в серию могут войти документы, относящиеся к одному виду (Русская Правда), в другом — к разным видам, но объединенные одним автором (например, полное собрание сочинений). Следовательно, тип публикации может иметь в разных случаях неодинаковое строение, неодинаковую форму.

Публикации избранных документов. Кроме академических изданий, практикой выработан тип публикации *избранных документов* для научных целей. Оба названных типа имеют нечто общее между собой, а именно то, что они обслуживают потребности исторических исследований. Однако эта общая цель не снимает существенных различий между ними, что позволяет рассматривать их отдельно.

Если в академические издания включаются все источники по данной теме или вопросу, то в публикациях избранных документов такая задача не ставится. В этом случае встает проблема отбора источников и в первую очередь таких, которые дадут материал для освещения наиболее главных сторон темы или ее части. Ценность публикаций избранных документов в том, что они содержат массу важнейших источников, посвященных какому-либо определенному кругу вопросов, и потому являются весьма полезным собранием при изучении конкретной проблемы. Правда, пользуясь такого рода публикациями, исследователю приходится дополнительно обращаться в архив и использовать еще не опубликованные источники. Но это обстоятельство не может служить аргументом в пользу отрицания типа публикаций избранных документов.

Для типа публикации избранных документов, в отличие от академических изданий, в качестве важнейшей выдвигается проблема отбора *типичных источников*, т.е. таких, которые отражают наиболее характерные факты и черты исторической действительности, помогают вскрыть сущность процессов и противоречий, лежащих в основе развития событий. Правильное решение этой проблемы зависит как от квалификации

историка-археографа, так и от состояния источниковедческой базы. Однако тип публикации избранных документов может иметь и другую внутреннюю форму. Так, в него могут войти документы одного вида, расположенные по географическому, хронологическому или другим признакам.

Публикации научно-популярного типа. Широкое распространение в практике получили публикации *научно-популярного типа*. Они значительно отличаются от предыдущих двух типов и непосредственно не предназначаются для целей научного исследования, хотя и могут использоваться для этого. Научно-популярные издания рассчитаны на массового читателя и имеют своей целью распространять с помощью документов исторические знания в массах, пропагандировать прошлое нашего народа, его традиции и др. Задачи распространения исторических знаний и задачи пропаганды и агитации в популярном документальном издании тесно связаны между собой.

Здесь одновременно издание может выполнять и задачи образовательного характера, и служить целям пропаганды и агитации. Это связано с особенностями исторических источников. В публикуемых источниках отражаются исторические факты и события. Ознакомление с ними, с одной стороны, обогащает познания читателя, с другой — они могут агитировать сами за себя.

В научно-популярном издании иначе, чем в рассмотренных выше типах публикаций, решается проблема отбора документов для печати. Здесь в первую очередь необходимы источники, которые сообщают наиболее главные факты и события, касающиеся темы или ее части, доступны для понимания и усвоения, могут повлиять на массового читателя в нужном направлении. Здесь важен подбор материалов, обладающих наглядностью. В популярных изданиях недопустима их перегрузка, особенно материалами, содержащими цифровые данные, обилие деталей и т. п. Широкому кругу читателей в этом случае бывает трудно ориентироваться, отделить главное от менее главного. В популярных изданиях недопустим также упрощенный подход к отбору документов. Отобранные документы должны создавать определенную картину событий, давать ясное представление о значимости последних. Популярные издания обычно выпускаются в форме однотомников. В них значительное место занимают документы и материалы, ранее печатавшиеся в различных изданиях (газетах, журналах, бюллетенях, сборниках и др.). Обращение к печатным источникам позволяет привлечь характерный и яркий материал, нужный для массового читателя.

Материал в популярных изданиях обычно располагается по тематическим разделам или главам, а внутри — в хронологической последовательности, что в наибольшей степени отвечает интересам массового читателя.

Тип документальной публикации. Еще одним типом публикации является тип учебной *документальной публикации*. Его отличительной особенностью является то, что собранные материалы, как с точки зрения состава источников, характера справочного аппарата, так и в отношении методов издания, подчинены задачам усвоения учебных программ соответствующих дисциплин. В учебные издания включаются источники по наиболее крупным разделам и вопросам, предусмотренным программой данного предмета. Преподаватели вузов и школ широко используют их в своих лекциях и рассказах в классе. Эти издания важны и для постановки семинарских и практических занятий, для написания курсовых и дипломных работ. В такие издания широко включаются источники, публиковавшиеся ранее. Это связано с тем, что важнейшие документы и материалы, лежащие в основе освещения событий прошлого, как правило, уже были введены в научный оборот, однако, не будучи собранными в одном (учебном) издании, они нередко оказываются мало доступными для учащихся, так как печатались в разное время и в разных изданиях. Характерной особенностью учебных публикаций следует считать наличие в них значительных по объему и количеству пояснительных текстов и комментариев, что особенно важно в учебной работе. Учебные издания выпускаются в форме отдельных книг, которые включают разнообразные по видам источники либо по всему курсу, либо по той или иной самостоятельной его части. Облегчает пользование источниками само построение учебных изданий. Их структура в большой мере учитывает построение учебных программ. Систематизация источников по хронологически-тематическим разделам, подразделам и параграфам позволяет сравнительно легко, без предметного указателя разыскать нужный материал.

Способы публикации. Тип документального издания, его значение оказывает существенное влияние на *способы публикации* документов. Практика выработала несколько таких способов. Издания документов могут быть: 1) дипломатическими; 2) факсимильными; 3) критическими.

В *дипломатических изданиях* текст документа воспроизводится посредством типографского набора с максимальным приближением ко всем особенностям текста. Дипломатические издания — один из самых сложных способов воспроиз-

ведения текста и вместе с тем наиболее долговечный. Этот способ требует от археографа, чтобы текст был воспроизведен так, как он есть, с сохранением орфографии, пунктуации, расположения строк и т.п. Дипломатические издания необходимы для сравнительно небольшого круга специалистов, заинтересованных в углубленном изучении и толковании источников, поэтому воспроизведение текста с дипломатической точностью должно применяться к наиболее важным источникам, дошедшим до нас в одном экземпляре. Если ценный документ дошел в нескольких списках, то дипломатическое издание списков должно быть поставлено в зависимость от научной значимости каждого из них.

По своему назначению и целям к дипломатическим изданиям близко стоят *факсимильные издания*. В этом случае тексты документов могут воспроизводиться фотографическим способом, цинкографическим и др. Факсимильные издания дают возможность изучать текст в более приближенном к рукописи виде и способствуют сохранению внешнего вида ветхой или разрушающейся рукописи на длительное время. Такого рода издания часто сопровождаются печатным текстом или подробными научными объяснениями. Следует отметить, что факсимильные издания полностью не заменяют рукописи. Эти издания не дают представления о цвете букв (даже цветные воспроизведения искажают цвет), водяных знаках на бумаге, материале, на котором написан текст, и т.д. Факсимильные издания, по существу, дают читателю материал в первоначальной форме, который подлежит исследованию.

В *критических изданиях* тексты документов перед выходом в типографию перерабатываются в удобочитаемый вид, устраняются явные описки. Данные издания обычно предназначены для массового читателя.

Публикации делятся на тематические, пофондовые и др. Для исследователей публикация должна включать в себя по возможности все необходимые документы, для остальных изданий отбираются наиболее яркие типичные материалы. Большое значение имеет точная передача текста документа, что зависит от характера источников, времени их написания. Особое внимание обращается на сохранение языка документов, а также устранение явных неисправностей текста. Документальные материалы должны иметь заголовки, в который входят дата написания, обозначение разновидности документа (протокол, приказ и т.п.). Указание в заголовке на содержание сразу знакомит читателя с главной темой документа, дает возможность составить первоначальное представление о месте

данного документа среди остальных. Очень важным элементом заголовка является дата. Только установив дату, можно успешно пользоваться документом в научной и практической работе. Отсутствие даты или ее неточность в огромной мере обесценивают документ, мешают правильно разобраться в развитии событий и фактов во времени, установлении взаимосвязи между ними. При публикации официальной переписки в заголовках могут опускаться фамилии, когда переписка ведется между одними и теми же лицами. Сокращение заголовка может быть в некоторых случаях доведено до одной даты (например, при публикации писем). Однако во всех этих случаях в предисловии к сборнику необходимость сокращения должна быть обоснована. Сокращенные заголовки могут применяться при условии, если они не затрудняют пользование документами. В изданиях также указываются составитель, адресат и *легенда* — в ней сообщаются сведения о местонахождении источника (название архива, фонда, номера дела и листов); о характере документа (подлинник, копия, черновик); о внешних признаках (материал, на котором изготовлена рукопись, степень сохранности), данные о предыдущих изданиях. Сведения о подлинности дают возможность судить о степени научной ценности и достоверности документа, о точности его текста.

Систематизация документов, предназначенных для публикации. Документы не могут считаться подготовленными к печати, если они не систематизированы. Какими бы документы ни были богатыми и ценными, ими трудно пользоваться, если они не приведены в определенную систему, не подвергнуты группировке. Только систематизированные документы помогают правильно разобраться в фактическом материале и верно оценить его. Систематизация документов определяется задачами публикации и характером самих документов. Документы внутри публикации могут быть систематизированы по хронологическому, тематическому, географическому, номинальному и корреспондентскому признакам (или принципам). *Хронологический принцип систематизации* является основным, так как именно хронологическая последовательность расположения материала позволяет проследить процесс исторического развития изучаемого явления или события в рамках темы публикации, выяснить причины, вызвавшие данное явление или событие, и сделать необходимые выводы, касающиеся их оценки. Даже в тех случаях, когда первичная систематизация документов осуществляется по другим перечисленным признакам, документы все-таки затем располагаются в хронологическом порядке. Особенно часто при-

меняется хронологический порядок расположения документов в публикациях с большим кругом разнообразных вопросов, когда не удастся объединить документы по тематическому или иному принципу. В основу хронологической систематизации документов берется дата написания, отправления, утверждения или опубликования документа. *Географический принцип систематизации* применяется в тех случаях, когда необходимо показать развитие исторического явления в территориальном разрезе: в уезде, губернии, округе и т. д.

Научно-справочный аппарат публикации. При подготовке *научно-справочного аппарата* (комплекса пособий по использованию документальных материалов) разрабатывается план построения справочника. Выбор типа справочника определяется в соответствии с поставленными перед архивом задачами. Научно-справочный аппарат (НСА) состоит из предисловия, примечаний, указателей, библиографии. В предисловии характеризуется научное и политическое значение издания, приемы и методы его подготовки. Примечания делятся на текстуальные (описывается история текста документа) и реальные (описывается содержание текста). Указатели подразделяются на именные, географические, предметные.

Организационные вопросы публикационной деятельности архива. В заключение необходимо отметить, что большое значение имеют планирование публикационной работы архива, разработка теоретических проблем археографии, создание единых научных правил издания документов. Ответственная роль в подготовке документальных материалов к публикации принадлежит редактору. Совместно с составителями изданий редактор уточняет план публикаций, состав документов и научно-справочного аппарата, пишет предисловие, редактирует все виды справочного аппарата. Перечень данных направлений деятельности архивов контролируется Росархивом совместно с ВНИИДАД.

Тема 7. ОСНОВНЫЕ МЕТОДЫ И ПРАВИЛА РАБОТЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЯ НАД АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Поиск документов по теме

Поиск документов по необходимой теме начинается с изучения библиографических справочных пособий. Путеводители по архивам, списки фондов, карточные указатели фондов представляют ту часть системы научно-справочных пособий к документальным материалам отдельных архивов, задачей которых является дать исследователю возможность определить необходимые ему фонды. Система построена таким образом, чтобы дать возможность последовательно переходить от более крупных комплексов к частным, постепенно приближаясь к необходимым документам. Справочный аппарат позволяет обнаружить необходимые материалы при разной постановке темы или при подходе к ней с разных сторон.

Единица хранения может состоять как из одного документа (отчет, письмо, дневник), так и из нескольких. Документы, входящие в единицу хранения, чаще всего бывают подобраны по тематическому признаку, видам (протоколы, ведомости), автору или адресату. Нередко данные признаки выступают в определенной комбинации с хронологическим признаком, но наиболее распространенным в архивах признаком все же является тематический. Для фондов государственных учреждений характерны дела, переписка, сборники; для фондов частнокапиталистических предприятий — переписка и досье; для фондов личного происхождения — переписка, сборники, единицы хранения, состоящие из одного документа (дневники, рукописи и т.д.).

Основными видами справочных пособий к материалам фондов являются инвентарные описи и тематические каталоги. Описи также выступают в качестве учетного документа и охватывают все материалы фонда. Основная часть описи представляет краткие описания каждой единицы хранения.

В зависимости от объема материалов по фонду могут иметься одна или несколько описей, выбор нужной из них облегчается реестром описи. В связи с тем, что со временем фонды архивов пополняются новыми материалами, при работе с описями необходимо иметь в виду возможность позднейших приписок в конце описей, иногда не учитываемых оглавлениями и указателями к ним.

Работа исследователя с описями сводится к последовательному просмотру тех их разделов, которые могут включать материалы по теме исследования. Важно отметить, что не всегда формулировка заголовков единиц хранения, содержащих документы по искомой теме, совпадает с формулировкой темы исследования. Также нередко отдельные единицы хранения содержат материалы по одному из вопросов, входящих в тему исследования. Изучение литературы, где использованы предполагаемые архивные документы, позволяет исследователю определить степень изученности необходимых материалов, знакомит с теми выводами, которые были сделаны раньше. Следует обращать особое внимание на ссылки и примечания на нужные архивные источники. Знание истории вопроса позволяет с большей точностью определить круг необходимых архивных фондов.

Выявление материалов как при структурном, так и при хронологическом принципах их организации будет более успешным и экономичным, если исследователь осведомлен о примерном времени рассмотрения интересующего его вопроса и структурной части учреждения-фондообразователя. Конкретные сведения о составе фондов он может установить с помощью изданных путеводителей по архивам. Далее поиск архивных документов ведется с помощью архивных справочных пособий (списка фондов, реестра описей, описей, каталога и т.д.). Просмотр единиц хранения желательно начинать с наиболее важных для изучаемой темы. Также сначала следует выявить все возможные документы, и только затем делать выписки и копии.

7.2. Атрибутация и изучение содержания документов

Атрибутацией называется определение подлинности выявленных документов, дат их написания, авторов. С атрибуцией зачастую связано наведение справок фактического характера относительно упоминаемых в тексте документальных материалов. Так, для выявления датировки документов могут быть использованы даты резолюций и пометок на самих до-

кументах и почтовых штемпелях; упоминания о событиях, лицах изучаемого периода. Кроме того, можно провести анализ текста — палеографический (характер буквенного написания документов) и лингвистический (эволюция языка, которая проявлялась в возникновении или исчезновении отдельных терминов). Если документ не датирован или его дата неточная, установление более точной датировки можно произвести, в частности, с помощью дат, помеченных в документе, почтовых штемпелях; дат событий, о которых сообщается в документе; упоминаний об изучаемом документе в других материалах. Для уточнения дат могут быть использованы указания на дни недели и праздники (для документов дореволюционного периода праздничными в основном являются даты церковных праздников). Подобные указания можно встретить в документах личного происхождения — в частной переписке и дневниках. Также при необходимости по дате могут быть установлены день недели и праздник.

Работая над фондами личного происхождения, следует навести справки относительно упоминаемых в архивных источниках отдельных лиц, сведения о которых можно найти в специальных справочных изданиях. Можно обратиться к ведомственным изданиям списков лиц, находившихся на государственной службе. В материалах дореволюционного периода для выяснения личности авторов и адресатов архивных документов необходимо знакомство исследователя с системой чинов и титулов. Нередко подписи авторов документов не расшифровывались, поэтому их фамилии следует устанавливать с помощью справочной литературы по должности, титулу или званию данного лица. Упоминание должности, чина, звания, титула позволяет установить служебное или общественное положение того или иного лица и дает исследователю дополнительные нити для поиска более полных сведений.

Для дополнительных сведений о разработке в правительственных сферах изучаемого вопроса важно обращаться и к истории государственных учреждений, особенно высших и центральных. Основными источниками для изучения истории предпринимательства являются списки акционерных обществ, фабрик, заводов и т.д.

Нередко для объективного изучения темы приходится наводить справки о содержании упоминаемых законодательных актах. Ссылки на законы и правительственные распоряжения часто давались в виде указания лишь на номера соответствующих статей. Чтобы выяснить смысл правовых актов, возникает необходимость проводить розыски по изданиям законов.

Обращение к таким изданиям бывает особенно важно, когда исследователь имеет дело с архивными документами законодательного характера и ему приходится выяснять, что предшествовало новому законопроекту. Разыскания по изданиям законов бывают необходимы для выяснения существовавшего законодательства по тому или иному вопросу. В этом случае основными источниками являются Полное собрание законов Российской империи, Свод законов Российской империи, Собрание узаконений и распоряжений правительства.

Сведения географического содержания отражены в различных атласах, календарях, географических словарях, изданных как в прошлых столетиях, так и в настоящее время.

Уместно в своих исследованиях использовать энциклопедии общего типа, а также обращаться к дополнительным изданиям, например дневникам, воспоминаниям, переписке.

7.3. Восстановление содержания отсутствующих документов

Работа с архивными материалами нередко осложняется тем, что необходимые документы не сохранились или содержат отрывочные сведения. Особенно это касается фондов личного происхождения, а также фондов капиталистических предприятий дореволюционного периода. Это связано не только с внешними факторами (пожары, затопления), но и с тем, что часть материалов в архивных дореволюционных учреждениях была рассчитана на временное хранение и подлежала уничтожению. Указания на отсутствие материала позволяют исследователю отказаться от дальнейших бесполезных поисков. Однако существует возможность выяснить состав документов или даже их содержание. Факт утраты архивных материалов можно установить по описям и другим делопроизводственным справочникам, составленными ранее. Дореволюционные журналы, в которые заносились входящие и исходящие бумаги, нередко фиксировали полный текст поступившего документа. Некоторые не сохранившиеся до наших дней документы были впоследствии опубликованы в периодической печати, научных журналах или в составе специальных сборников, по которым можно найти необходимый для исследователя материал. Даже если архивные материалы и не сохранились, содержащиеся в ведомственных описях, журналах и других справочных пособиях заголовки документов позволяют не только выяснить даты событий, но и некоторые связанные с ним обстоятельства.

Существующая практика отпуска отправляемых на хранение материалов дает возможность в случае утраты документов в одном фонде найти его подлинник в другом. Особенно это относится ко всевозможным отчетам правительственных учреждений, предприятий, в делопроизводстве которых часто фиксировались повторения содержания предыдущих документов, легших в основу вновь созданных, хотя в фондах самих учреждений и предприятий они не сохранились. Важно то, что материалы государственных учреждений распространялись в нескольких экземплярах. Это было связано с документами циркулярного характера, а также с необходимостью ознакомления с обсуждаемыми материалами большого круга лиц. Поэтому если документ отсутствует в одном из фондов, то он может быть обнаружен в другом.

Фонды капиталистических предприятий дореволюционного периода содержат многочисленные отчетные документы, а также деловую переписку. В делопроизводстве предприятий, учреждений практиковалось дословное повторение в ответных письмах содержания наиболее важных документов, а также создавались копии этой документации. Поэтому складывалось два комплекта материалов: подлинников полученной корреспонденции, в которых повторялось содержание отправленных ранее документов, и копий таких документов. Система бухгалтерского учета деятельности фирм обеспечивала двух-, трехкратное отражение бухгалтерской документации. Все это важно для восполнения отсутствующих материалов. Важнейшие документы некоторых капиталистических предприятий собирались акционерными коммерческими банками в целях ознакомления интересующихся с экономическим положением какого-либо предприятия.

Поиск отсутствующих документов может натолкнуть исследователя на другие архивные материалы, относящиеся к изучаемому вопросу.

7.4. Ведение записей при работе с документами и порядок ссылок на архивные материалы

Работа с архивными документами, как правило, предполагает ведение записей. От правильной организации этого процесса зависит результат работы исследователя. Лица, занимавшиеся в читальном зале, имеют возможность широко использовать полученную документальную информацию. Владение архивными материалами позволяет подготовить монографии, диссертации, проводить многочисленные научные исследования в

различных областях науки и т.д. Методы работы исследователей над архивами зависят от темы исследования, характера и объема документов, формы использования документа (цитирование, извлечение отдельных сведений и т.д.).

В первую очередь необходимо общее ознакомление с возможно большим количеством архивных материалов, что позволяет составить общее представление о хранящихся документах и выделить те из них, которые имеют основное значение для исследователя. Следующий этап — *выписки* из дел, отобранных для изучения. Важнейшее требование, которому должны удовлетворять выписки, таково: в последующем при обращении к ним должна существовать возможность точно установить, что представляет собой документ, из которого они сделаны, и его связь с другими документами по тому же вопросу. Каждая выписка должна содержать номер и наименование фонда; краткий заголовок дела; дату и заголовок документа. Правильнее всего делать дословные выписки, заключая выписанный текст в кавычки, что позволит в дальнейшем правильно истолковать и точно процитировать документ. Исключение из цитаты отдельных слов может исказить весь смысл документа, поэтому если даже пропуск текста неизбежен, то следует выделять отсутствующее или непонятное слово тремя точками. Можно корректировать пропущенные в документе места подходящими по смыслу словами, однако такие вставки заключаются в квадратные скобки, которые означают, что заключенный в них текст внесен исследователем. Последний вправе уточнять написание прописных букв, а также расстановку знаков препинания сообразно с современной орфографией. Архаичные окончания слов могут быть заменены современными лишь в тех случаях, когда они не существенны для понимания текста и в настоящее время грамматически неверны. По современным правилам, с большой буквы пишутся только имена собственные, первое слово в официальных названиях учреждений, организаций, предприятий, а также название законодательных и других актов. Наименование должностей, чинов, титулов пишутся со строчной буквы.

Записи из архивных источников можно вести в тетради, или на отдельные карточки. Фиксирование текста в *тетрадах* позволяет вести последовательное и связное изложение материала, а в дальнейшем дает правильное понимание сделанных выписок в их совокупности. Однако этот прием делает невозможной в последующем перегруппировку записи в соответствии с планом исследователя. Поэтому для удобного использования выписок существует необходимость к тетрадям с записями создавать ука-

затели. Ведение записей на *карточках*, когда делается выписка, относящаяся к одному определенному вопросу, позволяет систематизировать материал в соответствии с планом исследования, но при карточном способе ведения записей на каждой карточке следует делать указания на номер фонда и дела. Полезно вести нечто вроде описи всех использованных дел, в которой, кроме полных шифров единиц хранения с названиями фондов, были бы указаны и их заголовки.

В архивах практикуется копирование документов, это позволяет не только сэкономить время исследователя, исключить ошибки при передаче текста, но и дает возможность воспроизвести внешние особенности документа.

Работа с архивными материалами требует делать точные *ссылки* на источники, что дает возможность проверить эти сведения. Ссылки закрепляют приоритет исследователя в их использовании. Неточность ссылок ставит под сомнение сам факт сообщаемого материала. На практике получили распространение «глухие» ссылки, совпадающие с их шифром (например: РГАЛИ. Ф. 123. Оп. 1. Д. 2). Неплохо, когда такая ссылка включает в себя пояснения в форме заголовка документа, его автора, адресата, даты, подлинности (подлинник, копия, черновик и т.д.). Если используемый документ был ранее опубликован, то в ссылке указывается соответствующее издание, иначе может создаться неправильное представление, что данный документ изучался непосредственно в архиве, а не по публикации.

7.5. Работа в читальных залах архивов

В целях всестороннего использования документальных материалов в государственных архивах организуются читальные залы. В настоящее время существуют определенные правила работы в архиве. Исследователю выдается специальное разрешение, срок которого зависит от объема работы исследователя. Для получения разрешения на работу в архиве исследователь должен представить отношение учреждения или организации, по назначению которых ведется работа. Исследователи, не связанные с постоянной работой в каком-либо учреждении (в том числе пенсионеры), в отдельных случаях могут быть допущены к работе на основании личного заявления на имя директора архива. В отношении или заявлении должны быть указаны тема и цель работы. Разрешение на работу в архиве дается на определенный срок, но не более одного года, после чего разрешение можно возобновить. Исследователь получает

разрешение на работу лишь по указанной в отношении теме, при изменении темы представляется другое отношение.

При каждом посещении читального зала исследователь расписывается в книге учета посещений. Для получения описей и архивных материалов посетитель заполняет специальные требования, в которых указываются шифры необходимых единиц хранения, их заголовки, а также фамилия исследователя и его тема. Одновременно можно заказать до 10 единиц хранения. Перед выдачей документов в читальный зал проводится их подготовка. Проверяется целостность, состояние всех документов. Целесообразно заказывать несколько дел, так как их выдача, как правило, производится на следующий день после заказа. Выписанные исследователем документальные материалы хранятся в читальном зале не больше месяца и возвращаются в хранение, если читатель не запрашивал их в течение двух недель. Каждое дело имеет «лист использования». В нем отмечается архивный шифр (номера фонда, описи, единицы хранения), дата выдачи, фамилия пользователя.

Все документальные материалы и научно-справочные пособия исследователи получают под расписку и отвечают за их сохранность. При пользовании делами запрещается подчеркивать текст документа, загибать листы, делать проколы при снятии копии и т.д. Не разрешается выносить документы из читального зала или передавать их другим лицам. Исследователи при получении архивных материалов должны проверить наличие и состояние документов, а при обнаружении дефектов или ошибок нумерации необходимо обратить на них внимание работников архива. В целях сохранения оригиналов документальных материалов в архивах проводится их микрофотокопирование. Оригинал, с которого делается копия, не подлежит выдаче на руки, поэтому исследователь вправе заказать только микрофотокопии.

При работе в читальном зале архива исследователь имеет возможность пользоваться не только материалами данного архива по своей теме, но и получить дела из другого архива, представив мотивированное заявление к администрации архива. Для этого необходимые материалы выписываются архивом во временное пользование сроком до трех месяцев. Количество высылаемых дел бывает ограниченным.

Работа в ведомственных архивах (архивы учреждений) связана с предоставлением справок по запросам граждан, с выдачей дел в читальном зале, обеспечением структурных подразделений или других подразделений документальными материалами. Документы ведомственных архивов изучаются

в читальном зале; там, где читальные залы организовать невозможно или нецелесообразно, для занятий посетителей отводится одна из рабочих комнат. Посетители из других учреждений допускаются к работе на основании официального письма, в котором указываются конкретная тема и хронологические рамки исследуемого материала. Выдача дел структурному подразделению осуществляется на основе разрешения руководителя того учреждения, в котором хранятся архивные материалы. Выдача дел для занятия на дом запрещается.

Следует отметить, что исследователь не всегда может получить необходимые документы, даже при наличии разрешения на работу в архиве. Это связано с тем, что некоторые архивные материалы относятся к категории документов, содержащих государственную тайну. При этом отказ архива в предоставлении архивных документов пользователям должен содержать веские причины, срок действия ограничений и дату принятия решения об отказе. По требованию исследователя отказ выдается в письменной форме. Архив может открыть доступ к документам, содержащим конфиденциальные данные, если они используются для социологических или демографических исследований в обезличенном виде. В этом случае из документов (анкет, личных дел, опросных листов) исключаются данные, позволяющие идентифицировать информацию с конкретным человеком. Если это необходимо для работы над биобиблиографическими словарями и энциклопедиями, архив может рассекретить основные биографические данные. Архив должен предупредить пользователя об ответственности за сохранение государственной тайны. Ознакомление с секретными бумагами осуществляется под контролем сотрудника архива в специальном читальном зале.

Выдача архивных документов во временное пользование. Для получения разрешения на выдачу документов заинтересованное учреждение должно представить письменный запрос с указанием темы или цели их использования и обоснованием необходимости этой передачи. Оформление выдачи архивных документов во временное пользование производится путем составления специальных *актов*. В соглашениях указывается состав и содержание документов, обуславливается срок их возвращения и ответственность за сохранность. В тех случаях, когда учреждение-получатель и передающий государственный архив находятся в разных городах, документы направляются сначала в местный архивный орган, который передает их затем учреждению-получателю.

Список использованной литературы

1. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения // Секретарское дело. 2003. № 4.
2. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация работы архива // Секретарское дело. 2003. № 7.
3. *Боброва Е. В.* Архивный гипертекстовый справочник в Рунете : опыт и перспективы // Отечественные архивы. 2003. № 1.
4. *Горфейн Г. М., Шепелев Л. Е.* Архивоведение. Л., 1971.
5. Доступ к архивным документам // Секретарское дело. 2003. № 2.
6. *Елпатьевский А. В., Химица Н. И.* Фондирование документов современных организаций в государственных архивах // Отечественные архивы. 2005. № 2.
7. История России с древнейших времен до 1861 года. М., 2000.
8. *Кеннеди Гримстед П.* Происхождение документов или их отношение к истории России (СССР) // Отечественные архивы. 1993. № 1.
9. *Козлов В. П.* Колумбы российских древностей. М., 1981.
10. *Козлов В. П.* Российское архивное дело. М., 1999.
11. *Крайская З. В.* Организация архивного дела в СССР. М., 1980.
12. *Максаков В. В.* История и организация архивного дела в СССР. М., 1969.
13. *Маяковский И. А.* Очерки по истории архивного дела в СССР. М., 1960.
14. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу / ВНИИДАД. М., 1976.
15. *Мосеев Р. Н.* Еще раз о хранении документов // Секретарское дело. 2005. № 7.
16. *Осин В. М.* Архивоведение и источниковедение отечественной истории: проблемы взаимодействия на современном этапе // Отечественные архивы. 2005. № 3.

17. Основные правила работы архивов организаций : одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. М., 2002.
18. Основы отбора на государственное хранение научно-технической документации : метод. рекомендации / ВНИИДАД. М., 1976.
19. Основные положения отбора документов с повторяющейся информацией на государственное хранение. М., 1976.
20. Основные правила работы государственных архивов. М., 1962.
21. Павлова Т. Ф. Архивы закрылись? // Отечественные архивы. 2006. № 1.
22. Пихоя Р. Г. Открытие архивов в России // Родина. 1992. № 1.
23. Пихоя Р. Г. Современное состояние архивов России // Новая и новейшая история. 1993. № 2.
24. Селезнев М. С. Теория и методика советской археографии. М., 1974.
25. Сергазин Ж. Ф. Основы обеспечения сохранности документов. М., 1986.
26. Системы документирования. М., 1977.
27. Советская историческая энциклопедия. М., 1961. Т. 1.
28. Теория и практика архивного дела в СССР. М., 1980.
29. Хорхордина Т. И. Архивы и тоталитаризм (опыт сравнительно-исторического анализа) // Отечественная история. 1994. № 6.
30. Хорхордина Т. И. История Отечества и архивы: 1917—1980 гг. М., 1994.
31. Шепелев Л. Е. Архивные разыскания и исследования. М., 1971.
32. Шепелев Л. Е. Работа исследователя с архивными документами. М.—Л., 1966.
33. Шобухов М. Н. Обзоры архивных фондов. М., 1959.

Учебное издание

**Ульянина Елена Анатольевна
Якименко Алексей Сергеевич**

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Конспект лекций

Руководитель направления *А. А. Еремин*

Редактор *Л. В. Гришина*

Корректор *А. Ф. Ключкова*

Компьютерная верстка *Ю. А. Варламова*

Подписано в печать 12.02.2007. Формат 84×108¹/₃₂.

Гарнитура «NewtonС». Печать офсетная.

Усл. печ. л. 7,77. Тираж 1500 экз. Заказ № 864

Издательство «Высшее образование»

140004, Московская область, г. Люберцы, 1-й Панковский проезд, д. 1.

Тел.: (495) 744-00-12. E-mail: publish@urait.ru. www.urait.ru



Отпечатано в полном соответствии с качеством
предоставленных диапозитивов в ОАО «Издательско-
полиграфическое предприятие «Правда Севера».

163002, г. Архангельск, пр. Новгородский, 32.

Тел./факс (8182) 64-14-54, тел.: (8182) 65-37-65, 65-38-78, 29-20-81

www.ippps.ru, e-mail: ippps@atnet.ru



«Хочу все знать!» — цель каждого студента.

«Хочу все сдать!» — цель каждого студента перед экзаменом.

У Вас в руках именно та книга, которая поможет достичь поставленных целей!

Лучшее, что можно прочитать перед экзаменом по курсу «Архивоведение»!

Написано в соответствии с Государственным стандартом Министерства образования и науки РФ.

ISBN 978-5-9692-0151-4



9 785969 201514

Подробнее о книгах издательства:

www.urait.ru



В серию входят более 60 книг:

Гуманитарный цикл

- » Анатомия и физиология центральной нервной системы
- » Архивоведение
- » Безопасность жизнедеятельности
- » Возрастная анатомия и физиология
- » Возрастная психология
- » Зоопсихология
- » История педагогики и образования
- » История России
- » Концепции современного естествознания
- » Культурология
- » Логика
- » Методика преподавания психологии
- » Основы медицинских знаний
- » Основы общей психологии
- » Педагогика
- » Педагогическая психология
- » Политология
- » Правоведение
- » Психология
- » Психология труда
- » Социальная психология
- » Социология
- » Теория и методика воспитания
- » Теория обучения
- » Физиология высшей нервной деятельности и сенсорных систем
- » Философия
- » Экология

а также:

Экономический цикл

Юридический цикл: