Е.М. БУРОВА
Е.В. АЛЕКСЕЕВА
Л.П. АФАНАСЬЕВА

АРХИВОВЕДЕНИЕ
ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА

УЧЕБНИК

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Е.М. БУРОВА, Е.В. АЛЕКСЕЕВА, Л.П. АФАНАСЬЕВА

АРХИВОВЕДЕНИЕ
(ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА)

УЧЕБНИК ДЛЯ ВУЗОВ

Под редакцией Е.М. Буровой

Рекомендовано Учебно-методическим объединением
вузов Российской Федерации по образованию
в области историко-архивоведения в качестве учебника
для студентов высших учебных заведений, обучающихся
по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение»

Москва **Издательский дом МЭИ** **2012**

УДК 930.25(075.8)
ББК 79.3я73
Б 916

Рецензенты:
доктор исторических наук, профессор РГГУ *А.С. Сенин*;
заместитель начальника отдела и документационного обеспечения управления Росархива *Б.В. Альбрехт*

Бурова Е.М.
Б 916 Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательский дом МЭИ, 2012. — 483 с.: ил.

ISBN 978-5-383-00746-4

В учебнике рассмотрены основные проблемы теориии и методики архивоведения. Детально освещаются такие вопросы, как научные основы российского архивоведения; организация хранения, комплектования, учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; создание справочно-поисковых средств к архивным документам (научно-справочный аппарат); использование и маркетинг архивных документов и архивной информации.

Авторы учебника — лауреаты конкурса РГГУ в номинации «Учебно-методическое обеспечение образовательных программ магистерской подготовки и бакалавриата».

Учебник адресуется студентам вузов, обучающимся по специальностям «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко-архивоведение», «История», а также по направлениям «Документоведение и архивоведение», «История» (квалификация «бакалавр») и другим, в планах подготовки которых есть дисциплины, изучающие ретроспективнную документную информацию и особенности работы с ней, а также специалистам в области архивного дела и документационного обеспечения управления и всем интересующимся данной проблематикой.

УДК 930.25(075.8)
ББК 79.3я73

© Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., 2012
© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2012
© ЗАО «Издательский дом МЭИ», 2012

ISBN 978-5-383-00746-4

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие 5
Список сокращений 7
Введение 9

Тема 1. **Научные основы российского архивоведения** 15
1.1. Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине 16
1.2. Принципы и научные методы архивоведения 25
1.3. Объект и предмет теории и методики архивоведения 43
1.4. Контрольные вопросы 52
1.5. Список источников и литературы 52
1.6. Глоссарий 54

Тема 2. **Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов** 58
2.1. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень) 58
2.2. Организация документов в пределах архивов (второй уровень) 79
2.3. Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень) 95
Приложения 103
2.4. Контрольные вопросы 115
2.5. Список источников и литературы 115
2.6. Глоссарий 117

Тема 3. **Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами** 122
3.1. Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами 122
3.1.1. Понятие о комплектовании 122
3.1.2. Определение источников комплектования 127
3.1.3. Организация комплектования 139
3.2. Экспертиза ценности документов 143
3.2.1. Понятие об экспертизе ценности документов 143
3.2.2. Критерии экспертизы ценности документов 150
3.2.3. Экспертиза ценности документов по перечням 158
3.2.4. Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов 181
3.2.5. Организация проведения экспертизы ценности документов 193
Приложения 197
3.3. Контрольные вопросы 221
3.4. Список источников и литературы 222
3.5. Глоссарий 225

Тема 4. **Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов** 232
4.1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов 232
4.2. Система учетных документов 236
4.3. Ведение учетных документов 240
Приложения 249

4.4. Контрольные вопросы ... 257
4.5. Список источников и литературы ... 257
4.6. Глоссарий ... 258

Тема 5. **Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)** ... 263
5.1. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам ... 263
5.2. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств ... 268
5.3. Понятие об описании документов и дел ... 272
5.4. Описи дел, документов ... 284
5.4.1. Методика составления описи и итоговых записей ... 285
5.4.2. Методика составления справочного аппарата к описи ... 291
5.5. Система каталогов в архиве ... 296
5.6. Путеводители ... 316
5.7. Дополнительные справочно-поисковые средства (СПС) ... 329
5.7.1. Обзоры документов ... 329
5.7.2. Указатели ... 337
5.7.3. Тематические перечни документов и базы данных ... 338
Приложения ... 342
5.8. Контрольные вопросы ... 361
5.9. Список источников и литературы ... 362
5.10. Глоссарий ... 364

Тема 6. **Использование архивных документов** ... 370
6.1. Понятие об использовании архивных документов ... 370
6.2. Цели использования архивных документов ... 372
6.3. Формы использования архивных документов ... 378
6.4. Учет и анализ использования архивных документов ... 388
6.5. Доступ к архивным документам ... 401
6.6. Основы архивной эвристики ... 412
6.7. Платные услуги в архивах ... 433
Приложения ... 437
6.8. Контрольные вопросы ... 445
6.9. Список источников и литературы ... 445
6.10. Глоссарий ... 449

Тема 7. **Маркетинг архивных документов и архивной информации** ... 457
7.1. Понятие о маркетинге архивных документов и архивной информации ... 457
7.2. Стоимостная оценка архивных документов в СССР ... 458
7.3. Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации в Российской Федерации (1900—2000 гг.) ... 462
7.4. «Подделки» как объект купли-продажи ... 474
7.5. Контрольные вопросы ... 476
7.6. Список источников и литературы ... 476
7.7. Глоссарий ... 478

Заключение ... 481

ПРЕДИСЛОВИЕ

Архивное дело в нашей стране своими корнями уходит в средние века, а собирание архивных документов имеет еще более древние традиции. На протяжении тысячелетней истории Отечества деды и прадеды бережно относились к архивам, понимая их значение для национального самосознания. В результате по количеству и качеству принадлежащих ей документальных источников Россия сегодня входит в первую тройку мировых держав.

Унаследованный современным поколением россиян Архивный фонд Российской Федерации объединяет в своем составе почти полмиллиарда единиц хранения ценных, особо ценных и уникальных документов на разных носителях с древнейших времен до наших дней.

Законодательством установлено, что постоянное (вечное) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляют государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки, а также организации Российской академии наук. Эти учреждения в совокупности составляют трехуровневую (федеральный, субъектов Российской Федерации и муниципальный) систему публичных архивохранилищ, содержащихся за счет средств налогоплательщиков.

Помимо документов Архивного фонда Российской Федерации с постоянным сроком хранения, в деятельности современных юридических лиц и граждан создается огромный массив архивных документов временных сроков хранения. Хранение этих документов осуществляют государственные, муниципальные и негосударственные организации, в том числе частные кампании, специализирующиеся на оказании архивных услуг.

В целом сложившаяся в последние десятилетия система управления архивным делом в России примерно соответствует моделям, которые существуют в западных государствах с развитой рыночной экономикой.

Как и во всем цивилизованном мире, российские архивы сегодня — важный социальный институт государства, обеспечивающий конституционное право граждан на доступ к документной информации — право, без реализации которого невозможно обеспечение других прав и свобод человека. Именно поэтому часто и обоснованно утверждают, что архивы являются привилегированными хранителями коллективной памяти нации. Несмотря на то, что мир вступил в эру массового использования информационных технологий, этот постулат по-прежнему остается незыблемым.

В современном обществе невозможно квалифицированно и результативно управлять архивным делом, организовывать работу с архивными документами без знаний во многих областях гуманитарных, а теперь и технических наук. Гра-

мотный архивист должен умело разбираться не только в общей истории и таких традиционно связанных с архивоведением и документоведением научных дисциплинах, как источниковедение и вспомогательные исторические дисциплины, но и знать право, информационные технологии, профессионально владеть иностранными языками. Но, конечно, основу подготовки архивиста составляет изучение архивоведения, в первую очередь его теории и методики.

Предлагаемый учебник архивоведения — плод многолетней работы профессорско-преподавательского коллектива кафедры архивоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета.

Учебник написан на основе научной и методической литературы с использованием свежих новинок, обобщения богатого опыта работы и последних достижений отечественных и зарубежных архивов. Не случайно авторы в центр внимания поставили задачу рассмотреть проблемы архивоведения с упором на их методическую составляющую.

Другой особенностью учебника является многоуровневость его содержания, что позволяет обучающемуся самостоятельно выстраивать тематику и определять глубину освоения курса с учетом выбора профессиональной компетенции в области архивоведения.

Надеюсь, студенты, другие читатели по достоинству оценят преимущества нового модернизированного учебника и будут с пользой обращаться к нему для изучения теории и методики архивного дела.

Руководитель Федерального архивного агентства
А.Н. Артизов

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АИПС — автоматизированная информационная поисковая система
АС НТИ — автоматизированная система научно-технической информации
АФ РФ — Архивный фонд Российской Федерации
ББК — библиотечно-библиографическая классификация
БД — База данных
ВИК — волостной исполнительный комитет
ВЛКСМ— Всесоюзный ленинский коммунистический союз молодежи
ВНИИДАД — Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
ГАРФ — Государственный архив Российской Федерации
ГАУ МВД СССР — Главное архивное управление министерства внутренних дел Союза Советских Социалистических Республик
ГАФ СССР — Государственный архивный фонд Союза Советских Социалистических Республик
ГР — Государственный регламент
ДОУ — документационное обеспечение управления
ЕГАФ — Единый государственный архивный фонд
Ед. хр. — единица хранения
ЕКДИ — Единый классификатор документной информации
ИПЯ — информационно-поисковый язык
ККОВ — комитет крестьянской общественной взаимопомощи
КПСС — Коммунистическая партия Советского Союза
МАМЮ — Московский архив министерства юстиции
МГИАИ — Московский государственный историко-архивный институт
МСА — Международный совет архивов
НТД — научно-техническая документация
ОЦД — особо ценные документы
РАН — Российская академия наук
РГАДА — Российский государственный архив древних актов
РГАЛИ — Российский государственный архив литературы и искусства
РГАНИ — Российский государственный архив новейшей истории
РГАФД — Российский государственный архив фонодокументов
РГВИА — Российский государственный военно-исторический архив
РГГУ — Российский государственный гуманитарный университет
РГИА — Российский государственный исторический архив
РОИА — Российское общество историков-архивистов
РСФСР — Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика
СЕК — Схема единой классификации
СИФ — Справочно-информационный фонд
СНК РСФСР — Совет народный комиссаров Российской Советской Федеративной Социалистической Республики
СУ — Сборник узаконений и распоряжений по архивному делу
ТСФД — Территориальный страховой фонд документов
УДК — универсальная десятичная классификация
УИК — уездный исполнительный комитет
Фонд ЦК ВЛКСМ — Фонд Центрального комитета Всесоюзного ленинского коммунистического союза молодежи

ЦАМО РФ — Центральный архив Московской области Российской Федерации

ЦАУ РСФСР — Центральное архивное управление Российской Советской Федеративной Социалистической Республики

ЦГАДА — Центральный государственный архив древних актов

ЦГАНХ СССР — Центральный государственный архив народного хозяйства Союза Советских Социалистических Республик

ЦГАОР СССР — Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления Союза Советских Социалистических Республик

ЦГИА СССР — Центральный государственный исторический архив Союза Советских Социалистических Республик

ЦЭПК — Центральная экспертно-проверочная комиссия

ЭК — экспертная комиссия

ЭПК — экспертно-проверочная комиссия

ЮНЕСКО — Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры

Небрежное отношение к архивам — признак невысокого умственного уровня общества.

Из «Записки об архиве военного ведомства в городе Ставрополе (на Кавказе) и о проведенных в нем изысканиях (1875 г.)» (Отечественные архивы. 2003. № 2. С. 59)

ВВЕДЕНИЕ

Архивные документы возникают в разнообразных отраслях деятельности, они фиксируют всю жизнь в обществе, ибо нет организации, учреждения, предприятия или рода, семьи, лица, в результате жизнедеятельности которых не откладывались бы документы, очень быстро, как правило, приобретающие статус архивных документов.

Архивные документы, отражающие материальную и духовную жизнь общества, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющиеся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относятся к информационным ресурсам страны и подлежат постоянному хранению в составе Архивного фонда Российской Федерации.

В современной России архивы играют важную роль в качестве своего рода информационных центров, обеспечивая доступ к ретроспективной документной информации, они содействуют решению задач социально-экономического развития страны, эффективного государственного управления, а также обеспечивают научное познание прошлого.

Одна из важнейших задач архивов наряду с сохранением архивных документов — удовлетворение информационных потребностей общества в целом и каждого ее члена в отдельности.

9 сентября 2000 г. Указом Президента Российской Федерации была утверждена доктрина информационной безопасности Российской Федерации, в которой прямо отмечается, что угрозой конституционным правам и свободам граждан в области информационной деятельности могут являться неисполнение государственными органами, организациями, гражданами законодательных норм, регулирующих отношения в информационной сфере; неправомерное ограничение доступа граждан к открытым информационным ресурсам, к открытым архивным материалам; дезорганизация и разрушение системы накопления и сохранения культурных ценностей, включая архивы[1].

Большое значение архивам придается во всем мире. С целью установления связей между архивистами всех стран и профессиональными организациями в архивной сфере и был создан Международный совет архивов (МСА), деятельность которого тесно взаимосвязана с Организацией Объединенных Наций по

[1] Отечественные архивы. 2001. № 3. С. 3—4.

вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО). Свидетельство тому одобренная ЮНЕСКО на генеральной конференции 7 ноября 2011 г. в Париже «Всеобщая декларация по архивам», разработанная МСА для поднятия роли архивов, чтобы они «стали заметным игроком в самом сердце государственного управления... в рамках деятельности по сохранению памяти общества»[1].

В нашей стране наряду с Российским обществом историков-архивистов (РОИА) в 2011 г. был образован Общественный совет при Федеральном архивном агентстве с целью усиления взаимодействия государства и общества в сфере повышения престижа профессии архивиста, пропаганды работы архивов, проведения общественной экспертизы отдельных направлений документационного обеспечения управления и архивного дела.

Общественный совет возглавил председатель правления центрального совета РОИА (ректор РГГУ) Е.И. Пивовар, избранный на организационном заседании совета 23 декабря 2011 г. В состав совета вошли представители Общественной палаты Российской Федерации, Российского общества историков-архивистов, научных и учебных заведений, архивных бизнес-структур, Церковно-научного центра «Православная энциклопедия», историко-архивоведческих журналов[2].

Архивное дело не существует вне общества, вне государства и все перемены в общественно-государственном устройстве тут же отзываются на жизнедеятельности архивной отрасли. Многие, не знакомые с «архивными процессами», даже и не предполагают сколь серьезные изменения произошли в этой области с момента начала перестройки в нашей стране. Для архивного дела это были столь же бурные годы, как и для страны в целом. Все изменения в политической, экономической, социальной, административной областях в большей или меньшей степени коснулись и архивного дела, как отрасли деятельности, и архивоведения, как научной дисциплины. Другими словами, архивная отрасль переживала свою «революцию», иногда порой буквально выживала, пытаясь при этом обеспечить сохранность ценных документов и их использование при небывалом всплеске общественного интереса к документальным комплексам, хранящимся в российских архивах.

Впервые в постсоветской России законодательно оформились различные формы собственности на документы: государственная (федеральная и субъектов Российской Федерации) и муниципальная с одной стороны, частная — с другой.

Стали возникать негосударственные организации с целью собирания и хранения документов частной формы собственности. Первым таким хранилищем явился общественный центр документации «Народный архив», собиравший документы в основном тематической направленности. Затем уже стали образовываться кампании для хранения и обработки документов негосударственных юридических лиц (например: ЗАО «ОСГ Рекордз Менеджмент», «Делис-архив», «Теллос-архив» и др.), деятельность которых развивает направление, получившее название «архивный аутсорсинг».

[1] Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2011. № 12. С. 10.

[2] Отечественные архивы. 2012. № 1. С. 125.

В этом бурном «штормовом» периоде многое было сделано, чтобы юридически, организационно и методически обеспечить страну в области работы с архивными документами.

Возможно, из-за того, что большие усилия затрачивались на решение архисрочных и архиважных задач, в последние десятилетия не было создано яркого обобщенного труда по архивоведческой тематике, в отличие от предшествующих периодов XX столетия.

Были блестящие и оригинальные труды, докторские диссертации В.Н. Автократова[1], К.И. Рудельсон, Б.С. Илизарова, К.Б. Гельман-Виноградова, Н.А. Орловой, Е.В. Старостина, интересные и актуальные статьи, выступления на конференциях, совещаниях А.В. Елпатьевского, В.В. Цаплина, З.П. Иноземцевой и многих, многих других.

Тем не менее архивная политика последних десятилетий находит отражение в работах А.Н. Артизова, В.П. Козлова[2], С.Д. Мякушева, Б.В. Альбрехта, Т.Ф. Павловой, В.А. Еремченко, Т.Е. Шабановой — авторов, представляющих Федеральное архивное агентство; М.В. Ларина и В.Г. Лариной; Н.И. Химиной; М.П. Жуковой — представителей Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД); А.Г. Черешни; О.Г. Леонтьевой, Л.М. Сориной, Д.Р. Шарафутдинова и многих других представителей архивной отрасли[3].

Поэтому эти годы нельзя назвать годами «затишья». Если говорить о законотворческой деятельности в области архивного дела, то именно последние десятилетия были отмечены активностью Росархива и ВНИИДАД. До начала 1990-х гг. «Его Величество Документ» не удостаивался законов, а наивысшим по рангу документом, регламентирующим делопроизводственную и архивную сферы, были декреты и постановления Правительства РСФСР и СССР (например, одним из первых был известный Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела»).

Первый архивный закон — «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации» — был принят 7 июля 1993 г. Позднее встал вопрос о подготовке нового закона вместо изменений и дополне-

---

[1] В учебнике в основном использован материал докторской диссертации В.Н. Автократова, защищенной им в 1981 г. и опубликованной в РГГУ в качестве монографии в 2001 г., посмертное издание которой было подготовлено Т.И. Хорхординой.

[2] Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования. — М., 1999. — 335 с.

[3] Илизаров Б.С. Источникометрические проблемы архивоведения: учебное пособие. — М., 1981. — 119 с.; Актуальные теоретические и методологические проблемы советского архивоведения. — М., 1984. — 107 с. Роль документальных памятников в общественном развитии (теоретические вопросы использования архивных документов): Учебное пособие. — М., 1987. — 88 с. Социальные функции архивов СССР: Дис. … д-ра ист. наук. — 1987. — 477 л.

Гельман - Виноградов К.Б. Особая миссия документов: избранные труды. — М., 2009. —184 с.

Рудельсон К.И. Современные документные классификации. — М., 1973. — 264 с.; Каталогизация документальных материалов в архивах СССР. — М., 1958. — 80 с.

Орлова Н.А. Классификация документальных материалов в советских архивах: учебное пособие. — М., 1976; Экспертиза ценности документов ГАФ СССР (1958—1980 гг.): учебное пособие. — М., 1984.

Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. — М., 1997. — 332 с.

ний в действующий законодательный акт. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ был принят почти спустя десять лет после появления первого закона, а именно 22 октября 2004 г. После принятия закона был издан ряд подзаконных нормативных правовых актов, многие из которых действуют до сих пор.

Учебник учитывает все последние нормативные правовые документы, научные труды и методические разработки Федерального архивного агентства (Росархива) и ВНИИДАД, в первую очередь, конечно, «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007). Достаточно большой материал в учебнике базируется на «Основных правилах работы архивов организаций» (2002 г.), которые не проходили процедуру согласования в Минюсте РФ и являются методическим документом. Официально принятыми считаются до сих пор «Основные правила работы ведомственных архивов» (1986 г.). Но новые правила учитывают структурные изменения в архивной сфере, наличие документов разных форм собственности и, конечно, опыт последних лет.

Издававшиеся ранее учебники (1958, 1966 и 1980 гг.) рассматривали теорию и методику архивного дела в СССР и соответственно были посвящены процессам работы с архивными документами в советских государственных органах и организациях, при этом основной акцент делался на деятельности государственных архивов. По сравнению с ранее выходившими учебниками и учебными пособиями в данном издании значительно усилен аспект работы с архивными документами в действующих организациях в период с 1990-х гг. по настоящее время. В целом материал в учебнике излагается применительно к документации официального характера, образующейся в деятельности современных органов и организаций.

В учебнике дано множество фрагментов из документов официального характера и трудов специалистов, что позволяет определить его форму как своеобразный «гибрид» учебника с хрестоматией. Чтобы не перегружать учебник дополнительным материалом, многие примеры официального характера и «размышления вслух» неофициального характера даны в тексте более мелким шрифтом. Последний прием использован с целью приблизить суть «классического» учебного материала к жизненным сюжетам, дабы современное архивное дело не воспринималось как нечто догматическое, консервативное, порой изолированное от жизни.

В учебнике значительное внимание уделено архивным терминам, основные из которых были даны в двух выпусках «Словаря современной архивной терминологии социалистических стран» (вып. 1. — М., 1982; вып. 2. — М., 1988). Несмотря на архаичное название, до настоящего времени это наиболее полный и обобщающий справочник в области архивной терминологии. Оба выпуска словаря преследовали одну цель — устранение терминологических барьеров в творческом и деловом общении архивистов. Термины в словаре даны на болгарском, немецком, венгерском, вьетнамском, испанском, монгольском, польском, румынском, словацком и чешском языках. В первом выпуске представлены в основном базовые термины, а во втором — преимущественно небазовые (например, архивная опись — базовый термин; карточная архивная опись, идеальная опись архивного фонда — небазовые термины).

В 1998 г. был издан терминологический ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», который позднее, как и все ГОСТы в Российской Федерации, перестал носить обязательный характер и может использоваться на добровольной основе. В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (как в настоящее время это делается во всех основных законах) большое внимание уделено основным понятиям (статья 3), применяемым в архивной сфере. Таким образом, на сегодня основные архивные термины закреплены законодательно, дополнительно используются ГОСТ и словари. Кроме этого, в данном учебнике использован перечень терминов российской части 3-й редакции «Словаря международной архивной терминологии», на основе которого к учебнику по каждой теме составлен глоссарий на английском, французском и немецком языках. Однако часть терминов, которые отмечены в глоссарии звездочкой (*), даны не по первоисточнику, а в переводе преподавателей кафедры иностранных языков Историко-архивного института РГГУ.

Технологическая часть архивных процессов в учебнике цитируется по изданному в 2007 г. (5-е издание) учебнику «Архивоведение» (авторский коллектив Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова), а также компьютерной обучающей системе «Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям» (руководитель проекта Е.М. Бурова, авторский коллектив Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Г.А. Осичкина), вышедшей в 2003 г.

Таким образом, особенностью данного учебника является наличие в нем трех важных элементов, существенно дополняющих авторский текст: это обширный исторический экскурс по ключевым проблемам теории и методики архивоведения; выдержки из текстов законодательных и нормативных методических документов (хрестоматия) и глоссарий основных терминов иностранных языках.

* * *

Учебник «Архивоведение (теория и методика)» предназначен для студентов, обучающихся по специальностям 030402.65 — «Историко-архивоведение», 032001.65 — «Документоведение и документационное обеспечение управления» и 030401.65 — «История», а также по направлению 032000.62 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат).

Контингент, кому данный учебник нужен, это не только студенты, обучающиеся по указанным специальностям и направлению, но и преподавательский состав, ведь помимо авторского видения, необходим общий базис, на котором строится профессиональное образование.

Учитывая, что учебник «Архивоведение (теория и методика)» предназначен для будущих специалистов разных областей деятельности, то в нем в каждом разделе введено адресное обращение для работников служб документационного обеспечения управления, архивов организаций, государственных и муниципальных архивов.

Для студентов, обучающихся по специальностям «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления» и направлению «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат), в последние годы введена новая учебная дисциплина «Архивы по личному составу». В связи с этим в учебнике лишь затрагиваются отдельные сюжеты, характеризующие

особенности отбора на хранение, упорядочения и использования таких документов.

В учебнике проблемы даны в их историческом развитии, но этот аспект представлен не детально, ибо его рассмотрение является предметом другой дисциплины — «Истории архивоведческой мысли». Практически отсутствуют в учебнике сюжеты, связанные с документами личного происхождения (они освещаются в курсе «Архивы личного происхождения»).

Несмотря на то, что в новых Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007) вопросам обеспечения сохранности отведено центральное место, в учебнике подобное главенство отсутствует, поскольку разработаны самостоятельные курсы «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов (с использованием технических средств)», «Управление и экономика хранения документов», а также курс «Автоматизированные архивные технологии» (современное название «Информационные технологии в архивном деле»).

* * *

Авторы учебника выражают глубокую признательность сотрудникам Федерального архивного агентства (в первую очередь заместителю начальника отдела комплектования и документационного обеспечения управления Б.В. Альбрехту, начальнику отдела обеспечения сохранности и автоматизированного государственного учета Т.Е. Шабановой) и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (зав. сектором комплектования и экспертизы ценности документов канд. истор. наук М.П. Жуковой, зав. отраслевым центром повышения квалификации канд. истор. наук В.Г. Лариной и др.) за консультации и замечания по тексту учебника, которые были учтены.

Особую благодарность авторы высказывают преподавателю кафедры архивоведения Н.А. Муравьевой, заведующей кафедрой иностранных языков Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета канд. филологических наук, доц. Л.А. Халиловой и преподавателям этой кафедры за подготовку глоссария к учебнику.

Тема 1

НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ РОССИЙСКОГО АРХИВОВЕДЕНИЯ

Если Вы работник службы документационного обеспечения управления (ДОУ), то Вы четко должны представлять, что и документоведы и архивисты имеют дело с одним объектом — документом, только на разных стадиях его прохождения и все виды работ с документом являются элементами одной системы, а поэтому имеют единые научные подходы. Архивоведение имеет тесные связи с другими научными дисциплинами, одни из самых тесных связей установлены с документоведением, которое, зародившись в недрах архивоведения, взяло на вооружение многие методы архивоведения.

Если Вы работник архива организации, то Вы являетесь «мостиком» между делопроизводственной и архивной сферами и как никто другой должны понимать, что Все ошибки, допущенные в процессах упорядочения документов на одном участке, проявятся на последующих этапах работы с документами. Ваша задача не допустить этого, оказывая методическую помощь работникам службы ДОУ, а также исправить ранее допущенные ошибки. Вы четко должны представлять, что все методические приемы работы с документами имеют единую научную базу.

Документы должны храниться в полном порядке, ибо рано или поздно они будут востребованы, а часть из них поступит на государственное или муниципальное хранение.

Если Вы работник государственного или муниципального архива, то как никто должны владеть научными основами современного отечественного архивоведения. Вы будете разрабатывать или участвовать в разработке правовых нормативных документов, методических пособий по работе с документами; Вы будете являться «заказчиком» для сферы документационного обеспечения управления в плане требований к упорядочению архивных документов; Вы будете организовывать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов на единых научных основах.

Все процессы научно-технической обработки документов на стадии документационного обеспечения управления, в архиве организации, государственных или муниципальных архивах находятся в логической взаимосвязи, используя принципы и научные методы как отечественного архивоведения, так и других научных дисциплин. Междисциплинарный подход здесь очень эффективен.

1.1. Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине

Архивоведение и архивное дело. Архивоведение является сформировавшейся научной учебной дисциплиной комплексного характера. Понятие научной дисциплины в энциклопедиях и словарях рассматривают как отрасль научных знаний и учебный предмет.

Глубокую градацию архивоведения научной дисциплины и архивоведения учебной дисциплины дал в своих работах В.Н. Автократов [14, с. 34].

> «Соотношение понятий научной и учебной дисциплин точнее вырисовывается в свете трактовки «познания» и «знания» как двух сторон науки. Познание выступает как процесс накопления фактов науки, описания изучаемых явлений, открытия законов, формулирования теорий, разработки методов и т.д. Знание — это то, что стало фактами науки. Являясь необходимым компонентом познания, оно составляет основу обучения. В науке «на первом плане стоит отношение познающего общественного сознания к никем еще не познанному объекту, в учебном же курсе — отношение познающего индивидуального сознания к познанным наукой явлениям, к выработанным ею приемам анализа». Нельзя полностью отождествлять научную дисциплину с учебной, как и противополагать их, поскольку в основе они содержат одно и то же знание. Само же преподавание требует особого рода обобщения и не является «чем-то внешним по отношению к собственно научной деятельности». Это верно, поскольку преподавательская работа обычно совмещается с исследовательской, что позволяет при подготовке учебного курса разрабатывать неизученные вопросы, делать новые обобщения и т.д.».

Следующее определение архивоведения как комплексной научной дисциплины было дано, естественно с существенными дополнениями, в Словаре 1982 г.:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. —М.,1982. С. 25
П. 29	Архивоведение — комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела

Но архивоведение есть и учебная дисциплина, и вот здесь имеют место расхождения в установлении составляющих его локальных дисциплин. Об этом писал В.Н. Автократов [14, с. 33], указывая, что по-разному структурируют архивоведение как научную и как учебную дисциплину, не соглашаясь с мнением, что следует выделять историю и организацию архивного дела в самостоятельную научную дисциплину.

> Мысль о том, что структура архивоведения аналогична сумме учебных курсов, устойчива у авторов, связанных с преподавательской деятельностью. Так, в работе К.И. Рудельсон и ее соавторов говорится, что в архивоведении сложилось несколько направлений, имеющих тенденцию стать самостоятельными дисциплинами: теория и практика архивного дела, история и организация архивного дела, технология хранения документов, научная организация труда и экономика архивного дела и др. Это правильно, если имеется в виду структура учебных дисциплин. Но нельзя, с нашей точки зрения, считать, скажем, историю и организацию архивного дела самостоятельной (отдельной) научной дисциплиной.

Научная дисциплина вырабатывает и теоретически систематизирует объективные знания, включает в себя деятельность по получению нового знания, а также ее результат — сумму знаний. Непосредственной целью научной дисциплины является описание, объяснение и предсказание процессов и явлений действительности, составляющих предмет ее изучения. У каждой научной дисциплины должен быть четко определен и объект изучения.

Все это во многом сегодня свойственно совокупности локальных дисциплин, объединенных таким понятием, как архивоведение, и в том числе дисциплине «История и организация архивного дела», как она ранее называлась, а сегодня это учебные дисциплины «История архивов России» и «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Здесь есть внутренняя «институция», накоплена и систематизирована определенная сумма знаний, разработаны методы изучения, объект и предмет. Поэтому авторы включают в архивоведение как в научную, так и в учебную дисциплину, сюжеты, связанные с историей и организацией архивного дела, а правильнее сказать, рассматривая составляющие комплексной дисциплины, переносят (возможно порой формально) ее состав и в научную дисциплину, ибо грань между ними хрупка и постоянно смещается, о чем собственно и писал В.Н. Автократов.

Но здесь следует отметить, что В.Н. Автократов в качестве объекта изучения архивоведения рассматривает ретроспективную документную информацию и сам документ (об этом более подробно будет сказано в материале «Объект и предмет теории и методики архивоведения»), поэтому при таком подходе в состав архивоведения никак не могли попасть дисциплины, объектом которых является архивное учреждение.

Таким образом, ранее выделяли в зависимости от назначения две группы дисциплин: научная и учебная. Но в основе любой научной классификации должен лежать единый признак сходства (или различия) группируемых предметов. Для научных дисциплин таким признаком в первую очередь является единство объекта изучения, да и сам объект может быть комплексным, укрупненным, состоящим из более конкретных, локальных объектов.

Раз архивоведение определяется как комплексная научная и учебная дисциплина, а мы рассматриваем ее в первую очередь как учебную дисциплину, то необходимо выделить составляющие ее компоненты (рис. 1.1). Это состоявшиеся учебные дисциплины:

история архивов России;

государственные, муниципальные и ведомственные архивы;

теория и методика архивоведения;

информационные технологии в архивном деле;

археография;

обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов;

архивное право;

управление и экономика хранения документов;

архивы документов по личному составу;

аудиовизуальные архивы;

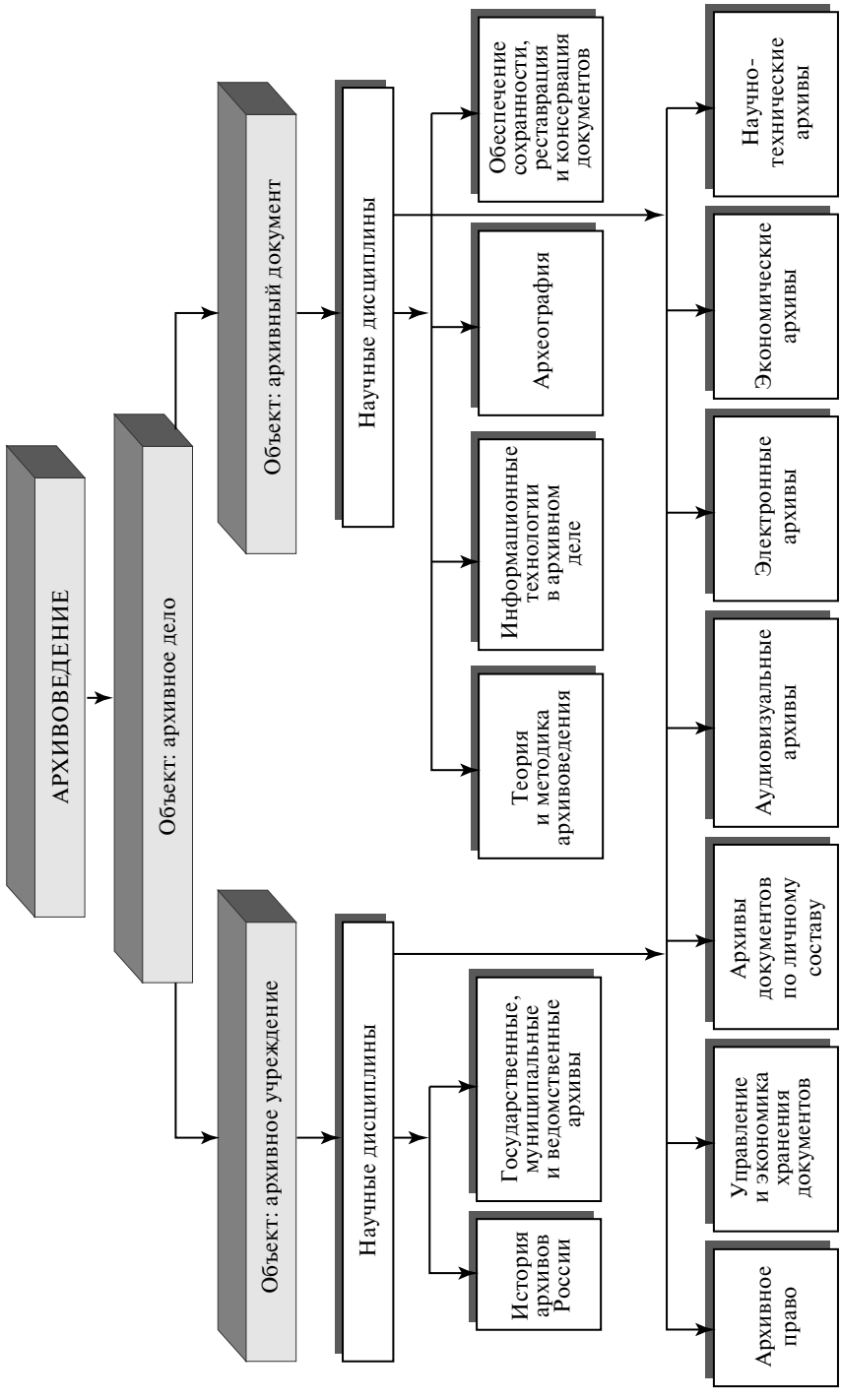

АРХИВОВЕДЕНИЕ
Объект: архивное дело
Объект: архивное учреждение
Научные дисциплины
История архивов России
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Объект: архивный документ
Научные дисциплины
Теория и методика архивоведения
Информационные технологии в архивном деле
Археография
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Архивное право
Управление и экономика хранения документов
Архивы документов по личному составу
Аудиовизуальные архивы
Электронные архивы
Экономические архивы
Научно-технические архивы

Рис. 1.1

электронные архивы;

экономические архивы;

научно-технические архивы.

Что касается археографии, то эта дисциплина ранее включалась в архивоведение, позднее ее стали определять как самостоятельную. Рассматривая состав архивоведческих дисциплин на основе единства объекта изучения, стало возможным включение археографии как локальной самостоятельной дисциплины в их круг.

В 1958 г. вышел учебник «Теория и практика архивного дела в СССР» под редакцией Г.А. Белова, А.И. Логиновой, К.Г. Митяева и Н.Р. Прокопенко, в котором были приведены разделы, посвященные археографическим сюжетам: выявление и отбор документов для публикации; передача пакета документа, археографическое оформление и расположение документов в сборнике, научно-справочный аппарат.

Учебники, выходившие позднее (в 1966 и 1980 гг.) сохранили такой подход и рассматривали публикации документов как одну из форм их использования в архивах, отмечая при этом, что методика публикации документов дается в курсе археографии [12].

В более ранних энциклопедических словарях археография рассматривается как процесс описания и издания письменных памятников древности, позднее — как историческая дисциплина, занимающаяся описанием и изданием письменных памятников прошлого, а также научным собиранием таких памятников.

В «Словаре современной архивной терминологии социалистических стран» [33] археография рассматривается как научная дисциплина, разрабатывающая теоретические и методические вопросы публикационной деятельности. Ряд современных ученых-историков относит археографию к специальным историческим дисциплинам. Если же объектом археографии считать документ, и именно архивный документ (на этот счет имеются разные точки зрения), то это дисциплина более соотносится с архивоведческими сюжетами.

В настоящее время дисциплины в составе архивоведения рассматриваются на основе единства объекта изучения, который может быть в свою очередь комплексным, укрупненным. В современном архивоведении объектом изучения является архивное дело, имеющее две составляющие: архивное учреждение и архивный документ, каждая из которых изучается отдельными дисциплинами, входящими в сложившееся устойчивое понятие «архивоведческие дисциплины».

Этот перечень дисциплин архивоведческого блока может быть продолжен за счет разрабатываемых дисциплин и тех, которые могут возникнуть в будущем, например:

архивное терминоведение;

архивный менеджмент;

архивная статистика и др.

В начале XX в. А.П. Воронов [25] писал: «Та часть архивоведения, которая говорит об основах наилучшего устройства и ведения архивов, называется «архивоведение» (archivkunde, service des archives, archivistica)».

Издревле, теперь уже можно говорить из недр прошлого века, пошло раздвоенное отношение к этой дисциплине как к «архивоведе́нию» и как к «архивове́дению», граница между которыми в последнее время практически снивелирована. В чем суть различий?

Архивоведение в России до Октябрьской революции преподавалось в Петербургском археологическом институте, созданном в 1877 г. по инициативе Н.В. Калачева, а затем в Московском археологическом институте, открытом в 1907 г. как частное учебное заведение.

Курс «Наука об архивах», читавшийся в этих, по сути археологических институтах, состоял из двух частей: архивове́дения, посвященного главным образом истории архивов, и архивоведе́ния, изучавшего приемы и способы обработки архивных документов, т.е. тех вопросов, которыми в расширенном виде и на другой основе занимается современная теория и методика архивоведения [12, с. 13, 14]). Такое раздвоенное определение импонирует и некоторым современным архивистам, но серьезной дискуссии по этому поводу среди архивистов никогда не было.

Сильной стороной отечественного архивоведения всегда была достаточно серьезно разработанная научно-методическая база, а в последнее время — и правовая, при этом необходимо отметить определенную системность в проработке тех или иных вопросов. В то же время специалисты всегда высказывали и высказывают постоянную неудовлетворенность глубиной научных разработок в той или иной области архивоведения.

> «Если говорить о сфере фундаментального архивоведческого знания, то в качестве оперативных приоритетных исследований здесь должны стать разработки, способные сформировать новую теоретико-методологическую основу профессионального мышления архивистов… Речь идет прежде всего о пересмотре традиционных и выработке новых архивоведческих принципов и категорий, исключающих идеологизацию и политизацию архивных технологий, исходя из представления о едином архивном и информационном пространстве...» [19].

Справедливости ради надо сказать, что, пожалуй, нет сферы архивоведения, не проработанной в научном и методическом плане, скорее речь идет о глубине, объективности имеющегося научного «инструментария», его доработки, а порой и пересмотра, ревизии. Так, например, в области теории и методики архивоведения во все времена подвергалась критике с точки зрения несовершенства система критериев экспертизы ценности документов, система выборки и ее обоснованность, отсутствие единых методик построения системы информационного поиска и т.д. и т.п.

В настоящее время архивоведение уже не представляет собой той отрасли знаний, какой она была на заре XX столетия, оно стало очень многоаспектным, состоящим из ряда дисциплин, для каждой из которых должна быть проработана собственная научная база как продолжение, дополнение единой архивоведческой.

Прежде чем начать рассматривать структурно архивоведение, необходимо остановиться на определении места архивного дела в системе знаний и отраслей деятельности общества.

В повседневной жизни мы ежеминутно сталкиваемся с проявлениями отдельных отраслей человеческой деятельности и, в частности, общества, государства.

Отраслями человеческой деятельности являются:

государственное строительство и власть;

охрана государства;

общественно-политическая жизнь;

народное хозяйство;

культура, наука, здравоохранение.

Эти направления деятельности общества в свою очередь состоят из более конкретных отраслей.

Такой конкретной отраслью культурной деятельности общества является, если исходить из структуры государственного аппарата, архивное дело, так как орган управления им, Федеральное архивное агентство, находится в подчинении Министерства культуры Российской Федерации, но справедливости ради следует отметить, что ранее архивисты всегда гордились фактом отнесения архивных учреждений к научной сфере:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
Ст. 3., п. 1	Архивное дело в Российской Федерации (далее также — архивное дело) — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Если же рассматривать современный действующий правовой классификатор, введенный в действие Указом Президента РФ от 15 марта 2000 г. № 511 «О классификаторе правовых актов», то вопросы регулирования архивной деятельности отнесены к сфере информации и информатизации.

Здесь нельзя не упомянуть, что по раннее имевшему место классификатору отраслей законодательства от 16 декабря 1993 г. рубрика «Архивное дело. Делопроизводство» была помещена в разделе «Законодательство по общим вопросам народного хозяйства».

Ранее ученые выделяли две общественные функции архивного дела:

хранение необходимой обществу ретроспективной информации;

обеспечение общественных потребностей в этой информации.

Это было отражено в самом определении архивного дела. В XX в. архивное дело рассматривалось как отрасль деятельности общества (государства), охватывающая политические, научные, правовые и практические аспекты хранения и организации использования архивных документов [33].

В настоящее время выделяют четыре генеральных направления в области архивного дела: хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, что заложено в самом его определении, данном выше.

Ретроспективная документная информация — это документная информация, созданная в прошлом, но единственно трудным моментом является определение самого прошлого, в какой момент оно начинается. Как трудно дать определение «кучи» — с какого количества ее составляющих она начинается, так трудно дать точное определение «ретро». Исходя из практической деятельности орга-

низаций, можем условно отнести к «ретросодержащим» документы, оконченные делопроизводством и перешедшие в стадию архивного хранения.

Итак, архивоведение — это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая правовые, теоретические и методические вопросы «науки об архивах».

> И все-таки порой понятия «архивное дело» и «архивоведение» неспециалисты путают. Для таких «несведущих» можно провести аналогию из других областей, но хорошо знакомую: есть отрасль «здравоохранение» и есть научная область «медицина». Так и в нашей сфере: есть отрасль «архивное дело» и есть научная дисциплина «архивоведение».

Взаимодействие архивоведения с другими научными дисциплинами. Архивоведение, решая свои задачи, тесно взаимодействует с гуманитарными и естественными науками и научными дисциплинами:

исторической наукой;
историей естествознания и техники;
историей литературы и искусства;
историей государства;
историей государственных учреждений и общественных организаций;
источниковедением;
вспомогательными историческими дисциплинами;
документоведением;
правом;
информатикой;
математикой;
физикой;
химией;
биологией и др.

Разберем некоторые из этих связей.

Историческая наука изучает процесс развития человеческого общества, законы и движущие силы этого развития.

Исходя из достижений этой науки архивоведение разрабатывает научные методы работы с документами. Это могут быть исторический, историко-сравнительный методы. Архивисты относятся к конкретному документу как к «продукту» определенной эпохи, историческому источнику. С другой стороны, не может существовать объективной, серьезной исторической науки без привлечения к познавательному процессу архивных документов.

> «Документ и исторический источник являются естественным и неотъемлемым продуктом жизнедеятельности человека и общества. Наличие документа означает абстрактную возможность его превращения в исторический источник. Существование архивного документа есть ничто иное, как реальная возможность его трансформации в исторический источник.
>
> Архивный документ и исторический источник в прямом или опосредованном виде фиксируют или отражают действительность. Тем самым они содержат реальную возможность самопознания обществом прошлого, становящуюся действительностью после источниковедческого изучения и выявления в них исторически значимых мгновений действительности» [21].

История государственных учреждений изучает системы, функции, организационное устройство учреждений, организаций и предприятий со времени их возникновения до наших дней. Эта научная дисциплина помогает определить пути организации архивных фондов разных учреждений в зависимости от их значения, масштаба деятельности и функций. Организации в контексте архивоведения рассматриваются как фондообразователи, т.е. организации в деятельности которых создается документальный, а затем и архивный фонды, последний как раз и может являться источником пополнения Архивного фонда Российской Федерации.

В близкой связи с архивоведением находится научная дисциплина — **источниковедение**, которая вооружает нашу дисциплину методами исследования документов, помогает провести анализ их внутренних и внешних особенностей с целью отбора документов на хранение, их классификацию и описание, использование, изучение их в качестве архивных источников. Не случайно имеет место термин «архивное источниковедение», о сути которого писали видные источниковеды и архивисты В.Н. Автократов, В.В. Кабанов, Е.В. Старостин, С.О. Шмидт, А.В. Елпатьевский.

> Понятие «архивное источниковедение» в литературе, научной полемике, методических разработках и прочем встречается еще редко. Впервые этот термин ввели В.Н. Автократов и А.В. Елпатьевский в 1975 г. Они обозначили связь архивоведения и источниковедения на уровнях теоретического и методологического порядка и определили область применения архивного источниковедения как преимущественно область экспертизы ценности архивных документов.
>
> Что понимать под архивным источниковедением? Можно было бы предложить следующее определение. Архивное источниковедение — это практика, методика, пропедевтика, теория исследования архивной документации, т.е. материалов, хранящихся в архивах (государственных, ведомственных, общественных, частных), документов, прежде всего нетиражированных, именно под углом зрения исторически сложившейся и постоянно складывающейся системы взаимосвязей отдельных документов, фондов, собраний, коллекций в архивах.
>
> Письменный источник проявляется как бы в двух ипостасях: в рукописном виде и в печатном. Рукописи — это, собственно, от руки написанные бумаги, машинописные тексты, ксерокопии и пр. Печатный источник существует в виде книги, брошюры, журнала, газеты — словом, все, что вышло из типографии в размноженном виде. И если для печатных материалов основным местом хранения является библиотека, то для рукописей — архив.
>
> Такое положение предполагает необходимость выделения хотя бы в методическом плане из собственно источниковедения архивного источниковедения. Это разделение условно. Речь, разумеется, может идти не о новой дисциплине или «поддисциплине», а, скорее, как бы о разных стадиях единого источниковедческого анализа, поскольку не может быть положения: архивные документы — сами по себе, а печатные материалы — тоже сами по себе. Архив — продолжение работы в библиотеках или наоборот; все зависит от темы и цели исследования.
>
> Таким образом, я подхожу к выводу о том, что принципы и приемы источниковедческого анализа проявляются преимущественно в архивном источниковедении, да и применять их приходится гораздо чаще, чем при работе с источниками. Собственно, развитие источниковедения письменных источников шло именно как развитие архивного источниковедения [26].

Рассматривая связь архивоведения со **вспомогательными историческими дисциплинами**, мы должны остановиться на отдельных дисциплинах:

1) *палеография* — изучает начертания письменных знаков и другие внешние признаки рукописей с целью их прочтения, датировки и установления подлинности, а следовательно, помогает установить время и место создания документа, его авторство, помогает прочтению и пониманию древних документов;

2) *дипломатика* — изучает происхождение различных официальных документов и разрабатывает методику получения из них данных о процессах общественного развития — помогает определить подлинность, дату создания документов, их авторство и т.п.;

3) *историческая хронология* — изучает системы времяисчисления, существовавшие в прошлом, в целях соотнесения их с современными, а также уточнения времени и места создания документов;

4) *историческая метрология* — изучает системы мер прошлого в целях соотнесения их с современными, помогает прочтению и пониманию текста документа и уточнению времени и места создания документов;

5) *сфрагистика* — изучает временну́ю, государственную, территориальную, ведомственную, фамильную и личную принадлежность печатей — помогает установить подлинность, авторство и время создания документов;

6) *геральдика* — изучает изображение на гербах, историю и социально-правовое значение гербов, дает аналогичные сфрагистике данные при изучении документов.

Также имеют важное значение и другие вспомогательные исторические дисциплины:

эпиграфика;

генеалогия;

нумизматика;

историческая география.

Следующая научная дисциплина, с которой тесно взаимодействует архивоведение — это **документоведение**.

Документоведение изучает закономерности образования документов и разрабатывает способы их создания, принципы организации документооборота и построения систем документации.

Эта научная дисциплина помогает архивисту проникнуть в сущность документов и их комплексов на стадии возникновения и тем самым выбрать правильную форму их организации в архивах.

На стадии делопроизводства и архивного хранения объектом выступает один и тот же документ, находясь в системообразующей сфере, которая характеризуется единством признаков, присущих документу с момента его создания, формирования в документные комплексы, выявления его информационных характеристик, оценки документов как на традиционном (бумажном) носителе, так и в электронном виде и поэтапная классификация собственно документов и документной информации.

Документоведение расширяет возможности архивистов, создавая условия, при которых можно решать многие архивоведческие вопросы уже на стадии управления. Так, архивисту целесообразнее оценивать документы, имея дело не с отработанными документными системами, поступившими на хранение, а с системами, еще только складывающимися в управлении.

Через документоведение и его методы открывается широкая перспектива для постановки самых различных экспериментов в архивоведении. Таким образом, современное архивоведение занимается изучением не только ретроспективной документальной информации, но все более глубоко начинает проникать в суть процессов, происходящих с документами в управлении. Общие для документоведения и архивоведения вопросы классификации документов, экспертизы их ценности и описания решаются каждой дисциплиной исходя из специфики делопроизводства и архивного дела.

В последние два десятилетия (1990 — 2000-е гг.) архивоведение как никогда тесно взаимодействует с **правом**. Право является формой, в которой реализуются все методы управления — законодательное закрепление, регламентация организации и деятельности всех систем управления и ее отдельных объектов, в частности организаций. В архивоведении вопросы права оформлены как самостоятельное направление, в том числе учебная дисциплина, — архивное право, т.е. установленная законодательными и нормативно-правовыми актами совокупность норм и правил, регламентирующих работу с архивными документами. Современное архивоведение оперирует такими понятиями, как право собственности на информацию, формы собственности архивных документов, понятие юридического лица, собственника, владельца, пользователя информации, договорные отношения и др. ([23, с. 36—38].

Информатика — изучает структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности создания, преобразования, передачи и использования информации в различных сферах человеческой деятельности.

Информационный подход дает возможность обработки информации с целью введения и использования ее в автоматизированных системах.

Достижения **физики**, **химии**, **биологии** и других наук помогают архивистам решать вопросы сохранности документов.

Современные труды по архивоведению выделяют связи и с такими научными дисциплинами, как философия, социология, экономика, теория управления и др. [23, с. 26—41]).

Таким образом, архивоведение широко связано с рядом наук и научных дисциплин, оно использует их достижения и само способствует развитию соответствующих отраслей науки.

1.2. Принципы и научные методы архивоведения

Научные основы современного отечественного архивоведения можно рассматривать как пьедестал почета, состоящий из иерархической системы принципов и научных методов, признаков, критериев и характеристик, определяющих отдельные процессы. При этом принципы и научные методы являются

едиными для различных этапов работы с документами и документной информацией. Верхняя ступенька — это принципы, определяющие генеральные направления научной дисциплины, вторая ступенька — это научные методы, которые напрямую связаны, вытекают из научных принципов, и третья ступенька, которая весьма разнообразна и имеет наполнение в зависимости от предмета изучения; так, например, при установлении научных основ формирования Архивного фонда (АФ) Российской Федерации мы будем апеллировать признаками классификации документов АФ РФ в целом и классификации документов внутри архива и архивного фонда; при рассмотрении проблемы комплектования архивов и экспертизы ценности документов будем применять критерии определения учреждений источников и не источников комплектования, критерии экспертизы ценности документов, при определении стоимостной оценки документов в процессе купли-продажи или при их страховании — критерии стоимостной оценки, при изучении системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) и аспектов использования — признаки классификации ретроспективной документной информации и эффектов от их использования, а также характеристики описания документов и документной информации (рис. 1.2).

И только после познания этих ступеней научного базиса можно будет говорить о методических основах архивоведения: методиках, технологиях и приемах работы с архивными документами.

> К методологии архивоведения примыкают (но не включаются в нее) чисто технические приемы обращения с документами, которые можно характеризовать как «методики» или «микрометоды». Их развитие в архивоведении вызвано громадным объемом технических работ в архивах, требующих применения определенных норм и указаний, как следует поступать в тех или иных случаях. Сюда относятся, например, формальные методики шифровки дел на обложке, составления переводных таблиц (после составления новых описей), определения крайних дат документов в единице хранения, проверки наличия документов и многие другие приемы [14, с. 90].

В данном контексте рассмотрим принципы и научные методы, в то время как третий уровень научного базиса будет рассмотрен в темах, посвященных отдельным проблемам теории и методики архивоведения.

В основу анализа традиционных принципов и научных методов в данной теме положена в сокращенном виде монография В.Н. Автократова [14], которая по сути есть докторская диссертация указанного автора.

Принципы отечественного архивоведения. Из всего ряда принципов специалисты на первое место всегда ставили и ставят *принцип историзма*, в основе которого лежит рассмотрение любого общественного явления в процессе его развития, поскольку в нем обязательно имеются остатки прошлого, основы настоящего и зачатки будущего. Так как документы являются своего рода продуктом этих явлений общественной жизни, а также средством их запечатления, то и их необходимо рассматривать, оценивать с учетом определенной исторической эпохи, конкретной обстановки. Анализ конкретной ситуации с учетом

места, времени и конкретной исторической обстановки является основой перехода от незнания к познанию:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982.
П. 296	Принцип историзма в архивоведении — общенаучный принцип, в соответствии с которым объект и предмет архивоведения исследуется с учетом конкретно-исторических условий и закономерностей развития объекта и предмета

Исторический принцип архивоведения требует рассматривать объект и предмет исследования в качестве результата и в известном смысле этапа их развития, изучать условия документирования реалий исторической действительности, принимать во внимание происхождение документов, прошлые состояния архивной информационной среды, уровень развития архивоведческой мысли и социальные условия архив-

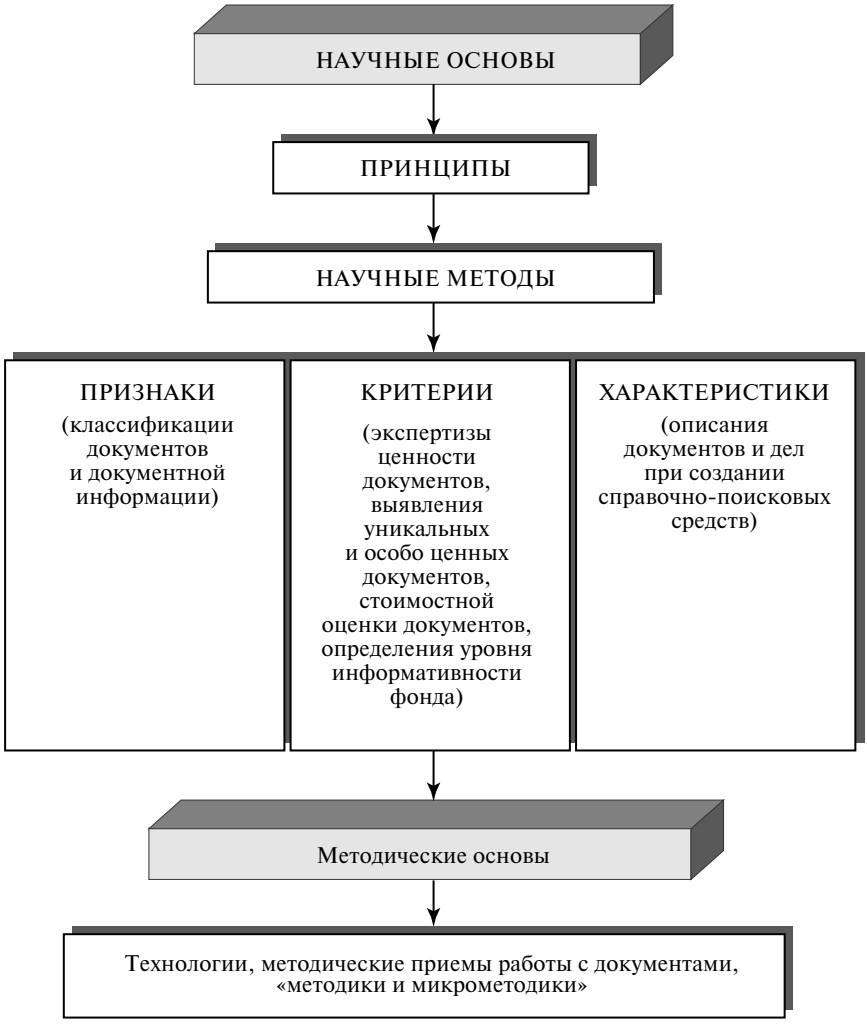


Рис. 1.2

ного дела. Выражая связь информации во времени, он является ближайшей предпосылкой архивоведческого исторического метода. Его чисто архивоведческая форма — принцип происхождения, устойчиво связанный с понятиями происхождения, фонда и фондообразователя [14, с. 78—79].

Принцип всесторонности требует изучения, рассмотрения, оценки документов с учетом их внутренних и внешних особенностей. Неверно, когда какой-то фрагмент из документа выхватывается и анализируется вне целого, связей, совокупности, относящихся к данному документу фактов.

На основе этого принципа внутренние и внешние особенности документа рассматриваются в комплексе, каждый документ подвергается многоаспектному изучению.

В этом же ряду стоит, близко смыкается с принципом всесторонности и **принцип комплексности**, который наиболее полно реализуется при комплектовании и экспертизе ценности документов, создании системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, а также их использовании. Документ не есть единичный факт, а будучи связанный невидимыми нитями с другими документами исторически или логически «требует» рассмотрения самого себя в комплексе с другими документами, будь то документы одного или нескольких архивных фондов разных организаций:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1988
П. 204	Принцип всесторонности и комплексности в изучении архивных документов — принцип, предполагающий анализ как содержания документов, так и их внешних признаков и требующий при оценке значения документов учета их состава, организации, взаимосвязи и сохранности

С принципом историзма связан принцип всестороннего подхода к изучаемым явлениям и фактам. Требуя учитывать всю совокупность признаков, характеризующих предмет исследования, этот принцип активизирует и придает гибкость научному мышлению. В силу свей способности принцип всесторонности помогает при исследовании предмета держать в поле внимания все функции архивного дела. Он проявляется и в частных архивоведческих теориях (например, всесторонность оценок в экспертизе ценности документов). Обычно архивоведческая литература отдельно называет принцип комплексности рассмотрения изучаемых явлений. Думается, всесторонность и комплексность — две стороны общего требования охватить все стороны и связи изучаемого предмета. Но нюансы всесторонности и комплексности все же есть [14, с. 79].

До распада СССР, когда в стране главенствующую роль играла Коммунистическая партия, когда важнейшим принципом диалектического единства считалось единство политики и практики, да что там говорить — идеология проникала во все сферы, и именно на такой почве появился, был провозглашен как главенствующий **принцип коммунистической партийности**, или просто принцип партийности, который «требовал» рассмотрения, изучения документов в интересах построения коммунистического общества в нашей стране. Какую роль сыграл этот принцип в плане репрезентативности Архивного фонда страны (Государственного архивного фонда СССР — ГАФ СССР в то время)? Мягко говоря, не очень позитивную. Если большевики в 1919 г. в Декрете СНК РСФСР

«О хранении и уничтожении архивных дел» от 31 марта провозгласили принцип отбора на хранение документов, которые могут служить источником изучения «каждой жизни в разных ее проявлениях»[1], что являло собой совершенно объективный подход, то позднее этот постулат был утрачен, а провозглашенный в послевоенные годы принцип коммунистической партийности уже не давал возможности так широко отбирать документы на хранение. Поэтому за период примерно с 1940-х (возможно, и ранее) до середины 1990-х гг. мы не найдем в составе Архивного фонда страны (ГАФ СССР) документов общественных движений, официально непризнанных и даже порой совершенно безобидных типа Клуба самодеятельной песни (КСП), фондов диссидентов (хотя отдельные их документы откладывались в фондах организаций и учреждений, занимавшихся проблемой диссидентства) или фондов лиц, признанных антисоциалистическими элементами или еще каких-либо антигосударственных лиц.

В те годы отечественным архивам удалось собрать богатейшее документальное наследие дооктябрьского периода, создав тем самым источниковую базу для многоаспектных исследований в различных научных областях.

После «ухода со сцены» принципа коммунистической партийности мнение специалистов об уместности такого типа принципа в новых политических, социально-экономических условиях разделилось: одни считали (и продолжают считать), что архивы в первую очередь обслуживают государственный аппарат, который является выражением воли одной или нескольких партий; другие же говорили, что документы должны отбираться, объективно освещая все стороны жизни общества — на заре перестройки именно так и случилось: стихийно возникали «народные фронты», документы которых в ряде случаев поступили на государственное хранение; в ходе предвыборных компаний заборы обклеивались разного рода листовками — и они стали объектом собирания архивами, и таких примеров можно привести множество.

> Сегодня никто не говорит о применении принципа коммунистической партийности, тем более в том виде, в каком он применялся не один десяток лет. Но вот тенденция в отношении к архивным документам, документной информации с позиции интересов одной, наиболее влиятельной, партии наметилась. Так может быть, принцип собственно партийности никуда не делся, а лишь видоизменился, приобрел некоторые иные черты и встроился в процесс, объективно тем самым его характеризуя?

Главное, что большинство стало считать: на смену принципу партийности должен прийти принцип объективного свойства.

И такой принцип не заставил себя долго ждать: в 1995 г. был назван **принцип социально-политической нейтральности** [18, с. 4]), предполагающий изучение и отбор документов, отражающих жизнь во всех ее проявлениях, независимо от политической конъюнктуры или социальных пристрастий. Этот принцип как «антипод» заполнил вакуум, образовавшийся после того как «канул в лету» принцип коммунистической партийности.

[1] Собрание узаконений и распоряжений рабочего и крестьянского правительства (далее СУ), 1919. № 28. С. 313.

Но еще ранее в своих трудах В.Н. Автократов [14, с. 78] ставил объективность как аналог принципу социально-политической нейтральности, отводя ему главенствующее место в ряду остальных, уже названных, принципов, рассматривая при этом его в тесной взаимосвязи с историческим принципом.

В последние годы ряд специалистов не стали относить объективность, социально-политическую нейтральность к собственно принципам, рассматривая архивоведческие принципы историзма, всесторонности и комплектности как специфическое выражение таких общенаучных принципов, применяемых во всех научных дисциплинах, как историзм, системность и целостность [23, с. 41]).

За последние десять лет архивисты особо остро не поднимали вопросов о принципах, критериях, признаках, характеристиках, составляющих научный базис отечественного архивоведения. Затишье достаточно естественно, так как в любой науке, как и в жизни, все развивается по спирали: после «урожайных» конца 1950-х — начала 1980-х гг. должно пройти переосмысление накопленного опыта, аккумуляция научного потенциала, чтобы дать толчок, жизнь новому витку в развитии теории архивоведения.

Но есть и дополнительные принципы отечественного архивоведения, о которых упоминают реже в последние годы, но которые имели место и сегодня значительно реформировались по своей сути. Это принцип централизации архивного дела и принцип недробимости архивного фонда.

Принцип централизации скорее касается административно-организационных сторон архивного дела и поэтому является предметом рассмотрения в работах по истории и организации архивного дела, но и в теории и методике архивоведения этот принцип также играет определенную роль.

Принцип централизации архивного дела предопределяет наличие Архивного фонда страны и единого руководства архивным делом в стране.

> Организационно-правовой установкой и основой отечественного архивного законодательства является принцип централизации архивного дела, провозглашенный декретом от 1 июня 1918 г. Он выдвигает на первый план требования государственной собственности на архивы, наличия Государственного архивного фонда, единой сети государственных архивов и общего порядка их комплектования, централизованной системы органов управления архивным делом, такой же системы учета документов и др. [14, с. 79].

Не вдаваясь в подробности и частности, можно только констатировать, что с низвержением командно-административного строя в стране, мягко говоря, «пошатнулся», если не сказать «рухнул», и принцип централизации в архивном деле. Однако в архивоведении лучшие стороны этого принципа даже необходимо сохранить. Даже зарубежные архивисты в лице директора Земельного архива Шлезвиг-Гольштейн (Германия) Р. Витта считают, что «архивы по своей природе и кругу задач являются учреждениями централистского характера» [24, с. 41]. Что получит в итоге страна в составе своего Архивного фонда, если от Калининграда до Владивостока каждый будет работать с документами, архивными документами как заблагорассудится? В конце концов, государство, общество должны знать, сколько документов хранится в составе Архивного фонда Российской Федерации, а эта документная масса напрямую связана уже не только с вопросами безопасности, обеспечения сохранности, но и финансирования.

Поэтому необходим пакет единых нормативных правовых актов, правил, инструкций, перечней для работы с архивными документами в стране. В первую очередь необходимо упомянуть Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, принятый приказом Государственной архивной службы России и зарегистрированный в Минюсте РФ в 1997 г. Именно в вопросах учета документов Архивного фонда Российской Федерации принцип централизации наиболее полно сохраняет свои свойства. Нет ничего плохого в единстве правил, положений, инструкций, методических пособий, перечней, применяемых всеми организациями; но чтобы эти документы стали обязательными именно для всех, они должны быть утверждены или согласованы с Федеральным архивным агентством (Росархив), ряд из них — зарегистрирован в Минюсте РФ.

И это при том, что именно в области централизации учета архивных документов архивисты бьют настоящую тревогу, отмечая, что в последние годы утеряны положительные моменты централизации архивного дела в нашей стране: не осуществляется в полной мере централизованный учет всех документов АФ РФ, в том числе хранящихся в музеях и библиотеках, нет действенного контроля за состоянием учета документов АФ РФ в отраслевых фондах, особые сложности возникают при учете документов негосударственных организаций и личных архивов, находящихся в собственности, что должно регламентироваться и законодательством о собственности. Государственному учету должны подлежать и все уникальные и особо ценные документы, независимо от того, в чей собственности или в чьем пользовании они находятся, а также должно сохраняться единство основных требований к постановке на государственный учет уникальных документов на разных носителях, хранящихся в архивах, музеях, библиотеках и других учреждениях разных форм собственности, но входящих в состав АФ РФ [32, с. 82—85]). Наряду с этим именно Федеральное архивное агентство (Росархив) осуществляет централизованное хранение страхового фонда уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации [3].

Десятилетиями в стране существовала единая, централизованная система экспертных и экспертно-проверочных органов (далее экспертных органов), находящаяся при строгом иерархическом построении под руководством Росархива, обеспечивая своей деятельностью единство поступательных процессов работы с документами начиная с момента их образования в делопроизводстве организаций (номенклатура дел организации утверждается на заседании экспертной комиссии и согласовывается с экспертно-проверочной комиссией того государственного или муниципального архива, в зоне комплектования которого находится) и заканчивая отбором документов на хранение через проведение их экспертизы ценности, выступая гарантом качества комплектования.

О единстве деятельности экспертных органов, единстве принципов и критериев определения ценности документов, единстве разработки методики непосредственной архивной работы, обеспеченных и подкрепленных централизацией архивного дела в стране в свое время говорили В.В. Максаков и К.Г. Митяев, выступая на Совещании преподавателей Московского государственного историко-архивного института,

работников архивов и других научных учреждений, состоявшемся в стенах МГИАИ 14 ноября 1958 года.

В.В. Максаков, К.Г. Митяев. «О некоторых вопросах экспертизы научной и практической ценности документальных материалов». Тезисы доклада к совещанию преподавателей института, работников архивов и других научных учреждений. 14 ноября 1958 г. (ротапринт).

В настоящее время сохраняется и, благодаря новому закону «Об архивном деле в Российской Федерации», даже несколько упрочняется централизованная линия в сфере применения единых правил, перечней методик как в государственных, так и негосударственных организациях, а вот система экспертных органов как единое целое на основе централизованного подхода сохраняется лишь в системе государственных организаций, в негосударственных организациях, которые не заключают договоры с архивными учреждениями, экспертные органы функционируют в автономном режиме.

Бьют тревогу по поводу сложности применения в современных условиях в полной мере принципа централизации архивного дела и архивисты из ближнего зарубежья, которые испытывают те же трудности, что и российские архивисты, если даже не в большей степени, не имея на сегодня той единой правовой и нормативно-методической базы, что имеют место в Российской Федерации.

Тревогу по этому поводу выражают не только архивисты Приднестровья, но также архивисты Молдовы, Прибалтики, других государств. Они, в общем-то, как и архивисты России, стоят перед вопросом: «Что и как делать дальше?»

«Но особенно нас беспокоит вопрос, как сегодня должно относиться к принципу централизации архивного дела.

Ведь это основной принцип, в соответствии с которым осуществляется деятельность всех наших архивных служб, он в саму деятельность заложен…

Возможно, конечно, что мы перейдем на западную модель организации архивного дела. Но именно в решении этих проблем мы с большой надеждой обращаемся к российским архивистам, потому что у вас остался мозговой центр нашего архивного дела, вся его технология и вся методика. Ведь нельзя же отрицать все то, что было достигнуто за прошедшее время».

Тодорашенко З.Г. «Взгляд из вне» (О принципе централизации архивного дела). Изменяющаяся Россия и российские архивы на рубеже веков. Материалы конференции 1—2 марта 2001 года. —М., 2002. С. 62.

Таким образом, принцип централизации в архивном деле как в отрасли деятельности общества в РФ подвергся изменениям в сторону децентрализации в управлении, а в архивоведении — теории и методике работы с архивными документами — он сохраняется посредством единых методик, закрепленных в правовых нормативных актах:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г., № 125-ФЗ
Ст. 14, п. 5	Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

Принцип недробимости архивного фонда в последнее время подвергся основательной ревизии и сейчас скорее декларирован, нежели реализован. Этот принцип играл и играет важную роль в процессе комплектования государственных и муниципальных архивов, опосредованно оказывая влияние на классификацию документов всего Архивного фонда Российской Федерации.

Суть принципа заключается в том, что документы одного архивного фонда неделимы и не могут поступать на хранение в различные хранилища:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982
П. 231	Недробимость архивного фонда — принцип научной организации архивных документов, требующий соблюдения целостности архивного фонда и хранения его в одном архиве

Но К.Г. Митяев в своем учебном пособии, изданном в 1958 г., к принципам комплектования государственных архивов документами относил следующие три принципа [28, с. 48—53]:

а) деление документальных материалов по эпохам (то, что современные архивисты считают признаком классификации документов Архивного фонда на первом уровне, применяемым при распределении документов по сети государственных или муниципальных архивов);

б) принцип недробимости архивного фонда;

в) принцип недробимости комплексов архивных фондов, подразумевая под этим исторически обусловленное объединение фондов учреждений рамками союзного, республиканского или местного уровня (административно-территориальное деление того исторического периода), а также рамками определенной отрасли государственного управления, народного хозяйства, науки, культуры и т.д., что позднее архивисты также отнесли к признакам классификации документов Архивного фонда страны. Но суть остается единой, т.е. и тогда и сейчас речь идет о сохранении целостности архивных фондов, недробимости исторически отложившихся комплексов архивных фондов.

Ранее, в советское время, управленческие документы организаций вместе с документами профсоюзных организаций составляли единое целое и поступали по одной описи в один государственный архив. Документы парткомов и комитетов ВЛКСМ этих же организаций поступали в совсем другие архивы — партийные. Первые вливались в ГАФ СССР, вторые соответственно в Фонд ЦК КПСС и Фонд ЦК ВЛКСМ. В постсоветское время документы профсоюзных организаций, если они зарегистрировались в установленном порядке как общественные организации, становятся собственностью этих организаций и могут передаваться по договору в государственный или муниципальный архив, а могут и не поступать, а храниться в самой профсоюзной организации.

С 1990-х гг. стали создаваться, как правило на региональном, муниципальном уровне, архивы для хранения документов по личному составу. Более того, значительная часть документов по личному составу, начиная с 1995 г., в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов с указанием сроков хранения, вышедшем в 2000 г., имеют срок хранения «75л-ЭПК», что реально означает перевод части таких документов в будущем в ранг документов с постоянным сроком хранения. Таким образом, управленческие документы

поступают в один государственный или муниципальный архив, а документы по личному составу этой же организации — в другой.

Таким образом, на сегодняшний день можно говорить о недробимости архивного фонда применительно к его управленческой, кадровой и профсоюзной частям документации. Или стоит четко определить границы архивного фонда только управленческой документацией.

Далее архивы стали комплектоваться документами на различных носителях, чаще говорят — на электронных носителях. Пока в основном в один архив поступают документы одного фондообразователя на традиционной бумажной основе и на электронных носителях, но создаются и специальные электронные архивы, что уже ведет к раздвоению «фондового комплекса» по признаку носителя информации.

Архивисты в настоящее время поднимают вопросы и предметного наполнения фондов, коллекций; влияния видовой выборки при комплектовании на полноту состава фонда, считая, что в последнем случае форма организации документов по сути тяготеет к коллекции:

> «В 80-е гг. XX в. архивисты и музейщики обсуждали вопрос приема в музеи документов, теперь ситуация изменилась. Мы принимаем в архивы предметы. Следует отметить еще одну особенность коллекций документов, вытекающую из практики комплектования. Снова архивисты обращаются к выборке. Повидовая выборка отдельных документов организации за разные годы или же документов ряда организаций не является фондом. Это коллекция. Как широко такие коллекции найдут распространение пока вопрос».
>
> *Жукова М.П. Некоторые аспекты развития современного архивоведения // Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. —М., 2005. С. 21.*

Процессы, происходящие в стране, в первую очередь в сфере экономики, также влияют на формирование архивных фондов организации.

Если ранее мы говорили, что страна пережила коллективизацию, индустриализацию, то теперь мы говорим, что страна переживает период «филиализации» отдельных отраслей. Судьба документов филиалов и представительств должна в идеале решаться одинаково. А на практике как обстоит дело? Многие организации, как и положено (все тонкости такого фондирования будут рассмотрены ниже), формируют свои документы и документы филиалов, представительств в единый фонд; некоторые разрешают территориально удаленным филиалам самим хранить документы и по месту нахождения передавать в государственный или муниципальный архив на хранение, что документально обязательно оформляется; другие же даже не придают значения вопросам сохранности и дальнейшего хранения документов своих филиалов и представительств — именно последние два случая особенно ведут к раздробленности архивных фондов организаций.

А надо сказать, что в свое время принцип недробимости архивного фонда сыграл очень важную роль в деле сохранения в единстве документальных комплексов министерств и ведомств бывшего СССР, переданных на государственное

хранение. После распада СССР многие бывшие союзные республики страны стали претендовать на те части документов из фондов союзных министерств и ведомств, которые информационно касались этих республик. Только принцип недробимости архивного фонда, провозглашенный и принятый также в этих же союзных республиках, помог доказать несостоятельность подобных притязаний и сохранить в целостности архивные фонды союзных министерств и ведомств. Кстати, союзным республикам было предложено копировать интересующие их материалы:

Фрагмент документа	Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР от 06.07.92
Ст. 1	Стороны, исходя из принципа целостности и неделимости фондов, образовавшихся в результате деятельности высших государственных структур бывших Российской империи и Союза ССР, которые хранятся в государственных архивах, находящихся за пределами их территорий, не претендуют на правообладания этими комплексами документных материалов

Изложенные принципы отечественного архивоведения носят общий характер и являются платформой, методологической основой для определения научных методов, которые представляют собой логическое продолжение, развитие научных принципов.

Научные методы российского архивоведения. Основными, наиболее часто обозначенными в архивоведческой литературе научными методами являются источниковедческий анализ, системный подход, функциональный и информационный анализы.

До 1960-х гг. основным научным методом являлся *источниковедческий анализ*, который давал и дает возможность изучения всех внутренних (анализ содержания, авторства, хронологического периода и т.д.) и внешних особенностей документа (носитель, на котором создан документ, его форма, язык, палеографические и художественные особенности, физическая сохранность документа и т.д.):

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1988
П. 92	Источниковедческий подход — использование в архивоведческой практике методов и приемов источниковедения при работе с архивными документами

Но источниковедческий подход — не само источниковедение, поскольку у архивоведения другие задачи, нежели у источниковедения. Такой подход связывает архивоведение с фактором происхождения, с моментом производства информации, а также определяет его интерес к вопросам использования, потребления источниковой информации. Возникает возможность построения гносеологической цепи, которую в духе исследований источниковедов и филологов можно представить так: факт-событие — процесс документирования (запечатление события) — документ (предысточник) — факт-название о событии (факт науки) [14, с. 82].

В 1960-е гг. были сформулированы и другие научные методы, суть которых была позаимствована архивистами из других областей знаний.

Традиционно архивоведение использовало метод источниковедческого анализа, что актуально и в современном научном базисе дисциплины. «Обращаясь к общекультурным категориям современного информационного общества, мы находим

среди них категории документа, информационного ресурса, представляющиеся прежде узкоспециальными. А это значит, что разрабатываемые нашим научным обществом концепции архивистики, источниковедения и их взаимодействия актуальны как никогда прежде».

Медушевская О.М. Информационное пространство общества в категориях архивоведения и источниковедения // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. — М., 2005. С. 17.

К общенаучным методам, к которым науковедение относит такие, которые, выйдя из рамок отдельных наук, стали общими для многих или даже частных наук, относят системный подход, функциональный и информационный анализы.

Системный подход при исследовании объекта не исключает рассмотрения особенностей и закономерностей отдельных его составляющих. Любой, даже не сложный объект может быть рассмотрен с системных позиций, что может быть и необходимым, и результативным:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1988
П. 230	Системный подход в архивоведении — общенаучный подход, заключающийся в исследовании объектов архивоведения как системы

Системный подход, базирующийся на принципе комплексного изучения документов, требует изучения, рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации, например, такие виды документов, как постановления, приказы, протоколы и тому подобные, анализируются в первую очередь в рамках организационно-распорядительной документации, а затем уже сравниваются с документами информационно-аналитического характера (справками, сводками, докладами и т.п.). И это сравнение ведется в рамках сначала одного фонда. Затем документы должны при изучении сопоставляться не только с документами организации, в деятельности которой они отложились (а это один или несколько фондов), но и с документами организаций всей системы отрасли, другими словами, и документы, и организации, их образовавшие, рассматриваются как системы.

В свою очередь сам документ является системообразующим элементом, неся в себе признаки, характеризующие все этапы работы с документами, начиная с момента их создания, формирования в дела и описания и заканчивая экспертизой ценности и классификацией документов внутри фонда.

Архивисты иногда системный подход толкуют расширительно, рассматривая в совокупности понятия системы и структуры, а следовательно, и в целом определяя метод как системно-структурный.

Понятия системы и структуры являются важными инструментами современного аналитического мышления. В архивоведении системный и структурный подходы практически действуют как единый системно-структурный подход. Система — это такое целостное образование, характеристики которого не сводятся к признакам составляющих его компонентов, причем внутренние связи системы оказываются более сильными, нежели внешние воздействия, что и придает ей необходимую устойчивость. Внутренняя форма системы, т.е. способ взаимосвязи компонентов, составляет

ее структуру, без которой существование системы невозможно. Архивоведению особенно важен социально-исторический аспект учения о системах и структурах, согласно которому общество, взятое в целом, рассматривается как «глобальная система», множество подсистем которой объединяются особого рода структурой — общественными отношениями. Конкретное развитие специфических социальных структур и связей изучает историческая наука, а развитие политических институтов (государственных учреждений) — история государственных учреждений.

Архивоведческий системно-структурный подход нацелен не на само историческое прошлое общества и не на историческое развитие аппаратов управления (хотя все время имеет их в виду), а на оставленные ими документы. Системные связи этих документов, их информационная и структурная взаимоориентированность, опирающиеся на фактор единства происхождения, особенно на уровне фонда, настолько сильны, что их не гасит течение времени. Они сохраняются на стадии архивного хранения документов, и их нельзя разорвать, не потеряв значительной доли информации. Поэтому незакономерными являются деформации фондовых структур, порывающие естественные и вносящие искусственные междокументные связи. Когда это все же случается, возникают коллекции документов, как правило, с резко пониженной научно-исторической ценностью [14, с. 83—84].

В свою очередь сам документ является системообразующей субстанцией, неся в себе признаки, характеризующие основные этапы работы с ним, начиная с момента создания и заканчивая классификацией документов внутри архивного фонда.

Так, на каждой из стадий прохождения документа от момента его возникновения в организации до момента занятия им строго определенного места в составе архивного фонда документоведы и архивисты осуществляя классификацию документов (при формировании дел в делопроизводстве и затем этих дел внутри архивного фонда), экспертизу их ценности, занимаясь описанием документов оперируют определенным набором «признаков», вытекающих из формуляра, таких как «автор документа», «корреспондент», «содержание документа», «дата» и т.д.

Реквизиты документа, признаки заведения дел, характеристики описания (элементы информации заголовка) дел, критерии экспертизы ценности документов и признаки классификации дел внутри архивного фонда логически связаны между собой, являясь элементами системы признаков, характеризующих этапы работы с документами [9, с. 26—35; 15, с. 13—17]:

Реквизиты документа	Признаки заведения дел	Элементы информации заголовка
Вид	Номинальный	Вид документа, вид дела
Автор	Авторский	Автор
Адресат	Корреспондентский	Корреспондент
Заголовок	Предметно-вопросный	Содержание
Место	Географический	Территория
Дата	Хронологический	Время

Критерии экспертизы ценности документов	Признаки классификации дел внутри архивного фонда
Вид	Номинальный
Фондообразователь, авторство	Авторский

Окончание табл.

Критерии экспертизы ценности документов	Признаки классификации дел внутри архивного фонда
Корреспондент	Корреспондентский
Содержание	Предметно-вопросный
Место события	Географический
Дата события	Хронологический

Заведение дел и их описание, экспертиза ценности документов и классификация дел внутри архивного фонда основаны на классификации документов путем установления сходства и различия наиболее существенных признаков, заложенных в формуляре документа. Более того, «общая классификация — обязательное условие продуктивного и целенаправленного изучения отдельных документов, их формуляров и реквизитов. При их изучении в историко-логическом плане рассматриваются элементы и признаки документов. Изучение отдельных документов подводит к рассмотрению проблем группировки документов в первичные и другие комплексы», что в свою очередь определяет характер работы с ними в архивах.

Таким образом, рассмотренные признаки, характеристики, критерии, основанные на классификации, «корнями» связаны с элементами формуляра документа — реквизитами. Но связь прослеживается не только в едином основании рассматриваемых признаков, но и в названиях отдельных из них с реквизитами документа. Например, «название вида документа» или «дата» — реквизиты документа, «номинальный» или «хронологический» — признаки заведения дел и классификации их внутри архивного фонда, «вид документа» или «время» — характеристики описания, в том числе элементы заголовка, и критерии экспертизы.

Взаимосвязь между рассматриваемыми признаками может быть разносторонней. Так, «время», как элемент заголовка, при описании используется в двух аспектах: время создания или время, о котором говорится в документе. Если первый аспект прямо связан с датой документа, то второй — с информацией, зафиксированной в тексте. Крайние даты дела, как характеристики описания, связаны только с датами составления или входящей/исходящей регистрации документов. Другой пример: географический признак заведения дела может быть связан с разными реквизитами — и с текстом документа, и с местом его составления.

Впервые мысль о том, что признаки заведения дел «входят» в формуляр служебного документа, была высказана Митяевым К.Г., который указывал также на несомненную возможность использования «при первичной организации служебных документов и других элементов формуляра». Процессы документирования, формирования отдельных документов и последующие процессы организации созданных документов, их изучения имеют много сходного. Чтобы создать документ, нужен автор. Установление автора — одна из задач изучения документа. То же можно сказать о других элементах и признаках документа: датах, содержании, разновидности, форме, оригинальности, составе удостоверения и т.д. Наиболее тесная связь существует между следующими признаками заведения дел и реквизитами документа:

номинальный — название вида документа,

авторский — наименование учреждения и структурного подразделения, подпись,

корреспондентский — адресат,
предметно-вопросный — заголовок к тексту и текст,
хронологический — дата,
географический — место составления.

Митяев К.Г. Делопроизводство и архивы. В кн. Труды МГИАИ. — М., 1954. — Т. 5. — С. 155—182.

Таким образом, все признаки заведения дел, за исключением экспертного — который ранее рассматривался как инструмент формирования дел с учетом сроков хранения документов, связаны с реквизитами документа.

Более сложная связь существует между реквизитами документа и критериями экспертизы ценности.

Во-первых, можно выделить такие критерии экспертизы ценности, которые наиболее явно основаны на изучении того или иного реквизита документа: вид документа (критерий) — название вида документа (реквизит), значение учреждения — наименование учреждения или структурного подразделения (если оно является самостоятельным фондообразователем), время и место образования документа — дата и место составления.

Во-вторых, ряд критериев экспертизы ценности применяется в результате оценки совокупности отдельных реквизитов. Например, критерий значения информации, и в первую очередь его содержательная сторона, связан не только с текстом и заголовком к тексту, но опосредованно и с другими реквизитами документа.

В-третьих, такие критерии, как внешний вид документа, его оформление (в том числе художественные, палеографические и другие особенности) не имеют непосредственных связей с конкретными реквизитами документа. И реквизиты документа, и признаки заведения дел, и характеристики описания, и критерии экспертизы ценности, и признаки классификации дел внутри архивного фонда не только взаимосвязаны между собой, но и в то же время обладают внутренней организацией, автономны, способны к развитию, то есть обладают свойствами, характерными для систем.

Рассмотрим эти положения на примере истории развития признаков заведения дел во взаимосвязи с критериями экспертизы ценности документов.

Признаки заведения дел на основе установления сходства и различия в элементах документов использовались давно. Первое теоретическое обоснование признаки дел заведения получили в конце 30-х гг. прошлого столетия, а затем были творчески развиты в 40—50-е гг.

Архивисты уже в 20—30-е гг., рассматривая признаки заведения дел, отмечали необходимость их выборочного использования, т.е. использования не всех, а определенного набора признаков для конкретного дела. При этом указывалось на необходимость обязательного применения предметно-вопросного признака в сочетании с корреспондентским, географическим, номинальным и недопустимость формирования дел только по последним из названных признаков.

Б. Анфилов писал: «…раз и навсегда прекратить в делопроизводствах учреждений практику заведения дел по корреспондентскому и географическим признакам без учета вопросов (предметов), к которым относятся заводимые дела… Наряду с этим

небесполезно подтвердить практическое правило… о необходимости избегать употребления номинального признака в абстрактной форме… без присоединения к нему уточняющих признаков — вопросно-предметного, корреспондентского или географического…».

Анфилов Б.И. Применение перечней. Архивное дело. 1938. № 2 (39). С. 7—12.

Однако спорным оставался вопрос об использовании предметно-вопросного и корреспондентского признаков, тем более что отношение к ним в делопроизводстве и архивах различно: в делопроизводстве легче формировать дела по корреспондентскому признаку, а в архивах необходим предметно-вопросный признак. Сочетание корреспондентского и предметно-вопросного признаков представляли даже как один признак: вопросно-корреспондентский, столь велико было желание архивистов примирить делопроизводство с основным для них вопросным признаком. И даже в настоящее время нельзя еще сказать, что проблема формирования дел по признакам их заведения до конца разрешена.

В делопроизводственной практике учреждений структурные подразделения используют при формировании дел различных категорий документов определенный набор признаков, учитывая и сроки хранения документов, их подлинность и копийность. Если все шесть признаков заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический и хронологический упоминаются в литературе с начала 30-х гг., то срок хранения документов, как экспертный признак, был назван Митяевым К.Г. в 60-е гг. Но в работах по документоведению и архивоведению чаще указывают на необходимость раздельного формирования документов разных сроков хранения, не называя при этом экспертного признака. Не называли предметный признак и в нормативных документах, как не называли и основные шесть, заменяя их «важнейшими участками и направлениями деятельности каждой структурной части». О раздельном формировании документов по срокам хранения говорилось при освещении вопросов экспертизы ценности документов и их описания. Данная формулировка, заменяющая признаки заведения дел «участками и направлениями деятельности», критиковалась специалистами, которые обосновывали жизненность признаков в делопроизводстве.

И очень хорошо, что в последние годы ВНИИДАД в своих методических разработках четко стал указывать на признаки заведения (формирования) дел и их взаимосвязь с элементом заголовка.

«Заголовки дел формируются на основе определений документируемых участков работы и вопросов деятельности организации. При этом используются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический. Документы формируются в дела на основании отдельного признака формирования дел или сочетания признаков» [6, с. 14].

Однако не все признаки заведения дел необходимы в практике делопроизводства. В ряде случаев удобнее формировать дела только по корреспондентскому признаку, а используют и предметно-вопросный с учетом требований архивной службы. Более того, экспертный признак вообще никого значения в делопроизводстве не имеет и нацелен исключительно на упрощение отбора документов в соответствии со сроками хранения уже в момент их формирования в дела.

Каждый из шести признаков заведения дел непосредственно связан с тем или иным реквизитом документа: номинальный — с названием вида документа, корреспондентский — с адресатом, предметно-вопросный — с текстом и т.д. Экспертный же признак не связан непосредственно ни с одним из реквизитов документа, а вытекает из результатов их оценки, т.е. экспертизы. Если в первом случае мы имеем дело с формальным преобразованием внешних признаков документа — его реквизитов, в признаки заведения дел, то во втором — с влиянием всей совокупности реквизитов и их оценки на выбор экспертного признака — постоянное или временное хранение.

Установление сроков хранения документов производится, таким образом, в результате экспертизы ценности. Такие характеристики документа, как заключенная в нем информация, автор, время и место возникновения документа, его вид, имеющие резолюции, пометы и т.д. вытекают из изучения формуляра документа и служат критериями экспертизы ценности. В результате экспертизы устанавливаются сроки хранения созданных документов, но ряд архивистов и документоведов читают, что срок хранения должен быть реквизитом документа, ибо «нужно стремиться к тому, чтобы уже при создании документов определялся срок их хранения», т.е. представляется возможным в таком случае процесс экспертизы передвинуть на еще более ранний этап, чем стадия разработки номенклатур и формирования дел в производстве.

Таким образом, признаки заведения дел развивались и совершенствовались как самостоятельный аппарат первичной классификации документов, внутренняя организация которого проявляется в необходимости применения определенных сочетаний признаков, при этом учитывается значение этой классификации документов для архивной практики, в первую очередь для проведения экспертизы ценности документов.

Критерии экспертизы ценности документов аналогично признакам заведения дел развивались и совершенствовались как самостоятельный аппарат оценки документов, внутренняя организация которого проявляется не только в необходимости применения отдельных критериев в комплексе, но и в сложной взаимосвязи между ними.

И признаки заведения дел, и критерии экспертизы ценности могут рассматриваться как элементы/подсистемы/системы «признаков», характеризующих определенные этапы работы с документами. Как выше уже отмечалось, признаки заведения дел и классификации их внутри архивного фонда, характеристики описания и критерии экспертизы ценности базируются, в основном, на внешних признаках документа — реквизитах.

Суть *функционального анализа* документов заключается в том, чтобы оценивать документы, исходя из функций управления, учреждения и самих документов. Основан этот метод на том, что функции учреждений неравнозначны, а следовательно, и неравнозначную информацию несут документы, созданные для реализации этих функций, а отсюда различна ценность самих документов.

Функциональный метод в свою очередь является не только научным методом экспертизы, но и методом прогнозирования информационного состава АФ РФ, т.е. методом, на основе которого определяются те документированные функции

организаций, документы которых должны будут подлежать хранению. Функциональный метод как метод прогнозирования дает хорошие плоды, когда применяется наряду с ретроспективным методом и эмпирическим подходом, в результате чего непосредственно изучается содержание уже созданных в прошлом документов и документных систем. Ретроспективный метод прогнозирования дает возможность предположить какие документы, которые возникнут в будущем и будут являться аналогичными своим предшественникам, должны войти в состав АФ РФ и иметь определенные сроки хранения [30, с. 169—173]. Оба метода прогнозирования применяются взаимосвязано, так как метод ретроспективного прогнозирования существенно дополняет результаты функционального прогнозирования.

В настоящее время широко применяется и *информационный метод*. Так как документы содержат информацию, которая, во-первых, неравнозначна, во-вторых, способна проявляться в различных видах и формах, то архивоведение обязано учитывать значение информации при оценке и использовании документов и изучать явления ее повторяемости:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1988
П. 88	Информационный подход в архивоведении — общенаучный подход, заключающийся в применении положений теории информации к информационным аспектам архивного дела

При рассмотрении информации, заключенной в документах, встает вопрос о диалектической взаимосвязи содержания документов с их информацией. В 1980-е гг. уже вставал вопрос и о количественном измерении информации, заключенной в документах, что в свою очередь ведет к применению математических методов в архивоведении [11, с. 79—103].

Понятие плотности информации дало возможность архивистам сформулировать одну из четырех задач экспертизы ценности документов, а именно при отборе документов отдавать предпочтение наиболее «информационноемким документам». Все «за» и «против» реализации такой задачи будут рассмотрены далее.

В настоящее время архивоведение оперирует всеми названными научными методами. Более того, постоянно шел процесс более углубленного изучения отдельных методов и их практического применения. Например, функциональный анализ в архивоведении первоначально исходил из влияния значения функций учреждения на оценку документов. Позднее наметилась тенденция углубления его в суть самих документов — выявление их функций и взаимосвязи последних с содержанием, содержание же документов изучалось с привлечением методов источниковедческого анализа. Изучение документов с целью выявления взаимосвязи их функций и содержания дает возможность пересмотреть оценку отдельных видов документов, т.е. проводить внутривидовую экспертизу ценности документов.

Все рассмотренные научные методы широко применяются в отечественном архивоведении и именно они собственно и нашли закрепление в трудах обобщающего характера, в первую очередь трудах ВНИИДАД.

Однако В.Н. Автократов в своем труде «К вопросу о методологии архивоведения» называет еще целый десяток научных методов, которые, по мнению автора, также находят место в отечественном архивоведении.

Это чисто исторический метод, своего рода метод «погружения в прошлое»; историко-сравнительный метод, одной из составляющих, в частности является изучение закономерностей деятельности фондообразователя; актуалистический метод — подход к эмпирическому материалу с целью реконструкции былых документных систем; описательный метод как метод «анализа и синтеза информации»; структурный метод по сути есть продолжение выражения системного подхода; метод моделирования как важная составляющая для архивной информационной среды; метод мысленного эксперимента; метод экспертных оценок, дающий возможность установить ценность схожей по характеру информации; аксиоматический метод для методической стадии архивных разработок; метод оперативного учета; метод статистического анализа и др.

Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения // Археографический ежегодник за 1969 г. — М., 1971. С. 26—27.

1.3. Объект и предмет теории и методики архивоведения

Эволюция определения объекта теории и методики архивоведения. Акценты в определении объекта архивоведения в последние десятилетия неоднократно смещались. В.Н. Автократов объектом архивоведения считал документную ретроспективную информацию, рассматривая ее через генезис, считая, что через «родословную» объекта открывается возможность правильного понимания его природы. Таким образом, автор выходил на системы документации, в первую очередь управленческого происхождения, рассматривая их и как структуру объекта архивоведения. В очень упрощенном варианте можно сказать, что автор рассматривал ретроспективную документную информацию, акцентируя внимание все-таки на ее генетической форме, приближенной к документу при этом упоминая и стадию делопроизводства.

Объект архивоведения рождается на стыке сферы документообразования с архивным делом, когда сложившиеся системы документов, потеряв значительную долю оперативных качеств, отпочковываются от породившей их сферы управления. Угасание оперативного значения сопровождается обретением документами признаков потенциального источника ретроспективной информации [14, с. 71].

Учебная литература по теория и методике архивоведения, начиная с в 1980-х гг., своим объектом изучения определяла текстовые документы на бумажной основе, научно-технические и кино-, фотодокументы, звукозаписи, микрофильмы и другие документы на различных носителях как подлежащие архивному хранению, так и хранящиеся в архивах, хотя ранее (в 1960-е гг.) акцент делался на документах, именно вышедших из сферы делопроизводства.

При этом всегда отмечалось, что процессы и способы работы с научно-техническими материалами, кино-, фотодокументами, звукозаписями, как и техно-

логия хранения архивных документов, рассматриваются в отдельных учебниках и учебных пособиях [29].

Документ как объект исследования достаточно глубоко рассматривался в середине 1980-х гг. Б.С. Илизаровым. Более того, автор рассматривал, как используют понятие документа в контексте предмета таких научных дисциплин, как источниковедение, информатика, документоведение.

> «…документ, как объект исследования не только архивоведения, а целым рядом научных дисциплин. Каждая из этих дисциплин берет один какой-нибудь аспект или, говоря иначе, предмет исследования. Это ведет к тому, что для одного и того же понятия существуют самые различные определения» [10, с. 27—34].

В своем выступлении на конференции в 1994 г. В.П. Козлов в качестве объекта архивоведения рассматривал уже архивный документ, исходя из его определения как документа, хранящегося в архиве, оговаривая при этом, что не менее важно (а может быть и наиболее важно), что это документ, который утратил свою целевую функцию. Действительно, в предшествующие периоды архивный документ так и определялся, о чем ниже еще будет сказано.

> Где находится грань между документом и архивным документом, между архивным документом и той частью исторических источников, которая представлена речевыми и изобразительными архивными документами? Все эти вопросы, конечно же, не схоластические, а вполне предметные, поскольку ответы на них предопределяют целый ряд исходных теоретических положений.
>
> Следуя логике приведенных выше определений, можно было бы сказать, что разница между документом и архивным документом заключается лишь в их стратиграфии: первый еще не хранится в архиве, а второй в нем находится. Однако этот пространственный признак не является определяющим, носит внешний характер. По нашему мнению, определяющим является признак утраты документом той первоначальной целевой функции, ради реализации которой он был создан. С этой точки зрения мы можем говорить о том, что существуют документы, просто хранящиеся в архиве, и архивные документы, как хранящиеся в архиве документы, утратившие свое первоначальное целевое назначение. Последние и являются объектом архивоведения [21, с. 8].

Но в чем суть различий между документами «просто хранящимися в архиве» и «архивными документами, как хранящимися в архиве документами, утратившими целевое назначение»? Автор считает, например, что документы в течение периода, когда они закрыты как носители государственной тайны или на конфиденциальность как носители коммерческой тайны, тайны личной жизни, еще выполняют свое целевое предназначение, ради чего были созданы и не переходят в этот период, будучи даже на хранении в архиве, в разряд архивных документов.

Но сегодня становится не актуальным определение архивного документа через его хранение в архиве, ибо в организациях сами архивы в соответствии с новым законом об архивном деле могут не создаваться. Но этот же закон, не затрагивая состояния документа как носителя тех или иных функций, ради которых он был создан, а при таком подходе мы сужаем «поле» «архивных документов», напротив, дает очень расширительное толкование архивного документа, как документа независящего от места хранения, но потенциально подлежащего

какому-либо хранению и априори имеющего любую ценность: от самой незначительной до ценности уникального свойства.

Существуют разные ценности архивных документов, т.е. среди равных есть неравные и ценность может быть разной, все зависит от целей, в которых ценные архивные документы подразделяют на разные группы.

В государственных и муниципальных архивах с целью обеспечения особой сохранности в процессе хранения и использования выделяют уникальные, особо ценные и ценные документы.

С целью установления стоимости документа (в денежном выражении с учетом международного опыта) в процессе купли-продажи документы подразделяют на следующие группы: уникальные, исключительно ценные, очень ценные и ценные.

В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) приведены следующие определения документов (рис. 1.3):

Но так как мы еще не подошли к изучению экспертизы ценности документов на стадии их создания, то это определение позволяет трактовать архивные документы как массивы, реализовавшие свое предназначение и говоря языком практиков «вышедшие из сферы делопроизводства».

Позднее в работах ВНИИДАД (М.П. Жуковой и др.) и особенно в новом законе об архивном деле «красной нитью» проходит в качестве объекта рассмотрения именно архивный документ.

Таким образом, объект в своем определении прошел эволюцию от ретроспективной документной информации через собственно документ к архивному документу.

Непросто складывались и собственно определения понятий «документ» и «архивный документ».

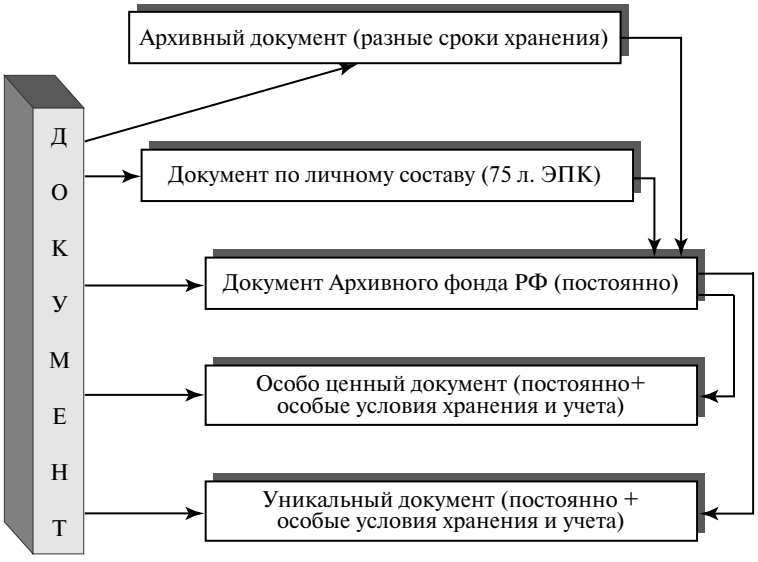


Рис. 1.3

В 1982 г. в «Словаре современной архивной терминологии социалистических стран» давалось определение собственно документа как результата закрепления информации о предметах объективной действительности и о мысленной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи или другим способом на любом носителе.

Другими словами, документ — материализованная в различных формах информация.

Еще ближе к этому трактованию подошел ГОСТ 16487—83, где документ — это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве. Особенность данной трактовки понятия в том, что под документом понимается материальный объект, специально созданный для передачи информации.

> Итак, основополагающим признаком, общим для традиционных документов, кино-, фоно-, фотодокументов, материальных документов, машиночитаемых документов, электронных документов (так же как и для любых других видов документов) является наличие в их составе записанной информации, что важно иметь в виду, чтобы не отклоняться от выверенного курса при трактовке понятия «документ» [16, с. 24].

В последнем действующем ГОСТе Р51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» документ имеет уже иное определение, а именно: «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Определение, можно сказать, более суженное, но более адаптированное к документоведческой сфере, с учетом такого понимания документа мы сегодня в соответствии с новым архивным законом имеем и определение архивного документа:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
Ст. 3, п. 2	Архивный документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

Главная суть в этом определении заключена в двух словах: подлежит хранению, имеется в виду в течение любых сроков, т.е. документ, потенциально подлежащий какому-либо хранению. И если этот документ еще находится в «производстве», то именно на стадии делопроизводства и проводится экспертиза ценности и устанавливаются сроки хранения документов по завершении делопроизводственного года, тогда действительно архивный документ — документ, вышедший из сферы делопроизводства и подлежащий хранению, конечно это могут быть и уже находящиеся на архивном хранении документы.

> Западные архивисты, в первую очередь французские, также считают, что «документы приобретают качество «архивных» с момента своего рождения в бюро, архивные документы сохраняют свое качество в течение всей жизни (в текущем, промежуточном или историческом архиве), какой бы ни была их дальнейшая судьба: уничтожение или передача на постоянное хранение…» [22, с. 40].

Поэтому более часто стали определять в качестве объекта рассмотрения теорией и методикой архивоведения не просто документ, а именно архивный доку-

мент, хотя стоит отметить, что экспертизе ценности подвергают все документы, в результате чего они и становятся или не становятся архивными. Уже на стадии составления номенклатуры дел в организации проводится на основе метода прогнозирования экспертиза ценности документов, что находит свое выражение в определении сроков их хранения. Можно сказать, что опосредованно номенклатура дел включает в себя именно архивные документы, ибо документов без сроков хранения в ней нет. Формирование документов в дела есть не что иное как первичная классификация архивных документов, описание даже на стадии делопроизводства проводится с учетом задач архивной сферы. Другое дело, что последующие процессы рассматриваются применительно именно к архивным документам. С такой поправкой объектом изучения данной дисциплины можно считать именно архивный документ.

Уже уходит в историю определение архивного документа, данное в Словаре современной архивной терминологии социалистических стран (1982 г.), где архивным документом назывался лишь документ, хранящийся в архиве. Если в государственном архиве такое понятие сегодня ближе стыкуется с понятием документа Архивного фонда Российской Федерации, впервые введенного Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» в 2004 г., то для архива учреждения такое определение совершенно уже не работает, так как по названному закону в соответствии со статьей 13 «Создание архивов» архив в организации может и не создаваться.

Специалист в области архивных терминов Э.И. Хан-Пира давал такое определение в своей работе «Архивоведческое терминоведение», вышедший в 1990 г.: архивный документ — документ, принятый на временное, долговременное или постоянное хранение государственной, общественной или кооперативной организацией, либо их подразделениями для обеспечения потребности общества, государства и индивида в ретроспективной документной информации.

Напомним, что до выхода в свете в 1993 г. «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» был подготовлен группой историков, юристов в 1990-м г. межрегиональное территориальное управление году инициативный авторский проект «Закона об архивном деле и архивах» (авторы: Ю.М. Батурин, Б.С. Илизаров, А.Б. Каменский, Э.И. Хан-Пира, В.Л. Энтин и О.В. Шапелева), где под архивным документом понимался документ, сохраняемый либо подлежащий сохранению в силу значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника и сохраняемый по его усмотрению. Последние десятилетия кстати показали некоторую утопичность концовки этого определения, «развелись» такие негосударственные организации, которые предпочитали определить документы на хранение не в собственный (хотя бы) архив, а на «помойку».

В соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» 1993 г., а позднее и по ГОСТу Р51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» архивный документ был определен как документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника, где документ назван документом без его определения, а значимость давалась в контексте двух частей Архивного фонда Российской Федерации: государственной и негосударственной.

В 1990-е гг. имели место и некоторые другие дефиниции[1]. Так, в проекте несостоявшегося Федерального закона «О внесении изменений и дополнений в Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» 1998 г. термин «архивный документ» был еще более конкретизирован и

[1] Дефиниция [лат.] — точное логическое определение, установление содержания понятия.

определялся как документ, сохраняющийся или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника, в том числе как объект движимого имущества. Последнее дополнение, логично предположить, было сделано не без влияния Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» 1995 г., по которому информационные ресурсы (отдельные документы и отдельные массивы документов, в том числе и в архивах) являются элементом состава имущества.

Новое же определение более корректное и может быть более компактным, если считать, в вольном переводе, что документ — документ, подлежащий хранению в силу значимости для граждан, общества и государства.

Таким образом, за последние 20 лет произошло смещение акцентов в понимании того, что есть архивный документ: от документа, подлежащего хранению в архиве до документа вообще, потенциально имеющего какой-либо срок хранения, независимо от того, где этот документ в тот или иной момент находится.

При определении терминов «документ» и «архивный документ» не были затронуты свойства последних, особенно которые они приобретают, поступая на хранение в архивы. По мнению В.П. Козлова, свойства могут быть разными, о чем выше уже говорилось.

О выигрышном положении архивного документа в сравнении с музейными предметами и книгами как носителями исторической памяти также писал В.П. Козлов в одной из своих статей, проведя сравнительный анализ организации хранения в музеях, библиотеках и архивах [20, с. 6].

В отличие от музейного предмета и книги документ поступает в архив, как правило, во взаимосвязи, в системе других документов, исторически или логически связанных друг с другом, то есть в составе фонда. Фонд является естественным и органическим образованием, последовательно хронологически отражая факты, события, явления, процессы действительности, случавшиеся в пределах определенной графической единицы. Более того, конкретный фонд в конкретном архиве обнаруживает свои взаимосвязи с другими фондами и в не меньшей степени с фондами других архивов. Документ в составе фонда приобретает своеобразное состояние покоя, характеризуемое среди прочего вечной стратиграфией его хранения (архивном шифром) и невозможностью его «прополки». Благодаря указанным свойствам документ и фонд, в котором он находится, связанные друг с другом фонды создают не случайную, не хаотичную, а строго упорядоченную мозаичную картину действительности.

Кстати говоря, аналогичный сравнительный анализ в свое время провел И.Л. Маяковский в статье «Архив, библиотека и музей», опубликованной в журнале Архивное дело в 1926 г. (вып. 5/6, 7), в которой автор проследил развитие понятий «архив», «библиотека» и «музей» в течение XVII—XX вв., сделав это на основе анализа западноевропейской и русской практики создания архивов и рукописных отделов музеев и библиотек. Он показал, как в разные периоды менялись основы, формы взаимоотношений этих учреждений в области собирания письменных памятников прошлого.

В начале 1990-х гг. имела место еще одна интересная трактовка архивных документов, а именно то, что комплекс архивных документов может считаться архивом. В «Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993 г., ст. 1) было записано, что под архивом понимается совокупность архивных документов, а также архивное

учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей. В настоящее время в определение архива включают только учрежденческую составляющую:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.)
Ст. 3, п. 9	Архив — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

В архивоведческой литературе термин «архив» употреблялся в разных значениях. Слова «архив» и «архивариус» проникли в русский язык вместе с другими иностранными понятиями и обычаями в эпоху Петра I. Во всяком случае с первой четверти XVIII в. они употребляются в российском законодательстве; например, в Генеральном регламенте 1720 г.: «Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные три года в канцелярии и в конторе лежали, потом в архив с распискою архивариусу отдаются».

В XVIII в. «архив» (женский род — «архива») означал как собрание документов лица, рода, так и структурное подразделение учреждения, занимающееся хранением документов. В первой половине XVIII в. архивами стали называться и специальные учреждения, хранящие «старые дела». В XIX в. термин «архив» стал употребляться и для обозначения изданий исторических документов — «Архив князя Воронцова» (М., 1870—1895. Т. 1—40); «Архив графов Мордвиновых» (СПб., 1901—1903. Т. 1—10); «Русский архив». Кроме того, согласно словарю Даля под архивом понимали здание, помещение, где хранятся документы, т.е. архивохранилище. В Словаре современной архивной терминологии социалистических стран (М. Вып. 1—2, 1982, 1988) была сделана попытка покончить с многозначностью термина «архив». Архивом предлагалось считать только учреждение или структурное подразделение, осуществляющее хранение документов в целях их оптимального использования. Поэтому ГОСТ 16487—83 запрещал употреблять термин «личный архив» — понятие «архив» было тесно связано с государственным хранением. Однако, как видим, позднее исторически сложившаяся двузначность термина «архив» снова была закреплена в законе 1993 г.

В начале 2000-х гг. вводится новое понятие «документ Архивного фонда Российской Федерации», а также нормативно закрепляются определения документов по личному составу, особо ценных и уникальных документов:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.)
Ст. 3, п. 9	Документ Архивного фонда Российской Федерации — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

С этого момента в правовой, нормативно-методической литературе, публикациях мы видим два устойчивых словосочетания: «документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы» и «архивные документы, в том числе документы по личному составу».

Вопросы, связанные с тем, как архивные документы становятся документами Архивного фонда Российской Федерации рассматриваются в теме «Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами».

Итак, объектом изучения архивоведения является архивный документ. Исходя из того, что потенциально архивный документ может стать документом Архивного фонда Российской Федерации, то, следовательно, можно рассматривать в качестве объекта теории и методики архивоведения архивные документы, находящиеся на территории Российской Федерации, независимо от их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, формы собственности, места хранения, а также копии архивных документов на правах подлинников и документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Что касается их типологии, то в состав Архивного фонда Российской Федерации входят категории документов, которые, в зависимости от того, в рамках какой дисциплины они изучаются, могут быть разбиты на следующие группы:

А — юридические акты;

Б — управленческая документация;

В — документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ; градостроительная документация;

Г — кино-, фото-, видео-, фонодокументы;

Д — электронные и телеметрические документы;

Е — чертежи;

Ж — рукописи, рисунки, дневники, переписка, мемуары.

В данном учебнике все научно-технологические процессы будут рассмотрены применительно к управленческой документации, ибо, как уже отмечалось во введении, документы группы А являются объектом рассмотрения дисциплины «Архивное право»; группы В и Е — специальных дисциплин, изучающих технотронные архивы и документы; группы Д — дисциплины «Автоматизированные архивные технологии», а также специальных дисциплин в области технотронных архивов и документов; группы Ж — дисциплины «Архивы личного происхождения».

Предмет теории и методики архивоведения. Определяя предмет теории и методики архивоведения, воспользуемся подходом, данным В.Н. Автократовым при рассмотрении предмета архивоведения. Главное в этом подходе заключается в том, что автор предмет раскладывает на два уровня: эмпирический и теоретический.

> Так как мы определили архивоведение как комплексную научную дисциплину, в которой теория и методика архивоведения является всего лишь одной из составляющих, то и рассматриваются труды отечественных ученых, освещающие объект, предмет, методологию, терминологические процессы в целом.

Эмпирическая часть в данной концепции представлена архивной информационной средой, напомним, что автор в качестве объекта архивоведения рассматривает именно ретроспективную документную информацию, выводя ее из генетического состояния, а именно из сферы документообразования, при этом опираясь на системы документации именно управленческого характера. Однако в контексте данного учебника объект обозначен архивными документами, кото-

рые и будут в первую очередь соотноситься с предметом рассматриваемой дисциплины.

Далее В.Н. Автократов отмечает, что эмпирическая часть предмета архивоведения нуждается в постоянном научном обслуживании, а это уже задача теоретико-методологической части.

> Развитие теории ведет главным образом к образованию и совершенствованию понятий. На базе понятий (наиболее важные из них являются архивоведческими категориями) архивоведение разворачивает свою проблемно-содержательную структуру, в рамках которой ведутся исследования и разработки и объективируется понятийный аппарат, ибо процесс познания и действия превращает абстрактные понятия в законченную объективность. Следовательно, необходимо рассматривать связь понятий с проблемным содержанием архивоведения, с общей и частными теориями этой дисциплины, имея ввиду, что теория богаче определениями, шире и многообразнее понятия.
>
> Понятийный аппарат включает в себя не только собственно понятия, но также принципы, критерии и другие логические единицы знания. Его анализ является сквозной развивающейся темой данной работы. Можно выделить две группы логических единиц: 1) собственно архивоведческие, т.е. разработанные самим архивоведением; 2) общенаучные, к которым науковедение относит такие, которые, выйдя из рамок отдельных наук, стали теперь общими для многих или даже для всех частных наук. Перенося знания из одних областей науки в другие, они обогащают их, обогащаются сами, углубляя свое содержание. К числу таких понятий относятся понятия системы, структуры, функции, информации, модели, вероятности, знака и т.д. [14, с. 76].

К этому следует добавить, что любая научная дисциплина, развиваясь по спирали, на следующем витке развития соприкасается с имевшими место реалиями. Так и в этом предмете: эмпирическая часть, подпитавшись теоретико-методологическими новациями, усвоив и освоив их, будет ожидать нового витка развития теоретической части, реализуя уже обозначенные, сформировавшиеся научные мировоззрения.

В обобщенном виде к предмету теории и методики архивоведения можно отнести следующие направления изучения и работы с архивными документами:

научные основы отечественного архивоведения;

становление терминологической базы современного архивоведения;

организация документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

комплектование архивов и других хранилищ документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, экспертиза их ценности;

упорядочение архивных документов;

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г., № 125-ФЗ
Ст. 3, п. 17	Упорядочение архивных документов — комплекс работ по формированию документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

способы хранения, обеспечивающие полную сохранность архивных документов, в том числе учет;

создание справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам;

организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

маркетинг архивных документов.

1.4. Контрольные вопросы

1. Что такое архивоведение как комплексная научная дисциплина?
2. С какими научными дисциплинами взаимодействует архивоведение?
3. Какие общенаучные принципы применяются в отечественном архивоведении?
4. Что означает принцип централизации в архивном деле?
5. Что означает принцип недробимости архивного фонда?
6. Какие научные методы разработаны отечественным архивоведением?
7. Как взаимодействуют признаки, характеризующие этапы работы с документами?
8. Как шла выработка определения объекта теории и методики архивоведения?
9. Что такое «архивный документ»?
10. Что такое «документ Архивного фонда Российской Федерации»?
11. Что в настоящее время подразумевают под архивом?
12. Что входит в понятие «предмет теории и методики архивоведения»?

1.5. Список источников и литературы

Источники

1. **Основы** законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341.
2. **Федеральный** закон от 22 октября 2004 г. № 125 — ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. **Положение** о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290.
4. **ГОСТ Р 51141—98** «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». —М., 1998.
5. **Кабатов С.Ю., Асфандиярова И.Г.** Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие. — Уфа, 2008. — С. 247—280.
6. **Методические** рекомендации по разработке примерных номенклатур дел / Росархив; ВНИИДАД. —М., 2006.

Литература

Учебники и учебные пособия

7. **Архивистика.** Путеводитель по архивным технологиям. Компьютерная обучающая система / Авт.-сост. Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Г.А. Осичкина. — М., 2000.
8. **Архивоведение:** учебник. — 5-е изд., дополненное / Авт.-сост. Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. — М., 2007.
9. **Бурова Е.М.** История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: учеб. пособие. — М., 1985.
10. **Илизаров Б.С.** Актуальные теоретические и методологические проблемы советского архивоведения: учеб. пособие. — М.; 1984.

11. **Илизаров Б.С.** Источниковедческие проблемы архивоведения / Методы измерения объемов письменной информации: учеб. пособие. — М., 1981.
12. **Теория** и практика архивного дела в СССР. — М., 1966. — С. 380—381; — М., 1980. — С. 268.
13. **Теория** и методика архивоведения. Учебно-методический комплекс / Авторский коллектив: Алексеева Е.В., Бурова Е.М. и др. — М., 2009.

Обязательная литература

14. **Автократов В.Н.** Теоретические проблемы отечественного архивоведения. —М., 2001. — С. 33—90.
15. **Бурова Е.М.** О системе «признаков», характеризующих этапы работы с документами // Делопроизводство. — 1998. — № 2. — С. 13—17.
16. **Гельман-Виноградов К.Б.** О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 24.
17. **Гредасова Н.И., Ренуло Л.В.** Англо-русский словарь архивной терминологии. — Вып. 1. — М., 1992. — 188 с.
18. **Жукова М.П.** Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) // Отечественные архивы. — 1995. — № 6. — С. 4.
19. **Козлов В.П.** Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы. — 1994. — № 1. — С. 9—10.
20. **Козлов В.П.** Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти (на примере России) // Делопроизводство. — 2004. — № 3. — С. 6.
21. **Козлов В.П.** О некоторых современных теоретико-методических проблемах архивоведения и источниковедения // Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. — М., 1995. — С. 8—13.
22. **Старостин Е.В.** Архивы России. Методологические аспекты архивоведческого знания. — М., 2001. — С. 15—46.
23. **Экспертиза** ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). — М., 2006. — С. 16—46.

Дополнительная литература

24. **Витт Р.** Децентрализованная архивная политика на примере Федеративной Республики Германии // Управление в архивном деле. Федеральные, региональные и муниципальные архивы. Архивист как государственный служащий. Материалы международного семинара. 21—23 марта 1995 г. — М., 1995. С. 41.
25. **Воронов А.П.** Архивоведение. — СПб., 1904.
26. **Кабанов В.В.** Архивное источниковедение. Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. — М., 1995. — С. 36—38.
27. **Маяковский И.Л.** Архив, библиотека и музей // Архивное дело. — 1926. — Вып. 5/6, 7.
28. **Митяев К.Г.** Теория и практика архивного дела в СССР. — М., 1958. — С. 48—53.
29. **Теория** и практика архивного дела в СССР: учебник. — М., 1980. — С. 4.
30. **Теория** и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов // Труды ВНИИДАД. 1974. — Т. 4. Ч. 1. С. 169—173.
31. **Хан-Пира Э.И.** Архивоведческое терминоведение. — М., 1990.
32. **Химина Н.И.** Проблемы государственного учета документов АФ РФ // Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. — М., 1997. — С. 82—85.

Справочные издания

33. **Словарь** современной архивной терминологии социалистических стран. — Вып. 1. — М., 1982. — 445 с. Вып. 2. — М., 1988. — 317 с.

Адреса ресурсов в Интернете

www.rusarchives.nl
www.gau.iTiosreg.ru
www.garf.narod.ru
www.arran.ru

1.6. Глоссарий

Архив
Архивное дело
Архивный документ
Архивоведение
Документ Архивного фонда Российской Федерации
Информационный подход в архивоведении
Источниковедческий подход в архивоведении
Принцип всесторонности и комплексности в изучении архивных документов
Принцип историзма в архивоведении
Принцип недробимости архивного фонда
Системный подход в архивоведении
Функциональный метод в архивоведении

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архив</td></tr>
<tr><td>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. Ст. 3, п. 9</td><td colspan="3">Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)?</td><td colspan="3">Учреждение или структурное подразделение учреждения, организации, предприятия, осуществляющее прием, хранение и использование архивных документов в интересах пользователей</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Archives</td><td>Archives</td><td>Archiv</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архивное дело</td></tr>
<tr><td>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. Ст. 3, п. 1</td><td colspan="3">Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Профессиональная деятельность, охватывающая научные, правовые и практические аспекты хранения, учета, использования архивных документов и управления архивами (–)</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Archive(s) administration / Management</td><td>Direction des archives et administration</td><td>Archivverwaltung</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архивный документ</td></tr>
<tr><td>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. Ст. 3, п. 2</td><td colspan="3">Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства</td></tr>
</table>

Продолжение

Термин	**Архивный документ**		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а также имеющий ценность для собственника		
	Английский	Французский	Немецкий
	Archival document / Record *	Document d'archives / Pièce d'archives *	Schriftstück / Archivguteinheit *
Термин	**Архивоведение**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 29	Комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела		
	Английский	Французский	Немецкий
	Archival science / Archival studies / Archive(s) studies *	Archivistique	Archivwissenschaft / Archivistik
Термин	**Документ Архивного фонда Российской Федерации**		
Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. Ст. 3, п. 4	Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению		
	Английский	Французский	Немецкий
	Document of the Archival Fond of the Russian Federation	Pièce des archives historiques	Schriftstück des historischen Archivguts
Термин	**Информационный подход в архивоведении**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 2. — М., 1982. П. 88	Общенаучный подход, заключающийся в применении положений теории информации к информационным аспектам архивного дела		
	Английский	Французский	Немецкий
	IT approach method in archival science / Administration	Nouvelles technologies en archivistique	IT-Methode in der Archivistik
Термин	**Источниковедческий подход в архивоведении**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 2. — М., 1982. П. 92.	Использование в архивоведческой практике методов и приемов источниковедения при работе с архивными документами		
	Английский	Французский	Немецкий
	Source study approach / Method in archival science / Method in archive(s) administration	Diplomatique au service de l'archivage	Quellenkunde in der Archivierung

Продолжение

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Принцип всесторонности и комплексности в изучении архивных документов</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 2. — М., 1982. П. 204</td><td colspan="3">Принцип, предполагающий анализ как содержания документов, так и их внешних признаков и требующий при оценке значения документов учета их состава, организации, взаимосвязи и сохранности (нем.) Prinzip der Allseitigkeit und Komplexität beim Studium von Archivgut</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Principle that records should be appraised in their context / Principle of respect for archival structure / Principle of complex / overall appraisal of archival documents*</td><td>Principe total et complexe de l' étude des archives / Contextualisation du document*</td><td>Prinzip der Beachtung des Kontextes / Prinzip der Beachtung der Allseitigkeit und Komplexität beim Studium von Archivgut / Beachtung des Kontextes*</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Принцип историзма в архивоведении</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып.1. — М., 1982. П. 296</td><td colspan="3">Общенаучный принцип, в соответствии с которым объект и предмет архивоведения исследуются с учетом конкретно-исторических условий и закономерностей развития объекта и предмета</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Принцип, в соответствии с которым архивные документы исследуются с учетом конкретно-исторических условий и закономерностей их создания</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Principle of evaluating documents taking into account the period and [the] context of their creation / Principle of provenance and original order / Principle of historic appraisal of archival documents*</td><td>Principe (de l'archivistique) basé sur l' étude historicisante des archives / Principe historique*</td><td>Historisches Prinzip / Prinzip des Historismus</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Принцип недробимости архивного фонда</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 231</td><td colspan="3">Принцип научной организации архивных документов, требующий соблюдения целостности архивного фонда и хранения его в одном архиве (нем.) Unteilbarkeit eines Archivbestandes</td></tr>
</table>

Окончание

<table>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Принцип научной организации архивных документов, требующий соблюдения целостности архивного фонда и хранения его в одном архивном учреждении</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Principle of archival integrity / Respect for fonds principle</td><td>Respect du fonds</td><td>Prinzip der archivischen Integrität / Prinzip der archivischen Einheit</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Системный подход в архивоведении</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 2. — М., 1982. П. 230</td><td colspan="3">Общенаучный подход, заключающийся в исследовании объектов архивоведения как системы</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>System approach in archival science / Approach in archive(s) administration</td><td>Méthode de l' étude des archives en système</td><td>System-Methode in der Archivwissenschaft</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Функциональный метод в архивоведении</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник для начального профессионального образования. — М., 2004. С. 5</td><td colspan="3">Оценка документов, исходя из функций учреждения и функций самих документов, для реализации которых они были созданы</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Functional approach / Method in archives administration</td><td>Approache fonctionnelle</td><td>Funktionaler Ansatz</td></tr>
</table>

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень)

Если Вы работник службы документационного обеспечения управления, то должны знать, что в Российской Федерации существует Архивный фонд Российской Федерации и документы Вашей организации могут стать его частью.

Если Вы работник архива организации, Вы должны знать не только то, что знает Ваш коллега — сотрудник службы документационного обеспечения управления, но также четко представлять, должны документы Вашей организации вливаться в состав Архивного фонда Российской Федерации или нет.

Если Вы работник государственного или муниципального архива, то должны знать, как складывался Архивный фонд страны, какие комплексы документов входят в его состав, признаки классификации документов, определяющие сеть государственных и муниципальных архивов. От рациональной организации документов Архивного фонда Российской Федерации зависит успех поиска ретроспективной информации.

Работа по распределению документов между хранилищами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого хранилища называется *организацией документов Архивного фонда РФ*:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 5
Ст. 3, п. 8	Архивный фонд Российской Федерации — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению
Ст. 5	В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах

Каждый субъект Российской Федерации и муниципальное образование в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» (2004 г.) формирует свой архивный фонд. Все они входят в состав Архивного фонда Российской Федерации:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.)
Ст. 7, п. 2	К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы: 1) хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность); 2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации
Ст. 8, п. 1	К муниципальной собственности относятся архивные документы: 1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций; 2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность)

Классификация — это выработка научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними.

Систематизация — практическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов.

Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по трем уровням:

в пределах АФ РФ в целом;

в пределах архива;

в пределах архивного фонда.

Рассматривая современную архитектуру Архивного фонда Российской Федерации, необходимо остановиться на важных вехах его складывания.

Понятие о Едином государственном архивном фонде тесно связано с архивной реформой 1918 г., провозгласившей национализацию и централизацию документального наследия страны.

Вот какая трактовка понятия «Единый государственный архивный фонд» была предложена в 1925 г. терминологической комиссией при научно-теоретической комиссии Центрархива РСФСР: «ЕГАФ — совокупность архивного материала, хранящегося во всех российских архивах, независимо от того, состоят ли они в ведении Центрархива или других общественных или ученых учреждений и частных лиц, а также рукописных отделений библиотек, музеев и других тому подобных хранилищ» (Архивное дело. 1925. Вып. 2. С. 50).

В Российской империи все исторические архивы были в ведении какого-либо ведомства: Сената, Министерства юстиции, Министерства иностранных дел, Военного министерства. Создание государственных архивов и особого органа управления архивным делом, с одной стороны, подчеркивало общегосударственную значимость архивов и должно было положить конец ведомственному произволу в уничтожении документов. С другой стороны, отмена ведомственного права на хранение документов ЕГАФ должна была способствовать

публичности архивов. Законодательство об использовании архивных документов появилось лишь в середине 1920-х гг., и декларировавшаяся в нем доступность архивов была существенно урезана инструкциями и правилами 1924—1929 гг.

По декрету «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. в состав ЕГАФ включались документы всех ликвидированных правительственных учреждений, а также материалы, законченные делопроизводством к 25 октября (7 ноября 1917 г.).

Однако в 1923—1929 гг. состав ЕГАФ был значительно расширен. В его состав вошли документы: деятелей контрреволюции и эмигрантов; архивов семьи Романовых и лиц, близких ко двору; национализированных и муниципализированных промышленных, кредитных, торговых предприятий; материалы Временного правительства и всех контрреволюционных правительств; а также церквей, монастырей, дворцов и усадеб; композиторов, художников и ученых, хранящихся в библиотеках и музеях. Таким образом, состав Архивного фонда страны формировался постепенно (приложение 2.1).

До 1991-х гг. параллельно с ГАФ СССР комплектовались Архивный фонд КПСС и Архивный фонд ВЛКСМ (кстати сказать, Положение об Архивном фонде КПСС 1966 г. имело гриф «Для служебного пользования»). После августовского путча в СССР президент РСФСР Б.Н. Ельцин подписал Указ «О партийных архивах» (от 24.08.91). В нем, в частности, отмечалось, что КПСС была частью государственного аппарата и образовавшиеся в годы ее деятельности документы подлежат государственному хранению. Указ предписывал передать Центральный партийный архив Института теории и истории социализма ЦК КПСС, текущий архив общего отдела ЦК КПСС, партийные архивы обкомов и крайкомов КПСС, Московского и Ленинградского горкомов КПСС в ведение архивных органов РСФСР. В состав АФ РФ также вошел Архивный фонд ВЛКСМ.

В ходе реализации Указа «О партийных архивах» удалось сохранить архивное наследие КПСС — это около 47 млн дел, осуществить интеграцию бывших партийных архивов в систему архивных учреждений Российской Федерации, пополнив тем самым Архивный фонд Российской Федерации [33, с. 10].

Из состава ГАФ СССР в АФ РФ вошли все архивные фонды учреждений РСФСР, а также фонды союзных министерств и ведомств и фонды центральных комитетов ЦК КПСС и ВЛКСМ [12, с. 450—451].

Из уникальных и особо ценных документов АФ РФ формируется Единый российский страховой фонд документации, в который кроме указанных документов Архивного фонда Российской Федерации включаются особо ценные, уникальные и информационно значимые документы библиотечных фондов России:

Фрагмент документа	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007)
П. 2.11.13	Совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее страховой фонд) создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов. Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов уникальных документов и особо ценных документов в специальных архивохранилищах

Организация документов на первом уровне, т.е. Архивного фонда РФ в целом, лежит в основе построения сети государственных хранилищ, которую образуют все федеральные архивы, архивы субъектов федерации, муниципальные архивы, отраслевые фонды, научно-отраслевые институты и хранилища в системе Российской академии наук, музеи, библиотеки. Именно здесь хранятся все документы, представляющие ценность для общества и государства. Часть хранилищ складывались в течение столетий, другие были созданы в связи с появлением новых систем документации и носителей информации, третьи возникают на наших глазах вместе с новыми учреждениями, фирмами, органами управления, в деятельности которых неизбежно создаются документы (приложение 2.2).

В состав Архивного фонда России по состоянию на 1 января 2010 г. включено около 464 млн дел постоянного срока хранения, причем на долю государственного и муниципального секторов приходится 99 % от общего объема (федеральные архивы 9 %, госархивы субъектов РФ 30 %, муниципальные архивы 13 %, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, а также архивы Российской академии наук, имеющие по закону право постоянного хранения — около 3 %, ведомственные архивы государственных и муниципальных органов и организаций, в том числе наделенные правом депозитарного хранения архивы федеральных органов исполнительной власти составляют почти 44 %). Менее 1 % документов, включенных в состав Архивного фонда, хранится сегодня в негосударственных архивах.

Не сразу учеными были выработаны признаки, по которым проводилась организация документов на уровне Архивного фонда страны. Эти признаки окончательно были сформулированы в конце 50-х гг. XX в. и оказали влияние на формирование сети современных государственных архивов. Поэтому они заслуживают того, чтобы им уделили особое внимание.

На протяжении истории Русского государства вплоть до XIX в. архивы никто не создавал специально. Они возникали из нужд прежде всего власти — в княжеских и феодальных архивах хранились международные договоры, жалованные и духовные грамоты, закреплявшие право владения землей, пошлины и повинности, сборники законов («правды»), решения суда и др. Эти архивы имели настолько большое политическое значение, что хранились в княжеской сокровищнице или в казне.

С развитием органов власти и управления увеличивалось число архивов — царский архив, архивы приказов (органов управления Московского царства в XVI—XVII вв.), губных изб, приказных изб, земских изб и других местных учреждений. Кроме того, на Руси издревле собирателями рукописей и книг были монастыри, где велось летописание. Сходные функции в средневековье имели и западноевропейские архивы. Выдающийся французский историк и архивовед Р.-А.Э. Ботье называл XII—XVI вв. эпохой архивов — «сокровищниц хартий» (актов). За ней следует эпоха архивов — «арсеналов власти» (XVIII—XIX вв.), когда рост объемов документации административного аппарата вызвал концентрацию документов в государственных архивах.

Создание исторических архивов в XVIII в. в России было связано прежде всего с реформами государственного аппарата, когда создавались новые органы власти и управления. Так, в 1724 г. первый исторический архив — Московский архив Коллегии иностранных дел возник из материалов Посольского приказа (с 1717 г. вместо приказов стали создаваться новые органы управления — коллегии). Разрядно-Сенат-

ский архив был создан в связи с сенатской реформой 1763 г. из материалов ликвидированных Московской конторы Сената и Разрядного приказа.

Когда же в конце XVIII в. деятельность коллегий стала «затухать», а с 1802 г. их функции стали постепенно переходить к министерствам, из материалов ликвидированных коллегий были созданы Петербургский и Московский государственные архивы старых дел (1780, 1782 гг.), Петербургский главный архив МИД, Поместно-Вотчинный архив. Иногда архивы возникали не в результате ликвидации каких-либо учреждений, а в результате какой-либо акции — например, Генерального межевания (1765 г. — сер. XIX в.) — Межевой архив. Все исторические архивы существовали в ведении какого-либо ведомства и доступ к ним был ограничен.

Вместе с тем уже в первой половине XIX в. архивисты выдвигали идеи научного построения сети архивов.

Идеи о реорганизации архивов были высказаны еще в XIX в. В 1820 г. Г.А. Розенкампф, член комиссии по составлению законов, предложил создание единого государственного архива из исторических архивов Москвы и Санкт-Петербурга. Н.В. Калачов (1871 г.) и Д.Я. Самоквасов (1899 г.) предлагали создание сети центральных и местных исторических архивов по образцу централизации архивного дела в странах Западной Европы и единый центральный орган для управления архивным делом (1891 г.). Предложения об организации сети местных исторических архивов под руководством Высшей ученой архивной комиссии было выдвинуто в 1917 г. Союзом российских архивных деятелей.

Казалось бы, возможность осуществить это направление архивной реформы появилась после 1918 г., когда архивы были национализированы. Ученые-историки, подготовившие проект архивной реформы, закрепленной декретом 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (Д.Б. Рязанов, С.Ф. Платонов, А.С. Николаев, Н.В. Голицын и др.) выдвинули идею о Едином государственном архивном фонде. В отличие от Самоквасова и Калачова они развивали идеи о независимости государственных архивов от ведомств. Членами Союза Российских архивных деятелей А.С. Николаевым, В.В. Снегиревым были высказаны идеи о секционном делении ЕГАФ, т.е. о разделении всех архивных фондов по тематике материалов с подчинением их определенной секции (законодательства, верховного управления и внешней политики, военной и морской и др.). Секция должна была руководить всей работой по обработке и изданию материалов данной тематики и возглавляться историком-специалистом по теме.

Однако в 1920—1930 гг. единого подхода к созданию сети архивов так и не было выработано. В 1922—1929 гг. Единый государственный архивный фонд делился на тематические секции (народного хозяйства, политики и права, армии и флота, культуры и быта и др.). Новые архивы создавались исходя из принадлежности документов к дореволюционной или советской эпохе. Архивы, хранящие дореволюционные документы, назывались историческими. Для хранения документов советской эпохи создавались архивы Октябрьской революции, архивы профдвижения, комиссии по истории Октябрьской революции и РКП(б) (истпарты), а затем и партийные архивы.

В 1930-е гг. архивоведы, писавшие о проблеме организации документов ГАФ СССР (Г.А. Князев, Н.А. Фомин, И. Назин и З. Доброва), уделяли основное внимание систематизации и классификации документов в архиве.

В основе сложившейся системы архивных учреждений лежит сеть государственных архивов, закрепленная Положением о ГАФ СССР 1941 г. Документы союзного значения хранились в центральных государственных архивах СССР, республиканского значения — в центральных архивах союзных и автономных республик, документы местного значения — в областных, краевых архивах, их филиалах, окружных, районных и городских государственных архивах.

С 1941 г. существовали следующие центральные государственные архивы СССР:

Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства СССР (ЦГАОР СССР, ЦГАОРСС);

Центральный государственный архив Красной Армии (ЦГАКА);

Центральный государственный литературный архив СССР (ЦГЛА);

Центральный государственный архив древних актов (ЦГАДА);

Центральный государственный военно-исторический архив СССР (ЦГВИА);

Центральный государственный исторический архив СССР (ЦГИА);

Центральный государственный исторический архив в Москве (в 1961 г. присоединен к ЦГАОР СССР);

Центральный государственный архив кинофотофонодокументов СССР (ЦГАК ФФД).

Вопросы классификации документов по архивам были рассмотрены в учебнике К.Г. Митяева «Теория и практика архивного дела» (1946 г.). Митяев определил классификацию как ключевую проблему комплектования архивов. Он выделил следующие этапы классификации:

По исторически сложившимся комплексам — архивным фондам;

По исторически сложившимся комплексам архивных фондов;

По исторически сложившимся комплексам фондов по территориальному, ведомственному и другим признакам;

По группам фондов советского и дореволюционного периода;

По фондам союзного и республиканского значения;

По технике и способу воспроизведения информации.

Положения о ГАФ СССР 1958 г. и 1980 г. закрепили следующие изменения в сети государственных архивов:

хозяйственная реформа 1957 г. привела к созданию на базе документов ликвидированных во время реформы министерств ЦГА народного хозяйства СССР (ЦГАНХ СССР);

рост количества научно-технической документации, а также документов на специальных носителях привел к созданию в 1967 г. ЦГА научно-технической документации и ЦГА звукозаписей СССР.

Учебник теории и практики архивного дела, подготовленный совместно МГИАИ и Главным архивным управлением в 1958 г. выделял три принципа классификации документов по архивам:

историческая эпоха (дореволюционный и советский период);

недробимость архивного фонда;

недробимость комплексов фондов.

Два последних признака означали, что исторически сложившиеся комплексы материалов учреждения, ведомства, лица, семьи, рода, группы однородных по функциям учреждений должны храниться в одном архиве.

Дальнейшее развитие и обоснование принципы классификации документов в рамках Архивного фонда страны получили в работах М.Ф. Петровской «Состав Государственного архивного фонда Союза ССР и комплектование государственных архивов документальными материалами» (М., 1958), которая дала развернутое обоснование всех признаков классификации документов по архивам. Именно эти признаки повлияли на складывание современной сети архивных учреждений:

принадлежность документов к исторической эпохе феодализма, капитализма, социализма;

принадлежность документов к той или иной административно-территориальной единице;

принадлежность документов к определенной отрасли государственной и общественной деятельности;

принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя; способ и техника закрепления информации.

В статье Цаплина В.В. «К вопросу о делении документальных материалов по историческим эпохам» (Вопросы архивоведения. 1960. № 6) подробно был рассмотрен вопрос об организации документов Российской империи, Временного правительства и Советского государства — особенно актуальный для учреждений Бессарабии, Западной Украины и Белоруссии, республик Прибалтики и др., где «граница эпох» не совпадала с принятой разделительной датой — 25 октября 1917 г. Кроме того, в работе был освещен вопрос об отраслевых архивных фондах. Ими были архивы с правом постоянного хранения документов, находящиеся в ведении министерств и государственных комитетов, а не Главного архивного управления при СМ СССР: Архив Министерства обороны, Архив Академии наук СССР; Архив внешней политики МИД СССР; «Госфильмофонд» и др.

Причины существования отдельно от ГАФ СССР сети партийных архивов и архивов КГБ СССР в работах не обсуждались.

Все признаки классификации документов в пределах ГАФ СССР, выработанные в сер. 1940 — сер.1960-х гг., были закреплены в «Основных правилах работы государственных архивов СССР» (1984 г.).

Таким образом, разработка научных признаков организации документов Архивного фонда страны и распределения их по архивам скорее опиралась на анализ уже существующей сети государственных архивов, чем служила основой для ее целенаправленного построения. Архивы формировались исторически, главным образом в связи с реформами государственного аппарата и административно-территориального деления, а не следуя плану, начертанному учеными. С другой стороны, формирование исторического архива — сложный процесс, на который влияет множество факторов. Поэтому, принимая решение о реформировании архивов, необходимо исходить из системного подхода, т.е. учитывать не один признак, а целую совокупность признаков.

Признаками организации Государственного архивного фонда СССР до 1991 г. являлись:

1. Принадлежность документов к историческим эпохам. Документы эпохи социализма хранятся в государственных архивах отдельно от эпох феодализма и капитализма.

2. Принадлежность документов к комплексам, имеющим общесоюзное, республиканское (для союзных и автономных республик) и местное значение.

3. Принадлежность документов к определенным административно-территориальным единицам (краям, областям, районам).

4. Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности.

5. Принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя.

6. Способ и техника закрепления информации.

Рассмотрим поподробнее каждый из вышеназванных признаков.

1. *Принадлежность документов к историческим эпохам*. Этот признак организации документов по архивам обусловлен не только господствовавшим в советской исторической науке формационным подходом, но и тем, что эпохам «феодализма», «капитализма» и «социализма» свойственна особая структура государственного аппарата, что отражается на составе архивных фондов.

На практике этот признак осуществлялся следующим образом:

А. Создание архивов, хранящих документы феодализма, капитализма и социализма отдельно (для центральных архивов). Например:

ЦГАДА (РГАДА) — условно с XI в. до начала XIX в.;

ЦГИА СССР (РГИА) — условно с начала XIX в. по 1917 г.;

ЦГАОР СССР (ГАРФ) — условно с 1917 г.

Обратите внимание на то, что указанные выше даты не совсем совпадают с принятыми в советской историографии датами периодов отечественной истории, поскольку связаны прежде всего с этапами в истории государственного аппарата.

Раздельное хранение документов дореволюционной и советской эпох соответственно в центральных исторических архивах и центральных архивах Октябрьской революции практиковалось на Украине, в Белоруссии, Грузии, Азербайджане, Армении, Латвии, Литве, Эстонии. Все эти архивы, изменившие названия, действуют до сих пор.

Б. Хранение документов в рамках одного архива в отделах дореволюционных и советских фондов (как правило, в областных, краевых, городских архивах). Распределение документов разных эпох по архивам всегда было связано с проблемой разделительной даты.

Основы практического отделения документов периода социализма от документов предшествующих формаций были заложены в Декрете от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела», в котором указывалось: «Все дела и переписка правительственных учреждений, законченные к 25 октября 1917 г., поступают в Государственный архивный фонд» [35]. Тем самым в декрете была заложена идея о том, что основной разграничительной датой между материалами эксплуататорских формаций и социалистической формацией является победа Великой Октябрьской социалистической революции.

Однако к теоретическому обоснованию разграничительной даты архивисты пришли не сразу.

«Положение об организации Единого государственного архивного фонда РСФСР», утвержденное Коллегией Центрархива 3 февраля 1925 г. и одобренное I съездом архивных деятелей РСФСР в марте 1925 г. предлагало использовать в качестве даты размежевания материалов дореволюционного и послереволюционного периодов февраль — март 1917 г. Эта дата была установлена циркуляром Центрархива РСФСР от 22 апреля 1925 г. К периоду социализма должны были относиться документы с февраля-марта 1917 г., т.е. с начала буржуазно-демократической революции в России.

Такое решение вопроса о разграничительной дате не выдерживало критики с точки зрения учения марксизма-ленинизма о пролетарской революции и диктатуре пролетариата. Новый циркуляр Центрархива РСФСР от 25 мая 1925 г. «О размежевании архивных материалов Исторического архива и Архива Октябрьской революции» предложил считать датой явления материалов 1 января 1917 г. Эта дата была более удобна, так как с 1 января все учреждения

обычно заводили новые дела, а старые, как правило, заканчивали. Новая разграничительная дата позволила осуществлять деление документов по историческим периодам без дробления отдельных дел. Однако эта дата по-прежнему оставалась не оправданной исторически, теоретически необоснованной.

Иначе решали этот вопрос «Правила определения архивного фонда», изданные Главным архивным управлением НКВД СССР в 1939 г. В них подчеркивалось, что начало образования документов периода социализма положила Великая Октябрьская социалистическая революция. «Учреждения Советской власти, созданные в результате слома буржуазно-помещичьего государственного аппарата, являются новыми фондообразователями. В процессе их деятельности начали образовываться документы советской эпохи» [31, с. 140—143].

Особого решения требовал вопрос о разделений по двум эпохам документов тех органов, которые подготавливали и осуществляли Октябрьскую революцию. Было решено не делить на два фонда документы военно-революционных комитетов, Советов рабочих и солдатских депутатов, Красной гвардии и рабочей милиции, хотя они и зародились в период Временного правительства как результат революционного творчества народных масс.

Остро стояла проблема систематизации документов фондообразователей, которые не были сметены Октябрьской революцией, а продолжали существовать. Советская власть подвергла их национализации и коренному преобразованию. Это были банки, синдикаты, заводы, фабрики, научные и культурно-просветительные учреждения (музеи, библиотеки, театры), учебные заведения. Разграничительной датой при делении документов этой категории учреждений была принята дата их национализации, конфискации или реорганизации.

При делении документов этих учреждений по историческим эпохам возникали некоторые трудности: так, например, национализация фабрик, заводов и других промышленных предприятий была осуществлена не одним декретом, а несколькими — отдельно для каждого предприятия или группы предприятий одной отрасли промышленности.

Документы учреждений, которые не были полностью ликвидированы, следовало делить согласно дате их национализации или реорганизации на два фонда, хранящихся в разных отделах архива или в разных архивах (это относится, как правило, к фондам национализированных фабрик, заводов).

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

К документам по истории социализма относятся материалы гражданских и военных учреждений, войсковых частей и соединений, государственных и общественных деятелей, деятелей науки, культуры, искусства и т.д., наиболее известных представителей социалистического труда в СССР, советских социа-

листических республик (до образования СССР), народных республик — Бухарской, Хорезмской, Тувинской и Дальневосточной; материалы государственных образований и политических режимов (контрреволюционных, фашистских и других), существовавших на территории СССР.

Документы личного происхождения относятся к определенной эпохе в зависимости от времени их возникновения и конкретного содержания.

При этом следует отметить, что разделение по дате никогда не трактовалось архивистами буквально, поскольку оно противоречит принципу недробимости фонда.

Если бы все учреждения Российской империи, все предприятия, банки, тресты прекратили свою деятельность 25 октября 1917 г., вопросов бы не было. Однако многие были ликвидированы или национализированы в течение нескольких лет.

Еще сложнее решался на практике вопрос с разделением по эпохам фондов культурных и научных учреждений, журналов и газет, общественных организаций, которые продолжили свое существование и после революции — университетов, театров и др.

Для ряда территорий дата установления советской власти была сдвинута во времени — Бухара, Хива, Хорезм, Тува, Дальний Восток, Крым, Западная Украина и Белоруссия, Прибалтика, Бессарабия и Северная Буковина. Наоборот, ряд организаций, фонды которых отнесены к материалам советской эпохи, образовались раньше октября 1917 г. — военно-революционные комитеты, Советы депутатов и др.

По этой причине почти все архивы, сформированные по принципу деления материалов по эпохам, хранят документы, выходящие за рамки разделительных дат.

Не прошло и 75 лет, как перед архивистами вновь встала проблема разграничительной даты в связи с распадом Советского Союза и Государственного архивного фонда СССР.

Однако, следуя за канвой исторических событий, нет необходимости, да и возможности устанавливать единую дату для всех федеральных органов и новых учреждений Российской Федерации.

Разграничительная дата решения вопросов фондирования документов практически всех федеральных органов в связи с изменением государственного статуса России приходится на конец 1991 — начало 1992 г. Исключение составляет Верховный Совет РФ, новый фонд из документов которого формировать было бы неправильно, так как этот высший орган представительной власти является частью ликвидированной политической системы государства, а так же нецелесообразно ввиду непродолжительности его деятельности.

Реформирование представительных органов власти субъектов Федерации началось с самороспуска региональных Советов после событий 3—4 октября 1993 г. в Москве. Следуя конституционному принципу разделения власти, должно обеспечиваться формирование двух самостоятельных фондов из документов органов законодательной (представительной) и исполнительной влас-

тей, в отличие от существовавшей ранее практики создания объединенных архивных фондов из документов Советов народных депутатов и исполкомов.

В настоящее время фонды советского и постсоветского периодов хранятся, как правило, в одном архиве. Наконец, дата приватизации или акционирования предприятия служит основой для создания нового архивного фонда.

2. *Принадлежность документов к комплексам общесоюзного, республиканского и местного значения*. На практике этот принцип реализовался просто: для хранения документов, имеющих общегосударственную ценность создавались центральные архивы СССР; для хранения документов республиканского значения — центральные архивы республик; для хранения документов местного значения — краевые, областные, окружные, городские, районные архивы.

> Выделение группы материалов центрального происхождения впервые было осуществлено в «Положении об организации «Единого государственного архивного фонда РСФСР» 1925 г. и «Положении об архивном управлении РСФСР» 28 января 1929 г. — в них говорилось о материалах республиканского значения, находящихся в ведении Центрархива РСФСР.
>
> С 1929 г. выделяется группа материалов союзного значения, хранившихся в государственных архивах СССР, сеть которых была закреплена, как было сказано ранее, Положением о ГАФ СССР 1941 г. При создании центральных государственных архивов СССР местные и республиканские хранилища зачастую объединялись, так как из них изымались ценные материалы.

В наследство от СССР Российской Федерации достались Центральные государственные архивы, преобразованные в федеральные (приложение 2.3).

Указами Президента Российской Федерации в 1993, 1995 и 1997 гг. 6 федеральных архивов: ГАРФ, РГИА, РГАДА, РГВИА, РГАЛИ, РГАФД включены в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

В 2011 г. Федеральным архивным агентством был утвержден Перечень подведомственных Росархиву федеральных казенных и бюджетных учреждений (Приказ Федерального архивного агентства от 1 февраля 2011 г. № 16 [3]), в который в статусе казенных вошли 14 федеральных архивов и Центр хранения страхового фонда (приложение 2.4), к бюджетным были отнесены только Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и Объединение по эксплуатации и техническому обслуживанию федеральных архивов.

3. *Принадлежность документов к административно-территориальным единицам*. Административно-территориальное устройство страны лежит в основе организации сети областных, краевых, городских, районных и других архивов. Это значит — каждому городу, району, области, краю, округу, автономной республике, — свой архив! Ведь в каждой административно-территориальной единице есть органы власти, управления, суда, прокуратуры и подчиненные им учреждения, в деятельности которых образуются документы по истории этой территории.

Но на практике осуществить разделение материалов по административно-территориальным единицам не так уж просто — даже беглый взгляд на историю

России показывает, что нет ничего более изменчивого, чем административно-территориальное деление страны.

Как же быть архивистам в такой ситуации, когда почти ежегодно создается либо область, либо район, либо республика, а вместе с ними соответствующий архив? Здесь возможны два подхода. Либо при создании новых областей и районов материалы ликвидированных фондообразователей, действовавших на данной территории, передаются в новый архив; либо в новый государственный архив поступают только документы новых фондообразователей (новых органов власти и управления, созданных в новорожденной административно-территориальной единице). В истории архивного дела использовались оба подхода. Следование первому принципу — все документы по истории данной территории — в один архив — зачастую приводило к тому, что не успевали привести документы в новый архив — как область или район вновь ликвидировались, и документы везли обратно.

Со временем подходы к разделению документов по архивам административно-территориальных единиц менялись, что можно проследить по архивному законодательству. Особенно сильно сеть архивов изменялась в 1923—1930-е гг. в связи с реформой административного районирования.

Циркуляр ЦАУ РСФСР 9 июня 1926 г. «О распределении архивных материалов между архивными учреждениями, подвергающимися районированию» закреплял принцип объединения архивных фондов общей подведомственности и максимальной их концентрации, предотвращения от дробления территориальных комплексов архивных фондов. Если административно-территориальная единица была распределена между несколькими новыми административно-территориальными единицами, то указанные фонды не распределяются между ними, а хранятся в одном месте.

«Правила комплектования государственных архивов документальными материалами» (1938 г.) определяли, что при создании новой административно-территориальной единицы в новый архив поступали документы вновь созданных органов, действующих на всей территории или продолжающих действовать.

«Правила комплектования государственных архивов документальными материалами» (1957 г.) закрепляли требование передачи во вновь созданный архив всех документов как действующих, так и когда-либо действовавших учреждений, что приводило к многократному дроблению материалов.

В свое время остро стояла проблема размежевания документов автономных республик, округов, областей, ранее не имевших своей государственности. Документы по их истории отложились, как правило, в фондах губернаторств и генерал-губернаторств, хранящихся в республиканском или областном архиве.

Самым ярким примером являются фонды канцелярии наместника кавказского и дипломатической канцелярии наместника кавказского (Центральный государственный исторический архив Грузии, Тбилиси), которые содержат документы по истории народов Грузии, Армении, Азербайджана, но хранятся в центре бывшего наместничества — г. Тбилиси, а не разделены по архивам этих государств.

Дробление и перемещение территориальных комплексов нежелательно. Поэтому при создании государственного архива новой административно-терри-

ториальной единицы в него должны поступать только фонды новых органов власти и управления.

На территории Тверской области проживают карелы, переселившиеся в XVII в. с Карельского перешейка и юго-восточной части современной Финляндии. Причем по переписям 1897 и 1933 гг. карел там проживало больше, чем в самой Карелии. В 1937 г. был создан, а в 1939 г. упразднен Карельский национальный округ. В конце 1980-х гг. между Тверским областным государственным архивом и Лихославльским районным архивом возник спор о принадлежности фондов учреждений Карельского национального округа, центр которого был в г. Лихославле (3 фонда по 500 ед. хр.). Фонды были оставлены в Твери, так как в округ помимо Лихославльского входило еще три района — Рамешковский, Максатихинский, Спировский.

Сорина Л.М. Защитить и возродить архивы малых городов // Отечественные архивы. 1991. № 5. С. 81.

4. *Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности*. Этот признак был определяющим в построении Государственного архивного фонда СССР. В период 1918—1929 гг. все архивные документы разбивались по их содержанию на тематические комплексы (секции). В настоящее время тематический или отраслевой принцип создания архивов обусловлен тем, что работа с документами определенной тематики требует специальной подготовки архивистов. Практически отраслевой принцип реализуется в создании архивов литературы и искусства, военно-исторических и народного хозяйства. Российский государственный архив экономики (ЦГАНХ СССР) отраслевых фондов, а также многочисленные архивы общественных движений (бывшие центральные и местные партийные архивы) тоже соответствуют отраслевому признаку классификации. Но эти архивы сложились скорее исторически, нежели были созданы специально в соответствии с данным признаком, а в перспективе возможно создание архива на основе тематического признака, о чем будет сказано ниже.

Количество тематических секций в 1918—1929 гг. менялось, но они составили основу организации документов на уровне Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ).

В 1918 г. было 8 секций, в 1921 г. — 9 секций (законодательства; верховного управления и внешней политики, юридическая, военно-морская, народного просвещения, историко-экономическая, внутреннего управления и самоуправления, историко-революционная, печатных изданий официального характера, историко-литературная); в 1922 г. — 5 секций, в 1925 г. — 4 секции. Идея секционного деления ЕГАФ была выдвинута членами Союза российских архивных деятелей (Союза РАД), которые были поклонниками тематической классификации материалов Национального архива Франции, введенной в начале XIX в. Интересно, что в 1930-е гг., во время реорганизации Федеральной архивной службы США, принцип секционного деления, уже отмененный в СССР, был принят на вооружение американскими архивистами.

Идея секции заключалась не в соединении тематических комплексов в одном хранилище, а в том, что организацией хранения, научной разработкой и публикацией групп фондов «однородного содержания» руководили централизованно историки-специалисты по данной проблеме.

5. *Принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя*. Этот признак, именно как признак, первый и последний раз был

назван в 1984 г. в «Основных правилах работы государственных архивов СССР» (п. 1.07.), но соотнесен был все-таки с определением фондовой принадлежности документов, которое заключается в правильном отнесении документов к фонду соответствующего учреждения или лица. Эта работа проводится на основе изучения документов и определения их принадлежности к составу документации того или иного фондообразователя [10, с. 23]. Но это положение основывается на принципе недробимости архивного фонда, который в отечественном архивоведении рассматривается как исторически обусловленный комплекс документов, не подлежащих делению на части. Архивный фонд как исторически сложившийся комплекс должен храниться только в одном архиве.

> «В основу организации архивного дела в СССР положены принципы централизации и недробимости фондов. Всякий исторически сложившийся фонд представляет собой единое целое и единство его не должно разрушаться. Нельзя произвольно выдергивать из него отдельные дела и документы, потому что это ведет к разрушению архива, создает произвол и путаницу».
>
> *Из выступления В.В. Адоратского на Международном конгрессе историков в Осло в 1931 г.*

В настоящее время архивисты не выделяют такой признак как принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя, но учитывают его при классификации документов в рамках принципа недробимости архивного фонда.

Но так как этот принцип не должен применяться формально, поэтому и проводится в случае необходимости работа по определению фондовой принадлежности документов, в результате которой «вкрапления» документов из других фондов должны быть переданы в эти другие фонды.

6. *Способ и техника закрепления информации*. Этот признак организации предполагает создание архивов кино-, фото-, фоно- и видеодокументов, а также архивов научно-технической документации — Российского государственного архива фонодокументов, Российского государственного архива кинофотодокументов, Российского государственного научно-технического архива и др. Создание подобных архивов вызвано, во-первых, необходимостью особого режима хранения документов на специальных носителях (пленочных, магнитных, оптических), а во-вторых оборудования для воспроизведения этих документов в читальном зале. Вместе с тем, выделение из состава фонда комплекса научно-технической документации или фотодокументов может привести к дроблению фонда.

> Первыми хранилищами специальной документации можно считать созданные в 1797 г. депо карт и военно-топографическое депо (1812 г.), комплектовавшиеся военно-топографическими материалами. С появлением фотографии и кино стали откладываться комплексы аудиовизуальных документов, для хранения которых в 1926 г. был создан Центральный кинофотоархив, а в 1932 г. — Центральный архив звуковых записей, которые в 1934 г. были объединены в Центральный фонофотокиноархив. В 1967 г. был создан Центральный архив звукозаписи и Центральный архив научно-технической документации СССР. В настоящее время накопление значительного массива документов на машинных носителях (ДМН) ставит перед архивистами проблему создания специальных центров для их хранения.

К 1991 г. Государственный архивный фонд СССР насчитывал 356 млн ед. хр. (дел), хранившихся в 3268 государственных архивах и более, в нескольких тысячах ведомственных архивов.

С распадом СССР количество государственных архивов в РФ сократилось. Вместе с тем, согласно Указу Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. «О партийных архивах» сеть центральных и местных партийных архивов была присоединена к сети государственных архивов.

Организация документов архивного фонда Российской Федерации. Бурные события начала 1990-х гг. не могли не оказать влияния на архивное дело в целом и сеть государственных архивов в частности. После провозглашения государственного суверенитета России изменился ее статус. «Российская Федерация — это новое государство, пришедшее на смену РСФСР в составе СССР и ставшее международно признанным продолжателем Союза ССР». (Указ Президента РФ от 21.09.93 № 1400).

Стала иной политическая и экономическая основа государства, в Российской Федерации признаются и защищаются равным образом государственная, муниципальная и частная формы собственности. В применении к классификации архивных документов это изменение было положено в основу деления АФ РФ на государственную и негосударственную части, что нашло свое нормативное закрепление в Основах законодательства РФ об АФ РФ и архивах (1993 г.).

Государственную часть Архивного фонда РФ составляли:

архивные фонды и архивные документы государственных учреждений, организаций, предприятий и государственных институтов, действовавших на территории России на всем протяжении ее истории, а также учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;

архивные фонды и архивные документы органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, государственных учреждений, организаций, предприятий, действующих на территории РФ;

архивные документы отечественных государственных учреждений, воинских частей, находящихся и (или) находившихся за границей;

архивные фонды и архивные документы предприятий, организаций или объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности;

архивные фонды или архивные документы органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ;

архивные фонды и архивные документы других общественных организаций и объединений, образовавшихся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законом РФ об общественных организациях, принятые в учреждения Федеральной архивной службы России;

архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц, поступившие на законных основаниях в собственность государства, в том числе из-за рубежа;

копии архивных документов на правах подлинников, а также копии архивных документов на законных основаниях поступившие в собственность государства.

Негосударственную часть Архивного фонда РФ составляли архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности:

общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений, религиозных объединений и организаций;

негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации;

физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и др.).

В период с 1993 по 2004 г. под временным хранением понималось хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы, которые осуществляют ведомственные архивы органов государственной власти и управления, государственных учреждений, организаций, предприятий, а также государственные отраслевые фонды. Муниципальные (районные и городские) архивы могут осуществлять временное хранение в учреждениях Федеральной архивной службы (это архивы с переменным составом документов); наконец, учреждения Федеральной архивной службы, государственные музеи и библиотеки могут осуществлять временное хранение документов негосударственной части АФ РФ по договору с их собственником. Обычно временное хранение осуществляется в интересах учреждений и ведомств, пока документы нужны для информационного обеспечения работы данного учреждения. Сроки передачи документов на постоянное хранение строго ограничены законом.

В 1994 г. было определено [2] депозитарное хранение документов, под которым понималось временное хранение документов негосударственной части Архивного фонда РФ в учреждениях Государственной архивной службы (ГАС), музеях, библиотеках в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов. По истечении срока депозита, установленного в договоре, совсем не обязательно последует передача документов на постоянное хранение — это зависит от воли их собственника. Услуги по депозиту, как правило, оказываются за плату.

> Депозитум (англ.) — вещь, отданная на хранение, материальная ценность (обычно деньги или ценные бумаги), вносимая на хранение в административные учреждения и подлежащая по наступлении определенных условий возврату внесшему ее лицу или передаче по его указанию любому другому лицу.
>
> В «Словаре современной архивной терминологии социалистических стран» [37] аналогичное толкование имеет термин «депонирование документов», т.е. хранение в архиве не входящих в состав Архивного фонда страны личных документальных фон-

дов или отдельных документов на основании соглашения между архивом и их владельцем.

Откуда взялись отраслевые фонды, ведь в Законе об архивах ясно сказано: «государственное хранение — государственным архивам, а также государственным музеям и библиотекам»? Отраслевые фонды, по сути, представляют собой исторические архивы, сложившиеся при ведомствах, которые имеют право временного (в т.ч. депозитарного) хранения документов государственной части Архивного фонда РФ. При этом сроки, условия хранения документов в ведомстве закрепляются специальным соглашением между Росархивом и ведомством.

Надо сказать, что с тех пор, как Декрет «О хранении и уничтожении архивных дел» 1919 г. установил пятилетний срок сдачи документов из учреждений в государственные архивы, ведомства отнюдь не торопились расстаться со своими документами, всячески пытаясь себе присвоить право на постоянное их хранение. Происходило это по разным причинам — представители ведомств считали, что материалы могут пригодиться в работе, не желали рассекречивания документов, не имели средств и кадров для их обработки (дела подлежали сдаче в архивы разобранными, по сдаточным описям). Центрархив РСФСР то беспощадно боролся с такими тенденциями (в 1926 г. было введено постановление о привлечении к уголовной ответственности за нарушение сроков сдачи дел в государственные архивы), то шел на уступки, закрепляя нормативно продление сроков ведомственного хранения.

Вместе с тем, в ряде ведомств складывались комплексы так называемой специальной документации, принятие которых на государственное хранение было затруднено по объективным причинам — их хранение, обработка и использование могли осуществляться лишь специалистами. С годами массив такой документации резко увеличился и для ее хранения стали создавать специальные государственные фонды при ведомствах. Так, в 1937 г. был создан Всесоюзный геологический фонд. В Положении о ГАФ СССР 13 августа 1958 г. говорилось об Архиве МИД, Всесоюзном государственном фонде кинофильмов СССР, архивах учреждений Академии наук СССР, Архиве А.М. Горького и др. Однако, следует заметить, что и Положение о ГАФ СССР 1941 г. и соответствующее Положение 1958 г. утверждало, что эти фонды хранят документы временно, в последующем они подлежат передаче в государственные архивы. Право отраслевых ведомственных фондов на постоянное хранение документов было теоретически обосновано в работах В.В. Цаплина следующим образом. В каждой отрасли народного хозяйства, культуры и быта существуют два типа учреждений: одни осуществляют руководство и контроль, другие специализируются на выполнении конкретных вопросов. Соответственно образуются два рода документации — «общего характера» и техническая документация «специального характера». Документы «общего характера» должны храниться в государственных архивах. Для документов «специального назначения» должна быть создана система «всесоюзных государственных тематических фондов» со своими центральными и местными хранилищами. Слабым местом в аргументации В.В. Цаплина было то, что он считал возможным дробление архивных фондов (изъятие их них специальной документации для хранения в отраслевых фондах), так как это «не снижает информационной ценности документальных комплексов» (Цаплин В.В. К вопросу о делении документальных материалов по историческим эпохам // Вопросы архивоведения. 1960. № 6. С. 23—35).

Постоянное хранение документов в отраслевых фондах было закреплено в Положении о ГАФ СССР 4 апреля 1980 года, ст.11: «Государственное хранение документов ГАФ СССР осуществляется постоянно: …отраслевыми государственными фондами, министерствами, ведомствами и организациями…». Положение об Архивном

фонде РФ 1994 г. признавало право временного (в том числе депозитарного) хранения документов за отраслевыми фондами:

Положение о ГАФ СССР от 4 апреля 1980 г. Ст. 11	Положение об Архивном фонде Российской Федерации от 17 марта 1994 г. Ст. 7
Объединение «Всесоюзный геологический фонд» при Министерстве Геологии СССР	Государственное геологическое предприятие «Российский геологический фонд» Комитета РФ по геологии и использованию недр
Положение о ГАФ СССР от 4 апреля 1980 г. Ст. 11	Положение об Архивном фонде Российской Федерации от 17 марта 1994 г. Ст. 7
Государственный фонд данных о состоянии окружающей природной среды Государственного комитета СССР по гидрометеорологии и контролю природной среды	Российский государственный фонд данных о состоянии окружающей природной среды Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
Центральный картографо-геодезический фонд Главного управления Геодезии и картографии при Совете Министров СССР	Центральный картографо-геодезический фонд Центральной Федеральной службы геодезии и картографии России
Всесоюзный информационный фонд стандартов и технических условий Государственного комитета СССР по стандартам	Российский государственный фонд кинофильмов Комитета РФ по кинематографии
Министерство иностранных дел СССР (Архив внешней политики)	Министерство иностранных дел РФ
КГБ СССР (по Постановлению СМ СССР от 19.08.79)	Служба внешней разведки РФ
МВД СССР (по Постановлению СМ СССР от 27.12.84)	Федеральная служба контрразведки РФ
Для Министерства Обороны СССР решением СМ от 09.08.79 был установлен предельный срок хранения — 75 лет	Министерство внутренних дел РФ
Минсредмаш СССР (по Постановлению СМ от 18.06.87)	Министерство обороны РФ
Академия наук СССР	Министерство РФ по атомной энергии
Музеи и библиотеки Министерства культуры СССР	

В целях предотвращения уничтожения в РСФСР документов архивов Комитета государственной безопасности СССР (КГБ СССР), создания условий по использованию их для нужд науки и культуры Президентом Российской Федерации Б.Н. Ельциным был подписан Указ от 24.08.1991 № 82, в соответствии с которым архивы центрального аппарата КГБ СССР и его подведомственных управлений должны были быть переданы в ведение архивных органов страны. Однако в итоге в государственные архивы были переданы преимущественно судебно-следственные и фильтрационно-проверочные дела объемом около 2 млн дел [33, с. 10—11]. Основной массив документов продолжает оставаться на депозитарном хранении в данном отраслевом фонде.

В связи с принятием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) было отменено прежнее деление АФ РФ на государственную и негосударственную части и введено деление архивных документов по

формам собственности: государственная, в том числе федеральная и субъекта федерации; муниципальная и частная.

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», 2004 г.
Ст. 7, п. 1	Архивные документы, относящиеся к государственной собственности: 1. К федеральной собственности относятся архивные документы: 1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук на основании договора хранения без передачи в собственность; 2) государственных органов и организаций, указанных в подпункте «б» п. 3 ч. 1 ст. 4 настоящего Федерального закона: федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России); 3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях; 4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами. 2. К собственности субъекта Российской Федерации, относятся архивные документы: 1) хранящиеся в государственных архивах субъекта РФ, музеях и библиотеках субъекта РФ (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность); 2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации
Ст. 8	Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности: 1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций; 2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность)
Ст. 9	Архивные документы, относящиеся к частной собственности: 1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее негосударственные организации); 2) созданные гражданами или законно приобретенные ими

Деление архивных документов по формам собственности (государственная, муниципальная и частная) в настоящее время является одним из признаков классификации АФ РФ (приложение 2.5).

Для документов государственной, муниципальной и частной собственности применяются разные категории сроков хранения.

Постоянное:

хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, т.е. их хранение без определения срока (бессрочное);

хранение архивных документов, т.е. их хранение в организации до момента ее ликвидации.

Временное:

хранение документов АФ РФ, т.е. их хранение до передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив;

хранение архивных документов, т.е. их хранение до уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Депозитарное:

хранение документов АФ РФ, т.е. хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук РФ, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

хранение архивных документов, т.е. их хранение в государственном или муниципальном архиве, а также негосударственном хранилище на условиях, определенных договором.

Определение депозитарного хранения относится в первую очередь к документам, находящимся в отраслевых архивных фондах в течение сроков и на условиях, оговоренных в договоре.

Из ранее применявшихся признаков классификации документов ГАФ СССР действующими при классификации документов АФ РФ остаются: принадлежность документов к отраслям деятельности, способ и техника закрепления информации, принадлежность документов к административно-территориальным делениям.

Но в настоящее время можно говорить и о таких новых признаках классификации документов АФ РФ, как функциональный (именно он является основой создания архивов документов по личному составу) и тематический (на основе этого признака планируется создание нового федерального архива документов по истории Великой Отечественной войны).

Росархив в настоящее время ведет работу по продвижению проекта по созданию нового федерального архива документов Великой Отечественной войны.

«Предстоит организовать проектирование и строительство в г. Подольске на территории ЦАМО РФ комплекса зданий для нового архива. К 70-летию Победы российское общество должно получить современный архив — информационно-справочный центр по истории Великой Отечественной войны международного значения, где будут сосредоточены 13—14 млн дел (все отечественные фонды и справочные средства к ним о боевых действиях Красной армии и флота, фонды лагерей военнопленных и интернированных, а также трофейные немецкие и иные фонды, являющиеся в соответствии с российским законодательством федеральной собственностью). Примерная цена вопроса — 5 млрд руб., или почти два годовых бюджета, расходующихся сегодня на содержание федеральных и региональных архивов. Масштаб проекта впечатляющий, но мы готовы взяться за него, потому что это важный этап дальнейшей модернизации федеральных архивов. Наш долг перед ветеранами — обеспечить достойные условиях хранения и доступа к документам о великой войне».

Артизов А.Н. О современном состоянии архивный отрасли и выборе оптимальной организационно-правовой формы государственных архивов Российской Федерации в свете предстоящей реорганизации учреждений бюджетной сферы. Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 5.

Но и признаки принадлежность документов к историческим эпохам и принадлежность к комплексам, имеющим всесоюзное, республиканское или местное значение, остались учитываемыми применительно к классификации документов ГАФ СССР, поступивших на хранение в соответствующие архивы в предшествующий период.

Таким образом меняются признаки классификации, сеть государственных архивов пополняется новыми профилями архивов (подробнее профили архива будут рассмотрены в теме, посвященной вопросам комплектования), изменяется состав отраслевых фондов.

В 2009 г. количество отраслевых фондов в РФ возросло с 11 до 21.

Перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности (Постановление правительства РФ от 27.12.2006 № 808 с изменениями и дополнениями от 16 декабря 2009)

1. МВД России
2. МИД России
3. Минобороны России
4. СВР России
5. ФСБ России
6. ФСО России
7. ФСКН России
8. ФСИН России
9. ФМС России
10. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»
11. Роскартография
12. Российская академия сельскохозяйственных наук
13. Российская академия медицинских наук
14. Российская академия образования
15. Российская академия художеств
16. Российская академия архитектуры и строительных наук
17. Государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации — Мировой центр данных» г. Обнинск.
18. Федеральное государственное учреждение «Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм» г. Москва.
19. Федеральное государственное унитарное научно-производственное предприятие «Российский федеральный геологический фонд» г. Москва.
20. Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценки соответствия» г. Москва.
21. Служба специальных объектов при Президенте Российской Федерации.

На депозитарное хранение документы также передаются негосударственными организациями в государственные, муниципальные и частные хранилища на условиях, оговоренных в договоре с собственником или владельцем документов.

По истечении срока депозита, установленного в договоре, совсем не обязательно следует передача документов на постоянное хранение: это зависит от воли их собственника. Услуги по депозиту оказываются архивами за плату. В последнее время процесс хранения документов негосударственных организаций в других хранилищах получил название архивного аутсорсинга.

2.2. Организация документов в пределах архивов (второй уровень)

Если Вы работник службы документационного обеспечения управления, то, формируя дела на основе номенклатуры дел, Вы закладываете основу будущего архивного фонда, ведь часть из них поступит на постоянное хранение в архивы. Кроме того, Вам почти наверняка придется участвовать в работе экспертной комиссии, отбирающей документы, которые войдут в состав архивного фонда Вашей организации.

Если Вы работник архива организации, Вам придется хранить документы у себя или передавать документы в государственный или муниципальный архив — значит Вы примете самое активное участие в формировании архивного фонда своей организации.

Если Вы работник государственного или муниципального архива, фондированием Вам придется заниматься не так часто:

при образовании коллекций и объединенных архивных фондов и фондов личного происхождения;

при описании документов или переработке описей.

Как правило, документы организаций передаются в архив или архивохранилище уже обработанными по описи. Описывать фонд, одновременно определяя его границы, как правило, приходится, если это фонд личного происхождения или общественной организации, при исправлении грубых ошибок в фондировании, допущенных ранее.

Классификация документов в пределах архива предполагает их организацию по комплексам — фондам и коллекциям.

При классификации документов архива выбирают один из научных принципов классификации:

принцип происхождения (организация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам));

логический (*тематический*) *принцип* (организация документов по тематическим и другим (искусственно созданным) группам (коллекциям)).

В отечественном и зарубежном архивоведении не раз велись дискуссии о преимуществе того или иного принципа.

> В западноевропейских странах был распространен провениенц-принцип, который считается прародителем отечественного принципа происхождения.
>
> Провениенц-принцип одни ученые считают зародившимся в германских государствах, другие — во Франции. В 1881 г. директором прусского архива Зибелем был принят регламент, предписывавший руководствоваться принципом провениенции.

В России пофондовое хранение документов было введено Генеральным регламентом Петра I в 1720 г. и применялось в МАМЮ и Лефортовском архиве.

«А которые дела в прежде бывших разных канцеляриях и конторах были, кроме ведения магистратского, все собрать в одно место, и внесть в тот же росписной листок». Из «Общего наказа губернаторам и воеводам и их товарищам» 12 сентября 1728 г.

Дискуссия сторонников провениенц-принципа и логического принципа классификации документов продолжалась не одно десятилетие.

К началу XIX в. в западноевропейском архивоведении сложились два подхода к классификации материалов в пределах архива. Один из них — называется логическим (формально-логическим) и предполагает классификацию материала по тематическим рубрикам (сериям, разрядам) в зависимости от содержания документов и запросов историков. Родиной логического принципа классификации считается Франция, где знаменитый библиотекарь Дону, по поручению Наполеона I приступивший к разбору материалов, созданного реформой 1794 г. Национального архива Франции, не смог восстановить исторически сложившиеся комплексы, разрушенные и перемешанные в результате бурных событий революции, и предпочел разделить материалы по 33 тематическим разделам:

А. Законы и декреты, изданные во время революции;

Б. Выборы и голосования;

В. Миссии народных представителей;

Г. Королевский совет… и др.

Классификатор Дону в 1807 г. опубликован в приложении к монографии Д.Я. Самоквасова «Централизация государственных архивов Западной Европы в связи с архивной реформой в России» (М., 1899. Приложение I. С. 1—11).

Следует, однако, заметить, что логический принцип классификации (принцип пертиненции) в России применялся еще в середине XVIII в. Миллером в Московском архиве Коллегии иностранных дел (МАКИД) для группировки материалов Посольского приказа по тематическим группам:

1. Дела по сношению России:
   1.1. С германскими государствами;
   1.2. С итальянскими государствами;
   1.3. С государствами Востока и др.
2. Дела по внутреннему управлению:
   2.1. Жалованные грамоты и вотчины на дворянство;
   2.2. Боярские и городовые книги;
   2.3. Монастырские дела и др.

Таким образом, разряды строились не только по темам, но и по видам документов. В XIX в. логический принцип классификации применялся также для систематизации материалов Государственного архива Российской империи и Военно-ученого архива.

Представители другого направления считали основой классификации документов их происхождение — провениенц-принцип. Документы должны быть организованы по фондам — исторически сложившимся в деятельности учреждения комплексам. Одно из проявлений провениенц-приципа — регистратур-принцип, запрещает нарушать группировку дел, сложившуюся в делопроизводстве учреждения (регистратуре). Считается, что слово фонд заимствовано из французского языка: fund — сущность, основа. В немецком языке ему соответствует понятие «бештанд» — сущность, устойчивость.

«Общая классификация по фондам и делам, единственно верный способ обеспечить быстрое осуществление правильного и единообразного порядка. Он представляет известные преимущества, прежде всего он наиболее легкий, чем какой-либо другой метод для осуществления на практике, потому что он заключается в простом соединении документов, происхождение которых следует определить».

Натали де Вайли, палеограф. Выступление на заседании архивной комиссии при МВД Франции, 1842 г.

«Не обязательно сам фонд строить по системе происхождения, достаточно произвести реконструкцию фонда только в описях, путем соответствующих помет».

Шульц Иоганн. Мысли о провениенц-принципе // Archivicyuolien. Дрезден, 1931. С. 125.

«Архивный фонд есть органически целое, он творится самим фактом деятельности управления или должностного лица, всегда является отражением их функций, а потому не может быть создан произвольно, как составляются коллекции исторических манускриптов. Архивный фонд есть живой организм или, по крайней мере, организм, который жил, он формируется и переформировывается, вырастает согласно некоторым правилам. Правила, которые управляют составом, организацией, формированием архивного фонда, архивист не может определить a priori; он может только изучать организм фонда и констатировать, по каким правилам он сформировался. Каждый архивный фонд имеет свою личность, индивидуальность, которую архивист должен научиться понимать, прежде чем помыслить о работе над его упорядочением… Невозможно достаточно выразить, насколько заслуживает осуждения расчленение архивного фонда как с научной, так и с практической точки зрения. Различные документы одного архивного фонда взаимно освещают друг друга, уже разделение архивного фонда хронологической гранью не может быть рекомендовано. Разделение же по систематическому признаку по содержанию бумаг, входящих в его состав, представляется совершенно вредным. Поэтому следует тщательно избегать распределения архивного фонда по разным хранилищам».

Мюллер, Фейт и Фруин. Руководство для упорядочения и описания архивов // Архивное дело. 1925. Вып. 2. С. 20.

«Архив должен быть и оставаться так, как он был составлен тем субъектом, который его создал и которому он служил, он не может быть дезорганизован ни в своем целом, ни в своих частях».

Казанова Э. Архивистика. 1932 г.

«Опыт показал, что истинный принцип архивного порядка есть историческое распределение архивного материала. Все что жило самостоятельно в прошлом, должно жить самостоятельно и в архиве».

Воронов А.Б. Архивоведение. СПб, 1904 г.

«Архивный фонд — это вся совокупность материала, отложившегося в деятельности учреждения или лица… Искусственно созданные объединения материалов мы фондами не признаем… Товарищ Князев выступает здесь как делатель архивных фондов».

Из выступления Б.А. Анфилова на I съезде архивных деятелей РСФСР // Протоколы I съезда архивных деятелей РСФСР. — М., 1926. С. 255.

«Архивным фондом называют совокупность единиц архивного материала, объединенных под общим названием и имеющего общую нумерацию.

Фонды разделяются на:

фонды естественные, которые состоят из единиц хранения, являющихся продуктами деятельности какого-либо учреждения…;

искусственные, из которых одни, кроме основного ядра, документов какого-либо учреждения заключают в себе документы других учреждений, случайно попавшие в эти фонды… при приведении архивов в порядок или при перевозке их из одних помещений в другие или после постигавших их катастроф разного рода;

…другие составлены из документов разного происхождения, объединенных общим содержанием…»

Из проекта архивной терминологии, доложенного Г.А. Князевым на съезде // Протоколы I съезда архивных деятелей РСФСР. — М., 1926. С. 201.

«Изменение прежней системы распределения материалов допускается только в тех редких случаях, когда обнаружилась бы полная непригодность с научной точки зрения».

Руководство по приему, размещению и составлению описей архивного материала. Центрархив РСФСР. — М., 1922.

«Провениенц-принцип является продуктом буржуазной архивной науки, построенной на идеалистической базе, он не может быть механически перенесен в нашу практику: необходимо подвергнуть марксистскому анализу этот принцип, разоблачить его идеалистическую сущность…

Правильно или неправильно построило свой фонд учреждение — это его (архивиста) не интересует, его цель — во что бы то ни стало оставить без малейших прикосновений раз установленный порядок. Здесь мы видим отказ архивиста от какого бы то ни было активного воздействия на улучшение системы построения архивного фонда. Интересы архивов здесь идут впереди исторической науки и выше интересов использования архивных материалов.

…В учреждениях часто встречается неправильное формирование документов в единицы хранения, неверная систематизация дел внутри фонда, несоответствие структуры построения фонда основной политической задаче фондообразователя… Спрашивается, нужно ли рабски следовать за делопроизводителями учреждений, сохраняя тот порядок, а вернее беспорядок, в котором фонд достался от учреждения?»

Назин И., Доброва З. Провениенц-принцип в построении архивного фонда // Архивное дело. 1937. № 1. С. 56—59.

«Создать архивный фонд усилиями архивистов, конечно, нельзя — архивный фонд — исторически обусловленный комплекс документов».

Митяев К.Г. К методологии классификации и экспертизы документов // Труды МГИАИ. Т. 25. — М., 1967.

«Фонд должен рассматриваться как сложный, но генетически и структурно-целостный исторический источник… Раздробление фонда нарушает социальную связь данности, вынуждает историка выполнять дополнительную работу по реконструированию… Информационный потенциал фонда, по-видимому, всегда больше документов, составляющих данный фонд. Это следует из основополагающей идеи общей теории систем — целое всегда больше суммы своих частей. Задача архивиста — уловить эту закономерность, способствовать проявлению этого эффекта, поддерживая целостность фонда и развивая поисковый аппарат к нему».

Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории. 1973. № 8. С. 59—73.

«Предлагаем считать архивным фондом любой комплекс архивных материалов, связанных между собой рядом признаков: происхождение, содержание, назначение, время образования. Такой комплекс материалов создается в государственном архиве. Принцип недробимости действует лишь по отношению к фонду, который создан архивистом и только до тех пор, пока данная организация материалов обеспечивает их всестороннее использование. Если в силу каких-либо причин принятая форма организации перестала соответствовать требованию, то архивист обязан принять решение о таком новом способе фондирования документации данного учреждения, который соответствовал бы возникшим потребностям и задачам комплектования или использования или изменившемуся порядку комплектования.

Солодовников Л.И., Цаплин В.В. Недробимость архивного фонда и некоторые вопросы фондирования // Вопросы архивоведения. 1964. № 4. С. 73—80.

Чьи аргументы были более убедительными — решайте сами. В целом же можно констатировать, что несмотря на критику принципа происхождения в

работах Г.А. Князева, И. Назина и З. Добровой, Н.А. Фомина, Л.И. Солодовниковой, В.В. Цаплина, З.Е. Калишевич, Л.Н. Кривошеина, Г.К. Фильчикова, Л.Г. Сырченко и других, пофондовая классификация документов в пределах архива прочно вошла в практику отечественных архивов и являлась на протяжении XX столетия основным принципом их организации. Не канул в прошлое и регистратур-принцип. Пересистематизация дел внутри фонда допускается в исключительных случаях, когда прежняя систематизация безвозвратно утрачена вследствие образования россыпи.

В этом разделе рассмотрим вопросы организации дел в пределах архива с учетом принципа происхождения. В первую очередь остановимся на таких важнейших понятиях для архивоведения, как архивный фонд и фондообразователь:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.)
Ст. 3, п. 7	Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении на протяжении XX—XXI вв. представлено в графическом виде в приложении 2.6.

Архивным фондом организации или *лица* считается вся совокупность документов, образующихся в процессе деятельности какого-либо фондообразователя. *Фондообразователем* называется учреждение или лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд. Документальный фонд лица называют *личным архивом*.

Типология архивных фондов (виды и разновидности архивного фонда и приравненная к нему в качестве классификационной и учетной единицы архивная коллекция) в графическом варианте приведена ниже (рис. 2.1).

Объединенным архивным фондом называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, войсковых частей, отдельных лиц), имеющих между собою исторические и (или) логически обусловленные связи. При этом недопустимо употребление терминов «групповой архивный фонд» или «комплексный архивный фонд».

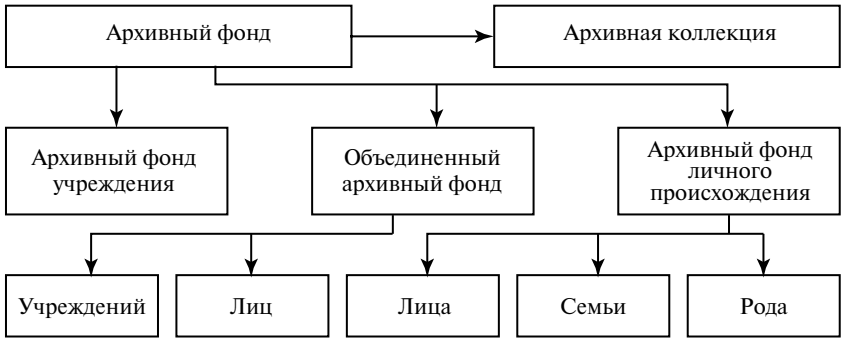


Рис. 2.1

Признаками образования объединенных архивных фондов могут служить однородность деятельности учреждений, подчиненность учреждений, единство объекта и времени деятельности, правопреемственность учреждений и др.; для лиц — родственные, профессиональные, творческие отношения:

Признак	Пример
Однородные по целевому назначению и функциям, действующие на определенной территории	Избирательные комиссии по выборам в Верховный Совет РСФСР по Московской области (1938—1967)
Объединение фондов руководящего органа и подчиненных ему учреждений, действовавших на определенной территории	Департамент народного образования и школы (с 1993); Кооперативно-промысловый совет и промысловые артели Хабаровского края (1960—1980); Съезд народных депутатов РФ; Верховный Совет РФ и его органы (1990—1993)
Объединение материалов фондообразователей, связанных объектом деятельности	Завод «Серп и молот» и его профсоюзный комитет; Издательство газеты «Воля» партии социалистов-революционеров (1906—1907); книгоиздательство при агентстве Дальневосточного союза партии социалистов-революционеров в Нагасаки (1907—1910)
Объединение последовательно сменивших друг друга учреждений на основе единства их функций	Конституционно-демократическая партия (кадеты) (1905—1906) + Партия народной свободы (1906—1917)
Объединение документов лиц, связанных родственными отношениями	Муравьевы-Апостолы И.М., М.И. и С.И. Декабристы (1789—1869)
Объединение документов лиц, связанных творческой и профессиональной деятельностью	Объединенный архивный фонд историков-архивистов (1840—1993)

Архивным фондом личного происхождения называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода.

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому и др.). Ниже перечислены признаки, по которым создаются архивные коллекции:

Признак	Пример
Номинальный	Коллекция плакатов ОКНА РОСТа и ОКНА ТАСС в Музее книги
Тематический	Монастырские дела (1612—1729) в Российском государственном архиве древних актов (РГАДА) — разрозненные документы по истории монастырей
Авторский	Коллекция материалов о А. Барбюсе и Д. Бедном, собранных В.А. Регининым (1917—1949) в РГАЛИ
Географический	Коллекция писем солдат русских воинских частей на французском фронте, собранная Тургеневской библиотекой в Париже; 27 коллекций по истории государств и стран (1549—1949) в РГВИА
Смешанный	Карты и описания водных сообщений России (1701—1912) в РГВИА

При формировании архивного фонда важным этапом является работа по фондированию документов:

Фрагмент документа	Методические рекомендации по фондированию документов в государственном и муниципальном архивах Российской Федерации. 2006 г.
Р 1	Фондирование — определение (уточнение) принадлежности документов данному фондообразователю и хронологических границ архивных фондов

Фондирование складывается из следующих видов работ:

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

определение фондовой принадлежности документов.

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

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

Если в государственном или муниципальном архиве приходится выполнять большой объем работ по фондированию, значит, образовался значительный массив россыпи — материалов из разных фондов, разрозненных и неописанных. Образование россыпи может вызываться чрезвычайными обстоятельствами:

стихийными бедствиями и пожарами;

войной, эвакуацией, вывозом документов захватчиками и последующей реституцией;

военными действиями вследствие социальных потрясений, переворотов;

реформами госаппарата.

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

Большой ущерб историческим архивам, которые были, в основном, сосредоточены в Москве, нанесла война 1812 г. Россыпь, образовавшуюся в результате хозяйничанья французов в Москве, архивистам Разрядно-сенатского архива, Московского архива старых дел, Межевого архива пришлось разбирать в течение 20 лет. Только наиболее ценные фонды Московского архива Коллегии иностранных дел (МАКИД) удалось вывезти благодаря усилиям Н.Н. Бантыш-Каменского, поэтому первый русский исторический архив пострадал меньше других.

А вот какая судьба постигла, например, документы Разрядно-Сенатского архива.

«После вступления французов в Москву в здании Сената, где располагался Разрядно-Сенатский архив, разместилось около 5 тысяч солдат. Дела из архива были выброшены в кремлевские рвы или сожжены в бивуачных кострах. Свыше 20 лет понадобилось, чтобы разобрать уцелевшие источники и привести РСА в тот порядок, в котором он находился до 1812 г.».

Самошенко В.И. Исторические архивы Москвы и Петербурга. XVIII — нач. XX вв. — М., 1990. С. 29.

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

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

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

879 тыс. дел Государственного архива Белоруссии;

120 тыс. дел Государственного архива Смоленской области;

8 вагонов с делами Новгородской и Псковских областей;

2 вагона с делами Киевского архива древних актов».

Цаплин В.В. Восстановление архивных фондов в период войны // Советские архивы. 1969. № 3.

Деятельность по розыску и разбору материалов началась еще во время войны:

«После ликвидации блокады города архивисты начали разыскивать уцелевшие архивы и документы в освобождаемых городах и районах. С этой целью архивный отдел создал из сотрудников центральных и областных архивов Ленинграда специальную группу. Группа «архивных разведчиков», как мы ее тогда называли, оказала помощь и Новгородскому госархиву, разоренному оккупантами. Позднее, уже в 1944 г., бригада ленинградских архивистов около полугода производила просушку, очистку, разборку и упорядочение сотен тысяч архивных дел, превращенных в хаос немецкими фашистами. Ленинградцы выполнили большую работу по восстановлению Новгородского областного архива».

Суслова Е.Н. В блокадном Ленинграде // Советские архивы. 1968. № 3. С. 73.

«В Новгородском областном архиве в годы войны «погибли полностью документы 1771 фонда, частично 1031 фонда, общим количеством 278 тыс. дел. Оставшиеся документы остались в хаотическом состоянии. Поэтому с 1944 г. по 1952 г. перед архивистами была поставлена задача разобрать документы по фондам в соответствии с довоенными описями…

К 1948 году архив внешне уже был в полном порядке: связки разобраны по фондам и размещены по добротным стеллажам (их делали 2 прикрепленные к архиву пленных немца), остались неразобранными лишь мелкие фонды советского периода и небольшая часть россыпи».

Из воспоминаний старшего научного сотрудника ГАНО Киселевой О.Б. // 75 лет архиву Новгородской области. Новгород, 1995. С. 76.

Сорок пять безвоенных лет дали время архивистам разобрать и описать подавляющее большинство документов Государственного архивного фонда СССР. Новые поколения архивистов уже стали забывать о работе с россыпью — и тут последовали бурные события 90-х гг. XX в.

«Россыпь в огромных объемах вновь появилась в архивах после августа 1991 г. Только в один Центральный архив общественных движений Москвы (ЦАОДМ) доставлено свыше 11 тыс. мешков с документами партийных органов и партийных организаций Москвы и Московской области, деятельность которых была приостановлена в августе 1991 г.».

Иноземцева З.П., Мельникова Л.И. Времена новые — проблемы старые. Описание, учет и хранение документной россыпи // Отечественные архивы. 1995. № 1. С. 90.

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

Катастрофическими по своим последствиям можно считать события 1—3 октября 1993 г., когда в результате штурма Белого дома погибла часть документов Верховного Совета РФ, его органов и комиссий, а уцелевшие находились в хаотическом состоянии. И снова сотрудникам ГАРФ в обстановке, когда на улицах страны еще продолжалась перестрелка, а в разбитом здании Белого дома шла работа по разминированию, пришлось спасать документы, вывозя тонны россыпи.

«Думаю, кто видел хотя бы на экране телевизора здание после штурма ясно, что документы не могли не пострадать. Пять верхних этажей высотной части выгорели практически полностью и все, что там было, утеряно для истории. На других этажах — значительные повреждения, часть документов сгорела, невосстановимо повреждена (залиты пеной при тушении пожара), многие материалы разбросаны, перемешаны с мусором. Основная работа проводилась с 12 по 22 октября силами сотрудников Росархива и федеральных архивов — около 350 архивистов. Всего в ГАРФ вывезено около 40 тонн документов текущей документации… и 25 тыс. ед. хр. Бывшего архива Верховного Совета СССР».

Еремченко В.А. Как спасали документы Верховного Совета // Отечественные архивы. 1994. № 1. С. 4.

Трагичной была судьба архивов Грозного в результате военных действий в декабре 1994 — феврале 1995 г.

«Когда в феврале 1995 г. туда были направлены представители Росархива, им пришлось констатировать, что четыре архивохранилища Государственного архива Чеченской республики, хранившие 656 тыс. дел по истории чеченского и ингушского народов XIX—XX вв. и бывший областной партархив (227 тыс. дел), сожжены и превращены в руины, включая страховой фонд и учетные документы — последнее очень затруднило разборку уцелевших документов: 87 % всех архивных фондов ЦГА республики погибло. Действуя под прикрытием 8-й мотострелковый бригады внутренних войск МВД России, архивисты приняли меры по спасению оставшегося архивохранилища».

Интервью В.А. Еремченко // Отечественные архивы. 1995. № 3. С. 25.

Виды работ по фондированию. Важнейшим этапом работы по фондированию является изучение истории фондообразователя; знакомство с законодательными актами, ведомственными изданиями, источниками и литературой, отражающими историю фондообразователя, с задачами и функциями, возложенными на него; определение масштаба деятельности фондообразователя, т.е. кому он подчинялся, какую имел структуру; уяснение функций учреждения в различные периоды его деятельности. Важное значение имеет определение связей с другими учреждениями.

Следует также ознакомиться с основными видами документов фондообразователя (постановлениями, приказами, протоколами, планами, отчетами, штат-

ными расписаниями и др.), в которых содержатся основные сведения о времени возникновения фондообразователя, его компетенции, структуре и ее изменениях, функциях структурных частей, времени, причинах ликвидации фондообразователя.

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

когда поступил фонд на хранение;

степень его сохранности;

объем фонда;

крайние даты документов.

В исторической справке нужно раскрыть состав, содержание и значение документов для научного и практического использования. К ней необходимо приложить графическую схему структуры фондообразователя, список источников и литературы, использованных при написании справки.

Определение границ архивного фонда. При определении границ архивного фонда прежде всего следует учитывать юридическую самостоятельность учреждения-фондообразователя:

Фрагмент документа	Гражданский кодекс Российской Федерации
Ч. 1, ст. 48, п. 1	Юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридические лица должны иметь самостоятельный баланс или смету

Признаками определения юридической самостоятельности являются:

наличие правового акта об образовании учреждения (акт, устав, указ, декрет, закон, положение);

самостоятельный баланс, смета, счет в банке;

штатное расписание;

самостоятельное ведение делопроизводства (бланк, гербовая печать и др.).

Вместе с тем, самостоятельное структурное подразделение также может быть фондообразователем, если его документы образуют обособленный исторически значимый комплекс, а главное — это структурное подразделение имеет юридическую самостоятельность.

В Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН. 2007 г. отражены требования к определению хронологических границ архивного фонда.

Ниже показано, как определяются хронологические границы архивных фондов в зависимости от их видового состава:

Вид фонда	Хронологические границы фонда
Архивный фонд учреждения	Официальные даты образования и ликвидации учреждения
Архивный фонд личного происхождения	Даты рождения и смерти отдельного лица, членов семьи или рода
Объединенный архивный фонд	Даты образования и ликвидации наиболее раннего и наиболее позднего по времени деятельности учреждений, документы которых вошли в состав фонда
Архивная коллекция	Даты самого раннего и самого позднего документа

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

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

Но существует ряд факторов, которые влияют на изменение границ архивного фонда:

Фактор, влияющий на фондирование	Документы, возникшие под влиянием фактора	Фондообразователь (примеры)
Изменение конституционных основ государства. В связи с принятием Конституции РФ 1993 г. Распад СССР в 1991 г.	Документы высших органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов федерации, созданных по Конституции РФ 1993 г. (новые архивные фонды)	Президент РФ; Федеральное собрание; Правительство РФ; Конституционный суд РФ; Правительство республики Коми; Московская областная дума; Верховный Совет РСФСР с 8 декабря 1991 г. по 1993 г.; Совет Министров РСФСР с 8 декабря 1991 г.
	Документы высших органов управления (министерств, ведомств РФ), созданных на базе соответствующих ведомств СССР, (новые архивные фонды)	Министерство атомной энергетики и промышленности СССР и Министерство РФ по атомной энергии
	Документы советов министров республик в составе РФ и автономных образований до и после распада СССР (новые архивные фонды)	Совет министров Якутской АССР и Совет министров республики САХА
	Документы новых органов местного самоуправления, созданные на основе федеральных законов и нормативных актов субъектов федерации (новые архивные фонды)	Комитет местного самоуправления округа Лефортово г. Москва

Окончание табл.

Фактор, влияющий на фондирование	Документы, возникшие под влиянием фактора	Фондообразователь (примеры)
Изменение статуса субъекта РФ	Документы новых органов власти (новые архивные фонды)	Хакасский областной Совет народных депутатов и Верховный совет Республики Хакасия с 29 января 1992 г.
Изменение границ административно-территориального деления и создание новых органов власти и управления	Документы новых органов власти и управления (новые архивные фонды)	Бабушкинский районный Совет народных депутатов г. Москвы; Куйбышевский районный Совет народных депутатов г. Москвы; Дзержинский районный Совет народных депутатов г. Москвы; префектура Северо-восточного административного округа
Изменение формы собственности фондообразователя.	Документы учреждений и предприятий, перешедших с 1991 г. в кооперативную, общественную, частную и другие формы собственности (новые архивные фонды)	Государственный концерн «Нефтегазстрой» и АО «Роснефтегазстрой»
Реорганизация фондообразователя, которая ведет к коренному изменению его функций и созданию нового учреждения	Документы нового учреждения (новый архивный фонд)	Центральная научно-исследовательская лаборатория (ЦНИЛ) Главархива СССР и Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Главархив
Ликвидация фондообразователя с передачей его функций одной или нескольким организациям	Документы каждой организации (самостоятельные архивные фонды)	Московский государственный историко-архивный институт, с 1991 г. в составе Российского государственного гуманитарного университета

Учитывая сложность и важность работ по фондированию, в 2006 г. ВНИИДАД разработал «Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». В них рассматриваются общие положения фондирования документов, особенности фондирования документов федеральных органов и организаций, государственных органов и организаций, субъектов Российской Федерации, органов и организаций местного самоуправления, общественных, частных и иных негосударственных организаций. Особое внимание составители уделили правовым основам функционирования всех вышеперечисленных федеральных, государственных, муниципальных органов и организаций, а также учреждений негосударственной формы собственности.

Методические рекомендации могут быть использованы как работниками государственных и муниципальных архивов, так и специалистами учреждений и организаций всех форм собственности (Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [17]).

Определение фондовой принадлежности документов. Определить фондовую принадлежность документов — значит определить соответствие документов какому-либо архивному фонду на основе соответствующих признаков. Фон-

довая принадлежность всегда устанавливается при непосредственном изучении документов.

Документы, как правило, сами несут дополнительные сведения об их принадлежности к определенному архивному фонду. В современном делопроизводстве эти сведения могут быть отражены на обложке дела, где указывается официально принятое полное, а в скобках — сокращенное название учреждения-фондообразователя и название структурной части учреждения, в деятельности которого возникли документы.

Если этих сведений нет на обложке или они вызывают сомнение, а также если делу «не повезло» и оно утратило обложку совсем, то фондовая принадлежность устанавливается на основании изучения содержащихся в деле документов.

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

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

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

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

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

Указанные выше признаки фондовой принадлежности называются прямыми признаками, так как они имеют обязательные элементы, в которых содержится название фондообразователя.

Фондовая принадлежность отдельных, разрозненных дел и документов при отсутствии прямых признаков устанавливается по косвенным признакам: содержанию, резолюциям, особенностям почерка, бумаги, чернил и т.п. Иногда эти косвенные признаки могут быть решающими.

При определении фондовой принадлежности надо запомнить:

в документации учреждений, подвергавшихся реорганизации или переименованию, могут встречаться старые наименования;

учреждения-преемники могут продолжать какое-то время пользоваться печатями, штампами и бланками своих предшественников;

в одном деле могут встречаться документы, образовавшиеся в деятельности нескольких учреждений.

Из общего порядка определения фондовой принадлежности документов есть исключения. Например, дела следственных органов, как правило, поступают

в судебные органы. Они могут передаваться для просмотра в вышестоящие инстанции.

Фондовая принадлежность в таком случае определяется по документам (последнего) учреждения, в котором дела были закончены делопроизводством.

Таким образом, необходимо изучить признаки, характерные для входящих документов, отпусков исходящих и внутренних документов, на основании которых определяется фондовая принадлежность документов. При этом необходимо ознакомиться с образцами входящих документов, отпусков исходящих и внутренних документов.

В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» [18] единый архивный фонд с архивными документами организации составляют:

архивные документы представительств и филиалов;

архивные документы совещательных органов, созданных при организации;

архивные документы временных администраций организации, находящихся в стадии банкротства;

архивные документы созданных при организации первичных общественных организаций (за исключением КПСС и ВЛКСМ), существовавших до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях;

архивные документы ликвидационной комиссии организации.

Архивные документы общественной организации (профсоюзной и др.), существующей при организации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, при их поступлении на хранение в архив составляют самостоятельный архивный фонд или присоединяются к архивному фонду соответствующей организации, образуя объединенный архивный фонд.

Наиболее сложно решается сегодня вопрос о документах филиалов и представительств.

Актуальны ли сегодня филиалы и представительства? Во времена «советской власти», следуя принципам жесткой централизации, в рамках командно-административной системы создавались предприятия, учреждения с разветвленной структурой. Многие из них и теперь успешно продолжают свою деятельность в виде все той же разветвленной сети филиалов и представительств. Примеров «филиальных» структур много.

Вместо ранее существовавшего Министерства путей сообщения Российской Федерации создано ОАО «Российские железные дороги» (с передачей части функций из МПС РФ не только ОАО «РЖД», но и в другие структуры). В процессе создания ОАО «РЖД» (кстати, 100 % акций этого акционерного общества на руках у государства) ранее существовавшие на местах подведомственные организации были преобразованы в филиалы, тем самым потеряв свою юридическую самостоятельность.

Созданные в конце 1990-х гг. в связи с приватизационными процессами учреждения юстиции по регистрации прав на недвижимость и сделок с ней также имеют разветвленную сеть филиалов.

ОАО «РЖД», ФГУП «Почта России» имеют свою сеть филиалов на местах, Мосэнерго, Сбербанк России — свои сети филиалов. Очень модно стало создавать в регионах филиалы вузов, университетов.

Здесь приведены примеры организаций государственной формы собственности, но еще больший размах процесс создания филиалов и представительств сейчас имеет место в организациях негосударственной формы собственности.

Сегодня очень многие структуры пошли по пути создания разветвленной сети филиалов и представительств на местах. Другими словами, в стране с размахом идет процесс «филиализации».

Организации являются, как правило, юридическими лицами, а филиалы и представительства таковыми не являются. Согласно положениям Гражданского кодекса РФ они считаются структурными подразделениями, только территориально удаленными:

Фрагмент документа	Гражданский кодекс РФ. Ч. I. 1994 г.
Ст. 55	Представительством является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту Филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства Представительства и филиалы не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений Руководители представительств и филиалов назначаются юридическим лицом и действуют на основании его доверенности Представительства и филиалы должны быть указаны в учредительных документах создавшего их юридического лица

Организации, являющиеся юридическими лицами, образуют свой фонд как фондообразователи. При этом ту часть архивного фонда, которую составляет так называемая «постоянка», передает на хранение сам фондообразователь. Но филиалы и представительства, будучи юридически несамостоятельными, не являются в связи с этим фондообразователями, поэтому они не формируют своего архивного фонда и самостоятельно не передают из него документы на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Филиалы и представительства должны вливать документы постоянного срока хранения в архивный фонд головной организации, передавая документы по сдаточной описи.

Может ли филиал или представительство самостоятельно распоряжаться архивными документами? Многие организации имеют очень разветвленную сеть филиалов и представительств, и, естественно, встает вопрос о целесообразности перемещения документов постоянного хранения в головную организацию, тем более что некоторые филиалы и представительства у себя создают архивы для оперативного хранения документов.

Возможно ли филиалу (представительству) самому хранить свою «постоянку» и даже самостоятельно передавать на постоянное хранение в государ-

ственный или муниципальный архив? Да, возможно, но только это должно быть юридически грамотно оформлено.

Если филиал или представительство созданы при государственной организации, то эта организация (как юридическое лицо) должна заключить договор с государственным или муниципальным архивом о предоставлении права своему филиалу (представительству) самостоятельно формировать свой архивный фонд, передавать из него документы с постоянным сроком хранения в этот архив.

Если филиал или представительство созданы в рамках негосударственной организации, то такая организация может включить в генеральную доверенность филиалу или представительству положения о самостоятельном хранении ими архивного фонда.

Относительно документов по личному составу многие организации решают вопрос по-разному. Одни считают, что документы по личному составу должны быть включены в комплекс документов, представленных в головную организацию. Возможно, при таком подходе уровень сохранности будет выше, но сам «личный состав» ведь живет по месту нахождения филиала (представительства) и в случае необходимости наведения справок социально-правового характера, ему придется обращаться в головную организацию.

Другие считают, что документы по личному составу должны оставаться на хранение в филиалах (представительствах), в то время как документы постоянного хранения будут передаваться в головную организацию, мотивируя это решения как раз тем, что «личный состав» здесь работал и здесь продолжает жить.

Но если документы по личному составу будут в результате экспертизы ценности иметь срок хранения «постоянно», то необходимо четко определить, в какой государственный или муниципальный архив они должны в итоге поступить.

Основные положения работы с архивными документами в филиалах и представительствах не касаются дочерних предприятий.

Дочерние предприятия, в отличие от филиалов и представительств, являются в соответствии с Гражданским кодексом РФ юридически самостоятельными лицами, т.е. полноценными фондообразователями, которые формируют свой архивный фонд и самостоятельно передают его на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Если дочернее предприятие государственной формы собственности, то по действующему законодательству об архивном деле оно, как правило, без заключения договора передает свою «постоянку» на государственное хранение. Если же дочернее предприятие негосударственной формы собственности, то документы передаются на основании заключенного договора с государственным или муниципальным архивом.

В «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» [18] перечислены условия, при кото-

рых не создаются новые архивные фонды. Так, не является основанием для создания нового архивного фонда:

расширение или сужение территориальных границ деятельности или функций организаций;

выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных функций первой организации;

изменение подчиненности организации, ее структуры, переименование или внесение изменений в название, не сопровождающееся изменением первоначальных функций;

смена учредителя(ей) организации без изменения формы собственности имущества этой организации.

Архивные документы организации, прекратившей свою деятельность вследствие ликвидации, в том числе по причине чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленные с теми же функциями, составляют единый архивный фонд.

2.3. Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень)

Если Вы работник службы документационного обеспечения управления, то необходимо знать основы классификации документов и дел Вашего структурного подразделения.

В процессе работы Вам придется отдельно разработать схемы классификации для документов постоянного хранения, временного хранения (со сроком хранения свыше 10 лет) и по личному составу и, возможно, на специфические группы документации: телеметрические, научно-технические, судебные, арбитражные и т.д.

Если Вы работник архива организации, то должны разрабатывать схему классификации документов и дел всей организации, т.е. архивного фонда.

Если Вы работник государственного или муниципального архива, то Вам придется разрабатывать схемы классификации документов и дел, поступивших в архивы:

в необработанном состоянии, т.е. в россыпи; личного происхождения, общественных организаций;

при усовершенствовании и переработке описей к ранее поступившим фондам;

при оказании услуг организациям разных форм собственности по научно-технической обработке их архивных фондов.

Под классификацией документов и дел в пределах архивного фонда понимается научная группировка в соответствии с исторически сложившейся структурой фондообразователя или основными направлениями и вопросами его деятельности.

Классификационной единицей в пределах архивного фонда считается дело, т.е. совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности учреждения, организации или предприятия и помещенных в отдельную папку. Дела обычно формируются в про-

цессе делопроизводства. В государственных и муниципальных архивах дела принято называть единицами хранения:

Фрагмент документа	ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 117	Единица хранения архивных документов — учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение

Практическое осуществление классификации дел в пределах архивного фонда называется *систематизацией*.

Организация документов и дел в пределах архивного фонда проводится:

в делопроизводстве организации при составлении номенклатуры и формировании дел; при подготовке дел к последующему хранению и использованию;

в архиве или службе ДОУ организации при подготовке дел к передаче в государственный или муниципальный архив;

в государственном или муниципальном архивах при составлении и переработке описей архивных фондов.

Рассмотрим организацию документов дел архивного фонда, в соответствии с которой в дальнейшем будет строиться опись.

Этот вид работы состоит из двух этапов:

определение признаков и разработка схемы классификации дел фонда (классификация);

распределение дел в соответствии со схемой классификации (систематизация).

Схема классификации документов и дел архивного фонда представляет собой систематизированный список наименований структурных подразделений организации фондообразователя, его функций и направлений деятельности. Классификационная схема является основанием для организации архивного фонда, для распределения документов и дел фонда по группам, отражающим наиболее характерные стороны деятельности фондообразователя, его функции или структуру, что и закрепляется описью. Но прежде чем разработать схему классификации, необходимо изучить историю фондообразователя, выяснить его структуру, компетенцию, функции, вопросы и направления его деятельности. По итогам изучения истории фондообразователя и фонда обычно составляется историческая справка.

В основе организации документов и дел фонда лежат те же признаки, которые учитываются и при формировании документов и дел в делопроизводстве, и при их описании. Распределение документов и дел внутри фонда производится с учетом следующих основных и второстепенных признаков.

Основные классификационные признаки:

структурный — в соответствии со структурными подразделениями;

функциональный или отраслевой — с учетом функций или отраслей деятельности организации, которых касается содержание документов;

тематический — по темам, которых касается содержание документов;

хронологический — по периодам, к которым относятся документы.

Второстепенные классификационные признаки:

номинальный — по видам дел, видам и разновидностям документов;

авторский — по наименованиям учреждений или фамилиям лиц, которые являются авторами документов;

корреспондентский — по учреждениям и лицам, с которыми велась переписка с фондообразователем;

предметно-вопросный — с учетом вопросов, которых касается содержание документов;

географический — по территориям, населенным пунктам и географическим понятиям, с которыми связано содержание документов, их авторы или корреспонденты;

хронологический — по датам, к которым относятся документы.

Для составления схемы классификации необходимо запомнить четыре правила:

правило первое: для разработки схемы используют только основные признаки;

правило второе: из всей совокупности основных признаков берут только два;

правило третье: одним из двух выбранных признаков, как правило, должен быть хронологический;

правило четвертое: выбранные признаки в схеме классификации могут меняться местами.

Исходя из правил, можно построить несколько типов классификационных схем.

Для имеющих четкую структуру организаций сочетание таких двух признаков, как структурный и хронологический, образует два варианта схемы классификации: хронологически-структурный или структурно-хронологический.

При стабильной структуре учреждений за весь период существования, а также для ликвидированных организаций целесообразно разработать структурно-хронологическую схему. В соответствии с этой схемой все дела сначала группируются по структурным подразделениям.

Например:

Общий отдел	Плановый отдел	Производственный отдел
2007 г.	2007 г.	2007 г.
2008 г.	2008 г.	2008 г.

В дореволюционных описях структурно-хронологические схемы встречались нечасто и трактовались несколько по-иному. В качестве разделов описи выделялись не только подразделения учреждения, но и материалы учреждений-предшественников, отложившиеся в фонде. См., например, «Описание дел архива Морского министерства за время с половины XVII до начала XIX столетия». СПб., 1877. Т. 1.

1. Дела, хранящиеся в адмиралтейств-совете:

1659—1660 годы
1696—1719 годы
1667—1699 годы…

2. Дела приказа Большой казны, Азовской приказной палаты и Царского шатра на Воронеже:

1693 год
1694 год
1695 год…

3. Дела приказа воинского морского флота:

1654 год
1667 год
1675 год…

4. Дела адмиралтейской коллегии:

1697 год
1710 год
1711 год…

Хронологически-структурная схема применяется обычно в том случае, если структура фондообразователя изменилась. Тогда все дела первоначально группируются по годам, внутри хронологических групп — по структурным подразделениям.

Например:

1. «Опись дел объединенного фонда НИИ эпидемиологии и микробиологии Министерства здравоохранения СССР и Академии медицинских наук СССР».

1933 г.
Управление делами
Финансово-плановый отдел
1940 г.
Управление делами
Финансово-плановый отдел
Эпидемиологический отдел
Микробиологический отдел

2. «Опись дел архива Государственного Совета».

1810 г.
Общее собрание
Департамент законов
Департамент военных дел
1811 г.
Общее собрание
Департамент законов
Департамент военных дел

Для фондов учреждений с часто изменяющейся или сложной структурой, а также при ее отсутствии, необходимо отразить в схеме отрасли деятельности фондообразователя. В таких случаях обычно применяется хронологически-отраслевая схема. При этом дела сначала группируются по годам, а внутри хронологических групп — по отраслям деятельности организации:

1957 г.	1960 г.
Руководство	Руководство
Планирование	Планирование
Пчеловодство	Пчеловодство

При систематизации по отраслевой-хронологической схеме дела группируются сначала по отраслям, а внутри отраслевых групп — по хронологии:

Руководство 1957 г.	Руководство 1960 г.
Планирование 1957 г.	Планирование 1960 г.
Пчеловодство 1957 г.	Пчеловодство 1960 г.

Для фондов бесструктурных фондообразователей при небольшом объеме дел можно применять номинально-хронологическую или хронологически-номинальную схему систематизации:

Оперативные материалы 1914 г.	1914 г. Оперативные материалы
Строевые материалы 1915 г.	1915 г. Строевые материалы

Номинально-хронологическая схема была широко распространена в XIX в.:

«Опись документов Архива Дирекции императорских театров». СПб., 1892. Вып. 1. Отдел 1.

1. Высочайшие повеления.
   1830 год
   1831 год
   1832 год…
2. Постановления по театральной части.
   1830 год
   1831 год
   1832 год…
3. Книги распоряжений дирекции по личному составу.
   1830 год
   1831 год
   1832 год…
4. Книги распоряжений дирекции по хозяйственной части.
   1830 год
   1831 год
   1832 год…
5. Именные списки артистов.
   1830 год
   1831 год
   1832 год…

Описание дел Архива Министерства народного просвещения / Под ред. С.Ф. Платонова. П., 1917.

1. Журналы комиссии об учреждении народных училищ.
   1782 год
   1783 год
   1784 год…
2. Высочайшие указы и повеления, данные комиссии об учреждении народных училищ.
   1782 год
   1783 год
   1784 год
   1802 год…

3. Делопроизводство комиссии об учреждении народных училищ.
1782 год
1783 год
1784 год…

Тематически-хронологическая или хронологически-тематическая схемы применяются для некоторых небольших фондов, имеющих свою специфику, а также для коллекции.

Тематически-хронологическая схема
Документы о розыске Янтарной комнаты в г. Калининграде,
1949—1950 годы

Хронологически-тематическая схема
1949—1950 годы
Документы о розыске Янтарной комнаты;
документы о розыске музейных ценностей в г. Калининграде

Например:

Описание дел Виленской академии
Отдел I. Документы Виленской академии, относящиеся к основанию и устройству ее.
1578 год
1579 год
1641 год
Отдел II. Документы Виленской академии, касающиеся прав и преимуществ по обеспечению ее дровами и лесным материалом.
1579 год
1581 год
1614 год
Отдел III. Документы Виленской академии, касающиеся прав академической юрисдикции.
1387 год
1542 год
1576 год
Отдел IV. Документы Виленской академии, касающиеся к учреждениям типографии и аптеки.
1619 год
1670 год
1691 год

Объединенный архивный фонд. Архивные фонды, вошедшие в объединенный архивный фонд могут располагаться по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д.

В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, могут применяться как одинаковые (для однородных организаций), так и разные схемы классификации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных учреждений, составом и объемом их документов.

Классификация документов коллекций определяется их тематикой и составом документов. Документы одного вида могут группироваться по авторскому или хронологическому признакам. В тематических группах документы могут располагаться по более конкретным темам, а также по хронологическому или номинальному признакам.

После того как путем сочетания основных признаков была разработана схема классификации и в соответствии с ней созданы группы дел, необходимо перейти к классификации самих дел внутри групп с использованием второстепенных признаков.

Сложность классификации в пределах самой мелкой группы дел заключается в том, что приходится одновременно учитывать все признаки и располагать дела в систематическом порядке с учетом значимости авторов, корреспондентов, содержания, делопроизводственных форм и т.д.

Так, например, дела внутри структурного подразделения можно расположить последовательно с учетом признаков:

номинального (по значимости видов документов);

хронологического;

авторского (по значимости или в алфавитной последовательности авторов);

корреспондентского (по значимости или алфавитной последовательности корреспондентов);

предметно-вопросного (по значимости вопросов).

При распределении дел по схемам классификации необходимо иметь в виду следующее:

дела относятся к тому году, в котором они начаты производством или в котором поступили в данное учреждение (структурное подразделение) из другого учреждения (структурного подразделения) для продолжения делопроизводством;

планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления; перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы — к последнему году отчетного периода;

дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

Принадлежность дел к какому-либо структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения, обозначенного на обложке дела, индексам, присвоенным структурным подразделениям, резолюциям, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документов.

При расположении единиц хранения по хронологии необходимо сначала помещать единицы хранения датированные числом, месяцем и годом, затем — единицы хранения, датированные месяцем и годом, и, наконец — единицы хранения, датированные только годом [13, с. 51—52].

Формы классификационных схем. Разработанная схема классификации с распределением дел внутри групп должна быть представлена в графическом или текстовом вариантах, которые затем включаются в дело фонда.

В *графической схеме* изображаются графически (кружочками, ромбиками, квадратами и др.) и текстуально поясняются все признаки группировки документов, начиная от высших групп, созданных на основании ведущих классификационных признаков, и заканчивая самыми низшими группами, созданными с учетом всех, в том числе и второстепенных признаков классификации. Здесь же, в схеме, указывается и порядок расположения документов дел в пределах самых мелких групп. Графические схемы классификации документов встречаются крайне редко.

Наибольшее распространение в отечественных архивах получили *текстовые классификационные схемы*. В текстовой схеме классификации документов архивного фонда последовательно перечисляются все разделы, подразделы и более мелкие деления, в которые должны быть сгруппированы документы дела фонда. Порядок расположения документов дел в пределах самых низших делений означается перечислением заголовков дел.

Разработка схемы классификации дел фондов является важным шагом для практического осуществления научной организации документов государственного и муниципального архивов. Кроме того, классификационная схема — это основа структуры описи.

Способы организации документов архивного фонда. Практическое осуществление организации документов архивного фонда, т.е. систематизации может проводиться двумя способами: непосредственной группировки и расположения документов дел в соответствии со схемой классификации или карточным способом.

При непосредственной классификации документов дела физически группируются по разделам и другим более мелким делениям в схеме и последовательно располагаются с учетом указанного в схеме порядка.

При карточном способе классификации группируются не сами дела, а карточки с описанными на них делами. Карточки для описания располагаются в предусмотренной схемой классификации последовательности и нумеруются в порядке валовой нумерации. И только после этого проводится уже окончательная группировка дел фонда.

Карточный способ классификации документов наиболее удобен в тех случаях, когда архивный фонд велик по объему и сложен по составу. Кроме того, этот способ обеспечивает большую сохранность документов, так как не требует многократного перемещения единиц хранения по группам, подгруппам, а также экономит рабочее время.

Приложения

Приложение 2.1

Законодательный или нормативный акт	Состав ЕГАФ, ГАФ СССР, АФ РФ
Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела» от 1 июня 1918 г.	В составе ЕГАФ включались документы всех ликвидированных правительственных учреждений, а также материалы, законченные делопроизводством к 25 октября (7 ноября 1917 г.)
Декрет СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» от 22 апреля 1919 г.	Поступление на государственное хранение по истечении пятилетнего срока документов всех советских учреждений, общественных и кооперативных организаций
Декрет СНК РСФСР «Об отмене права частной собственности на архивы русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящиеся в библиотеках и музеях» от 29 июля 1919 г.	В состав ЕГАФ были включены архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящиеся в библиотеках и музеях
Декрет СНК РСФСР «О сосредоточении в Центральном архиве РСФСР находящихся в ведении учреждений и должностных лиц РСФСР архивов активных деятелей контрреволюции, а также лиц, эмигрировавших за пределы республики за время с 1917 г.» от 2 августа 1923 г.	В состав ЕГАФ были включены документы активных деятелей контрреволюции и эмигрантов
Декрет ВЦИК и СНК РСФСР «О сосредоточении в Центральном архиве РСФСР архива семьи Романовых (бывшей царской фамилии) и некоторых других лиц» от 12 сентября 1923 г.	В состав ЕГАФ вошли архивы семьи Романовых и лиц, близких ко двору
Декрет СНК РСФСР «О передаче Центральному архиву РСФСР архивных материалов» от 13 марта 1926 г.	В состав ЕГАФ вошли документы национализированных и муниципализированных промышленных, кредитных, торговых предприятий, материалы Временного правительства и всех контрреволюционных правительств, архивы церквей, монастырей, дворцов и усадеб, а также бесхозные документальные материалы
Положение о ГАФ СССР 29 марта 1941 г.	Закрепление национализации и автоматическое включение в состав ГАФ СССР всех документов, представляющих научную, политическую и практическую ценность, независимо от времени происхождения, техники и способа их воспроизведения и собственника. Все ценные документы, образовавшиеся в деятельности государственных, общественных, частных учреждений и лиц, все памятники истории, права, искусства могли быть объявлены собственностью государства. Была закреплена возможность и их принудительной национализации: «бесхозные, выморочные, конфискованные документальные материалы, имеющие по заключению архивных органов НКВД СССР научное и практическое значение»
Положение о ГАФ СССР от 13 августа 1958 г.	В состав ГАФ СССР вошли документы учреждений и предприятий, образованных немецко-фашисткими и другими оккупационными властями в период Великой Отечественной войны на временно захваченной территории СССР, а также материалы всех органов власти, управления и негосударственных объединений, существовавших на территории СССР до установления Советской власти (Прибалтики, Западной Украины и Белоруссии, Северной Буковины и др.)

Продолжение прил. 2.1

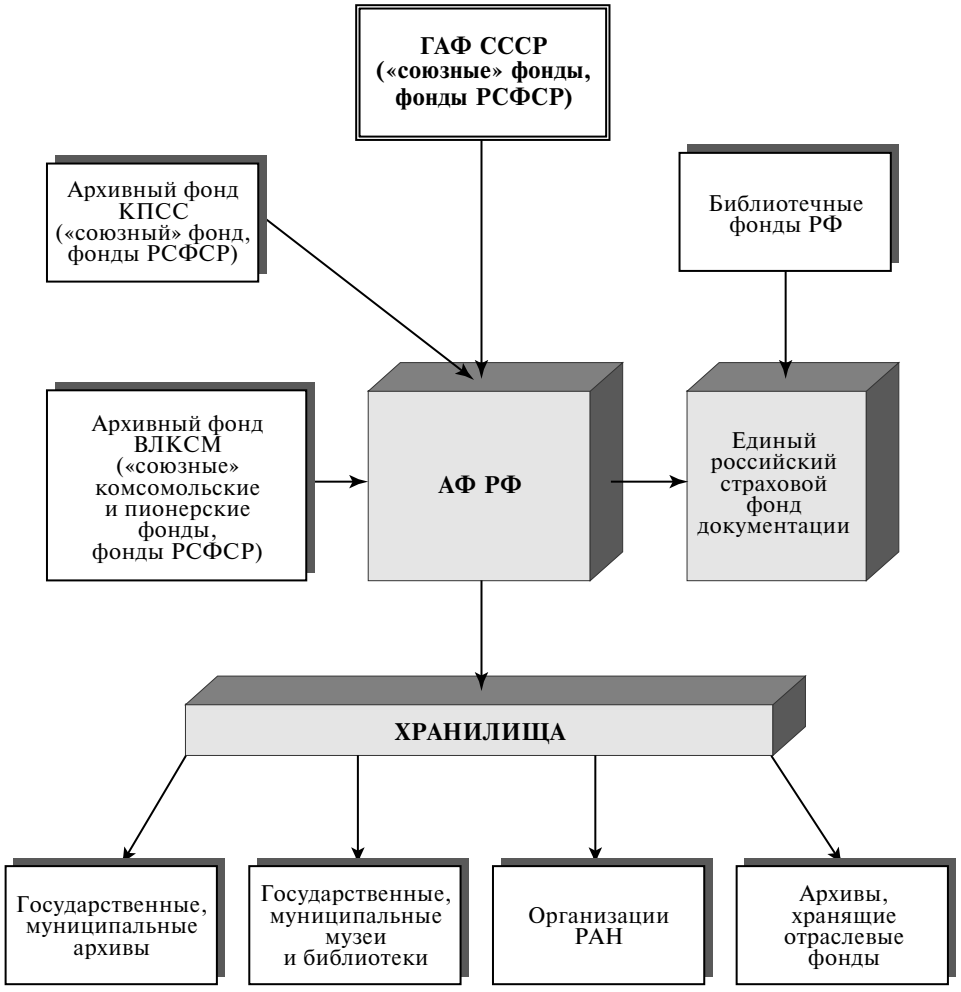
Законодательный или нормативный акт	Состав ЕГАФ, ГАФ СССР, АФ РФ
Постановление Совета Министров СССР о Государственном архивном фонде СССР и положения о Главном архивом управлении при Совете министров № 274 от 04 апреля 1980 г.	Государственный архивный фонд СССР состоит из: а) документов, образовавшихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, существующих и существовавших на территории, входящей в состав СССР; высших, центральных и местных органов государственной власти и государственного управления, суда, арбитража и прокуратуры; управлений и штабов всех степеней, воинских частей, кораблей, соединений и объединений, учебных заведений и других учреждений и организаций армии и флота, пограничных и внутренних войск; учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства и других отраслей экономики, науки и культуры; профессиональных союзов, творческих, кооперативных и других общественных организаций; учреждений религиозных культов за период до отделения церкви от государства; б) документов отечественных учреждений, организаций и предприятий, находящихся и находившихся за границей; в) национализированных Советским государством документов частных, сословных и других корпоративных архивов; г) документальных памятников истории и культуры, поступивших в собственность государства; д) документов личного происхождения, поступивших в собственность государства; е) документов, поступивших в собственность Советского государства из-за рубежа; ж) служебных ведомственных изданий, не поступающих в установленном порядке во Всесоюзную книжную палату и библиотеки-депозитарии; з) страхового фонда копий особо ценных документов Государственного архивного фонда СССР. В состав Государственного архивного фонда СССР входят акты законодательства, управленческая, проектная, конструкторская, технологическая, картографическая, телеметрическая и другая специальная документация; программы, алгоритмы и машинно-ориентированные (механографические) документы, кинодокументы, микрофильмы, фотодокументы, звукозаписи, видеозаписи; научные, литературные, художественные, музыкальные и другие рукописи, рисунки, дневники, мемуары, переписка и иные категории документов
Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (от 07.07.93 г. № 5341-1, ст. 6 «Государственные и негосударственные части Архивного фонда Российской Федерации»)	*Государственную часть АФ РФ* составляют архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальной собственностью

Окончание прил. 2.1

Законодательный или нормативный акт	Состав ЕГАФ, ГАФ СССР, АФ РФ
Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (от 07.07.93 г. № 5341-1, ст. 6 «Государственные и негосударственные части Архивного фонда Российской Федерации»)	К федеральной собственности относятся архивные фонды и архивные документы федеральных государственных архивов и центров хранения документов, 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 АФ РФ* составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности объединений и организаций, а также с момента отделения церкви от государства — в собственности религиозных объединений и организаций, действующих на территории РФ или в частной собственности и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и культурную ценность

Приложение 2.2

ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ХРАНИЛИЩАМ



Приложение 2.3

Сеть федеральных архивов		
Центральные государственные архивы СССР по Положению о Государственном архивном фонде СССР от 4 апреля 1980 г.	Федеральные архивы по Положению о Комитете по делам архивов РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации от 24 июня 1992 г.	Федеральные архивы по Постановлению Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» от 15 марта 1999 г.
Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР (ЦГАОР СССР), г. Москва	Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), г. Москва	Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), г. Москва
Центральный государственный архив древних актов (ЦГАДА), г. Москва	Российский государственный архив древних актов (РГАДА), г. Москва	Российский государственный архив древних актов (РГАДА), г. Москва
Центральный государственный исторический архив (ЦГИА СССР), г. Ленинград	Российский государственный исторический архив (РГИА), г. Санкт-Петербург	Российский государственный исторический архив (РГИА), г. Санкт-Петербург
Центральный государственный военно-исторический архив СССР (ЦГВИА СССР), г. Москва	Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА), г. Москва	Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА), г. Москва
Центральный государственный архив Doенно-морского флота СССР (ЦГАВМФ СССР), г. Ленинград	Российский государственный архив Военно-морского флота РГАВМФ), г. Санкт-Петербург	Российский государственный архив Военно-морского флота (РГАВМФ), г. Санкт-Петербург
Центральный государственный архив народного хозяйства СССР (ЦГАНХ СССР), г. Москва	Российский государственный архив экономики (РГАЭ), г. Москва	Российский государственный архив экономики (РГАЭ), г. Москва
Центральный государственный архив литературы и искусства СССР (ЦГАЛИ СССР), г. Москва	Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ), г. Москва	Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ), г. Москва
Центральный государственный архив Советской армии (ЦГАСА), г. Москва	Российский государственный военный архив (РГВА), г. Москва	Российский государственный военный архив (РГВА), г. Москва (к РГВА присоединен ЦХИДК)
Центральный государственный архив научно-технической документации (ЦГАНТД СССР) в г. Куйбышеве с филиалом в г. Москве	Российский государственный научно-технический архив (РГНТА) в г. Самаре с филиалом в г. Москве	Российский государственный научно-технический архив (РГНТА) в г. Москве с филиалом в г. Самаре
Центральный государственный архив звукозаписей СССР (ЦГАЗ СССР), г. Москва	Российский государственный архив фонодокументов (РГАФ) г. Москва	Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД), г. Москва
Центральный государственный архив РСФСР Дальнего Востока (ЦГА РСФСР)*, г. Владивосток	Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ), г. Владивосток	Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ), г. Владивосток
Центральный государственный архив СССР (ЦГА СССР) — «Особый архив»*, г. Москва	Центр хранения историко-документальных коллекций (ЦХИДК), г. Москва	В составе Российского государственного военного архива (РГВА), г. Москва

* Архив в положении о ГАФ СССР не указан.

Окончание прил. 2.3

Сеть федеральных архивов		
Центральные государственные архивы СССР по Положению о Государственном архивном фонде СССР от 4 апреля 1980 г.	Федеральные архивы по Положению о Комитете по делам архивов РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации от 24 июня 1992 г.	Федеральные архивы по Постановлению правительства РФ «О федеральных государственных архивах» от 15 марта 1999 г.
Центральный государственный архив страхового фонда документов Государственного архивного фонда СССР (ЦГАСФ СССР)*	Центр хранения документов страхового фонда (ЦХСФ)	Центр хранения документов страхового фонда (ЦХСФ), г. Москва
Научно-исследовательский центр космической документации СССР (НИЦКД СССР)*, г. Москва	Российский научно-исследовательский центр космической документации (РНИЦКД), г. Москва	В составе Российского государственного научно-технического архива (РГНТА)
Центральный государственный архив кинофотодокументов СССР (ЦГАКФД СССР) г. Красногорск Московской обл. + + Центральный государственный архив кинофотодокументов РСФСР*, г. Владимир	Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД), г. Красногорск Московской обл. с филиалом в г. Владимире	Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД), г. Красногорск Московской обл.
Центральные архивы КПСС и ВЛКСМ		
Центральный партийный архив Института истории и теории социализма (ЦПА ИИТС), г. Москва	Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории (РЦХИДНИ), г. Москва	Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ), г. Москва
Архив ЦК ВЛКСМ, г. Москва	Центр хранения документов молодежных организаций (ЦХДМО), г. Москва	В составе Российского государственного архива социально-политической истории (РГАСПИ), г. Москва
Архив общего отдела ЦК КПСС, г. Москва	Центр хранения современной документации (ЦХСД), г. Москва	Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ), г. Москва

*Архив в Положении о ГАФ не указан.

Приложение 2.4

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ РОСАРХИВУ ФЕДЕРАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

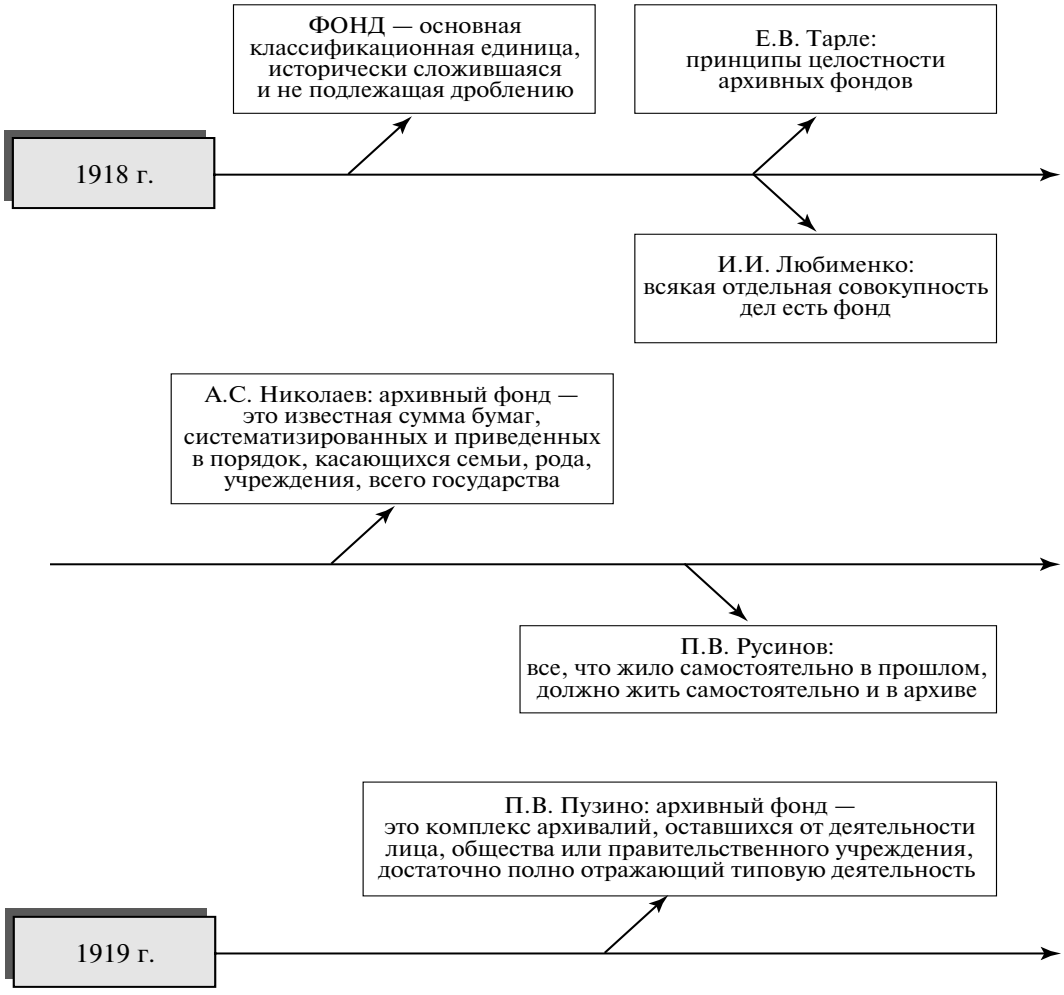
Полное название	Сокращенное название
Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации»	ГАРФ
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов»	РГАДА
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив»	РГИА
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив»	РГВИА
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики»	РГАЭ
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории»	РГАСПИ
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории»	РГАНИ
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный Военный архив»	РГВА
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-морского флота»	РГАВМФ
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства»	РГАЛИ
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации»	РГАНТД
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов»	РГАКФД
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов»	РГАФД
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»	РГИАДВ
Федеральное казенное учреждение «Центр хранения страхового фонда»	ЦХСФ

Приложение 2.5

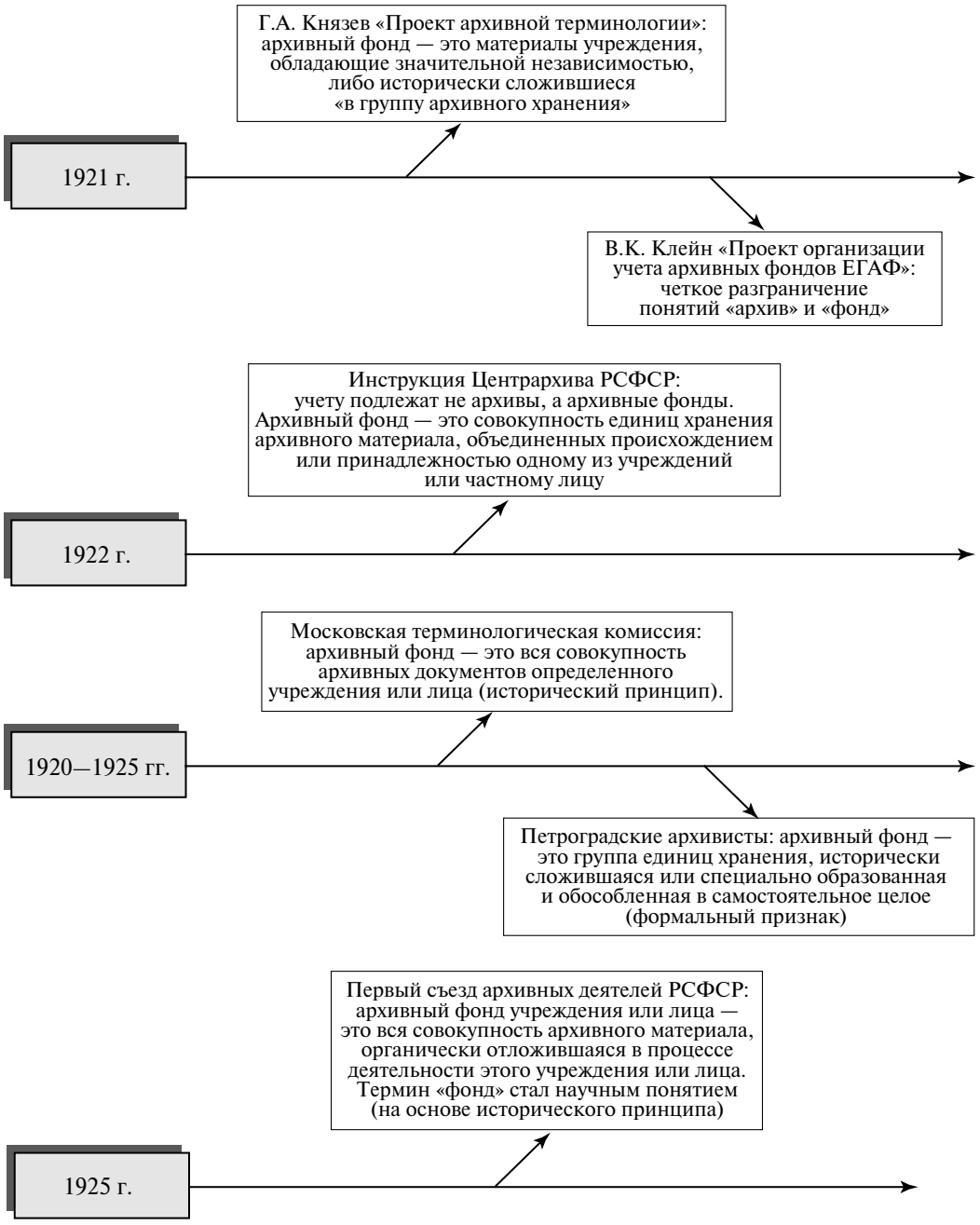
ФОРМЫ СОБСТВЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И КАТЕГОРИИ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ

Приложение 2.6

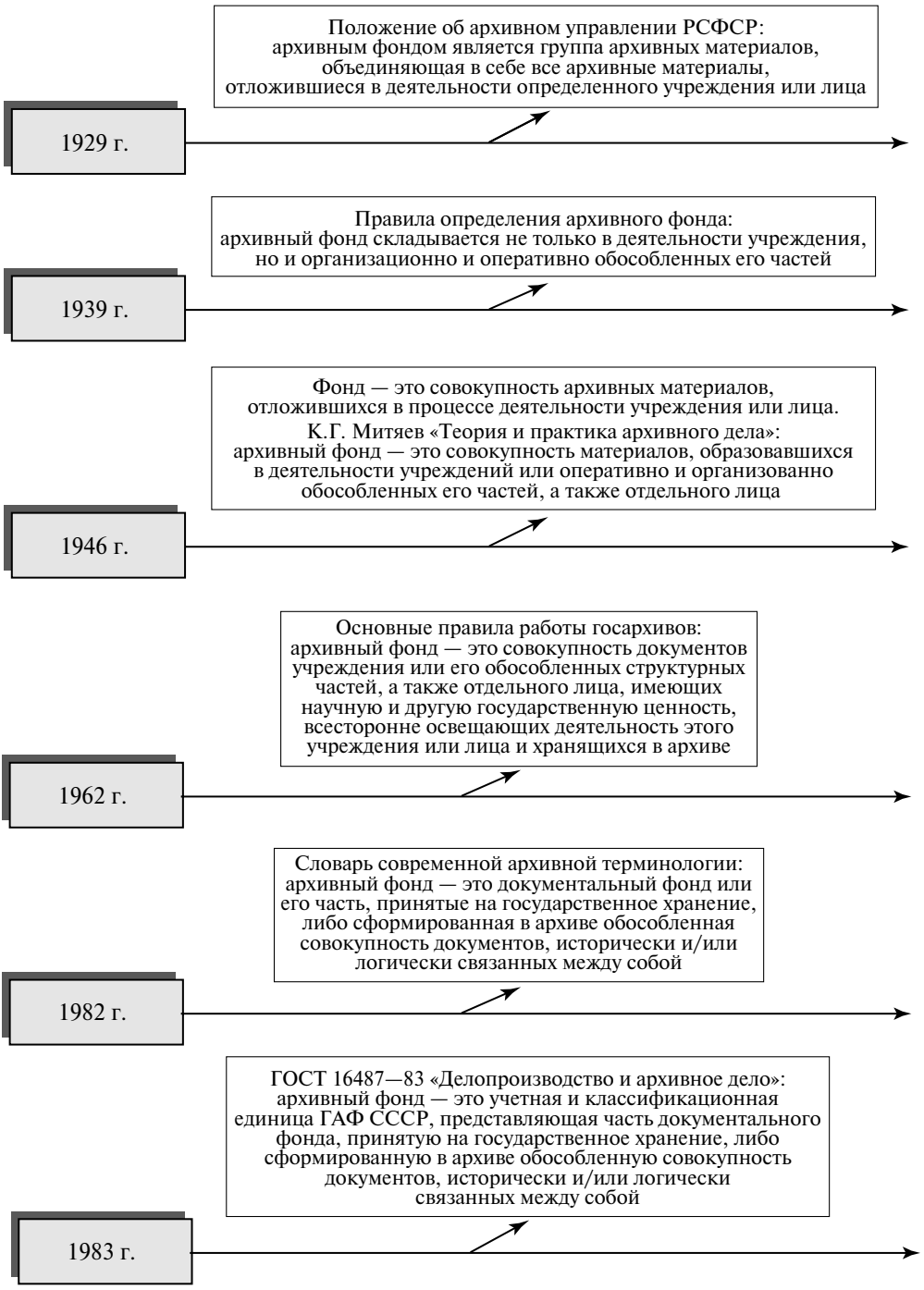
РАЗВИТИЕ ПОНЯТИЯ «АРХИВНЫЙ ФОНД» В ОТЕЧЕСТВЕННОМ АРХИВОВЕДЕНИИ XX—XXI ВВ.



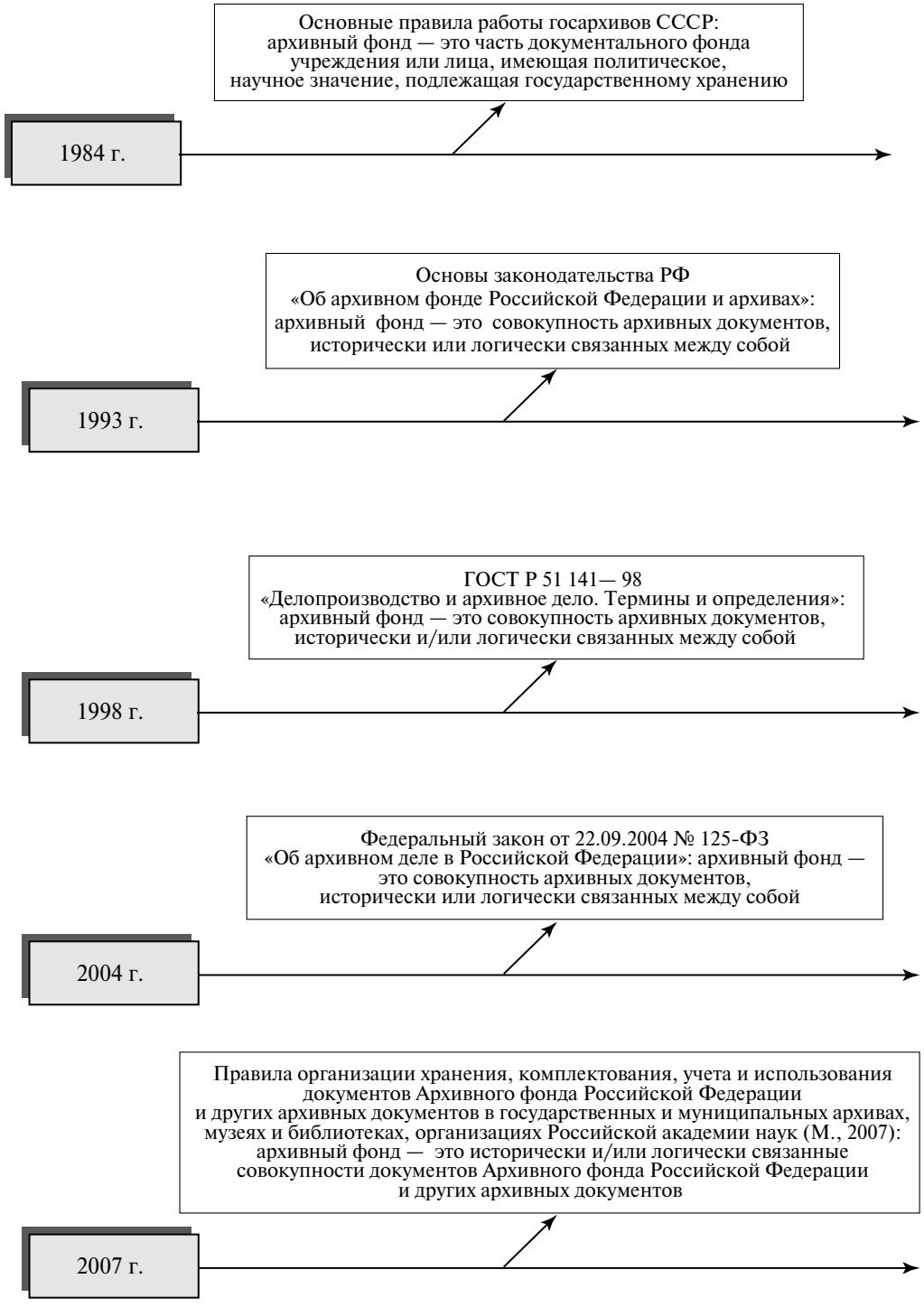
Продолжение схемы



Продолжение схемы



Окончание схемы



2.4. Контрольные вопросы

1. Что такое Архивный фонд Российской Федерации?
2. Какие документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации?
3. Что такое Единый российский страховой фонд?
4. В чем заключаются различия между понятиями «классификация» и «систематизация»?
5. По каким трем уровням осуществляется организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации?
6. Какие комплексы документов вошли в состав Архивного фонда Российской Федерации?
7. Какие применялись признаки классификации Государственного архивного фонда СССР?
8. Какие признаки применяются при классификации документов АФ РФ?
9. Какие комплексы документов включались в 1990-е гг. в состав государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации?
10. Какие формы собственности документов Архивного фонда Российской Федерации установлены современным архивным законодательством?
11. Какие используются категории сроков хранения документов?
12. Что такое «отраслевые фонды» и каков их состав?
13. Что такое депозитарное хранение документов?
14. Что такое «архивный фонд»?
15. Какая типология архивных фондов разработана в отечественном архивоведении?
16. Кто может являться фондообразователем?
17. Какие виды работ входят в фондирование?
18. Как определяются границы архивного фонда?
19. Как определяется юридическая самостоятельность организации?
20. Как определяется фондовая принадлежность документов?
21. Что является единицей хранения архивных документов?
22. Когда проводится организация документов и дел в пределах архивного фонда?
23. Какие основные и второстепенные признаки применяются при классификации документов внутри архивного фонда?
24. Какие существуют правила разработки схем классификации документов внутри архивного фонда?
25. Как строится классификационная схема для объединенного архивного фонда или коллекции?
26. Какие существуют формы классификационных схем?
27. Какие существуют способы организации документов архивного фонда?

2.5. Список источников и литературы

Источники

1. **Основы** законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341.
2. **Положение** об Архивном фонде Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552.
3. **Приказ** Федерального архивного агентства от 1 февраля 2011 г. № 16. — Сайт Росархива.
4. **Федеральный** закон от 22 октября 2004 г. № 125 — ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. **Гражданский** кодекс Российской Федерации. Ч. 1 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 49. Ст. 48, 55.

6. **ГОСТ Р 51141—98.** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1998.
7. **ГОСТ Р 33.505—2003**. Единый российский страховой фонд документации. — М., 2003.
8. **Основные** правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.
9. **Отбор** на государственное хранение, фондирование, описание и учет документов организаций — источников комплектования выборочного приема. — М., 1990.
10. **Основные** правила работы государственных архивов СССР. — М., 1984. П. 1.2.5. С. 23.
11. **Основные** правила работы архивов организаций. — М., 2002.
12. **Соглашение** о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза СССР от 06.07.92 // Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле. — М., 2002. С. 450—451.
13. **Составление** архивных описей. Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2003.
14. **Документация** в информационном обществе: законодательство и стандарты. — М., 2006.
15. **Кабатов С.Ю., Асфандиярова И.Г.** Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие. — Уфа, 2008. — С. 247—280.
16. **Методические** рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. — М., 2006.
17. **Методические** рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2006.
18. **Правила** организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2007.

Литература

Учебники и учебные пособия

19. **Архивистика.** Путеводитель по архивным технологиям. Компьютерная обучающая система. — М., 2000 (Темы 1, 4). (Авторский коллектив: руководитель Е.М. Бурова, члены: Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Г.А. Осичкина).
20. **Архивоведение**: учебник. —5-е изд., дополненное. — М., 2007. (авторский коллектив: Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова).
21. **Теория** и методика архивоведения. Учебно-методический комплекс. — М., 2009. (Авторский коллектив: Е.В. Алексеева, Е.М. Бурова).

Обязательная литература

22. **Алексеева Е.В.** Организация Архивного фонда Российской Федерации: региональные архивы и муниципальные архивы // Делопроизводство. 2010. № 1. С. 95—104.
23. **Архивоведческие** аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Секретарское дело. 2000. № 3 (20). С. 75—82.
24. **Архивоведческие** аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Секретарское дело. 2000. № 4. С. 73—79.
25. **Бурова Е.М.** Архивные документы филиалов и представительств: как правильно их хранить? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 3. С. 38—41.
26. **Гредасова Н.И., Ренуло Л.В.** Англо-русский словарь архивной терминологии. Вып. 1. — М., 1992. — 188 с.
27. **Елпатьевский А.В., Химина Н.И.** Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 35—44.
28. **Летопись** архивного дела в Российской Федерации. 1990—2004 гг. — М., Росархив, ВНИИДАД, 2007. — 368 с.
29. **Шабанова Т.Е.** История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 28—35.

30. **Шабанова Т.Е.** О некоторых проблемах фондирования документов Архивного фонда // Отечественные архивы. 1994. № 2. С. 30—34.

Дополнительная литература

31. **Архивное** дело. 1939. № 3 (51). С. 140—143.
32. **Бурова Е.М.** С чего начинается порядок в работе с архивными документами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 4. С. 50—56.
33. **Козлов В.П.** Современные проблемы состояния сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации: Парламентские слушания. 2 октября 2006 г. С. 10.
34. **Савин В.А.** Архивный фонд РФ как объект познания. Историографический аспект // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 21—28.
35. **СУ**. 1918, № 40, ст. 514 (п. 3).
36. **Тюнеев В.А.** В августе 1991 года. О приеме партархивов в ведение государственных архивных органов // Отечественные архивы. 2011. № 3. С. 85—99.

Справочные издания

37. **Словарь** современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. — 445 с. Вып. 2. — М., 1988. — 317 с.

Адреса ресурсов в Интернете

www.rusarchives.nl
www.gau.iTiosreg.ru
www.garf.narod.ru
www.arran.ru

2.6. Глоссарий

Архивная коллекция
Архивный фонд
Архивный фонд личного происхождения
Архивный фонд объединенный
Архивный фонд организации
Архивный фонд Российской Федерации
Единица хранения архивных документов
Классификация
Классификация документов
Систематизация
Страховой фонд
Фондирование
Фондообразователь

Термин	**Архивная коллекция**		
ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 87	Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (является учетной единицей АФ РФ)		
	Английский	Французский	Немецкий
	Collection / Archival collection / Archive manuscript group / File*	Dossiers, collection	Sammlung / Archivsammlung

Продолжение табл.

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архивный фонд</td></tr>
<tr><td>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 27 октября 2004 г. Ст. 3, п. 7</td><td colspan="3">Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 25</td><td colspan="3">Документальный фонд или его часть, принятые на государственное хранение, либо сформированная в архиве обособленная совокупность документов, исторически и/или логически связанных между собой (является учетной и классификационной единицей ГАФ) (нем.) Archivbestand</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой (является учетной и классификационной единицей АФ РФ)</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td></td><td>Archive / Record group, fonds</td><td>Fonds / Fonds (d’archives)</td><td>Bestand / Fonds</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архивный фонд личного происхождения</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 86</td><td colspan="3">Архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Family (and estate) archives, papers / Personal, family (and estate) records, archives, papers; Private records / Archives</td><td>Archives personnelles et familiales</td><td>Familienarchiv / Persönliches Archiv</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архивный фонд объединенный</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 241</td><td colspan="3">Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей — организаций, имеющих между собой исторически обусловленные связи (однородность функций, подчиненность, местонахождение, преемственность и т.д.), либо фондообразователей — лиц, связанных между собой родственными, профессиональными или другими отношениями (нем.) Vereinigter Archivbestand</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Record group or fonds containing the records of several related organizations or persons / general / Collective record group / Fonds</td><td>Fonds d' archives unifié*</td><td>Bestandsgruppe / Gesamtarchivfonds</td></tr>
</table>

Продолжение табл.

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архивный фонд организации</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 27</td><td colspan="3">Архивный фонд, состоящий из документов одной организации (нем.) Archivbestand einer Organisation</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Record group / institution / Organization archive / Record group / Fonds / Departmental records / Archives*</td><td>Fonds</td><td>Bestand / (Fonds) einer Behörde / Organisation*</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архивный фонд Российской Федерации</td></tr>
<tr><td>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 27 октября 2004 г. Ст. 3, п. 8</td><td colspan="3">Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Archival heritage of Russia / State Archival Fonds of the Russian Federation</td><td>Patrimoine archivistique</td><td>Staatlicher Archivfonds</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Единица хранения архивных документов</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 117</td><td colspan="3">Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 106</td><td colspan="3">Единица учета документов в архиве, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение (нем.) Aufbewahrungseinheit</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение (дело, негатив, позитив, фотоальбом, рулон магнитной ленты и т.д.)</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Item / Unit*</td><td>Article, unité / Archivistique*</td><td>Verzeichnungseinheit*</td></tr>
</table>

Продолжение табл.

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Классификация</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Российский энциклопедический словарь. Т.1. — М., 2001</td><td colspan="3">Система соподчиненных понятий (классов, объектов) какой-либо области знания или деятельности человека, используемая как средство для установления связей между этими понятиями или классами объектов</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td></td><td>Classification</td><td>Classement</td><td>Klassifikation</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Классификация документов</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып.1. — М., 1982. П. 168</td><td colspan="3">Разбиение всего множества документов на классы (группы) на основании общности признаков, присущих всем документам, объединяемым в каждый из классов в целях научной организации и использования документов</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Classification</td><td>Intellectuelle du classement / Classement intellectuel (le du)</td><td>Klassifikation</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Систематизация</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник для начального профессионального образования. — М., 2004. С. 56</td><td colspan="3">Физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td></td><td>Arrangement / Classification</td><td>Systématisation</td><td>Systematisierung</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Страховой фонд</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 105</td><td colspan="3">Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Set of security copies</td><td>Ensemble de copies de security</td><td>Satz von Sicherheitskopien</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Фондирование</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М. 1982. П. 385</td><td colspan="3">Классификация документов по архивным фондам (нем.) Bestandsbildung</td></tr>
</table>

Окончание табл.

Термин	**Фондирование**		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Распределение документов по архивным фондам		
	Английский	Французский	Немецкий
	Document assigning to record groups*	Classement / Affectation*	Zuordnung von Unterlagen zu Beständen / Fondierung / Zuordnung*
Термин	**Фондообразователь**		
ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 91	Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Организация (лицо), в процессе деятельности которой образуется документальный фонд		
	Английский	Французский	Немецкий
	Office of origin / Provenance	Service producteur	Provenienzstelle

ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВОВ ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

3.1.1. Понятие о комплектовании

Если Вы работник службы документационного обеспечения управления, то Ваша задача обеспечить качественное упорядочение архивных документов с целью пополнения архива или архивохранилища организации, куда необходимо их своевременно передавать из структурных подразделений.

Если Вы работник архива организации, уточните к какой форме собственности относится учреждение (государственная, муниципальная, частная). Необходимо обеспечить своевременное поступление в архив или архивохранилище документов из структурных подразделений, а также передачу документов на государственное, муниципальное хранение или в негосударственные хранилища для частных собственников, негосударственные организации могут также вступить в контакт с государственным или муниципальным архивом, выбрать форму хранения: постоянное, передача документов в государственную или муниципальную собственности, депозитарное, заключить договор и строго придерживаться своих договорных обязательств.

Если Вы работник государственного или муниципального архива, на Вас лежит основная ответственность за формирование Архивного фонда страны. Это означает, что Вам придется выполнять важную работу по определению круга источников комплектования и отбору их документов на хранение.

Кроме того, Вы являетесь «регулировщиком» в отношениях с негосударственными организациями. Для того чтобы убедить их передавать на хранение документы, Вам потребуется овладеть методами убеждения, проявить чудеса такта и компетентности.

Но учтите: где бы Вы ни работали — за сохранностью документов следит «недремлющее око» закона.

> Судебник 1550 г. предусматривал наказание кнутом за порчу «государевых дел». Однако в петровские времена на смену наказанию телесному приходит наказание рублем — пеня:
>
> «А буде впредь какие помеченные выписки и указы начнут держать в каком небрежении, или что потеряют, или челобитчикам и кому какое дело надобно без указу показывать (будут) или списывать дадут, и про то по указу Великого государя будет учинен розыск со всякою жесточью, а по розыску виноватым наказание нещадное, по вине и по делу смотря, или доправлены будут пени большие».
>
> *Именной указ 9 декабря 1697 года старым и молодым подьячим [73, с. 2].*

В советские времена закон также был строг к архивистам. Там, например, для того, чтобы ускорить сдачу документов советских учреждений из ведомственных архивов в государственные 13 марта 1926 г. был принят специальный Декрет СНК РСФСР «О сдаче Центрархиву РСФСР архивных материалов». Декрет обязывал представителей архивов учреждений в кратчайшие сроки подготовить дела к передаче на постоянное хранение и заканчивался словами: «За неисполнение настоящего постановления должностные лица подлежат уголовной ответственности». Руководителям государственных архивов приходилось не легче. Циркуляр ГАУ НКВД СССР от 4 ноября 1940 г. «О проверке наличия состояния документальных материалов в государственных архивах» устанавливал полную персональную ответственность директора архива за сохранность материалов.

Справедливости ради стоит заметить, что и в современных уголовном и административном кодексах есть статьи об ответственности за утрату архивных документов.

В свете этих ужасных кар вполне гуманным и демократичным выглядело ныне не действующее распоряжение мэра «Об утверждении размеров штрафных санкций, налагаемых Объединением Мосгорархив на учреждения, предприятия, организации, независимо от форм собственности, за нарушение действующего законодательства по архивному делу, установленных правил обеспечения сохранности, упорядочения и использования архивных документов» от 19 октября 1993 г. № 595-рм.

Согласно этому распоряжению, учреждения, виновные в гибели документов, вследствие грубого нарушения правил их хранения (затопление помещений, повреждение документов грызунами и плесенью) карались штрафом до 70 мин. размеров оплаты труда.

За необоснованный отказ от передачи дел на государственное хранение в установленные сроки виновным грозил штраф в 35 мин. размеров оплаты труда.

Наконец, за несоблюдение сроков упорядочения, описания, проведения экспертизы ценности документов работникам ведомственных и негосударственных архивов грозил штраф до 28 мин. размеров оплаты труда.

Советские архивы. —1993. — № 6. — С. 90.

Что же представляет собой комплектование как один из основных процессов работы с архивными документами?

С одной стороны, комплектуются архивы или архивохранилища в составе службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в организациях документами своих структурных подразделений, с другой — государственные или муниципальные архивы, музеи, библиотеки, негосударственные хранилища и другие документами государственных, муниципальных и негосударственных организаций, а также граждан.

Комплектование — это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем (приложение 3.1):

Фрагмент документа	ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
П. 79	Профиль архива: установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению

В соответствии с профилем того или иного архива в стране создается стройная сеть государственных и муниципальных архивов.

Напомним, что в основе создания сети архивов лежат признаки классификации документов Архивного фонда страны (эти вопросы были рассмотрены в теме «Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень)»). Именно эти признаки классификации и влияют на установление профиля того или иного архива.

Взаимосвязь признаков классификации документов Архивного фонда Российской Федерации и факторов, влияющих на построение сети архивов, достаточно подробно рассмотрена в обобщающем труде ВНИИДАД «Экспертиза ценности упр авленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика)», вышедшем в 2006 г.

Авторы отмечают, что процесс построения реальной сети архивов основывается на классификации фондов, анализе административно-территориального устройства государства, историко-учрежденческом и историко-географическом анализе документов. Единство подхода к организации распределения фондов по сети архивов в соответствии с их профилем и обеспечивается общеархивоведческим принципом недробимости архивного фонда и локальным принципом (применяется в комплектовании, но напрямую связан с одноименным признаком классификации документов Архивного фонда Российской Федерации) территориальной принадлежности, что означает определение места хранения фонда во взаимосвязи с установлением территории, на которой он возник.

Но стройности в построении сети архивов признак территориальной принадлежности не обеспечил. В связи с признаками классификации документов Архивного фонда Российской Федерации «принадлежность документов к определенной отрасли» и «способ и техника закрепления информации» в свое время были созданы архивы отраслевого характера: народного хозяйства (ныне экономики), литературы и искусства, военные и военно-морские; а также для хранения научно-технической, кино-, фото-, фонодокументации [57, С. 138—139].

В процессе комплектования необходимо учитывать и ранг архива:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982
П. 310	Ранг архива — принадлежность архива к тому или иному уровню системы архивных учреждений: районному, городскому, областному (воеводскому, окружному и т.д.), республиканскому, союзному, общегосударственному

Понятие «ранг архива» и сегодня употребляется во всех архивных нормативно-методических документах, но только под рангом архива имеется в виду принадлежность архива к федеральному, субъекта Российской Федерации, муниципальному уровню системы архивных учреждений.

В связи с этим документы определенной формы собственности поступают в тот архив, ранг которого соответствует этой форме собственности документов (рис. 3.1).

Поэтому при передаче (комплектовании) документов территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организа-

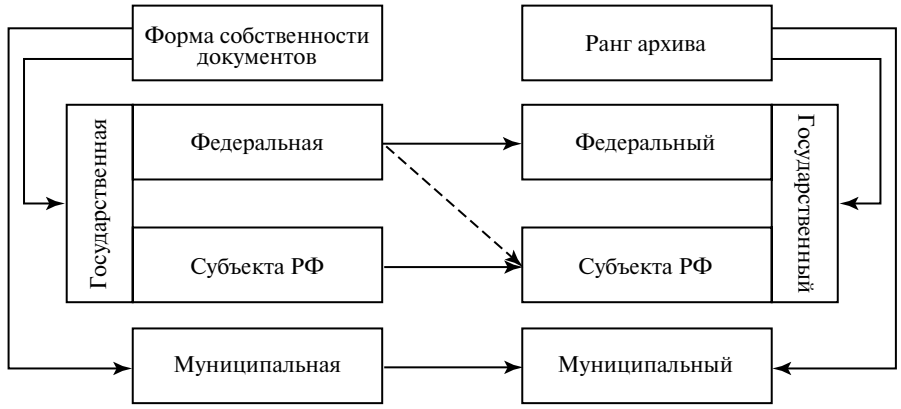


Рис. 3.1

ций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в архив субъекта Российской Федерации предусматривается заключение договора, что оговорено в Законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. (ст. 21, п. 2).

Кроме понятий «профиль» и «ранг» архива широко применяется понятие «тип» архива для определения отдельных категорий архивов, в принципе всем хорошо известных:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982
П. 358	Тип архива — множество архивов, объединенных тождеством организационной формы (например, государственный архив, ведомственный архив)

К этому ряду определений типов архивов, данных в начале 1980-х гг., сегодня следует добавить такой распространенный тип архивов, как негосударственный, частный.

В отличие от государственных и муниципальных архивов, архивов организаций негосударственные архивы хранят документы частных предприятий и компаний, политических партий, религиозных и общественных объединений, документы граждан. Прежде всего это Центр документации «Народный архив», архивы общественного движения «Мемориал», Русской православной церкви, Российского фонда культуры, «Горбачев-фонда», фонда «Русское зарубежье». Количество подобных архивов постоянно меняется, так как одни из них передают документы на хранение в государственные архивы и прекращают свою деятельность (как, например, Центр документации «Народный архив», материалы которого в настоящее время находятся на хранении в РГАНИ), другие, наоборот, вновь создаются и начинают интенсивно комплектоваться профильными материалами.

Однако для большинства негосударственных хранилищ, которые принимают на хранение документы негосударственных организаций независимо от их ранга, отраслевой принадлежности и тому подобного понятия «профиль» и «ранг» архива не имеют никакого значения, так как они живут по принципу «кто платит, документы тех они и хранят!»

Рассмотренные понятия «профиль», «ранг» и «тип» архива в совокупности определяют компетенцию архива (приложение 3.2), а так как при комплектовании обязательно учитывается ранг архива (иногда немаловажное значение имеет и тип архива), то, возможно, более точно считать комплектование процессом, осуществляемым в соответствии с компетенцией архива, где основной составляющей является, безусловно, его профиль.

В 1980-е гг. для обозначения территории одной или нескольких административно-территориальных единиц, на которых находятся организации — источники комплектования определенного архива, было введено еще одно понятие — «зона комплектования архива».

В 2010 г. статистика в сфере комплектования по данным Росархива выглядит следующим образом: из общего числа функционирующих в Российской Федерации более 4 млн организаций в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов включены и передают свои документы на постоянное хранение 110 тыс. организаций (в том числе все без исключения органы государственной власти и органы местного самоуправления). Остальные организации — более 95 % от их числа — как правило, не попадают в орбиту внимания государственных и муниципальных архивов и хранят образующиеся в своей деятельности архивные документы временных сроков хранения самостоятельно в примерно 126 тыс. ведомственных архивов или покупают услугу архивного хранения у частных кампаний, оказывающих набор разнообразных услуг в сфере архивного дела и делопроизводства (аутсорсинг).

Виды работ по комплектованию. Работа по комплектованию архивов состоит из нескольких этапов:

определение источников комплектования в соответствии с профилем архива, который устанавливается на основании признаков классификации (см. материал, посвященный организации документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов);

определение состава документов, подлежащих хранению в архиве (эта задача решается в ходе экспертизы ценности документов);

организация работы по своевременному приему документов в архивы.

Рассмотрим подробно каждый из этих этапов работы по комплектованию.

3.1.2. Определение источников комплектования

В нашей стране более 4 млн государственных и негосударственных организаций. Принять документы всех этих организаций на государственное или муниципальное хранение физически невозможно, да и нужно ли?

Львиная доля работы по комплектованию состоит в определении тех организаций и лиц, документы которых должны полностью или частично поступать на государственное или муниципальное хранение, т.е. в определении источников комплектования. Источниками комплектования могут быть как государственные, муниципальные и негосударственные организации, а также граждане (физические лица):

Фрагмент документа	ГОСТ-Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
П. 89	Источники комплектования — это юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив

Научно обоснованные критерии определения источников комплектования государственных архивов сложились не сразу, к концу 1950-х гг. были осуществлены первые подходы, шло осмысление, как должны определяться источники комплектования. К концу 1980-х гг. критерии были развиты и дифференцированы. Однако в середине 1990-х гг. в связи с изменениями в общественно-политической и экономической жизни страны архивисты вновь вынуждены были их переоценить.

В первой половине XX в. никакой градации организаций не проводилось, документы отбирались, исходя в первую очередь из ценности их содержания. Но постепенно становилось понятно, что такой «вал» архивисты не могут «переработать», необходимо было искать новый подход в отборе документов на хранение.

Процесс поиска новых подходов в комплектовании оказался очень сложным, только накала дискуссий по этому поводу, пожалуй, не было ни до, ни после так называемой «перестройки».

Перестройка в комплектовании государственных архивов значительно опередила перестройку в стране — она началась с конца 1950-х гг. и захватила все 1960-е гг. Идея отказа от приема массовой документации, особенно от низовых учреждений, выполнявших техническую работу, высказывалась в середине 1930-х гг. К концу 1950-х гг. положение осложнилось хозяйственной реформой, когда помимо огромного вала документации низовых учреждений — прачечных, школ, столовых, МТС, колхозов, предприятий торговли — архивам пришлось принять документы ликвидированных министерств.

Архивохранилищ не хватало для приема документов, ведомственные архивы могли превратиться в исторические, т.е. хранить документы постоянно. Комплектование же государственных архивов долгое время не могло сдвинуться с мертвой точки. В этих условиях А.В. Елпатьевский выступил с предложением об исключении некоторых категорий низовых учреждений из числа

источников комплектования, которое вызвало дискуссию на страницах журналов «Исторический архив», «Вопросы архивоведения»:

Сторонники исключения низовых учреждений из числа источников комплектования	Противники исключения низовых учреждений из числа источников комплектования
А.В. Елпатьевский предложил не принимать на государственное хранение материалы целого ряда учреждений и организаций, в том числе организаций и учреждений кооперации, коммунально-бытового обслуживания, торговли, связи, заготовительной сети и др. Архивы этих учреждений «не представляют сколько-нибудь значительной ценности для истории и практического использования в народнохозяйственных целях в силу самого характера этих учреждений, а также ввиду достаточно полной отраженности их деятельности в материалах вышестоящих учреждений и организаций» [61, с. 170—180]	В числе существенных недостатков работы архивов в области экспертизы должно быть отмечено формальное выделение к уничтожению поглощенных и отраженных материалов без необходимой проверки степени поглощения содержания уничтожаемых документов, а также сохранности соответствующих документов. В ряде случаев отсутствует и комплексный подход к оценке взаимосвязанных материалов. Уничтожаются материалы к протоколам и приказам, варианты и редакции важных документов и другие материалы, характеризующие борьбу за достигнутый результат… «Сохраняются лишь материалы, содержащие обобщенные показатели. Имеет место и такой подход к оценке документальных материалов, когда в основу оценки кладется преимущественно значение фондообразователя, а не самих документов. Такой подход наблюдается, в частности, в отношении массовых предприятий бытового обслуживания, мелких и средних производственных предприятий и даже начальных и средних учебных заведений. Считается, что деятельность этих предприятий и заведений достаточно отражается в сводной документации вышестоящих учреждений, хотя в сводках обычно даются лишь общие, главным образом цифровые показатели, затушевывающие живые картины борьбы за культуру, за новый быт. Нельзя забывать о том, что в материалах второстепенных фондообразователей встречаются документы серьезного научно-исторического значения, и что могут быть отдельные фонды, материалы которых потеряли практическое и научное значение, и не имеют научной ценности, но не может быть категорий таких фондов» [70, с. 177]
«Существуют учреждения, в процессе деятельности которых создается, главным образом, лишь вспомогательная документация, а из основных документов — отчетная. Одна из основных задач экспертизы — выяснение указанных групп учреждений, относительно которых для нас достаточно того, что мы о них знаем и будем знать из основных документов руководящих и планирующих учреждений. Иными словами — первая ступень отбора — это отбор учреждений, исходя из взаимосвязи их деятельности и документов… Следует подчеркнуть разницу в подходе к решению этого вопроса по сравнению с позициями некоторых зарубежных архивистов. Мы ведем речь не о простом отсечении документации учреждений низового звена, как предлагают некоторые западноевропейские архивисты, а о выборе, основанном на роли документа по отношению к деятельности учреждения, то есть об отказе от документов большинства тех учреждений, где документация обслуживает лишь вспомогательные функции…» [62, с. 82, 83]	«Теория о достаточности отражения деятельности местных фондообразователей в отчетных документах, представляемых в вышестоящие организации, далеко не научна. Обобщенные отчетные данные, как бы ценны они не были, никогда не могут заменить собой конкретного, живого фактического местного материала. Отчетные документы, как правило, обедненно отражают жизнь. Они не доносят до исследователя частностей, отдельных конкретных случаев, характерных для данного района, поселка, села.

Окончание табл.

Сторонники исключения низовых учреждений из числа источников комплектования	Противники исключения низовых учреждений из числа источников комплектования
	Именно документы низового звена, конкретной местной жизни, могут дать исследователям, в сочетании с документами вышестоящих организаций, ту фактическую основу, которая только и может быть положена в изучение быта, культуры и деятельности отдельных коллективов рабочих, крестьян, интеллигенции… Призыв к уничтожению материалов многочисленных учреждений и предприятий продиктован сугубо деляческим подходом к экспертизе ценности, организационно-практической стороной этого вопроса» [67, с. 88]

Кто прав, решайте сами. Но «организационную и практическую сторону» (ограниченность площади архивохранилищ) тоже нельзя было не принимать в расчет. За решением вопроса ГАУ МВД СССР обратилось к местным архивным органам, которым было предписано создать специальные комиссии для рассмотрения вопросов о ценности материалов низовых учреждений и о составлении перечней документов, подлежащих передаче на постоянное хранение. Результатом дискуссии и работы архивных учреждений явилось издание в 1960 г. «Примерных списков учреждений, организаций и предприятий, материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы СССР». В этих списках впервые были выделены категории фондов, материалы, которых не подлежали приему на государственное хранение, или подвергались выборочному приему, или приему в составе фондов вышестоящих организаций. Поэтому в государственных архивах вы почти не встретите фондов аптек, ветлечебниц, гостиниц, автобаз, жилищно-эксплуатационных контор (ЖЭК) и других учреждений за период после 1960 г. В 1961—1962 гг. работу по составлению на основе примерных списков уже своих, конкретных источников комплектования провели центральные, областные, краевые архивы.

Классификация учреждений, организаций и предприятий в названных списках с целью определения источников и не источников комплектования стала возможна на основе введения в архивоведении функционального анализа, когда ценность документов напрямую связывается со значением функций учреждений. Но так как при изучении функций учреждений использовались ранее созданные (ретро) и отложившиеся на хранение документы (ретроспективная документная информация), то научный метод классификации учреждений в этих списках часто называют функционально-ретроспективным.

Изучение проблемы определения источников комплектования базируется на почти 50-летнем опыте практической работы в этой области [54, с. 111—114].

Впервые о возможности отказаться от приема документов «массовых органов, выполняющих главным образом, или исключительно, техническую работу» в 1935 г. высказался Б. Анфилов [59, с. 28]. Его идеи о сокращении числа учреждений, которые обязаны сдавать свои документы в госархив, легли в основу

организационно-методических мероприятий конца 50 — нач. 60-х гг., известных под названием «перестройки комплектования архивов».

Отбор учреждений, документы которых подлежат приему на государственное хранение, становится составной частью экспертизы ценности документов, первым ее этапом.

Первоочередным научно-методическим обеспечением этой работы стали «Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы СССР» 1960 г. и «Методические указания по комплектованию государственных архивов документальными материалами и организации экспертизы их ценности» (М., 1961).

Право издания таких списков было закреплено за ГАУ Положением о Главном архивном управлении, утвержденным Советом Министров СССР 28 июля 1961 г. за № 669 [76, с. 114].

Примерные списки 1960 г. содержали перечисление категорий учреждений, типичных для периода примерно с 1946 г., сгруппированных в четыре класса (приложение 3.3):

учреждения, организации, предприятия, документы которых подлежат полному (обязательному) приему в государственные архивы в сроки, установленные Положением о Государственном архивном фонде СССР;

учреждения, организации, предприятия, документы которых подлежат полному (обязательному) приему в государственные архивы в сроки, устанавливаемые республиканскими (местными) архивными учреждениями;

учреждения, организации, предприятия, документы которых подлежат обязательному приему в государственные архивы в составе фондов вышестоящих инстанций, а также выборочному приему, в сроки, устанавливаемые архивными учреждениями;

учреждения, организации, предприятия, документы которых не подлежат приему в государственные архивы, но часть их документов также подлежала государственному хранению в фондах вышестоящих учреждений.

Таким образом, в первые две группы (класса) вошли организации — источники комплектования, в третью — организации опосредованного и выборочного комплектования, в четвертую — не источники комплектования и частично опосредованного приема.

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

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

Таким образом, повидовой и групповой выборочные приемы отличаются друг от друга по принципу:

все от избранных (групповой);

понемногу от всех (повидовой).

Таким образом, примерные списки были «нормами», установленными из предварительного определения ценности документов различных категорий учреждений, на основе функционально-ретроспективного анализа.

Однако критерии определения учреждений — источников комплектования названы не были: Методические указания 1961 г. давали лишь общую направленность определения ценности документов в зависимости от:

характера деятельности;

целевого назначения;

задач и функций;

масштаба деятельности;

роли и места учреждения в отраслевой, ведомственной системе;

отраженности деятельности учреждения в документах вышестоящих органов.

В начале 70-х гг. начинается изучение вопросов отбора документов с повторяющейся информацией. Решение этой проблемы должно было сыграть «решающую роль в корректировке примерных списков».

Рамки научных исследований по изучению повторяемости информации были расширены разработкой методической программы подготовки перечней документов, подлежащих приему в архивы, и примерных номенклатур дел.

Методика их составления предполагала анализ состава и содержания документов, определение закономерностей повторяемости информации и определение круга учреждений, от которых документы должны поступать на госхранение.

За период с 1971 по 1975 г. были подготовлены перечни и примерные номенклатуры дел для:

органов государственной власти и управления;

планирования;

финансов;

культуры;

статистики и др.

К середине 70-х гг. назрела необходимость теоретико-методического обоснования определения источников комплектования.

В 1976 г. ВНИИДАД начал исследование темы «Развитие критериев определения источников комплектования и разработка методики их применения в практике работы государственных архивов на базе отраслевых исследований». В основу исследования были положены разработанные и нормативно закрепленные критерии экспертизы ценности документов и основные положения отбора документов с повторяющейся информацией. Было изучено построение, функционирование и документирование деятельности учреждений 26 отраслей, ведомственных систем.

Дальнейшая разработка теоретических и методических вопросов отбора документов на «вечное» хранение, а также опыт работы с «Примерными списками» вызвали необходимость уточнения состава источников комплектования государственных архивов.

В результате этой работы в 1986 г. были подготовлены и вышли в свет в 1987 г. новые «Примерные списки учреждений, организаций и предприятий,

являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов» и «Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов» (М., 1987).

Примерные списки 1987 г. в отличие от примерных списков 1960 г. раскрыли видовой состав учреждений, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов по конкретным ведомствам и отраслям. Это дало возможность дифференцированно подойти к однотипным учреждениям в разных отраслях (приложение 3.4).

Если списки 1960-х гг. были построены по функционально-административному признаку, то списки 1987 г. — по функционально-отраслевому.

Важнейшим результатом исследования явилась научно обоснованная разработка *критериев* — признаков и *факторов* определения источников комплектования государственных архивов, было введено также понятие *зона комплектования архива*, уточнены понятия «*источник комплектования*» (полного, повидового и группового выборочного приема) и «*форма приема*»:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1988
П. 75	Зона комплектования архива — территория одной или нескольких административно-территориальных единиц, на которой находятся источники комплектования данного архива

В этот период (середина 1980-х гг.) сложилась система **критерия определения источников комплектования**:

значение учреждения в системе органов власти и управления, в отраслевой системе;

полнота отражения деятельности учреждения в документах вышестоящих организаций;

соответствие документов учреждения профилю государственного архива.

Дальнейшее направление исследований в области определения источников комплектования с начала 90-х гг. было обусловлено проводимыми в стране политическими, экономическими и правовыми реформами.

Разделение в тот период Архивного фонда РФ в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993 г.) на государственную и негосударственную части, связанное с созданием организаций негосударственных форм собственности, потребовали от архивистов поиска новых подходов к отнесению организаций к числу источников комплектования.

Объективные трудности были связаны со следующими позициями:

невозможностью осуществить комплектование государственных архивов документами организаций нового типа (негосударственных организаций) прежними методами;

отсутствием совершенной правовой базы;

всплеском наличия документов с «коммерческой тайной» и т.п.

В 1991 г. ВНИИДАД совместно с архивными учреждениями Российской Федерации, Украины, Белоруссии, Казахстана и Узбекистана начал исследова-

ние темы «Отбор на государственное хранение документов, образующихся в деятельности организаций и предприятий нового типа».

В 1993 г. были подготовлены Методические рекомендации, где давались критерии отнесения организаций нового типа к числу источников комплектования, которыми пользуются и сегодня; были уточнены понятия «источник комплектования», «организации и предприятия нового типа» [11, с. 137, 57].

Такими специальными критериями для организаций нового типа (негосударственных) были названы следующие:

Критерии	Пояснение
Функционально-целевое назначение учреждения	Выполнение основных задач отрасли, уникальность деятельности, новизна товаров и услуг, стабильность существования, конкурентоспособность, участие в международных и региональных программах
Масштаб деятельности	Многопрофильность производства товаров и услуг; объем уставного фонда; состав учредителей и участников; межрегиональная деятельность; численность работников
Вид организации	Сложившаяся структура и организация деятельности, наличие иностранного партнера, наличие уникальных или наиболее типичных структур
Полнота отражения информации	Степень повторения ценной информации, в том числе в фондах других организаций

В целом критерии определения организаций — источников комплектования как государственных, так и не государственных применяются единые, но применительно к негосударственным организациям они более детализированы, здесь добавлены масштаб деятельности и вид организации.

Но нельзя не обратить внимания, что эта детализация уходит корнями в те характеристики определения источников комплектования, которые впервые были названы в Методических указаниях 1961 г.

Что касается соответствия документов организации профилю архива, то это всегда было принято относить к собственному процессу отбора документов, рассматривая как один из видов работ по комплектования, при этом необходимо учитывать еще ранг архива, его тип, т.е. в целом компетенцию архива, что скорее отвечает на вопрос, куда должны поступить документы, а не от кого, а именно последний постулат является основным при определении организаций — источников комплектования.

Рассмотренные выше примерные списки, методические рекомендации носят общий, установочный характер и являются базисом для разработки уже конкретных списков.

На основе последней редакции примерных списков каждый государственный и муниципальный архивы ведут в соответствии со своей зоной комплектования списки своих источников комплектования. Списки должны постоянно уточняться и пересматриваться, особенно в наше бурное, изменчивое время. В современных редакциях списков источников комплектования архивов вместо Верховного Совета СССР значится Федеральное собрание, вместо Совета Министров СССР — Правительство РФ, вместо исполкомов — мэрии и префектуры. Но принцип составления списков остался прежним. Так, например, в 1992 г.

Росархив направил на места новые примерные отраслевые списки учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов, а в 1995 г. — «Примерные списки учреждений, организаций и предприятий — источников комплектования районных и городских архивов» с рекомендациями по его применению.

В 1999 г. Росархив вновь вернулся к рассмотрению новой, уточненной редакции методических рекомендаций по определению источников комплектования и на заседании Центральной экспертно-проверочной комиссии Росархива (ЦЭПК) были одобрены «Рекомендации по организации и ведению списков учреждений, организаций и предприятий — источников комплектования государственных и муниципальных архивов».

В этих рекомендациях более подробно были даны направления деятельности по определению состава источников комплектования, это:

выявление состава организаций, расположенных в зоне комплектования архива;

изучение функций, выполняемых организацией;

изучение состава документов, образующихся в деятельности организаций;

отнесение организаций к составу источников комплектования.

Особо было отмечено, что архивы при установлении организаций — источников комплектования должны пользоваться информацией территориальных органов по управлению государственным имуществом, органов финансирования, статистики, налогообложения и так далее, а также органов, осуществляющих функцию регистрации организаций (как при их создании, так и при ликвидации). Последнее особенно важно при работе с негосударственными организациями.

При изучении функций негосударственных организаций акцент делается на особенностях управления данной организации, характере взаимосвязей с другими государственными и негосударственными структурами, профиле деятельности (производство, посредничество, услуги и т.п.), степени влияния организации на экономику региона.

При выявлении организаций — источников комплектования вновь образованных негосударственных хозяйственных и коммерческих организаций рекомендуется руководствоваться критериями:

масштабом деятельности (объем производства товаров и услуг);

размером уставного фонда и оборотного капитала;

влиянием организации на экономику региона в целом или отдельной отрасли;

новизной продукции;

пионерной ролью организации в системе негосударственных структур;

стабильностью существования организации.

Особо было отмечено, что если не подлежат отнесению к составу источников комплектования обслуживающие организации, то этот подход необходимо очень осторожно применить к организациям негосударственной формы собственности, так как их основная сеть развертывается, прежде всего, в сфере торговли и услуг, и наиболее крупные из них могут быть включены в состав источников комплектования на договорной основе.

Определяющим критерием при отнесении как государственных, так и негосударственных структур к составу источников комплектования была названа полнота, информационная насыщенность, научно-историческая ценность их документации.

Особо отмечалось в рекомендациях (и это очень важно), что в состав источников комплектования включаются, как правило, только юридически самостоятельные организации. В остальных случаях (советы директоров, собрания представителей и т.п.) документы этих структур следует принимать в составе фондов тех организаций, при которых они действуют (администрации, акционерные общества и т.д.).

Особое внимание было уделено изучению состава и содержания документов вновь созданных органов: Администрации президента РФ, аппарата глав исполнительной власти (президентов республик в составе РФ), администраций краев, областей, автономных областей, автономных округов, местной администрации, представительств и представителей Президента РФ, мэрий, муниципалитетов, префектур, дум, департаментов и др. Особого внимания требует отбор на государственное хранение документов о подготовке и проведении массовых политических кампаний (референдумов, выборов). Кроме того, весьма была усилена роль учреждений и организаций социально-культурной сферы, общественных организаций и творческих союзов. После пересмотра списков многие из этих учреждений стали самостоятельными источниками комплектования.

> Раньше — до начала 1990-х годов — значительная часть ценной документации шахт и шахтоуправлений дублировалась в фондах ВПО «Кузбассуголь» и его ВПО. Теперь с созданием концернов и ассоциаций большая часть ценной документации остается в шахтах и в шахтоуправлениях. Важную роль в определении последних как источников комплектования сыграл тот факт, что шахты являются самой стабильной структурной формой в угольной промышленности Кузбасса, ведущей свое начало с 1772 года. Формы управления менялись, а шахты, независимо от исторической и политической обстановки всегда оставались шахтами [40, с. 121].

Такова система критериев и методика комплектования государственных архивов, которая сложилась к началу 2000-х гг.

Однако изменения в государственном аппарате, общественно-политической жизни страны, экономическом развитии того периода привели к тому, что в комплектовании появился целый ряд новых тенденций.

Прежде всего на формирование Архивного фонда РФ оказал влияние распад СССР, объявление суверенитета бывших союзных республик, ставших независимыми государствами и принятие ими собственного архивного законодательства. В связи с этим возникли две проблемы: «борьба суверенитетов на архивной полке», которая выразилась в претензиях бывших союзных республик на материалы, которые хранятся в бывших центральных государственных архивах СССР. Это касается документов, которые уже поступили на государственное хранение. В соответствии с основным научным принципом архивоведения — «недробимости архивных фондов и комплексов фондов» было принято нелегкое решение — не перемещать материалы.

Вторая проблема касается судьбы документов, которые только планируется принять на хранение в будущем. Это уточнение профиля комплектования архивов федерального уровня, субъектов федерации, муниципальных архивов. Связана она прежде всего с изменением статуса архивных фондов как объектов федеральной собственности и собственности субъектов Федерации, муниципалитетов.

Исходя из статуса, масштаба и направлений деятельности организации, что определяется ее правоустанавливающими документами, устанавливается и форма собственности документов с целью распределения их по сети государственных или муниципальных архивов.

Государственные органы и организации федерального уровня являются источниками комплектования федеральных государственных архивов; государственные органы и организации субъекта Российской Федерации — государственных архивов субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления и муниципальные организации — муниципальных архивов. Данное ранжирование относится как к государственным (муниципальным) организациям, так и негосударственным, ведь последние все равно являются потенциальными источниками комплектования.

Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов в обязательном порядке, государственные и муниципальные организации, исходя из их «ранга» (в соответствии с рассмотренными списками), негосударственные организации — на основании договора. Но с учетом «ранга» последних будет варьироваться и форма договора. Условно говоря, если в муниципальный архив приходит баня и ее представители говорят, что хотели бы передать документы на хранение, то им могут предложить только депозитарный договор, так как нет смысла заключать договор о постоянном хранении и передавать документы в состав Архивного фонда Российской Федерации, которые не имеют постоянного срока хранения.

Государственные организации — источники комплектования архива, имеющие право депозитарного хранения документов (состав отраслевых фондов, чьи документы находятся на депозитарном хранении, был рассмотрен в теме «Организация хранения документов АФ РФ и других архивных документов») учитываются в соответствии с порядком, устанавливаемым Федеральным архивным агентством. Эти организации включаются в список источников комплектования архива, в графе «Примечание» которого делается соответствующая отметка.

Особые сложности возникают при комплектовании государственных и муниципальных архивов документами ликвидированных и обанкротившихся организаций. Огромную работу выполняют архивные учреждения по приему документов ликвидированных и упраздненных в ходе неоднократных административных преобразований министерств и ведомств СССР — РСФСР. В течение 15 лет только в федеральные архивы было принято около 2,0 млн дел постоянного хранения. По всей же России за эти годы принято порядка 6,5 млн дел постоянного хранения.

Помимо приема документов Архивного фонда Российской Федерации, т.е. подлежащих вечному сохранению, государственные и муниципальные архивы были вынуждены заниматься спасением документов по личному составу ликвидированных органов и организаций, в том числе и в результате банкротства. Такие документы необходимы для обеспечения конституционных прав граждан России. В период с 1992 по 2005 г. в государственные и муниципальные архивы было принято на хранение более 15 млн дел по личному составу. На сегодняшний день только в организациях — источниках комплектования государственных архивов находится свыше 100 млн дел по личному составу [30, с. 11, 15].

Сегодня уже прогнозируют дальнейший рост приема документов по личному составу. Это связано с тем, что в соответствии со статьей 23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) впервые в архивном законодательстве предусмотрен прием документов по личному составу в государственные и муниципальные архивы от ликвидированных негосударственных организаций, в том числе не состоящих на учете архивов. Ранее «Положение об Архивном фонде Российской Федерации» (1994 г.) допускало прием документов по личному составу только от ликвидированных государственных структур.

После принятия решения о ликвидации, например, кредитной организации или признании организации-должника банкротом председатели ликвидационных комиссий (конкурсные управляющие) принимают в свое ведение документы организации, проводят их инвентаризацию, а также заключают договор с соответствующим архивным учреждением на проведение экспертизы ценности документов, в том числе по личному составу, с последующей передачей отобранных документов на хранение в архивы.

> По итогам экспертизы составляются описи на дела постоянного хранения и по личному составу. Описи должны быть утверждены архивным учреждением, после чего они представляются на утверждение председателю ликвидационной комиссии (конкурсному управляющему или ликвидатору). Документы по личному составу в упорядоченном состоянии должны поступить на хранение или в специализированный архив документов по личному составу, или, в случае отсутствия такового в данном регионе, в государственный или муниципальный архив.
>
> Кстати, обработка документов с целью подготовки их к хранению проводится за счет средств ликвидированной или обанкротившейся организации (что оговорено в пункте 1 ст. 106 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», поэтому такие расходы должны быть предусмотрены в смете на осуществление ликвидационных процедур. Само же хранение документов в государственных или муниципальных архивах производится без оплаты [26, 27].

На практике очень часто на «месте» обанкротившейся возникает новая организация даже с тем же профилем деятельности, местонахождением и, конечно, кадровым составом. Как поступить с документами в этом случае? Надо принять документы на государственное хранение, но многие испытывают острую нужду в «свободной полке». Поэтому иногда архивные учреждения заключают договор или соглашение с конкурсным управляющим ликвидируемой и руководителем вновь создающейся организации о передаче последнему документов посто-

янного хранения и по личному составу. Кстати, один экземпляр подписанного договора или соглашения поступает в архив и включается в состав дела фонда ликвидированной организации.

Следующая проблема комплектования Архивного фонда РФ связана с судьбой документов негосударственных организаций. С 1990-х гг. наблюдается тенденция разгосударствления всех сфер управления. Роль государственных структур постоянно сокращается в таких отраслях, как экономика, культура, общественно-политическая жизнь. Поэтому, если архивными учреждениями не будут приняты меры к сохранению документов негосударственных структур, значительная часть ценных источников по истечении времени будет утрачена. Перед государственными и муниципальными архивами стоит двуединая задача:

выявить негосударственные структуры, фонды которых относятся к профилю комплектования данного архива и установить, какие из них являются источниками комплектования;

установить «договорные отношения» с представителями этих структур.

В результате выявления негосударственных структур составляются списки потенциальных источников комплектования (приложение 3.5). Такое право архивам дано в соответствии с «Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» [25, с. 83].

В настоящее время государственные и муниципальные архивы редко ведут отдельные списки источников и потенциальных источников комплектования, чаще — организации разных форм собственности включаются в общий список с указанием их организационно-правовой формы (приложение 3.6).

Особую группу среди источников комплектования составляют общественные организации — партии, союзы, движения, студии, клубы и др. Критерии определения источников комплектования в отношении этой категории фондообразователей могут быть уточнены. Однако, опираясь на опыт архивов, можно наметить общие тенденции в отборе на постоянное хранение документов этих организаций. На основании изучения хроники общественно-политической жизни, архивисты делят всю совокупность временных общественно-политических организаций по направлениям и характеру их деятельности на:

общественно-политические;

религиозные;

правозащитные:

культурные;

экологические и др.

В каждой из этих групп выделяются, в свою очередь, лидирующие организации, в документах которых наиболее полно должна отразиться история того или иного общественно-политического направления. Далее при непосредственном изучении организации вступает в силу критерий истории фонда, то есть наличие в архиве организации документов, наиболее полно отражающих важнейшие события общественно-политической жизни страны и региона, деятельность

самой партии и движения, сведения о ее лидерах, о структуре, региональных отделениях и т.д.

Любой список организаций не может быть исчерпывающим — кто знает, может быть потомкам более интересны будут клубы собаководства, общества любителей кулинарии, ассоциации парикмахерского искусства, садоводческие товарищества, нежели политические партии и движения. Приступая к отбору документов этих учреждений, необходимо помнить, что Вы являетесь первопроходцами — критерии отбора их документов еще не определены, перечни для них не изданы — и должны руководствоваться правилом, сформулированным еще в XIX в. Н.В. Калачовым: «Пусть лучше лишнее хранится, чем полезное уничтожается!».

3.1.3. Организация комплектования

Если Вы работник службы документационного обеспечения управления, помните, что после выхода документов из оперативной работы дела структурных подразделений должны быть переданы на хранение в архив. В архив организации сдаются дела, оконченные делопроизводством, со сроками хранениями, как правило, постоянно, свыше 10 лет, а также дела по личному составу. При этом Вы должны опираться на номенклатуру дел, но передача дел в архив осуществляется по описи, составляемой в структурном подразделении.

Дела передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве.

Если Вы работник архива организации, Вам необходимо четко наладить передачу документов из структурных подразделений, лучше заранее составить график их поступления в архив, согласовав его с руководителями структурных подразделений.

В процессе передачи дел Вы обязаны проверить:

правильность формирования и оформления дел:

соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения, заведенных в соответствии с номенклатурой и количество этих же дел, включенных в опись.

Проверка формирования дела предполагает установление соответствия между заголовком дела, начертанным на его обложке, и содержимым дела. Признаки формирования дел отражены в их заголовках, которые, в свою очередь, закреплены в номенклатуре дел учреждения. Однако работник сферы делопроизводства может по ошибке подшить в данное дело документы другого автора или документы по другому вопросу, нежели те, которые указаны в заголовке.

Дела, передаваемые в архив, должны подвергаться в структурном подразделении полному оформлению. Это значит, что каждое дело должно быть переплетено и подшито, листы дела должны быть пронумерованы, причем нумерация должна быть скреплена заверительной надписью в конце дела, где указывается общее количество листов; обложка дела должна быть правильно оформлена, т.е. содержать название учреждения и структурного подразделения, делопроизводственный индекс дела, заголовок дела, крайние даты дела, срок хранения дела, количество листов в деле. Кроме того, на особо ценные, личные, судебные и следственные дела и другие категории дел составляется внутренняя опись. Во внутренней описи указывается заголовок и дата

каждого документа, его индекс и номера листов дела, на которых находится документ.

Сопоставление количества дел в номенклатуре и в описи — очень ответственная задача. Если в описи дел постоянного и долговременного хранения их меньше, чем было ведено в соответствии с номенклатурой, об этом следует составить справку и предпринять все меры к розыску недостающих дел.

Все замеченные вами недостатки в формировании и оформлении дел работники службы документационного обеспечения управления обязаны устранить.

Если Вы работник государственного или муниципального архива, то должны строго следить за соблюдением сроков хранения документов в архивах организаций — источников комплектования.

Документы, отнесенные к составу АФ РФ, до их передачи в государственный или муниципальный архив находятся на временном хранении в организации (архиве или архивохранилище) в течение сроков, установленных ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 22):

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций — 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации — 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций — 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния — 100 лет;

б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству — 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации — 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет;

е) научной документации — 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов — 5 лет;

з) видео- и фонодокументов — 3 года.

Передача дел на хранение в государственный или муниципальный архив осуществляется от организаций по описям дел постоянного хранения, утверж-

денных экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного органа, а также по актам приема-передачи.

В государственном и муниципальном архиве строго следят за соблюдением вышеуказанных сроков передачи документов от источников комплектования.

Передача документов из каждого учреждения — источника комплектования в государственный и муниципальный архив осуществляется ежегодно или раз в 3—5 лет (в зависимости от объема документов фондообразователя). Естественно, что если у архива 200 источников комплектования, регулярное комплектование возможно только при составлении графика приема документов из учреждений. Комплектование государственного и муниципального архива документами одного фондообразователя осуществляется в несколько этапов:

сначала на заседании ЭПК государственного и муниципального архива утверждается опись дел постоянного хранения, которые должны быть переданы в архив (этот экземпляр описи остается у них);

затем в архив организации выезжает сотрудник государственного или муниципального архива для проверки состояния и оформления дел и т.д.;

наконец, на последнем этапе, в соответствии с описями поединично передаются дела на постоянное хранение.

В особо ценных делах проверяется количество листов. Если количество дел в описи больше количества реально передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, а архив организации составляет справку о причинах отсутствия дел, а также оформляет акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является акт приема-передачи документов на хранение. В акте указывается учреждение, передающее документы, и архив, в который они поступают, причина передачи (истечение сроков хранения в организации или ликвидация учреждения), а также реальное количество передаваемых дел, количество особо ценных дел и др. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается представителями государственного или муниципального архива и самой организации, передающей документы.

Вместе с документами передаются еще два экземпляра описи (в дополнение к экземпляру, оставшемуся в архиве после утверждения описи на ЭПК государственного или муниципального архива). Один экземпляр описи остается в архиве организации. На трех экземплярах описи, переданных в государственный или муниципальный архив, делается отметка о передаче документов. Таким образом, всего составляется четыре экземпляра описи.

В современных условиях архивы используют и методы «*активного комплектования*», которое включает в себя:

проведение бесед с фондообразователями о важности сохранения их документов;

выявление потенциальных источников комплектования в органах регистрации юридических лиц, а также на основе изучения событий общественно-политической жизни;

анкетирование, интервьюирование лидеров и членов партий и движений, запись митингов и других событий общественно-политической жизни, запись устных воспоминаний;

сбор воспоминаний, составление хроники событий;

сбор документов, отражающих общественное мнение, участие во встречах, «круглых столах» с фондообразователями.

Основой работы по «активному комплектованию» является высокий профессионализм, компетентность и активная жизненная позиция архивиста.

Комплектование документами российского происхождения, находящимися по различным причинам за пределами Российской Федерации, документами зарубежного происхождения, имеющими значение для России, заключается в следующем:

выявлении архивных и опубликованных сведений об этих документах за рубежом;

выявлении государственных, общественных, иных организаций, частных лиц, располагающих документами российского происхождения и по истории России;

установлении контактов с заинтересованными министерствами и ведомствами и их органами на местах, фондами, общественными организациями по связям с зарубежными странами и соотечественниками за рубежом и их отделениями на местах, музеями, в том числе краеведческими средствами массовой информации, а также представителями научной общественности;

подготовке библиографии справочников и других изданий о зарубежных государственных и негосударственных архивах, хранящих документы российского происхождения и по истории России;

составлении перечней фондов, коллекций, собраний и отдельных документов профиля архива по странам, архивохранилищам, владельцам;

изучении обстоятельств попадания за рубеж документов российского происхождения;

выявлении сведений о документах российского происхождения, профиля архива, возвращенных в Россию в виде подлинников, а также документов по истории России, полученных в виде копий;

своевременном информировании вышестоящего органа управления архивным делом о выявлении документов российского происхождения с обоснованными предложениями о необходимости их получения в виде подлинников или копий;

осуществлении оперативного взаимного информирования о местонахождении профильных архивам документов;

осуществлении работы по эквивалентному обмену копиями документов в соответствии с соглашениями Федерального архивного агентства России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации с архивными службами и учреждениями зарубежных стран;

приеме подлинных документов или их копий на постоянное хранение (Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. С. 108—109 [13]).

Прием полученных из-за рубежа документов в архиве осуществляется в соответствии с соглашением (договором) между владельцем документов и архивом о продаже, дарении подлинных документов или их копий, обмене копиями документов. Заключение договора осуществляется с учетом законодательства соответствующей страны. В договоре могут оговариваться особые условия использования передаваемых документов.

Документы, поступившие из-за рубежа в виде подлинников или копий на правах подлинников, принятые на постоянное хранение в архив, независимо от их происхождения включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат государственному учету [25, с. 91].

3.2. Экспертиза ценности документов

3.2.1. Понятие об экспертизе ценности документов

Если Вы работник службы документационного обеспечения управления, то перед Вами встает проблема определения сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел, т.е. когда дело «не родилось», ведь на обложке Вы должны, пользуясь перечнями документов с указанием сроков хранения, проставить конкретный срок, т.е. составить прогноз ценности «нарождающегося» дела. Далее оно будет «расти», «толстеть», «мудреть», постоянно пополняясь бумагами. И Вы единственный, кто может полистно оценить значимость и ценность каждого документа. Учтите, что в конце прогноз относительно сроков хранения дела может оказаться неверным. Поэтому при передаче дел в архив организации или архивохранилище, Вам придется еще раз уточнить все сроки хранения.

Если Вы работник архива организации, то на Вас лежит ответственная задача по формированию архивного фонда учреждения, а возможно, и личных фондов выдающихся лиц, работающих у Вас, и пожелавших увековечить себя в документах. Вы должны выделить дела постоянного срока хранения и подготовить их для передачи в государственный или муниципальный архив, или в негосударственное хранилище.

Другая Ваша задача состоит в отборе на уничтожение документов временного хранения, срок «жизни» которых истек.

Если Вы работник государственного или муниципального архива, то практически пожинаете плоды той работы, которую провели по экспертизе ценности документов в делопроизводстве и архиве организации.

Вы ответственны за решение экспертных органов организаций.

Основы методики экспертизы начали формироваться в первой четверти XIX в. и окончательно сформировалась уже в XX в.

Современная экспертиза ценности документов проводится, как правило, на основе нормативно-методических пособий: перечней, номенклатур дел, классификаторов.

Однако эти пособия, как и законы, обратной силы не имеют. Поэтому не проводится экспертиза ценности документов, например, 1920-х гг. по перечням

1990-х гг. В этом случае экспертиза ценности документов проводится только на основе научных критериев.

Итогом экспертизы ценности документов является полноценное комплектование государственных и муниципальных архивов, всего Архивного фонда Российской Федерации. Именно в итоге экспертизы происходит формирование архивных фондов, которые концентрируются в государственных и муниципальных архивах:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
Ст. 3, п. 16	Экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации

«Основной постулат теории экспертизы ценности документов и комплектования архивов — приоритет более ценного перед менее ценным. Принцип неотъемлемости ценности документов для общества (или для собственника), общего историко-культурного наследия народов России, мирового историко-культурного достояния признается современным архивоведением» [57, с. 175].

Из множества документов лишь незначительная часть поступает на государственное хранение. Как показывает сравнительный анализ по разным историческим периодам и разным группам документов, ценной документацией признавались 10—12 % в дореволюционной России, 5—10 % в современный период, в том числе 1—5 % документов негосударственных организаций определяются как ценная документация и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации.

> Об этих цифрах можно судить по Министерству юстиции, документы которого приводились в порядок специальной комиссией во главе с сенатором Репинским. Эта комиссия за три года работы в архиве с 1884 по 1887 разобрала 103 836 дел и книг. Из них оставила на хранение 9939 дел, а 92 439 дел и 1458 книг были проданы как не содержащие никакой ценности.
>
> В других странах «процентные ножницы» еще больше. Так, например, в Германии принимают на постоянное хранение в архивы 20—30 % от общего числа образующихся в учреждениях документов, в то время как в Великобритании — 1 %, в США — от 1 до 4 %.
>
> *Материалы VII Международного конгресса архивистов. — М., 1975. Ч. 1. С. 40.*

Задачи экспертизы ценности документов.

Первая задача — отбор наиболее ценных документов из организаций в государственные или муниципальные архивы на постоянное хранение и определение профильности документов тому или иному государственному или муниципальному архиву.

На профессиональном языке данную категорию называют «постоянкой».

Это очень ответственная задача — ведь решается судьба каждого документа и данного архивного фонда в целом.

Есть и другая крайность — перестраховка, которая может привести к засорению фондов ненужными документами:

Исторические примеры излишнего усердия в уничтожении документов и, наоборот, заполнения архивов материалами, ценность которых вызывает сомнение	
Случаи гибели ценных материалов	Случаи необоснованного хранения материалов, не представляющих ценности
«Часть архивных работников не решается нарушить установившиеся традиции и каждый документ пытается рассматривать как совершенно неприкосновенный…» Симкин М. Выделение материалов, не подлежащих хранению // Архивное дело. 1940. № 56. С. 15	«Нельзя назвать ни одной группы книг, дел, документов и частных бумаг, которая была бы во всех обстоятельствах и при всех случаях бесполезна для деловых справок или научных исследований» Богоявленский С. Работа Поверочной и разборочных комиссий // Архивное дело. 1926. № 5. С. 69
Массовое уничтожение документов местных учреждений было связано с эпохой буржуазных реформ 1860—70-х гг., когда материалы ликвидированных судебных, военных и других учреждений варварски уничтожались, чтобы освободить место в канцеляриях вновь созданных учреждений. Так, в 1897—99 гг. Оренбургская архивная комиссия назначила к уничтожению 13 863 дела и устроила в гостином дворе свою лавочку для розничной продажи государственных архивных материалов [73, с. 12]	—
В архиве Виленского окружного суда 904 книги и 5100 дел признаны подлежащими уничтожению [73, с. 127]	—
В Нижнем Новгороде из числа оставшихся от бывших уездных судов дел продано с лишком 30 возов архивных бумаг [73, с. 127]	—
«Варшава. В архиве здешнего губернского правления находятся старинные книги и акты, в том числе много там документов бывшего воеводства Варшавского… Общий вес этих документов доходил до 400 пудов. Все эти акты, не имеющие значения для губернского правления, назначены в продажу с аукциону… По справкам Московского археологического общества покупщиком оказался один из московских торговцев древностями» [73, с. 127]	—
В последнее заседание Московского археологического общества было доложено письмо графа Шереметьева, сообщавшее о продаже в частные руки нескольких возов дел архива Звенигородского полицейского управления, случайно встреченных на улице и перекупленных графом от первого покупщика — посадского человека [73, с. 127]	—

Окончание табл.

Исторические примеры излишнего усердия в уничтожении документов и, наоборот, заполнения архивов материалами, ценность которых вызывает сомнение	
Большой урон Государственный архивный фонд понес в период так называемой «макулатурной кампании» 1927—29 гг., когда архивы едва не были принесены в жертву бумажной промышленности, испытывавшей сырьевой кризис. Центрархив РСФСР издал ряд директив, разрешающих разборочным комиссиям учреждений самостоятельно принимать решение об уничтожении отдельных категорий документов. Архивные органы не успевали контролировать деятельность разборочных комиссий. В результате в первые месяцы 1929 г. только 75 центральных учреждений Москвы передали на утилизацию 285 тонн бумажного сырья [76, с. 60]	На заседании научного совета ГАУ НКВД в ноябре 1944 г. отмечалось, что госархивы захламлены второстепенными, не имеющими ни научного, ни практического значения материалами. «Тут банно-прачечные объединения, парикмахерские и др.» Встал вопрос о том, чтобы не принимать документы низовых учреждений на хранение. Отсутствие критериев отбора материалов на хранение и критериев определения источников комплектования привело к тому, что в сводном плане комплектования на 1946—50 гг. был предусмотрен прием 30 млн ед. хранения в госархивы, а хранилищ имелось лишь на 3 млн ед. хранения. Это заставило в 1946 г. продлить срок хранения документов в ведомствах с 10 до 25 лет [76, с. 88—90]
Массовое уничтожение документов в первые месяцы войны было связано с их эвакуацией. Специальная инструкция о порядке разгрузки ведомственных архивов, утвержденная НКВД СССР, предоставила эвакуировавшимся учреждениям право самостоятельного уничтожения документов из опасения, что они попадут в руки врага. На 1 марта 1942 г. только центральные учреждения уничтожили около 4,5 млн ед. хр. [76, с. 88—90]	К 1957 г. государственные архивы были переполнены фондами низовых учреждений обслуживающего звена — коммунально-бытовых, снабженческих, торгово-заготовительных при явной неполноте материалов ведущих учреждений, организаций, предприятий. Эта «стихийность» комплектования привела к «перестройке комплектования» в конце 1950 — начале 60-х гг., когда целые категории фондов были исключены из списков источников комплектования государственных архивов
«Часть документальных материалов не попала на государственное хранение в результате порочной практики экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов в послевоенное время. Именно тогда почти во всех архивах страны началось массовое выделение документальных материалов в «макулатуру». Если в 1954 г. было выделено уже 8,7 млн дел, то в 1950 г. — 68,1 млн дел, в 1957 г. — 87, 1 млн дел, а в 1959 г. — 87,8 млн дел» [67, с. 84]	—
Современный комментарий: Таким образом, даже из краткого обзора истории архивного дела можно сделать заключение, что случаи уничтожения ценных документов происходят значительно чаще, чем избыточное хранение макулатуры	

После того как определен круг документов, подлежащих постоянному хранению, устанавливают профильность документов данного учреждения тому или иному государственному или муниципальному архиву. Естественно, что после определения комплекса документов постоянного хранения, подлежащих передаче в государственные или муниципальные архивы, решается вопрос, в составе каких фондов и в какие архивы поступят эти документы.

Вторая задача — определение сроков хранения документов, информация в которых может быть использована в течение какого-то периода времени. На профессиональном языке эти документы именуются «времянкой».

Еще в XIX в. сроки хранения дифференцировались в зависимости от ценности документов. Появились такие сроки хранения как «до минования надобности». Так, например, правила Военного министерства о порядке хранения и уничтожения архивных дел 1836 г. предусматривали, что «опись строевым лошадям хранить 3 года по выбытии со службы последней лошади».

В зависимости от установленных сроков хранения такие документы могут быть разделены на две группы:

1) долговременного хранения (как правило, это документы со сроками хранения свыше 10 лет, в том числе, например, документы по личному составу со сроком хранения 75 лет);

2) временного хранения.

Срок хранения:

Сроки	Примеры
75 лет ЭПК	Личные дела работников
75 лет	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин
45 лет ЭПК	Документы (положения, протоколы, решения, заключения) об аттестации рабочих мест по условиям труда
25 лет	Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках
20 лет ЭПК	Документы (акты, обзоры, докладные записки, сводные) о ходе строительства, реконструкции, реставрации объекта
20 лет	Исполнительная рабочая проектная документация, скорректированная строительными организациями
15 лет ЭПК	Переписка с иностранными организациями о тарифах
15 лет	Документы (заявки, уведомления, табели) о регистрации уполномоченных лиц организации в реестре уполномоченных лиц организаций — владельцев сертификатов ключа подписи
10 лет ЭПК	Документы (проекты, предложения, ставки) о подготовке контрактов, договоров, согласований
10 лет	Акты списания книг и периодических изданий
5 лет ЭПК	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организаций
5 лет	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинга
3 года	Отчеты об использовании бланков строгой отчетности
2 года	Книги учета стройматериалов механизмов и запасных частей к ним
1 год	Заявки на перевозку грузов
До замены новыми	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций

Окончание табл.

Сроки	Примеры
До востребования	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)
До минования надобности	Образцы подписей материально ответственных лиц
До ликвидации организации	Опись документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества в других организациях
До списания транспортных средств	Паспорта транспортных средств (Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. — М., 2010 [20]; Перечень типовых архивные документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. [19])

Отметка ЭПК проставляется около сроков хранения три года и выше и означает, что срок хранения этих документов необходимо согласовать с экспертно-проверочной комиссией государственного или муниципального архива или экспертной комиссией организации, если она не передает свои документы в архив, и, возможно, часть таких документов может иметь научно-историческое значение и должна передаваться на хранение в государственный или муниципальный архив или постоянно храниться в организации.

> «Уникальные домовые книги могут стать музейными раритетами. Так произошло с книгой известного «Дома правительства». Она чудом сохранилась у Михаила Коршунова, чья предвоенная юность прошла в этом доме. Коршунов стал прообразом Химиуса, героя «Дома на набережной» Ю. Трифонова.
>
> Здесь в разные годы жили Подвойский, Литвиновы, Хрущев, дочь Сталина Светлана Аллилуева, Тухачевский.
>
> Домовая книга 1939 г. — удивительный документ того времени. Фиолетовые записи «Выбыл», «Выписан ошибочно» (это значит поторопились, жилец еще не арестован), и, наконец, фиолетовая печать «Проверен, 1942 год». Фамилии жильцов, известных, а также тех, кто предпочитал в то время «оставаться в тени». Например, начальник следственной части НКВД Кабулов или будущий нарком внутренних дел Меркулов… Палачи и жертвы жили под одной крышей».
>
> *Московские новости. 18 декабря 1988. № 51.*

Третья задача — обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов, что можно сделать за счет идентичных документов из фондов однородных учреждений, а также выше- или нижестоящих учреждений.

В рамках этой задачи возможно оставление на постоянное хранение документов с временными сроками хранения, в том числе копийных, которые могут восполнить утраченную информацию, ранее имевшую место в других документах, подлежащих постоянному хранению.

Решение этой задачи напрямую связано с понятием реконструкции архивного фонда и даже в отечественном архивоведении появился такой термин, как «идеальная опись»:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1988
П. 76	Идеальная опись архивного фонда — архивная опись, в которой зафиксированы все единицы хранения, относящиеся к данному архивному фонду, как хранящиеся в архиве, так и находящиеся вне его, а также погибшие или уничтоженные, о которых имеются соответствующие сведения
П. 214	Реконструкция архивного фонда 1) восстановление основного содержания частично или полностью утраченного архивного фонда в его первоначальном или близком к первоначальному виде с помощью идеальной описи; 2) воссоединение в одном архиве разрозненных частей архивного фонда и составление его реальной описи

Четвертая задача — отбор на хранение наиболее информативноемких документов.

Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в архиве или архивохранилище организации, государственном или муниципальном архивах. Такой подход наиболее ярко прослеживается при отборе на постоянное хранение планово-отчетной документации, когда, например, при наличии квартальных и полугодовых отчетов первые определяются временным сроком хранения, вторые — постоянным при наличии полугодовых и годовых отчетов, соответственно первые определяются временным сроком хранения, вторые — постоянным. Но этот подход, хотя и ведет к «освобождению архивной полки», является достаточно схематичным, ибо статистические данные не всегда совпадают в документах, составленных за разные отчетные периоды.

Есть и другая проблема: такой «архивный» подход не всегда устраивает исследователей, которые справедливо отмечают, что общее порой скрывает частное, а именно индивидуальность частного иногда бывает важнее обобщенного общего.

В делопроизводстве решается проблема определения сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел, т.е. когда дело еще «не родилось».

В архиве или архивохранилище организации происходит выделение из всего объема документов организации дел для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в государственный, муниципальный архив, или негосударственное хранилище.

Кроме этого, отбирают для уничтожения документы временного хранения, срок хранения которых истек. При этом особое внимание должно быть уделено документам, срок хранения которых 75 лет ЭПК (по личному составу), ведь за каждым из них стоит судьба человека. Все эти важные задачи решаются комиссией, которая называется экспертной комиссией (ЭК) организации (система экспертных органов будет рассмотрена ниже).

В государственном или муниципальном архиве, во-первых, обязательно проверяют решение экспертных органов организации, во-вторых, про-

водят экспертизу ценности документов в следующих случаях: по истечении сроков временного хранения документов, поступивших от ликвидированных организаций; при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии (россыпи); в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.

Разбор россыпи — это крайне редкий вид работы, но все-таки приходиться заниматься разбором «свалившейся» вследствие политических, социальных катаклизмов или перестроек, а также ликвидации организаций без правопреемников неупорядоченных документов.

> В ходе известных событий октября 1993 г. под угрозу была поставлена сохранность документов высшего органа законодательной власти государства — Верховного Совета Российской Федерации, имеющих важнейшее историческое и политические значение. Росархив в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 24 сентября 1993 г. № 1446 организовал вывоз документов из обгоревших помещений Верховного Совета Российской Федерации. В результате в ГАРФ поступило 48 тонн документов текущего делопроизводства аппарата Верховного Совета Российской Федерации в россыпи, а также порядка 45 тыс. архивных дел. В настоящее время весь этот комплекс приведен в порядок, описан и доступен пользователям.
>
> *Современные проблемы состояния сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации: Доклад Козлова В.П. в Общественной палате Российской Федерации. 2 марта 2006. С. 11.*

Раньше в большей степени, теперь в меньшей проводится целевая комплексная экспертиза ценности документов.

Целевая комплексная экспертиза — это экспертиза, которая проводится в целях выявления дублетности сразу по нескольким фондам:

вышестоящих и подчиненных одному ведомству учреждений;

однородных учреждений, действовавших на одной территории (школы одного района);

лиц, связанных родственными или личными отношениями.

Такой комплексный подход возможно осуществить только в государственном или муниципальном архиве, куда поступают сотни и тысячи фондов разных учреждений (Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах. — 20 с. [6]). В настоящее время в государственных и муниципальных архивах целевая комплексная экспертиза проводится крайне редко из-за ее экономической неэффективности.

3.2.2. Критерии экспертизы ценности документов

Процесс выработки критериев оценки документов можно рассматривать в пределах следующих этапов [57, с. 75]:

а) в дореволюционной России;

б) 1918—1957 гг. (формулирование основных признаков оценки документов);

в) 1958 — до конца 60-х гг. (уточнение и дополнение критериев, сформулированных К.Г. Митяевым);

г) 70-е — до начала 90-х гг. (сложилась, развивается система трех групп критериев: происхождения, содержания, внешних особенностей);

д) настоящее время — попытка переосмыслить, дополнить критерии оценки документов [57, с. 75].

Критерии экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов — это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов (приложение 3.7).

Все критерии могут быть подразделены на три большие группы:

происхождение документов;

содержание документов;

внешние особенности документов.

Рассмотрим каждую группу критериев и их использование применительно к документам конкретных фондов.

К группе критериев происхождения документов относятся:

значение учреждения или лица в жизни общества;

значимость событий (явлений, предмета), отраженных в документах;

время и место создания документов.

К группе критериев содержания документов относятся:

значимость информации документа, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость;

вид документа;

подлинность документа.

К группе критериев внешних особенностей документов относятся:

форма фиксирования и передачи содержания;

форма удостоверения и оформления документа (в в том числе художественные, палеографические, языковые и другие особенности).

Рассмотрим на конкретных примерах использование ряда критериев.

Значение учреждения. Этот критерий является одним из ведущих критериев экспертизы ценности. На его основе определяются группы учреждений, от которых поступают документы на государственное или муниципальное хранение в полном объеме (имея в виду ценную документацию этих учреждений), от которых документы поступают выборочно (при этом решаются вопросы о нормах выборочного приема), а также от которых документация не поступает на хранение. При этом учитывают значение деятельности организации для развития отрасли, ее место в ведомственной системе.

Для критерия «значение учреждения» возможен и другой аспект применения, когда определяется значение учреждения — корреспондента для оценки переписки.

Схематично это выглядит так: переписка по основным вопросам деятельности учреждения с вышестоящими или равностоящими корреспондентами поступает на государственное хранение, а с нижестоящими корреспондентами — имеет временный срок хранения (10 лет или 5 лет, 3 года).

Этим достигается 50-ти процентное сокращение по системе управления (вертикали) переписки, отбираемой на государственное хранение.

Например: документы постоянного хранения в фонде Михалевского ВИКа:

«Переписка с Бронницким УИКом о финансировании школ Михалевской волости».

«Переписка с Михалевским ВВК об учете военнообязанных».

Например: документы постоянного хранения в фонде первого Александровского лесничества: «Переписка с Владимирским губернским лесоохранительным комитетом о доставлении сведений о частных лесовладениях».

Документы постоянного хранения в фонде Младшего помощника Юрьевского уездного начальника (Эстляндская губерния): «Циркуляры Департамента полиции, Эстляндского и Лифлянского губернатора, предписания старшего помощника уездного начальника о полицейском надзоре за политически неблагонадежными лицами в уезде».

Документы временного хранения в фонде Михалевского ВИКа: «Переписка с сельскими советами о финансировании школ Михалевской волости».

Документы временного хранения в фонде Владимирского губернского лесоохранительного комитета: «Переписка с Первым Александровским лесничеством о доставлении сведений о частных лесовладениях».

Документы временного хранения в фонде Юрьевского уездного полицейского управления: «Рапорта старшего помощника уездного начальника и младшего помощника уездного начальника о выявленных политически неблагонадежных лицах в уезде».

Значение лица в жизни общества. Критерий чрезвычайно сложный для архивиста, современникам сложно адекватно оценить роль той или иной личности. Поэтому, принимая решение о постоянном хранении да того или иного деятеля, нужно учесть мнение специалистов данной отрасли, ученых, коллег по профессии и сотрудников. Задумайтесь! Сколько великих не было по достоинству оценено современниками!

Учтите: нельзя смешивать критерий «значения учреждения или лица» с критерием «авторства». Автором документов может и не быть то учреждение или лицо, в фонде которого отложились эти документы.

Значение событий, времени и места образования документов. Эти критерии тесно взаимодействуют между собой, поэтому рассмотрим их в совокупности.

Критерий значения события позволяет оценивать документы, содержащие новые, обобщенные и единственные свидетельства о существенных событиях. Этот критерий будет оценивать документы в зависимости от степени участия учреждения или лица в проведении или изучении события, отраженного в документах.

На основании этого критерия выявляются документы, которые были созданы в связи с событиями огромного исторического значения в истории страны. В связи с этим даже документы, обычно выделяемые к уничтожению, могут быть оставлены на государственное хранение. Особое внимание архивисты уделяют периодам войн и других катаклизмов, когда гибнет много документов.

Например: документы, образовавшиеся до 1626 г. (до пожара в Москве в мае 1626 г., во время которого погибло огромное количество документов Московских приказов и других учреждений), ценятся выше документов других периодов.

Критерий времени образования документов. От периода средних веков до нас дошло сравнительно мало документов. Они требуют к себе бережного отношения. Чтобы оградить от уничтожения древние документы, была введена запретная дата: документы, отложившиеся до проведения буржуазных реформ

II половины XIX в., как правило, уничтожению не подлежали, за исключением документов некоторых судебных, хозяйственных и церковных учреждений. Но и документы за более поздние исторические периоды, важные для страны, подлежали тщательному изучению с целью отбора на государственное хранение. Так, уничтожение документов по 1945 г. включительно осуществлялось в строго установленном порядке; после утверждения на ЭПК вышестоящего архивного органа.

Критерий места образования документов также требует тщательного изучения материалов, которые отражают или могут быть обнаружены на месте какого-либо значительного события, интересного явления.

О тесной взаимосвязи применения названных критериев говорят следующие примеры:

В ГАРФ в ходе проведения целевой комплексной экспертизы были оставлены на постоянное хранение документы, содержащие сведения о нормах выдачи продуктов, в частности хлеба в столовой города Ленинграда за 1941—42 гг.

Значение события — это период Отечественной войны, время образования документов 1941—42 гг., т.е. самые начальные годы войны. Место образования — блокадный Ленинград.

В фонде Дмитровского ВИКа хранится «Дело о привлечении к ответственности за самогоноварение гражданки дер. Селяново Уфимцевой Прасковьи Петровны в 1920 г.».

Современным исследователям полезно и интересно будет изучить такие дела, которые отражают ход «антиалкогольной кампании» на местах в 1920—1930-е гг., в данном случае в Дмитровский волости Московской губернии.

Значение информации документов. При изучении к документам надо подходить как к источнику информации о деятельности общества, о конкретных учреждениях или лицах. На основе этого критерия документы учреждений делят на три группы:

Первая группа — документы отражают основные направления деятельности учреждения. Срок их хранения, как правило, постоянный.

Вторая группа — документы вспомогательного, оперативного, справочного характера. Документы определяются как временного хранения или временного хранения, но с отметкой «ЭПК».

Третья группа — документы по личному составу. В этой группе может быть представлена и основная, и вспомогательная документация. При оценке этой группы документов следует учитывать не только значение информации, но и значение лица, которого эти документы непосредственно касаются. Для этих документов срок хранения, как правило, 75 лет или 75 лет ЭПК.

Говоря о значении информации, мы имеем в виду, в первую очередь, ее содержательную сторону. Конечно, всесторонне оценить значение информации документов, поступающих на постоянное хранение, архивисту невозможно. Это дело многих поколений исследователей и может быть достигнуто путем источниковедческого анализа документов, поэтому критерий должен применяться в тесной взаимосвязи с критерием «целевое назначение документа» и «вид и разновидность документа».

«После того, как для составления и воспроизведения документов стали применять современную технику, их число за последние десятилетия увеличилось скорее в геометрической, чем в арифметической прогрессии. Наблюдается любопытная аномалия: чем важнее вопрос, тем менее вероятно отыскание по нему полной документации. В то время как современная техника во многих отношениях помогла получению и хранению документальных материалов, ее применение ведет и к устранению многих материалов, которые могли бы в свое время стать частью документации о деятельности правительственного учреждения. Многое, влияющее на разработку директив и планов, никогда не получает отражения в документах» [82, с. 56].

Основные функции учреждения чаще всего фиксируются именно в таких документах, как приказы, протоколы, поручения, планы и отчеты. Если эти документы образованы по основным вопросам деятельности учреждения, то они поступят на постоянное хранение, если по второстепенным, то будут иметь соответствующий временный срок хранения.

Например: документы постоянного хранения в фонде Лейб-гвардии конно-гренадерского полка: «Рукопись истории полка в царствование Александра».

Документы временного хранения в фонде Лейб-гвардии конно-гренадерского полка: «Материалы об учете лошадей, повозок и конной упряжи (справки, сведения, переписка)».

Документы постоянного хранения в фонде Госкино СССР:

«Распоряжение по секторам «Союзкино» об организации на спортивных стадионах г. Москвы киномитингов в 1931 г.».

Документы временного хранения в фонде Госкино СССР «Сводки о проведении кинообслуживания в весенней посевной кампании за апрель 1933 г.».

Документы постоянного хранения в фонде артиста В.В. Меркурьева:

«Письмо В.В. Меркурьева к искусствоведу Р.В. Виноградову по поводу его выступления на вечере по произведениям Д.Д. Шостаковича».

Документы временного хранения в фонде артиста В.В. Меркурьева:

«Визитная карточка В.В. Меркурьева».

Повторяемость информации. Этот критерий широко используется в экспертизе ценности документов, так как «природа» государственного управления порождает явление повторяемости информации в создаваемых документах.

При экспертизе ценности документов учитывают и виды, и формы повторяемости документной информации. Процесс основан на сопоставлении документов как источников первичной и вторичной информации.

Документы, на основании которых были созданы новые документы, являются источником первичной информации.

Различают два вида повторяемости информации, каждому из которых присущи свои формы: формальный и аналитико-синтетический.

Формальный вид повторяемости, когда происходит простое воспроизведение документной информации во вторичных источниках, например, размножение документов. К нему относятся: дублетность; цитирование; суммирование.

Значение повторяемости информации при отборе документов на хранение отмечал еще Н.В. Калачов:

«Производства по разным делам, начиная с бумаг до окончательных определений присутственного места, если в последних довольно полно изложен ход дела и ясно

его содержание, то достаточно в большей части случаев таких определений как для целей ученых, так и для справок.

Далее из бумаг, относящихся до службы чинов известного места, их перемещений, увольнений, награждений и т.д. достаточно хранить в архиве последний формулярный список каждого лица, прочие же касающиеся его бумаги могут быть уничтожены.

Так, наконец, разные распоряжения административного свойства по приведению в исполнение постановлений высших или того же учреждения, дела которого разбираются, излишне хранить за исключением разве тех из них, в которых есть указание от установленного для исполнения к тому местные препятствия…

Что касается до таких документов, которые оказывается излишним иметь в Архиве лишь потому, что они суть копии и дубликаты, трипликаты… документов, отобранных на хранение, то их необходимо оставлять в обращении исследователей, и ввиду этой цели рассылать в те библиотеки, архивы и другие хранилища рукописей, где они могут быть наиболее пригодны, или же, в крайнем случае, продавать с аукциона, но никак не истреблять!»

Из выступления Н.В. Калачова на 1 Археологическом съезде // Труды 1 Археологического съезда. — М., 1877. — Вып. 1. — С. 212.

Аналитико-синтетический вид повторяемости, когда происходит преобразование документной информации первичных источников во вторичных источниках информации, например, во вторичном документе излагается в качестве обоснования часть документа, во исполнение которого он издается. К нему относятся: обобщение; реферирование; изложение.

Еще одной формой повторяемости информации является вариантность, которая может относиться как к формальному, так и к аналитико-синтетическому видам повторяемости документной информации. Все зависит от степени переработки вариантов документа. В практике экспертизы ценности документов и при выделении дел к уничтожению чаще всего учитывается формальный вид повторяемости информации.

Особенно осторожно нужно подходить к отбору на государственное хранение материалов статистики. В 1920—30-е гг. в архивоведении высказывалась мысль, что хранить первичные статистические источники нецелесообразно, так как у исследователей до них никогда не дойдут руки:

«Одна из задач Центрархива заключается в том, чтобы из этого колоссального бумажного материала, в котором мы тонем… вычерпать то, что нам более или менее непосредственно нужно. Значит ли это, что, вообще говоря, архивные документы, сосредоточенные в 23 зданиях, не имеют никакой цены или большое количество из них не имеет цены? Нет, это не значит. Тут наша беда заключается в том, что нет достаточного количества исследователей, чтобы овладеть этим материалом. Смотришь иногда на очень интересные документы и думаешь — когда же доберутся до этого, — через 20—30 лет? Но ведь тогда накопится еще громадная масса документов, а еще через 20—30 лет опять накопится и так будет бесконечно…» [72, с. 9].

Американский архивист Д. Бауэр высказывал сомнение в целесообразности хранения источников, использование которых сопряжено с большими трудностями и время для которых «не наступит никогда» (например, вторичная обработка первичных материалов статистики).

В 1960-е гг. точка зрения на целесообразность хранения таких материалов меняется:

«Анализ содержания статотчетов показал, что первичные материалы статистического учета, за исключением годовых отчетов предприятий, не следует принимать в государственные архивы. Необходимость передачи годовых отчетов на государственное хранение объясняется тем, что их данные никогда полностью не повторяются в каких-либо разработках и сводных отчетах. Причем формы отчетности (первичной и сводной) в большинстве совсем различны. Сводные отчеты (таблицы) по области предусматривают всегда меньше показателей, чем их имеется в годовом отчете предприятия…

Что касается месячной и квартальной статистической отчетности по различным отраслям народного хозяйства, то эту группу материалов не следует принимать на государственное хранение (при наличии годовых отчетов)… В большинстве своем они уже годовых, включают меньше показателей… в них могут быть допущены неточности, которые окончательно выверяются при составлении годового отчета…

Иного подхода требуют первичные материалы единовременных учетов, проводящихся раз в три-пять лет. Эти материалы следует принимать в государственные архивы…

Следует выделить такую разновидность документов, как материалы переписей (переписные листы, бланки, списки), представляющие огромный научный интерес. Прежде всего их данные необходимы для правильного планирования развития экономики страны, решения конкретных вопросов в различных областях науки, культуры…

Сохранить ценные материалы переписей — важная и ответственная задача. Их основную группу составляют первичные документы. Так, в материалах переписей скота или плодово-ягодных насаждений в каждом хозяйстве… ими являются подворные списки, а при переписях промышленности, школ — переписные бланки на каждый объект…

Эти материалы должны храниться постоянно, так как ни один сводный документ… не может в себя включить отдельных показателей по каждому предприятию, хозяйству или другому объекту» [81, с. 191—193].

В тот период источниковедение массовых источников находилось в стадии становления. Сейчас существует целое направление в исторической науке — применяющее количественные методы в оценке материалов первичной статистики с использованием специальных компьютерных программ. Без количественных методов не обходится ныне почти ни одно исследование по истории экономики, социальной сферы и др. А что бы досталось историкам — «количественникам», если бы материалы первичной статистики были бы уничтожены как малоценные до эпохи массового распространения персональных компьютеров? Никогда не спешите уничтожить материалы, даже если вам кажется, что до них у исследователей никогда «не дойдут руки».

Наиболее распространенной формой повторяемости документной информации является дублетность. Вы должны четко разграничивать дублетные документы (документы, размноженные при помощи множительной техники и имеющие ту же форму удостоверения) и копии документов.

Дублетные документы, как правило, в фондах учреждений представлены постановлениями, приказами, решениями вышестоящих учреждений, которые при описании указываются как копии. Это объясняется тем, что копийность считается проявлением дублетности.

Например, дублетные документы в фонде Российского государственного гуманитарного университета, подлежащие выделению к уничтожению: «При-

казы Министерства образования и науки Российской Федерации, присланные для сведения».

Аналогичные документы остаются на постоянное хранение в фонде, если они непосредственно касаются фондообразователя: «Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности вуза».

Подлинность документов. Этот критерий имеет важное значение, так как именно подлинникам отдается предпочтение при отборе документов на государственное хранение. При определении подлинности документа устанавливается наличие бланка, печати, штампа, подписи и т.д., непосредственно связанных с формой удостоверения документа.

Учтите: 1—2 экз. копий оставляются на постоянное хранение, если подлинники имеют особое государственное значение, для использования в читальном зале, или если есть расхождения в текстах подлинников и копий документов. Копии документов подведомственных организаций оставляются на хранение, если нет гарантии, что в фонде этих организаций сохранились подлинники.

На протяжении второй половины XX столетия в отечественном архивоведении существовало понятие «запретная дата»:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982
П. 122	Запретная дата — дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее уничтожению не подлежат

Первая запретная дата — 25 июня 1811 г. (дата издания разработанного М.М. Сперанским нового положения о министерствах) — была введена в 1919 г. В 1925 г. эта дата была заменена новой — 1825 г., выбор которой обусловливался гибелью большого количества документов в Отечественную войну 1812 г. Эта дата существовала в качестве запретной до 1957 г. (Теория и практика архивного дела: учебник. — С. 83. [36].)

Далее до 2007 г. была определена следующая запретная дата: документы, отложившиеся в период до 1922 г. включительно, к уничтожению не выделялись. Личные дела и документы биографического характера, завершенные в делопроизводстве по 1945 г. включительно, также уничтожению не подлежали. Уничтожение документов, отложившихся в период с 1922 по 1945 г. включительно, осуществлялись в установленном порядке только с разрешения руководящего архивного органа.

Однако в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных, архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007 г.) это понятие уже не упоминается, что было мотивировано отсутствием в организациях документов за 1922—1945 гг. Однако это не совсем верно, именно документы по личному составу в ряде организаций за указанные годы еще сохраняются.

Следует иметь в виду, что кроме запретной даты существует в архивоведении понятие «ограничительная дата», но оно в настоящее время редко применяется в практической деятельности архивов:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982
П. 244	Ограничительная дата — хронологические границы какого-либо определенного периода истории, документы которого выделяются к уничтожению в исключительных случаях

По сути граница между понятиями «запретная» и «ограничительная» снивелировалась. В целом же документы, отложившиеся до проведения буржуазных реформ второй половины XIX в., как правило, уничтожению не подлежали. В порядке исключения разрешено было подвергать экспертизе отдельные фонды в том случае, если они засорены документами, не представляющими никакой ценности.

При проведении экспертизы ценности документов особо следовало учитывать следующие этапы в истории нашего государства: возникновение и развитие революционного рабочего движения, первая русская революция 1905—1907 гг., Февральская буржуазно-демократическая революция, Великая Октябрьская социалистическая революция, Гражданская война и иностранная военная интервенция, коллективизация сельского хозяйства и социалистическая реконструкция народного хозяйства, Великая Отечественная война Советского Союза 1941—1945 гг. и т.д. В регионах наряду с перечисленными должны учитываться свои знаменательные исторические периоды. К выделению документов на уничтожение за указанные периоды следовало подходить с особой осторожностью.

Важное значение документов XIX и первой четверти XX в. (до окончания Гражданской войны включительно) и сравнительно плохая их сохранность явились причиной установления строгого контроля за проведением их экспертизы со стороны архивных органов (Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник. С. 75—76 [75]).

Несмотря на то, что для современной документации понятия «запретная дата», «ограничительная дата» считаются не актуальными, все-таки при проведении экспертизы ценности документов за эти годы будьте особенно внимательны.

3.2.3. Экспертиза ценности документов по перечням

Понятие о перечнях. Для установления комплекса документов постоянного хранения, определения конкретных сроков хранения по отдельным группам документов, унификации сроков хранения однородных документов в различных учреждениях, организациях и на предприятиях, а также для оперативного «избавления от ненужных бумаг» существует целостная система нормативно-методических пособий по отбору документов, в которую входят списки источников комплектования, перечни документов, номенклатуры дел, классификаторы, методические рекомендации, указания, памятки и т.п. (Бурова Е.М. Перечни документов по срокам хранения — С. 52—62. [46]) (приложение 3.8).

Приступая к экспертизе ценности документов по перечням, помните, что документация XII — середины XX столетий оценивается только на основании критериев.

В современном отечественном делопроизводстве и архивном деле основным методическим пособием по экспертизе ценности документов является перечень.

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982
П. 270	Перечни документов — это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, подлежащих постоянному хранению

Если Вы работник службы документационного обеспечения управления, то закладываете фундамент Архивного фонда Российской Федерации, ибо утраченное Вами в дальнейшем невосполнимо. В конце года Вы составляете номенклатуру дел Вашей организации, чтобы оформить в соответствии с нею обложки дел, которые будут создаваться в следующем году. Вам нужно проставить для каждого дела сроки его хранения, которые Вы берете из перечней. Таким образом, Вашим основным инструментом в течение года будет являться номенклатура дел с указанием сроков их хранения.

Если Вы работник архива организации, то являетесь переходным мостиком для документов, поступающих из Вашего учреждения в государственный или муниципальный архив. Основными инструментами Вашего тяжелого и ответственного труда будут служить типовые и ведомственные перечни, а если Вы работник негосударственной организации, то являетесь хранителем архивного фонда своего учреждения и несете за него всю полноту ответственности, в том числе и за документы по личному составу, которые в дальнейшем будут переданы на государственное или муниципальное хранение.

Если Вы работник государственного или муниципального архива и «большой начальник» над своими источниками комплектования, то Вы обязаны строго следить за составом документов, поступающих к Вам от организаций.

Вы должны опираться на списки источников комплектования архива, описи дел постоянного хранения и номенклатуры дел. Но может так случиться, что к Вам поступит большой объем документов в состоянии россыпи. Вам придется самостоятельно осуществлять экспертизу ценности этих документов на основе перечней.

Ведущая роль в процессе установления сроков хранения документов принадлежит именно перечням. Они являются как бы ключом к формированию Архивного фонда Российской Федерации. Но при этом Вы должны помнить три постулата:

во-первых, несмотря на наличие перечней необходимо непосредственное изучение документов, особенно передаваемых на государственное или муниципальное хранение и выделяемых к уничтожению;

во-вторых, перечни устаревают, особенно отраслевые (ведомственные), корпоративные с указанием сроков хранения документов;

в-третьих, перечни, как и законы, обратной силы не имеют — их действие распространяется только на документы, образовавшиеся после издания перечня, если в указаниях по применению перечня не дается особых рекомендаций.

Первые перечни так же как и исторические архивы, были ведомственными. Ведомства приступили к разработке правил хранения и уничтожения «решенных дел» к середине XIX в., когда «помещения канцелярий действующих учреждений до того переполнились деловыми бумагами нового времени, что трудно было размещаться канцелярским чиновникам, а передвигать устаревшие делопроизводства в свободные подвалы, на чердаки, в башни, сараи было невозможно, потому что таких помещений уже недоставало» [74, с. 124]. Вот несколько примеров таких перечней:

Правила Военного министерства «О порядке хранения и уничтожения решенных дел». 1836 г.	Циркуляр Министерства внутренних дел «О разборке архивных дел учреждений Министерства внутренних дел» от 9 декабря 1852 г. и 5 марта 1853 г.	Из «Учреждения губернских правлений» 1845 г.
Все вообще дела, относительно времени хранения их разделялись на три разряда [73, с. 55]: 1) к первому разряду «принадлежат все срочные ведомости, кроме годовых отчетов, и все вообще дела, состоящие из одной канцелярской переписки, не заключающей никакой важности в служебном отношении». Эти дела в архив учреждения не сдавались, а уничтожались «по совершенном окончании их в управлении» 2) ко второму разряду относятся дела, заключающие временную отчетность, командировки, претензии, взыскания, заготовления и тому подобные предметы, дела по личному составу, шнуровые книги и счеты, все военно-судные и следственные дела (по Главному военно-судному управлению) о нижних чинах не из дворян, решенные главным военным судом, кроме выписок из тех дел, составленных в Главном военно-судном управлении, последовавших по сим делам решениям и всех бумаг, до исполнения решений относящихся. Дела второго разряда назначаются к хранению в архиве на столько времени, сколько потребуется в них надобность	«Расписание тех родов архивных дел, которые не должны подлежать уничтожению: 1) по свидетельствам о дворянстве и по составлению родословных книг [73, с. 58]; 2) о записи в купечество, мещанство и крестьянство и вообще о приписке и исключении лиц из одного состояния в другое и о выдаче свидетельств; 3) о неправильном укреплении людей или о лицах, отыскивающих свободу и об увольнении от крепостного состояния; 4) о записке на участок земли отставных солдат; 5) о кантонистах; 6) о приведении иностранцев к присяге и в подданство; 7) о приписных по ревизии душах; 8) о лишении гражданских прав по случаю помешательства в уме; 9) о разграничении уездов; об обращении селений в города, о постройке и открытии их, составлении им планов и описаний; 10) о переменах в земляных владениях и их владельцах; 11) о выдаче планов всякого рода, о спорах по имениям, завладении и т.п. 12) о повальных болезнях и скотских падежах	Уничтожению через 10 лет подлежат следующего рода дела [73, с. 58]: «1) все производства Ревизионного стола; 2) запросы и справки по объявлениям распоряжений других мест; 3) все наряды ведомостей (за исключением журналов по установлению цен и такс); 4) дела о бессрочно отпускных, о передвижении и расквартировании войск; о высылке лиц, об арестантах, по рекрутским наборам; 5) формуляры чиновников, за исключением о служивших собственно по правлению»

Окончание табл.

Правила Военного министерства «О порядке хранения и уничтожения решенных дел». 1836 г.	Циркуляр Министерства внутренних дел «О разборке архивных дел учреждений Министерства внутренних дел» от 9 декабря 1852 г. и 5 марта 1853 г.	Из «Учреждения губернских правлений»1845 г.
3) к третьему разряду принадлежат все вообще дела, заключающие в себе закон, положение или разрешение какого-либо важного обстоятельства; дела, имеющие важность в историческом отношении; проекты и предложения, годовые отчеты; журналы и алфавиты; высочайше конфирмованные доклады Главного военного суда, все военно-судные дела о генералах, штаб- и обер-офицерах и нижних чинах из дворян, составленные в главном военно-судном управлении, а также последовавшие по оным решения и все бумаги до исполнения этих решений относящиеся. Дела последнего разряда должны храниться в архиве навсегда»	13) об оспопрививании; 14) сведения о населении, торговле, промышленности, фабриках и заводах; 15) о состоянии почт, дорог, мостов, перевозов и т.п.; об учреждении ярмарок; 16) о ценах на предметы продовольствия, строительные материалы и разные другие предметы, на перевозки и о заработной плате; 17) об урожае хлебов; 18) по строению иноверческих церквей, капищ, также мечетей; 19) о происшествиях, как то о градобитии, пожарах, разбившихся судах; 20) дела со сведениями, относящимися до бывшего в 1812 г. ополчения и вообще до отечественной войны; 21) о раскольниках; 22) дела секретные	

По образцу Военного министерства все ведомства делили свои документы на три разряда: дела, не подлежащие хранению в архиве, дела временного и дела постоянного хранения. Главным недостатком ведомственных перечней XIX в. был полный разнобой и произвол ведомств в отнесении дел к какой-либо категории — в разных министерствах судьба одних и тех же категорий дел решалась порою противоположно.

После революции были сделаны попытки найти единые критерии оценки документации. Вот примеры первых перечней советской эпохи:

Из Декрета СНКРСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» 31 марта 1919 г.	Из «Общей инструкции комиссиям для разбора архивных фондов, поступающих в Главное управление архивным делом» и Дополнения к инструкции (июль 1919 г.)	Из инструкции Центрархива РСФСР о работе разборочных комиссий от 20 июля 1925 г.
Из дел, подлежащих поступлению в архивное отделение, уничтожаются: а) не имеющие значения для изучения истории, дипломатических сношений, поли-	К делам постоянного хранения отнесены законы, материалы по их разработке, сметы, годовые отчеты, статистические сведения, всякого рода сводные таблицы,	«При невозможности дать исчерпывающий перечень книг, дел, и документов, ценных для истории России и ее частей, прилагается примерный перечень материалов,

Окончание табл.

тической, общественной, экономической и вообще каждой жизни в разных ее проявлениях; вполне однородные, причем одно такое дело или бумага должны быть сохранены» Сборник декретов, циркуляров, инструкций и распоряжений по архивному делу. — М., 1921. С. 103	описания и материалы, содержащие данные о международных отношениях, о состоянии и развитии промышленности, сельского хозяйства, финансов и других отраслей народного хозяйства, военных и морских сил государства, науки, культуры, данные о религиозных, политических и социальных движениях и настроениях населения, о правах и быте населения, данные об отдельных выдающихся лицах, а также дела секретные, судебные и дела о недвижимости, как материал по истории социальных и аграрных отношений. Кроме того, к делам постоянного хранения относится научно-справочный аппарат архивов и все дела делопроизводства архивов, имеющие справочное значение, все документы, представляющие интерес в археографическом и палеографическом отношении, независимо от содержания. Утилизации в первую очередь подлежат: судебные повестки, корешки квитанционных книжек, рассыльные книги, книги для записи прихода и расхода канцелярских принадлежностей, делопроизводство о взимании недоимок, солдатские книжки, авансовые книги, депозитные, переходящих сумм, ведомости казначейства» Сборник декретов, циркуляров, инструкций и распоряжений по архивному делу. — М.,1921. С. 68	которые подлежат сохранению: а) законы, законопроекты, законодательные материалы, указы, издаваемые в порядке верховного управления; б) международные сношения и международное положение государства; в) организация государственной власти и ее отдельных органов (центральных и местных), управление, самоуправление, суд; г) финансы, государственный бюджет; д) состояние и развитие вооруженных сил государства — армия, флот, вооруженные столкновения; е) статистика и движение населения, национальный состав, религия, быт, народное здравие; ж) состояние и развитие производительных сил, земледелие, промышленность, торговля, кредит, международные отношения в области торговли и кредита, пути сообщения, другие формы связи, история производственной техники; з) просвещение печать, народное художественное творчество, обычное право, верования; и) рабочий вопрос, отношения по землевладению и землепользованию; к) общественные группировки, общественные организации, все формы проявления общественной самодеятельности, политические партии, профессиональное движение, кооперация; л) материалы, имеющие значение для биографии выдающихся в том или ином отношении личностей; м) материалы, имеющие археографический или палеографический интерес, независимо от содержания; н) реестры и описи» Сборник руководящих материалов по архивному делу. 1917—1941 гг. — М., 1961. С. 123

В 1925 г., когда список материалов, подлежащих или не подлежащих хранению, получился слишком длинным, чтобы его поместить в одном законодательном акте, было высказано требование подготовки специальных справочников с указанием категорий дел временного, постоянного хранения и не подлежащих хранению (перечней) силами каждого ведомства и учреждения (Положение «О сдаче архивных материалов Центрархиву РСФСР и порядке их отбора для хранения и уничтожения»). Положение ВЦИК и СНК РСФСР от 29 января 1929 г. «Об архивном управлении РСФСР» обязало все учреждения, предприятия и организации приступить к составлению перечней дел с указанием сроков их хранения. Перечни могли составлять центральные органы управления (наркоматы) для всех учреждений (включая низовые), входящих в систему этого органа.

Макулатурная кампания в связи с бумажным кризисом конца 1920-х гг. помешала выполнению этого постановления, поэтому работа по созданию ведомственных перечней развернулась во второй половине 1930-х гг. В 1930—40-е гг. было издано более 80 ведомственных перечней. Однако они были немногим лучше своих предшественников XIX в. Разнобой в сроках хранения однородных материалов разных ведомств так и не удалось преодолеть.

К 1929 г. относится идея создания типового перечня для документов всех ведомств. Вот основные этапы работы по созданию типового перечня документов:

1929 г.	«Перечень документальных материалов денежно-материальной отчетности второстепенного значения»
1938 г.	«Перечень материалов денежно-материальной отчетности второстепенного значения и материалов массового трафаретного характера, подлежащих выделению без утверждения архивных органов»
1943 г.	«Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР с указанием срока хранения материалов»
1955 г.	«Примерный перечень типовых документальных материалов, хранящихся в районных (городских) государственных архивах и образующихся в деятельности районных, городских, поселковых и сельских учреждений, предприятий и организаций Союза ССР с указанием сроков хранения материалов»
1956 г.	«Примерный перечень технических документальных материалов с указанием сроков и мест хранения»
1957 г.	«Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов»
1965—1969 гг.	4 выпуска «Перечня документальных материалов, подлежащих приему в государственные архивы СССР»: Вып.1. Типовые категории документальных материалов. Вып. 2. Вопросы народного хозяйства. Вып. 3. Вопросы народного образования, здравоохранения, социального обеспечения, торговли и коммунального хозяйства. Вып. 4. Вопросы культуры.
1973 г.	«Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР»
1989 г.	«Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения»

Типовые перечни послужили основой для разработки ведомственных перечней. К 1991 г. в организациях и на предприятиях использовалось около 60 ведомственных перечней, которые образовали систему методических пособий по экспертизе ценности документов во всех отраслях управления.

Обязательность применения перечней в процессе проведения экспертизы ценностей документов, в том числе при установлении сроков их хранения, закреплена в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. (125-ФЗ). В ст. 23 (ч. 1) содержится указание на то, что федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают по согласованию с Росархивом перечни документов, образующихся в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. В ст. 17 (ч. 1) сказано, что государственные органы, органы местного самоуправления, организации и даже граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без оформления юридического лица, обязаны обеспечить сохранность архивных документов в течение сроков хранения, установленных перечнями. При этом речь идет о перечнях типовых архивных документов, утвержденных Федеральным архивным агентством (ст. 6, ч. 3), или отраслевых перечнях, согласованных также с Федеральным архивным агентством (ст. 23, ч. 1).

При определении сроков хранения документов современные «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007. С. 85) рекомендуют руководствоваться:

перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения (типовыми перечнями);

перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственным им организаций с указанием сроков хранения (отраслевыми перечнями). В ряде случаев для документов, не указанных в этих перечнях, сроки хранения могут устанавливаться законодательными актами.

Сложившаяся система перечней к середине 1980-х гг. достаточно полно выполняла свою функцию для государственных структур, которые входили в ту или иную ведомственную систему. Каждое ведомство управляло учреждениями, организациями, предприятиями определенной отрасли, для которых разрабатывались свои *ведомственные*, или как сегодня их более широко называют — *отраслевые перечни*. Было подготовлено более 100 таких перечней.

Обобщающий характер носят *типовые перечни*, включающие документы по управленческим, кадровым, бухгалтерским и другим функциям, при реализации которых образуются типовые документы во всех учреждениях, организациях и на предприятиях. Создавались и создаются перечни типовых документов не только по управленческой документации, но и по другим, специфическим комплексам, например по научно-технической документации.

Но уже с начала 90-х гг., когда в стране поменялись политические, экономические устои и в связи с этим возникли организации иных форм собственности (организации нового типа или негосударственные организации), в систему нормативно-методических пособий по отбору документов, естественно, были привнесены и новые моменты. В большей степени они коснулись именно перечней.

К особому типу можно отнести перечни типовых управленческих документов постоянного и временного сроков хранения (без указания конкретных временных сроков), которые были разработаны в середине 1990-х гг. для негосударственных организаций.

В конце 1990 — начале 2000-х гг. появилось несколько новых по характеру перечней, которые разрабатываются конкретными организациями для определения сроков хранения своей документации. Такие перечни можно отнести к видовой группе *корпоративных перечней*. В целом же за последние годы было разработано достаточно много и корпоративных перечней. В ряде случаев корпоративные перечни по сути начинают практически представлять собой сводные номенклатуры дел, рассчитанные на длительный срок применения и имеющие иную компоновку видовых характеристик документов, а именно: в номенклатуре дел приводятся конкретные заголовки дел, а в перечне — виды и разновидности документов.

В настоящее время имеет место еще одна тенденция: сближение типовых и отраслевых перечней, в интегрированном варианте составляющих основу разработанной ВНИИДАД базы данных «Состав и сроки хранения документов, образующихся в организациях». Такая база данных может служить общей платформой разработки отдельных перечней как отраслевых, так и корпоративных.

Что же представляет собой современная система перечней документов? Внутреннее устройство такой системы можно представить в графическом варианте (приложение 3.9).

В данной системе традиционно различают два основных типа перечней документов:

с указанием сроков хранения;

подлежащих постоянному хранению.

Перечни документов с указанием сроков хранения могут быть следующих видов:

типовые для всех учреждений, организаций и предприятий, и даже индивидуальных предпринимателей (не юридических лиц). Назначение типовых перечней — унификация сроков хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности всех учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности и отраслевой направленности. Кроме того, типовые перечни определяют состав документов, подлежащих передаче в государственные и муниципальные архивы.

Создание типовых перечней обусловлено тем, что во всех учреждениях, организациях и на предприятиях формируются дела с приказами руководства, с планами и отчетами, с документами по личному составу, с бухгалтерской документацией, материалами общественных организаций. Все эти и другие так называемые типовые документы выполняют одинаковые для всех учреждений функции, а поэтому должны иметь и одинаковые сроки хранения.

Например, приказы руководства по основной деятельности должны храниться постоянно, а документы по личному составу 75 лет (часть из них постоянно), графики распределения отпусков должны храниться только 1 год и т.д.

Эти сроки распространяются на документы всех без исключения учреждений, предприятий и организаций.

Однако типовые перечни не содержат сведений о документах, отражающих отраслевые и другие специфические направления деятельности организаций.

Сегодня основными действующими типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения являются «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010) и «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2008);

примерные для однородных организаций, зачастую не входящих в ту или иную ведомственную систему, например, кредитных организаций (такой перечень в настоящее время подготовлен, находится в стадии рассмотрения и утверждения).

Для больших и сложных фондов, а также для групп однородных фондов, обычно разрабатываются примерные перечни документов, которые являются своего рода методическими пособиями по экспертизе ценности при научно-технической обработке документов фонда.

В примерных перечнях называются виды документов, подлежащих постоянному хранению и документы, подлежащие выделению к уничтожению как не представляющие научной, исторической, экономической ценности в однородных организациях;

отраслевые — по отдельным отраслям деятельности. Отраслевой перечень представляет собой справочник о составе и содержании документов учреждений, организаций и предприятий одной отрасли, одной ведомственной системы. Перечень предусматривает максимально полный охват видов и разновидностей документов, систематизированных в соответствии с основными функциями и направлениями деятельности учреждений этого ведомства, с указанием сроков хранения каждого вида документа.

Основной массив отраслевых (ранее чаще употреблялся термин «ведомственные») перечней достаточно устарел, в ряде отраслей перечни документов выпускались в конце 1960 — начале 1980-х гг. Но они все еще действуют в части, не противоречащей современным типовым перечням. Из наиболее современных перечней документов с указанием сроков хранения можно назвать перечни Министерства финансов РФ, Министерства по чрезвычайным ситуациям РФ, Министерства РФ по налогам и сборам, Министерства внутренних дел РФ, органов Прокуратуры РФ и др.;

корпоративные представляют собой своего рода «фрагмент» отраслевого перечня и отражают документы с указанием сроков хранения конкретной организации, а также подчиненных ей структур, чаще всего филиалов, представительств, отделений.

К корпоративным перечням, правда достаточно условно, можно отнести перечни документов с указанием сроков хранения Центрального банка РФ, Сбербанка России, ОАО «Российские железные дороги» или созданный только

для внутреннего пользования перечень документов, образующихся в деятельности Главного офиса ОАО «ГМК «Норильский никель».

Взаимосвязь рассмотренных перечней заключается в следующем: типовая документация с едиными и обязательными сроками хранения должна входить составной частью во все примерные, отраслевые и корпоративные перечни.

Перечни документов, подлежащих постоянному хранению, разработаны одного вида — типовые. Это «Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР» (М., 1973), который, как сказано выше, был ориентирован на документы государственных учреждений [18].

Но сами учреждения, организации, предприятия непосредственно этот перечень не использовали, он выпускался как база, платформа для подготовки типовых, отраслевых и тому подобных перечней.

> В типовом «Перечне документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР» (М., 1973) иная схема классификации. Разделами служат наименования общих целевых функций, направлений деятельности органов государственной власти и управления, учреждений, предприятий и организаций.
>
> В первый раздел — «Государственная власть» — включены документы, относящиеся к выборам в органы государственной власти и их деятельности.
>
> Второй раздел — «Управление» — состоит из восьми самостоятельных подразделов, включающих в себя наряду с управленческой документацией, общей для большинства государственных, кооперативных и общественных учреждений, также документацию союзных, республиканских и местных плановых, финансовых и статистических органов.
>
> Третий раздел — «Юстиция» — включает в себя основные группы документов суда, прокуратуры, нотариата и арбитража.
>
> Четвертый раздел — «Народное хозяйство» — состоит из девяти подразделов, соответствующих укрупненным отраслям народнохозяйственной жизни. Большинство подразделов разбито на рубрики, соответствующие более мелким отраслям или направлениям деятельности учреждений.
>
> В пятом разделе — «Социально-культурное строительство» — предусмотрены документы по таким отраслям, как «Просвещение», «Среднее специальное и высшее образование», «Литература и искусство», «Печать, издательское дело и книжная торговля», «Радиовещание, социальное обеспечение, физкультура и спорт», каждый из которых состоит из отраслевых и функционально-тематических рубрик.
>
> Обратите внимание на то, что в 3—5 разделах Перечня названа, как правило, документация, носящая специфический, свойственный тому или иному направлению деятельности или отрасли характер. Общая организационно-распорядительная документация по форме, видам документов и их назначению, одинаковая для большинства отраслей и направлений деятельности учреждений (приказы, протоколы, докладные записки, отчеты, справки и т.п.), сосредоточена во втором разделе перечня. В подразделе «Промышленность» в рубриках «Общие вопросы организации производства», «Внедрение новой техники и достижений организации производства» и «Внедрение новой техники и достижений науки…» предусмотрены документы, свойственные не только промышленности, но и большинству отраслей народного хозяйства в целом.

Весьма нужным в свое время явился перечень для негосударственных коммерческих организаций — справочное пособие «Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производ-

ственных кооперативов)» (М., 1996). Данное пособие может быть отнесено к системе перечней, так как в первую очередь включает Примерный перечень управленческих документов негосударственных коммерческих организаций. Поскольку справочник был выпущен ВНИИДАД и в электронном формате, он содержал на дискете программу просмотра примерного перечня и выбора статей для формирования собственного перечня управленческих документов.

Оба названных перечня охватывают так называемые «управленческие» документы. Но есть перечни для специальной документации. Например, в 1998 г. был выпущен типовой «Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России».

Рассмотренные перечни, пособия по отбору, как уже отмечалось выше, представляют две типологии перечней документов: с указанием сроков хранения и подлежащих постоянному хранению.

Но с середины 1990-х гг. стали говорить о новом, третьем типе перечней, где были даны группы документов постоянного и временного хранения, но последние не только не дифференцированы по срокам, а напротив, обозначены лишь как «тяготеющие» к постоянному сроку хранения. Среди них нет документов, однозначно имеющих тот или иной временный срок хранения.

Такой перечень типовых видов управленческих документов негосударственных организаций был разработан к методическим рекомендациям ВНИИДАД «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических — хозяйственных структур)» [8].

На тот период эти методические рекомендации и выше названное справочное пособие «Управленческие документы…» (1996 г.) выполняли свою миссию, позднее их суть была поглощена «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (2000 г.), но в этих пособиях кроме перечней были и очень неплохие методические указания, которые по ряду позиций не потеряли актуальности и по сей день.

Пособия, подготовленные для отбора документов негосударственных организаций, имеют много общих черт. Остановимся на некоторых из них.

Во-первых, в пособиях перечни построены по типовым функциям (по производственно-отраслевой схеме), а именно:

организационно-распорядительным, контроля, правового обеспечения управления, документационного обеспечения управления и организации хранения документов;

экономического прогнозирования, текущего планирования, ценообразования, финансирования, учета и отчетности;

организации экономических связей по оперативно-коммерческой деятельности, информационного обслуживания и маркетинга;

трудоустройства, организации и нормирования, оплаты и охраны труда, работы с кадрами;

материально-технического снабжения, административно-хозяйственного обслуживания;

социально-бытовым, жилищным вопросам деятельности общественных организаций.

Во-вторых, видовой состав документов постоянного хранения по указанным функциям, в основном однороден в рассматриваемых перечнях. По сравнению с Перечнем типовых документов… (1989 г.) новыми являются группы документов съездов и общих собраний учредителей, пайщиков и акционеров, по работе с акциями, о долевой собственности и т.п.

В-третьих, особо акцентируется внимание на документах, содержащих сведения о «коммерческой тайне». В перечне, данном в справочном пособии «Управленческие документы постоянного срока хранения…» (1996 г.), предлагается на постоянное хранение оставлять свод сведений, составляющих «коммерческую тайну» организации.

Применение перечней. В рассмотренной системе перечней наиболее общими являются перечни управленческих документов, выходившие в 2000 и 2010 гг. — это типовые перечни документов с указанием сроков хранения.

«Перечень типовых управленческих документов», образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», 2000 г. явился логическим продолжением «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений организаций и предприятий, с указанием сроков хранения», вышедшего в 1989 г.

В чем же взаимосвязь двух этих перечней?

Во-первых, с момента выхода в свет типового перечня (2000 г.) утратила свою силу лишь первая часть типового перечня 1989 г.

Во-вторых, типовой перечень 2000 г. распространял свое действие на документы, начиная с 1995 г., а для установления сроков хранения документов, созданных в 80—90-е гг. (до 1995 г.) необходимо было продолжать пользоваться типовым перечнем 1989 г.

В-третьих, оставалась действующей практически до 2008 г. вторая часть типового перечня 1989 г., которой необходимо было пользоваться при определении сроков хранения документов по отраслям и специфическим направлениям деятельности организаций, например, конструкторской, технологической, проектной, научно-исследовательской и другой подобного рода документации.

31 июля 2007 г. был утвержден «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». С выходом этого перечня в 2008 г. утратила свою силу вторая часть типового перечня 1989 г.

В 2010 г. вышел в свет новый перечень типовых управленческих документов. Первоначально он имел название «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения».

С таким названием перечень был представлен в 2009 г. на заседании Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Росархива, но позднее это название самим же Росархивом было уточнено, и новая редакция перечня зву-

чит следующим образом: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Следовательно, практически с 2008 по 2010 г. все организации должны были при проведении экспертизы ценности документов и определении их сроков хранения использовать типовые перечни управленческих документов (2000 г.) и научно-технической и производственной документации (2008 г.), а также примерные, отраслевые или корпоративные перечни, изданные ранее 2007 г. Если же такие перечни были изданы в период с 2000 по 2008 г., то они применяются в совокупности с типовым перечнем научно-технической и производственной документации (2008 г.), если же изданы перечни были до 2000 г., то они используются лишь в части своей специфической отраслевой документации с полным применением типовых перечней.

При определении сроков хранения и проведении экспертизы ценности документов, созданных начиная с 2010 г. используют «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2008) и «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010).

Различное применение перечней по хронологическим периодам обусловлено тем, что перечни, как и законы, обратной силы не имеют.

Остановимся на основных, характерных чертах перечней типовых управленческих документов… 2000 и 2010 гг., которые с достаточной степенью подробности изложены в указаниях по применению перечня 2000 г. [22, с. 5—12].

Парадокс заключается в том, что новый перечень 2010 г. был издан без указаний по его применению (по обстоятельствам, зависящим от Министерства юстиции РФ, которое согласовывало данный перечень). Но указания очень важны, и, возможно, их суть будет отражена в новых правилах работы архивов организаций (правилах работы с архивными документами в организациях и т.п.). Сегодня приходится в работе с новым перечнем ориентироваться на указания по применению перечня 2000 г.

Само название типового перечня указывает на то, что он включает однотипные документы, образующиеся в организациях независимо от их назначения, уровня и масштаба деятельности и даже форм собственности, т.е. действие типового перечня распространяется и на документы негосударственных организаций.

Типовой перечень необходимо использовать в качестве основного нормативного документа, в первую очередь при подготовке номенклатур дел и формировании дел в делопроизводстве, а также при определении сроков хранения и отборе документов на постоянное (вечное) хранение.

Однако было одно новшество в построении основной части перечня. Так, для сроков хранения в новом типовом перечне отведена лишь одна графа. Но пользуются перечнем все учреждения: источники и не источники комплектования.

Итак, если Вы работаете в учреждении — источнике комплектования, то без изменений используете те сроки хранения, которые указаны в графе «Срок хранения документов» (графа № 3).

Если же Вы работаете в государственном или муниципальном учреждении, не являющимся источником комплектования, то вместо срока хранения «Постоянно» используете срок хранения «10 лет», т.е. сами преобразуете указанный срок хранения.

Более того, в данном случае негосударственным учреждениям рекомендовано хранить документы «не менее 10 лет, дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов».

Но это правило распространяется не на все документы.

Будьте внимательны, есть целые комплексы документов, которые необходимо хранить во всех организациях, не являющихся источником комплектования — государственных, муниципальных, негосударственных — до момента их ликвидации. Это такие документы, как приказы по основной деятельности, бюллетени голосования, уставы и положения, учредительные документы и документы о регистрации, а также другие документы нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, список которых дан в п. 2.4.2. Указаний по применению перечня [22].

Особо следует обратить внимание на изменение (и существенное изменение) сроков хранения документов по личному составу в учреждениях всех форм собственности.

Ранее в перечне (1989 г.) срок хранения, например, личных дел определялся 75л-в или 75л-в ЭПК (в — возраст лица на момент его увольнения из организации), хотя в практической деятельности использовали срок 75 лет. В новом типовом перечне срок хранения личных дел и большинства документов по личному составу определен 75 лет ЭПК[1]. При этом следует напомнить, что в стране долгое время существовала запретная дата, которой являлся 1945 г. Это означало, что документы, образовавшиеся до 1922 г. (включительно) к уничтожению не выделялись. Личные дела и документы биографического характера по 1945 г. также не подлежали уничтожению. Уничтожение же документов, отложившихся с 1922 по 1945 г., осуществлялось только с разрешения Федерального архивного агентства [12, с. 133].

Необходимо обратить внимание и на отметку ЭПК рядом с определенным сроком хранения, которая означает, что указанная документация в организациях государственного типа возможно будет иметь срок хранения «Постоянно», что решается после ее изучения и по согласованию с экспертно-проверочной комиссией государственного или муниципального архива.

В организациях негосударственного типа отметка «ЭПК» верна лишь в том случае, если данная организация заключила договор с архивным учреждением

[1]Ранее и в настоящее время для личных дел отдельных категорий лиц установлен срок хранения «Постоянно».

на передачу документов. Если негосударственная организация «не контактирует» с архивным учреждением, то вопрос о сроках хранения таких документов (срок хранения которых по перечню указан с отметкой ЭПК) решается экспертной комиссией (ЭК) самой организации, но все равно временный срок хранения может быть заменен на постоянный.

Основные позиции этих указаний верны и для нового перечня 2010 г.

Достаточно подробно этапы работы над новым Перечнем, его структурирование, наполнение и в ряде случаев объяснения отсутствия отраслевых комплексов документов и другие сюжеты были изложены в статье М.П. Жуковой [48, с. 28—33].

Не подвергая пока анализу состав документов и их сроки хранения по перечню, можно лишь отметить, что в новом перечне, как и в перечне 2000 г., практически сохранены те же разделы и подразделы по основным направлениям деятельности организаций, независимо от их уровня в системе управления, вида деятельности, формы собственности, т.е. сохранен функциональный принцип построения перечня.

Однако в перечне значительно увеличено количество документов по статьям, вместо 523 позиций (статей) в перечне 2000 г. в новом перечне представлено 1003 позиции. Так, например, перечень дополнен блоками документов о регистрации муниципальных образований; создании особых экономических зон; регистрации юридических лиц и физических лиц (индивидуальных предпринимателей); разграничении объектов собственности между Российской Федерацией и субъектом Российской Федерации, а также закреплении границ муниципальных образований и т.д. и т.п.

Включены документы, получившие распространение в последнее время, например, административные регламенты федеральных органов исполнительной власти и должностные регламенты государственных и муниципальных служащих. Следует обратить внимание, что неоднократно в специальной печати упоминалась судьба документов филиалов и представительств и в этом контексте говорилось о доверенности, выданной им на осуществление отдельных видов деятельности. И эти доверенности теперь отражены в проекте перечня. В разделе ДОУ теперь представлена целая группа документов о служебной и коммерческой тайне, документов, содержащих конфиденциальную информацию, а также сведения персонального характера, отдельным блоком идут документы по информационным системам, базам данных, о защите информации, изготовлении и сертификации ключа электронной цифровой подписи (ЭЦП) и др.

В составе документации по организации хранения документов необходимо обратить внимание на названные впервые здесь заключения государственного, муниципального архива о составе документов приватизируемой либо ликвидируемой организации.

Кадровая документация расширилась за счет дополнения документами о федеральных государственных гражданских и муниципальных служащих, прохождении ими службы, а также сведениями об их доходах и имуществе; о формировании резерва кадров на прием или увольнение и письменными уведомлениями работодателя об увольнении работников с указанием причин; составе

работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы и др.

Система перечней постоянно пополняется новыми видами.

Должен выйти «Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения». Его аналог выходил в 2000 г., но быстро утратил свою силу. Хронология событий была следующая: в начале года вышел перечень для кредитных организаций, а в конце года — типовой перечень управленческих документов, который содержал по ряду позиций иные сроки хранения, но являлся основным нормативным пособием. Предполагается, что в новом перечне будут отражены документы по организационным вопросам управления, экономическому прогнозированию и кредитованию, кассовым операциям и инкассации, операциям с ценными бумагами и внешнеэкономической деятельности, бухгалтерскому учету и отчетности, автоматизации банковских работ и др.

Данный перечень будет направлен на рационализацию организации документов в делопроизводстве, обеспечение сохранности, отбор документов на постоянное (вечное) хранение, установление конкретных сроков хранения документов, а также защиту законных интересов кредиторов, вкладчиков клиентов кредитных организаций.

Особо следует отметить, что применение этого перечня является обязательным для кредитных организаций, заключивших договор с архивным учреждением системы Федеральной архивной службы.

Структура примерного перечня несколько отличается от структуры перечня типовых управленческих документов в части количества граф для сроков хранения. В Примерном перечне сроки хранения дифференцированы по двум графам: в графе № 3 даны сроки хранения для собственно кредитной организации, в графе № 4 — для филиалов, представительств и отделений кредитной организации, которые не являются самостоятельными юридическими лицами в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч. 1, ст. 55), а следовательно, и не могут быть источниками комплектования.

Документы постоянного срока хранения таких филиалов, представительств должны передаваться в состав архивного фонда собственно кредитной организации. Исключение возможно лишь в том случае, когда филиалы или представительства достаточно удалены территориально. В этом случае о передаче их документов самостоятельно в государственный или муниципальный архив собственно кредитная организация должна заключить договор с архивным учреждением Федеральной архивной службы или оформить ответственность за хранение и дальнейшую передачу на хранение документов доверенностью.

В то же время в Примерном перечне отметка «ЭПК» (Экспертно-проверочная комиссия) заменена на «ЭК» (экспертная комиссия) кредитной организации. Отметка «ЭК» означает, что документы могут иметь научно-историческое или практическое значение и срок их хранения экспертной комиссией кредитной организации может быть установлен «Постоянно».

В настоящее время ВНИИДАД разработал автоматизированную базу данных «Состав и сроки хранения документов, образующихся в организациях», которая представляет собой современный интегрированный вариант системы типовых, отраслевых (ведомственных), корпоративных перечней.

База данных должна обеспечивать оперативный и эффективный поиск информации о составе и сроках хранения документов (управленческих, научно-технических, отраслевых, специфических) организаций разных ведомственных систем.

В основу функционирования базы данных заложены следующие принципы:

учет социально-экономических изменений в стране;

открытость и доступность для пользователей;

автоматизация процесса поиска информации о составе и сроках хранения документов;

методическое организационное единство системы ввода информации;

периодическая актуализация информации;

совместимость с другими базами данных, применяемыми в архивном деле, взаимосвязь в едином информационном пространстве;

возможность внесения изменений без нарушения принятой общей системы построения.

База данных решает следующие основные задачи:

обеспечивает возможность поиска сведений о составе и сроках хранения документов по каждому уровню в отдельности и в комплексе;

обеспечивает возможность поиска сведений о различиях в сроках хранения аналогичных документов в разных организациях или разных ведомствах;

обеспечивает возможность последовательного поиска сведений о составе и сроках хранения документов по нескольким блокам;

обеспечивает возможность оперативного внесения изменений и дополнений в уже сформированные блоки;

предусматривает возможность постепенного заполнения блоков базы по мере подготовки исходных данных;

предусматривает возможность сопоставления и наращивания в будущем базы данных информацией, отражающей опыт работы субъектов Российской Федерации;

обеспечивает достоверность информации;

обеспечивает возможность получения информации на разных носителях.

База данных (система) должна обеспечивать защиту данных от случайных и несанкционированных действий, возможность получения и формирования контрольного дубликата, сохранность при непредвиденном отказе работы компьютеров.

База данных должна иметь возможность функционирования как в виде самостоятельного средства, обеспечивающего локальное использование, так и в режиме экспорта информации (Концепция разработки автоматизированной базы данных «Состав и сроки хранения документов, обучающихся в организациях» [52]).

В 2011 г. ВНИИДАД подготовил «Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения».

По состоянию на май 2011 г. эти рекомендации согласованы с ЦЭПК при Росархиве и находятся на стадии дальнейшего согласования.

Данное пособие является первым методическим документом общероссийского уровня, которое рассматривает вопросы разработки отраслевых перечней документов со сроками хранения, создание отраслевых перечней является самой сложной и трудоемкой составляющей в деле организации и методического обеспечения делопроизводственной и архивной служб отрасли.

Разработка данных рекомендаций является очень актуальной, тем более, имея в виду внедрение нового «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с указанием сроков хранения», распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р, где федеральным органам государственной власти дано указание о создании перечней документов, которые могут вестись в электронном виде.

В методических рекомендациях удалось проанализировать и творчески обобщить многолетний опыт, накопленный федеральными органами государственной власти, ВНИИДАД по разработке перечней. В них достаточно полно и логично изложены основные принципы и методика составления отраслевых перечней. При составлении методических рекомендаций использованы новейшие действующие государственные и ведомственные акты.

Структура перечня. Любой перечень состоит из основной части и справочного аппарата.

Основная часть — описательные статьи — представляет собой наименования видов и разновидностей документов с указанием сроков хранения и вопросов деятельности организаций, систематизированных в соответствии с классификационной схемой и имеющих сквозную валовую нумерацию.

Классификационная схема перечня представляет собой систематизированный список наименований отраслей, функций, направлений деятельности организаций, отраженных в документах. Каждая из отраслей, функций и направлений деятельности организаций выступает в качестве разделов и подразделов перечня, которые расположены по степени важности.

В связи с тем, что типовые перечни включают в себя наименования документов, образующихся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых министерствами, ведомствами, организациями, учреждениями, предприятиями в процессе своей деятельности, в основе построения этих перечней лежит *функциональная схема*. Типовой перечень включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, свойственные им, как правило, независимо от уровня в системе управления и ведомственной принадлежности: руководство, контроль, кадры и т.п. Разделы обычно имеют подразделы по более узким вопросом. Для отраслевых (ведомственных и корпоративных перечней) применяется функционально-отраслевая схема построения (ранее она называлась производственно-отраслевой схемой),

так как в ней наряду с функциональными разделами представлены и отраслевые направления деятельности:

Функциональная схема	Функционально-отраслевая схема
Раздел 1. Организация системы управления Подразделы 1.1. Распорядительная деятельность 1.2. Организационные основы управления 1.3. Контроль …	→ То же
Раздел 2. Планирование деятельности Подразделы 2.1. Прогнозирование 2.2. Текущее планирование 2.3. Ценообразование …	→ То же
Раздел 7. Трудовые отношения Подразделы 7.1. Трудоустройство 7.2. Организация труда 7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда 7.4. Охрана труда	→ То же
	Раздел 9. Организация и безопасность движения поездов Подразделы 9.1. Организация движения поездов 9.2. Работа железнодорожных станций 9.3. Безопасность движения и т.д.

Описательная статья перечня. Любой перечень состоит из описательных статей, расположенных в соответствии с классификационной схемой по степени значимости вопросов и видов документов в логической последовательности. Статьям в перечнях присваивается единая сквозная нумерация.

Каждая описательная статья в перечне включает в себя — порядковый номер; наименование видов и разновидностей документов (иногда для документов указывается автор или корреспондент, вопрос или тема, для планов или отчетов — период планирования или отчетности и др.); сроки хранения документов, дифференцированные по звеньям перечня; примечания, уточняющие сроки хранения документов. Иногда «Примечания» располагаются под строкой, что позволяет не повторять одних и тех же примечаний на одной странице.

Способы группировки учреждений в схеме перечня. Одни и те же виды документов создаются в разных организациях. Не только одинаковые виды документов могут откладываться в фондах разных учреждений, но копии одного и того же документа могут быть и в фонде автора этого документа, и в фондах как выше-, так и нижестоящих на иерархической лестнице управления организаций. Все это ведет и к внутрифондовой, и межфондовой дублетности.

Для того чтобы избежать поступления в государственные и муниципальные архивы одних и тех же документов, но от разных организаций, в перечнях пре-

дусмотрена их группировка по звеньям управления. Группировка организаций в перечне позволяет отразить различное значение одних и тех же документов, в зависимости от масштаба деятельности организации и характера взаимоотношений различных организаций, входящих в систему одного ведомства.

В отраслевых (ведомственных) перечнях все учреждения, организации и предприятия группируются в звенья в соответствии с выполняемыми ими функциями или в соответствии с уровнями управления. Имеются в виду следующие уровни управления:

1. Федеральный;
2. Субъекта РФ;
3. Муниципальный.

Одни и те же документы (например, постановления высших органов власти и управления) зачастую *откладываются в учреждениях всех уровней. Однако в зависимости от того, в* организации какого *уровня отложился документ, он имеет разные сроки хранения*.

Организации одного уровня управления, сгруппированные в одну графу, образуют звено перечня. Именно в конкретном звене указывается срок хранения документов для данной группы организаций.

Группировка организаций по звеньям ведомственной системы позволяет установить и круг учреждений, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Многозвенность перечней 1980—90-х гг. напрямую связана со списками источников комплектования.

Современные перечни имеют разную звенность, сравнительный анализ которой приведен в приложении 3.10.

Группировка учреждений по звеньям системы помогает выявить, какие документы создаются на каждом из уровней управления, в каждой группе учреждений, какие из них должны храниться постоянно или выделяться к уничтожению во всех видах учреждений, а также, какие документы и сколько лет хранятся в зависимости от их принадлежности к разным уровням системы. Одинаковые виды документов во всех организациях должны храниться одинаковые сроки.

Группировка учреждений по звеньям в перечнях позволяют выявить также дублетные документы и определяет, от каких учреждений они должны поступать в архивы. Срок хранения «Постоянно», при наличии разных сроков хранения одного и того же вида документов, указывается в том звене, учреждения которого и должны передавать свои документы на постоянное госхранение в архив. Во всех других учреждениях эти документы будут храниться в течение определенных перечнем сроков.

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов хранят документы постоянного срока следующим образом. Государственные, муниципальные организации — 10 лет. Негосударственные организации — не менее 10 лет, дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и/или необходимостью практического использования документов.

Определенные документы (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития организации) постоянного срока хранения необходимо хранить в организациях всех форм собственности, документы которых не поступают в государственные, муниципальные архивы, до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и/или длительным практическим значением указанных документов [22, с. 8].

Справочный аппарат к перечням. Он включает в себя титульный лист с названием перечня и выходными данными, указания по применению перечня, список сокращений, указатель видов документов. Могут быть и другие элементы справочного аппарата (типовое положение об ЭК, ЦЭК организации, формы акта о выделении дел к уничтожению, итоговой части номенклатуры дел и т.п.).

Он помогает ориентироваться в перечне, пользоваться им при проведении экспертизы ценности документов.

Указания по применению перечня обычно состоят из нескольких разделов:

общие положения;

структура и порядок применения перечня;

организация проведения экспертизы ценности документов и порядок оформления результатов отбора документов на хранение и уничтожение.

Список сокращений чаще всего составляют к большим по объемам перечням.

В указателе видов документов в алфавитной последовательности перечисляются все виды документов, включенных в описательные статьи, с указанием номеров статей (приложение 3.11).

В некоторых перечнях (отраслевых, ведомственных, корпоративных) в качестве приложений иногда включаются примерные списки организаций ведомственной системы, сгруппированные по звеньям перечня. В этих списках все организации подразделяются на: 1) источники комплектования полного приема; 2) источники комплектования выборочного приема (с указанием формы отбора — повидовой или групповой); 3) не источники комплектования, но передающие свои документы на хранение в составе фондов вышестоящих организаций; 4) не источники комплектования и вообще не передающие свои документы в архивы.

Таким образом, перечни документов являются одновременно и инструментом экспертизы ценности для установления сроков хранения документов, и инструментом по комплектованию государственных и муниципальных архивов, а в современных условиях и архивов организаций.

Методика установления сроков хранения документов по перечню. Для установления сроков хранения документов какого-либо фонда следует просистематизировать документы по группам в соответствии с разделами классификационной схемы типового, отраслевого (ведомственного), корпоративного перечня. Например, по таким, как «Планирование», «Финансирование», «Учет и отчетность», «Научно-исследовательская работа», «Кадры» и др.

Затем в перечне надо найти подраздел, содержащий документы по конкретному вопросу и статью, соответствующую документам. При этом удобно воспользоваться указателем видов документов в конце перечня.

Не забывайте, что в любом перечне содержатся не конкретные наименования дел, а обобщенные наименования видов документов. Поэтому срок хранения каждого дела может быть установлен лишь в том случае, если все документы имеют единый срок хранения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания дела в делопроизводстве. Так, например, срок хранения документов из дел, законченных в любом месяце 2005 г., начинается с 1 января 2006 г.

Отметка ЭПК, проставленная к конкретным видам документов с временными сроками хранения, означает, что часть такого рода документов может иметь научно-историческое значение и должна передаваться на государственное или муниципальное хранение по истечении указанного срока. Экспертиза ценности документов с отметкой ЭПК около конкретного срока хранения проводится не в конце делопроизводственного года, а по истечении этого срока хранения.

> История знает много примеров необоснованного уничтожения документов. Еще в древности говорили: лучше лишнее сохранить, нежели ценное уничтожить.
>
> Нормативными правилами экспертизы ценности документов предусматривался один год хранения для журналов входящих и исходящих бумаг. Однако далеко не всегда это отвечало интересам науки. Приведем пример с подобными журналами Штаба войск гвардии и Петербургского военного округа за 1880—1893 гг., которые большей частью были сохранены в ЦГВИА СССР и по которым нам удалось восстановить состав и содержание уничтоженного в 1897 г. архивного дела о постройке и испытании самолета А.Ф. Можайского… В этом отношении нельзя не присоединиться к доктору филологических наук, писателю И. Андроникову, который неоднократно и настойчиво обращал внимание архивистов на необходимость проявлять осторожность при уничтожении «частных», на первый взгляд не имеющих научного значения исторических источников. Выступая на Всесоюзном совещании архивных работников в Москве в марте 1961 г., он рассказал о том, какую помощь в его исследованиях оказала тетрадь мелкого петербургского чиновника, написанная в 30-х гг. прошлого столетия и отвергнутая ЦГАЛИ СССР как не представляющая интерес. С большим трудом писателю удалось найти эту тетрадь и доказать с ее помощью важные факты из биографии Александра Чавчавадзе и М.Ю. Лермонтова.

После установления сроков хранения всех дел составляется акт о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. В акте следует указать номер статьи по перечню, на основании которой и был установлен срок хранения.

Дела включаются в акт, если срок их хранения в соответствии со статьями перечня истек к 1 января астрономического (делопроизводственного) года, следующего за последним годом хранения документов. Так, дела, законченные делопроизводством в 2005 г., со сроками хранения 5 лет включаются в акт, который должен составляться не ранее 1 января 2011 г., со сроками хранения 10 лет — не ранее 1 января 2010 г. и т.д. и т.п.

Сроки хранения документов обозначаются не только конкретным количеством лет. Для некоторых копийных и дублетных материалов срок хранения определяется их практической надобностью, а в перечне вместо конкретного количества лет указывается «До минования надобности», «До замены новыми» и т.д. Например, срок хранения «До минования надобности» применяется, как

правило, к документам практического значения, чаще всего копийным, означает, что хранить их можно по усмотрению организации, но не менее одного года. Во многих случаях статьи перечней дополняются примечаниями, уточняющими сроки хранения документов («После снятия с учета», «По истечении срока действия договора», «После увольнения», «При отсутствии годовых» и т.п.).

Снижение сроков хранения, установленных перечнями, категорически запрещается за исключением тех редких случаев, когда ведомство выходит с мотивированным обращением на заседание ЦЭПК Росархива. Повышение возможно в случае необходимости организации хранить конкретные документы более установленного перечнями срока. Такое решение обязательно оформляется протоколом заседания Экспертной комиссии (ЭК) организации. В этом случае в номенклатуре дел организации и в актах о выделении документов к уничтожению в графе «срок хранения» необходимо будет указать номер и дату заседания ЭК организации.

Обратите внимание на следующие моменты: определение ценности документов по заголовкам дел не допускается!

> Н.В. Калачов требовал, чтобы «при отборе дел на хранение дело всегда просматривалось от листа до листа, и при малейшем сомнении, к какому разряду отнести дело, всегда относить его к разряду дел, подлежащих вечному хранению» [65, с. 63].

Имейте в виду, если в деле, отбираемом к уничтожению, наряду с не имеющими ценности документами есть ценные документы, то вы можете переформировать дело, а не полностью оставлять его на хранение.

В результате проведенной экспертизы ценности выделяются три группы дел для последующего оформления:

первая группа — дела постоянного хранения, которые в дальнейшем будут включены в опись;

вторая группа — дела со сроками долговременного хранения, в том числе 75 лет и 75 лет ЭПК, которые будут включены в соответствующие описи;

третья группа — дела временного хранения. Эти дела подлежат уничтожению, если сроки хранения их истекли и они включаются в акт о выделении документов и дел к уничтожению.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации по структурной схеме, когда название каждого подразделения организации указывается перед группой заголовков дел этого подразделения, дела вносятся по значимости видов и разновидностей документов в полном соответствии с составленными на дела заголовками. Однородные дела вносятся в акт под одним порядковым номером и суммарно указываются их крайние даты, затем указывается количество таких дел.

Подлежащие уничтожению документы ни в коем случае нельзя использовать в хозяйственно-бытовых целях, они обязательно должны быть переданы на переработку в пункты вторсырья или для промышленного «шредирования». Передача документов сторонним организациям для утилизации должна проходить под контролем сотрудника, ответственного за работу с архивными документами [12, с. 12, 13].

3.2.4. Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов

Документы Архивного фонда Российской Федерации являются объектами национального достояния, историко-культурного наследия народов России, составной частью информационных ресурсов страны. Но, как уже отмечалось выше, даже ценные документы не равнозначны по своей ценности, в их ряду выделяют уникальные документы и особо ценные документы.

Особое внимание с точки зрения их учета, хранения, использования уделяют *уникальным документам*, считая что аналогов им нет и быть не может, и при утрате они не восполнимы. При этом стоит обратить внимание, что определение уникальных документов дается как производное от документов особо ценных.

В конце 30-х гг. XX в. в отечественной практике архивного дела была впервые поставлена проблема выявления и учета особо ценных документов. Основная цель выявления подобных документов была продиктована обеспечением их сохранности, особенно в чрезвычайных ситуациях, и одним из методов являлось создание страхового фонда копий этих документов.

Научно-методические проблемы изучения и выделения из состава архивного фонда категории особо ценных документов активно разрабатывались в отечественном архивоведении с 50-х гг. XX в.

В 1950-е гг. в работах, посвященных этой проблеме, основной была идея повышения гарантий защиты определенной части документов от повреждений или гибели.

Проблема утраты архивного наследия была общей для всех европейских стран, участвовавших во Второй мировой войне. Поэтому в 1954 г. на Генеральной конференции ЮНЕСКО в г. Гааге в докладах ее участников прозвучала идея превентивной защиты документов, а главным критерием для определения особой категории документов называлась их «важность» для интересов государства. Итогом стало принятие вступившей в силу в 1956 г. Конвенции о защите культурных ценностей в случае вооруженного конфликта. В 1958 г. в СССР была издана инструкция «Об организации выявления, учета уникальных и особо ценных документальных материалов и передачи их на специальное хранение». В ней впервые были перечислены критерии отнесения документов к категории ОЦД. Это:

время создания (возникновения) документа;

важность освещенных в нем вопросов;

значимость и полнота сведений.

В качестве дополнительных факторов упоминались: автобиографичность, художественное оформление.

С конца 60-х гг. XX в. взгляд на проблему ОЦД в архивоведческой литературе стал постепенно меняться. В условиях «мирного периода» на первый план была выдвинута проблема обеспечения сохранности ОЦД при длительном хранении и использовании, а не в чрезвычайных ситуациях.

В это десятилетие в отечественном архивоведении было разработано множество методических рекомендаций по работе с ОЦД как общих, так и — с учетом специфики хранящейся документации — по отдельным государственным архивам. (Например, в Центральном государственном военно-историческом архиве в 1960 г.; в Центральном государственном архиве Октябрьской революции в 1962 и 1974 гг., в Центральном государственном архиве народного хозяйства в 1977 г. Наиболее активно эта работа велась в Центральном государственном архиве древних актов, состав и специфика документов которого нуждались в методическом обеспечении работы с ОЦД. Архивом были подготовлены специальные инструкции в 1962, 1971, 1974 гг.)

С начала 80-х гг. XX в. в исследованиях начинают рассматриваться проблемы «уникальных документов» и «документальных памятников». Вначале эти понятия были тесно переплетены с понятием особой ценности документов. В Положении о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов 1980 г. было зафиксировано, что страховой фонд «создается в целях сохранения ценной документальной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов», является частью государственного фонда страны и хранится территориально обособленно от оригиналов документов, с которых изготовлены страховые копии.

Тогда же было дано определение ОЦД — «документы, содержащие информацию о важнейших событиях, фактах, явлениях жизни общества, имеющие непреходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны, международных отношений, научных исследований и невосполнимые при утрате, а также уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации, по способу ее фиксации и по внешним признакам».

К середине 80-х гг. в архивоведческой литературе отчетливо прослеживается идея о необходимости выявления ОЦД еще на стадии ведомственного хранения документов. Однако широкого практического применения она не нашла.

Дальнейшее нормативно-правовое и методическое решение вопроса ОЦД получило развитие в начале 90-х гг. XX в. Так, в Основах законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, принятых в 1993 г., в статьях 7, 10 было узаконено существование ОЦД в качестве части Архивного фонда РФ, а также установлен порядок отнесения архивных документов к этой категории.

В 1995 г. в рамках Федеральной программы по усилению борьбы с преступностью на 1994—1995 гг., утвержденной Указом Президента Российской Федерации № 1016 от 24 мая 1994 г., архивной службой страны была начата работа по созданию *Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ*. Государственный реестр предназначен для сохранности национальных документальных реестров, информирования о них отечественной и мировой общественности, введения в научный и культурный оборот.

Специалисты ВНИИДАД подготовили Методические указания по определению уникальных документов, где был намечен комплексный, системный подход к решению этой проблемы, сформулировано понятие уникального архивного документа и критерии их определения. В 1996 г. после широкого обсуждения в архивных учреждениях Методические указания были одобрены Росархивом.

С 1996 по 2001 г. в работе по созданию комплекса организационно-методических документов по формированию Государственного реестра уникальных документов принимали участие федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации. Результатом научно-методической и практической работы стало издание Росархивом приказа № 75 от 9 октября 2001 г. «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию».

Приказ предусматривал выявление уникальных документов в государственных архивах, музеях, библиотеках и других хранилищах, а также формирование Государственного реестра в традиционном и автоматизированном формах.

Государственный реестр регламентирует работу по выявлению уникальных документов, их описанию, экспертизе ценности, а также представлении предложений о включении документов в него, внесении изменений и пользование информацией, в нем содержащейся.

К Регламенту Государственного реестра уникальных документов АФ РФ составлены Методические указания по определению уникальных документов. На основании Методических указаний государственные, муниципальные архивы, музеи и библиотеки могут разрабатывать с учетом своей специфики методические документы, инструкции по выявлению уникальных документов, тем самым углубляя и детализируя общие положения, более соотносимые с практической работой конкретных хранилищ.

Регламент установил хронологические границы, в рамках которых следует выявлять уникальные документы:

Фрагмент документа	Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. — М., 2001
П. 1.2	Выявление уникальных документов… рекомендуется осуществлять в хронологической последовательности, начиная с документов, образовавшихся не позже первой половины XX в. (примерно до начала Первой мировой войны). За более поздние годы выявление документов для включения в ГР рекомендуется осуществлять лишь по отношению к самым бесспорным, не вызывающим каких-либо сомнений документальным ценностям и раритетам
П. 2.1	Исходя из задачи определения документов высшей категории ценности, выявление уникальных документов для включения в ГР производится по самостоятельным критериям, не совпадающим с критериями отбора на постоянное хранение и в качестве ОЦД. При этом акцент делается не на ценности информации как таковой, не на принадлежности к фонду высокой категории, а на общекультурной значимости отдельного документа, его реликвийности, мемориальности, единственности в своем роде по содержанию и месту в истории страны и человечества и высокой материальной ценности. Под уникальностью в указанном смысле понимается представляющее самостоятельное культурно-историческое значение и невоспроизводимое ни в какой копии и ни в каком-либо другом документе единство материального носителя документа, его содержания, авторства (автографичности), соотнесение с конкретным историческим временем (явлением, событием, процессом, объектом), обусловившим появление данного документа.

Объектом, включаемым в Регламент, является отдельный документ или единица хранения, состоящая из уникальных документов. В исключительных случаях может быть включен комплекс документов: фонд или коллекция, если они почти полностью состоят из уникальных документов.

Регламент установил основные критерии определения уникальных документов:

древность документа, подлинность;

бесспорность культурно-исторической значимости;

публичность;

высокая материальная ценность;

отношение документа к историческому событию или к исторической личности;

юридическое значение документа, художественные и оформительские особенности документа.

Критерий древности является самодостаточным и не требует применения каких-либо дополнительных критериев (в отличие от других критериев).

На этом основании включению в Государственный реестр подлежат все документы, созданные до XVI в., и значительная часть возникших до 1626 г.: как подлинников (в том числе фрагментов), так и изготовленных тогда же копий.

В качестве древних могут рассматриваться и более поздние документы XVII в., однако это требует дополнительного обоснования и заключения специалистов.

Отметим, что для включения в Государственный реестр документов, не являющихся древними, необходимо, чтобы они соответствовали еще не менее пяти из перечисленных выше критериев.

Критерий подлинности является обязательным для всех документов, не относящихся к древним.

Критерий бесспорности культурно-исторической значимости документа обусловлен требованием выделения из всего состава Архивного фонда РФ лишь уникальных документов, общенациональная ценность которых бесспорна, то есть общепризнанна. Этот критерий применяется только к широко известным документам (даже исключительно среди специалистов). Учитывая отсутствие однозначной трактовки термина «бесспорное» в качестве уточняющего понятия используется определение «первый». Например, первый звуковой фильм.

Отдельно выделяемый *критерий публичности* для недревних документов подразумевает, что в Государственный реестр уникальных документов не включаются документы, которые в связи с различными обстоятельствами не могут быть опубликованы или выданы исследователям. Например, содержат государственную тайну или являются документами личного происхождения.

Критерий высокой материальной ценности выражается в страховой оценке документов, которая не должна быть ниже верхней границы его возможной аукционной цены.

Критерий отношения документа к историческому событию или исторической личности оценивает его непосредственную принадлежность к конкретному историческому событию. Например, манифесты, конституции и так далее или дневник Ф.М. Достоевского.

Критерий юридической значимости документа может применяться с учетом четырех общеобязательных критериев: подлинность, бесспорность культурно-исторической значимости, публичность, высокая материальная ценность.

Критерий художественной и оформительской особенностей документа предусматривает необходимость учитывать наличие уникальных печатей, художественных украшений различных грамот, договоров, дипломов, а также национальных и фольклорных особенностей в их оформлении.

Решение о включении документов в Государственный реестр принимает ЦЭПК при Росархиве (Федеральном архивном агентстве) по представлению

федеральных архивов, органов управления архивным делом субъектов РФ, других юридических и физических лиц (приложение 3.12).

Например, по данным за 2003—2004 гг. ЦЭПК рассмотрела материалы на 117 документов от 10 федеральных архивов и органов управления архивным делом девяти субъектов Российской Федерации. После тщательного изучения ЦЭПК приняла решение включить в государственный реестр 76 документов федеральных и 12 региональных архивов. Были включены такие документы, как «Декларация и договор об образовании СССР» (ГА РФ), Общий гербовник дворянских родов Всероссийской империи (РГИА), Доклад первого секретаря ЦК КПСС Н.С. Хрущева «О культе личности и его последствиях» на XX съезде КПСС (РГАНИ) и т.д.

К «Регламенту Государственного реестра уникальных документов…» с целью унификации работ по их аналитико-синтетической обработке прилагаются «Правила описания уникальных документов».

Описание уникальных документов производится в листе учета и описания уникального документа АФ РФ. Лист учета состоит из 6 разделов, каждый из которых, в свою очередь, имеет большое количество реквизитов.

Первый раздел «Учетные и описательные характеристики» содержит 20 реквизитов: «регистрационный номер» (уникального документа в Государственном реестре), «дата включения в Государственный реестр», «название (заголовок) документа», «самоназвание документа», «вид документа», «автор документа», «дата (время создания) документа», «век», «ориентировочная дата» (время создания документа, если дата установлена косвенным путем), «язык документа», «аннотация» (излагается краткая характеристика документа, место создания, сведения о подлинности документа и т.д.), «историческая справка» (данные о происхождении или источнике приобретения документа, истории его бытования), «наличие драгоценных металлов и камней», «палеографические особенности» (способ написания документа), «печати» (наличие печатей, их вид, материал, сохранность изображения), «художественные особенности оформления» (наличие заставок, миниатюр и других элементов, важных для идентификации документа), «опубликованность документа» (указ с выходными данными публикации), «экспонирование» (дата и место), «собственник», «владелец документа» (архив, музей, библиотека — с указанием статуса, правового положения, организация — государственная или негосударственная, физическое лицо).

Второй раздел листа учета уникальных документов «Место хранения документа» содержит три реквизита: «место хранения документа» (официально принятое наименование учреждения или ФИО лица, осуществляющего хранение документа), «адрес места хранения документа», «архивный шифр».

Третий раздел «Физические характеристики документа» состоит из шести реквизитов: «материальный носитель информации», «размеры документа», «объем документа» (количество листов, кадров и т.д.), «физическое состояние документа», «потребность в реставрации» (указываются повреждения документа, степень угасания текста, другие особенности), «реставрация документа» (дата проведения, ФИО реставраторов и организация).

Четвертый раздел «Страховая оценка документов» содержит сведения о размере страховой суммы документа, которая определяется в соответствии с «Методикой определения материальной ценности документов» (в качестве приложения дана в Регламенте государственного реестра уникальных документов), дату страховой оценки или размер страховых сумм (в фунтах стерлингов или долларах), установленных страховыми компаниями в процессе подготовки документа к экспонированию за рубежом.

Пятый раздел «Служебная информация» состоит из трех реквизитов: «кем представлен документ», «протоколы ЭПК» (указывается название совещательного органа, номер и дата протокола заседания, утвердившего предложения о включении уникального документа в Государственный реестр), «протокол ЦЭПК».

Шестой раздел «Изменения» содержит наименование и номер реквизита, в который вносятся изменения (например, сведения о реставрации, публикации, экспонировании, изменении места хранения, собственника и т.д.), номер и дату акта, на основании которого вносятся изменения.

Все реквизиты листа учета описания уникального документа соответствуют реквизитам базы данных «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации», которую ведет Центр информационных технологий Росархива.

Параллельно с формированием федерального Государственного реестра органы управления архивным делом субъектов Федерации начали создавать *региональные реестры уникальных документов*, которые в соответствии с установленными критериями остались за рамками федерального реестра, однако представляют особую историческую и культурную значимость для региона. Они разрабатывают собственные методики, в которых конкретизируют положения Регламента с учетом особенностей исторического развития регионов, а следовательно, состава и содержания документов (приложение 3.13).

Особо ценными документами в составе Архивного фонда Российской Федерации считаются документы, которые несут в себе особую миссию для общества, государства:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.
Ст. 3, п. 5	Особо ценный документ — документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен режим хранения и использования
Ст. 3, п. 6	Уникальный документ — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности

Таким образом, новое (по сравнению с 1980-ми гг.) определение особо ценных документов в государственном или муниципальном архиве любого уровня подразумевает, что они не должны полно и адекватно отражать исторический процесс своего региона, а в первую очередь под ОЦД понимают документы, имеющие особо важное, непреходящее значение для культуры, науки, общества,

государства. В этом контексте понятие «непреходящее значение» документа трактуется как свойство документа не терять своего правового, культурного значения в зависимости от смены режимов, властей, политической, экономической и социальной конъюнктуры. Под понятием «невосполнимых уникальных документов», понимается невозможность полноценной замены документа любой копией (за исключением понятия «копии документов на правах подлинника», но в этом случае речь может идти о восполнении информации уникального документа, а не ее физического носителя, так как они (подлинник и копия) в этом смысле не идентичны) с позиций достоверности, реликвийной ценности и права.

В 2006 г. в целях совершенствования работы по выявлению ОЦД для обеспечения сохранности их оригиналов и сохранения содержащейся в них информации ВНИИДАД были подготовлены новые Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (Росархив, ВНИИДАД), в которых уточнены определение понятия «особо ценные документы», критерии их выявления, методика проведения этой работы, а также организация учета, описания и хранения этой категории дел.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации [7] содержат следующие критерии определения особо ценных документов:

время создания документа;

ценность содержащейся в документе информации;

юридическая сила, подлинность документа;

значение фондообразователя;

авторство (и адресат) документа;

наличие палеографических, художественных и других особенностей документа.

В качестве дополнительного критерия может выступать величина страховой оценки документа (его денежная страховая стоимость).

Интересна трактовка этих критериев, предложенная составителями Методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации [7, с. 12—18].

Выявление в архивах ОЦД и уникальных документов можно отнести к «высшей стадии» экспертизы ценности документов, когда из уже отобранных на постоянное хранение документов выделяется особая каста заслуживающих особого внимания, в идеале — «неприкосновенных» для исследователей подлинников.

Методика выявления особо ценных документов, разработанная ВНИИДАД, состоит из нескольких этапов и определенных технологий на каждом из них.

Выявление ОЦД проводится по несекретным документам фонда, прошедшим научно-техническую обработку.

Методика выявления ОЦД предполагает три этапа: на первом — составление списка фондов, на втором — изучение описей отобранных фондов, на третьем — изучение отобранных по копиям дел.

При выявлении фондов, потенциально содержащих ОЦД, следует начинать с фондов, содержащих документы за наиболее ранние периоды, а также следует

учитывать для советского периода ведомственные и отраслевые группы (соподчинения), что позволит избежать межфондовой и межархивной дублетности.

Итогом первого этапа будет составление списка фондов либо по отдельному архивохранилищу, либо по всему архиву в целом.

При изучении описей первоочередному изучению подлежат описи структурных частей фондов, отражающих основную деятельность фондообразователя.

При этом к составу ОЦД могут быть отнесены отдельные документы, дела, части фондов и целые фонды. При этом расшивка дел при выявлении ОЦД не допускается, и все дело считается особо ценным, даже если в нем признан таковым только один или несколько документов.

Это важно при создании страхового фонда, так как копируется все дело целиком, а не отдельный документ или часть дела, что позволяет обеспечить сохранность единиц хранения.

Выявление ОЦД проводится путем просмотра заголовков дел в описях. Однако зачастую «глухие» дела, малоинформативные, неточные заголовки дел не позволяют выявлять ценную, уникальную информацию на уровне документа. Поэтому более надежным способом выявления ОЦД является полистный просмотр дела.

Выявление ОЦД завершается составлением описей по каждому архивохранилищу отдельно или по архиву в целом.

Выявлению уникальных и особо ценных документов уделяется большое внимание в работе государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. В то же время еще недостаточно активно производится эта работа в государственных и муниципальных музеях и библиотеках, а также организациях Российской академии наук, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Работа по выявлению уникальных и особо ценных документов тесно связана с созданием страхового фонда и фонда пользования в организациях, осуществляющих хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007, п. 2.11.12.) определяют общую методику работ по выявлению уникальных документов. Она заключается в следующем:

выявление проводится в плановом порядке; на основании отраслевых и научно-методических разработок и методических пособий, подготовленных в архиве;

на каждый выявленный потенциально уникальный документ заполняется лист учета и описания, который рассматривается на экспертно-методической комиссии архива;

представляются предложения о включении выявленных потенциально уникальных документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

Выявление уникальных и особо ценных документов проводится в архивах организаций по согласованию с теми государственными или муниципальными архивами, источниками комплектования которых они являются.

В соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» [12, п. 4.8] на выявленные уникальные и особо ценные документы каждого фонда, хранящегося в архиве, составляется опись особо ценных документов, которая рассматривается экспертной комиссией организации, согласовывается с государственным (или муниципальным) архивом и утверждается руководителем организации.

Отнесение документов к уникальным и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с Регламентом государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

По состоянию на 2012 г. находится в стадии разработки «Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», где в специальном разделе будет прописана организация учета уникальных документов. С момента утверждения этого документа утрачивает силу «Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации» [28].

Методическое обеспечение работы с уникальными документами будет освещено в разрабатываемых ВНИИДАД рекомендациях по работе с уникальными документами в государственных архивах Российской Федерации.

Создание страхового фонда документов. Создание страховых фондов документации — одна из важнейших задач ряда государственных структур. Эта работа ведется в одном направлении по линии Министерства по чрезвычайным ситуациям и др., в другом направлении Министерством культуры Российской Федерации, Федеральным архивным агентством, Российской академией наук.

Назначении страховых фондов заключается в обеспечении сохранности наиболее важных, значимых в военном, научно-техническом, производственном, историко-культурном плане и других аспектах документов путем их копирования (посредством микрофильмирования, записи на электронных носителях и т.п.). Главное условие — страховые копии должны храниться в специально защищенных объектах отдельно от подлинников документов, поэтому основные хранилища страховых копий документов в основном располагаются за Уралом, например, Центр хранения страхового фонда документов Архивного фонда Российской Федерации расположен в г. Ялуторовске Тюменской области.

Особо остро вопрос о создании страхового фонда документов оборонного значения встал в конце 1950-х гг. во время так называемого ядерного противостояния крупнейших держав.

В начале 1980-х гг. было принято постановление Совета Министров СССР и ЦК КПСС о работе с документами страхового фонда, и к началу 1990-х гг. работы в стране по созданию объектов хранения и специализированных лабораторий по микрофильмированию были в основном завершены.

В современных условиях создание Единого страхового фонда документации (ЕСФД) предусматривает выделение в нем 2-х уровней: федерального и регио-

нального (территориального), а также комплексов документов по трем направлениям: оборонного значения (для включения в мобилизационный план); для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ; для сохранения документов, являющихся национальным, культурным и историческим наследием (последние и входят составной частью в ЕСФД):

Фрагмент документа	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007)
П. 2.11.13	Совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее — страховой фонд) создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов. Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов уникальных документов и особо ценных документов в специальных архивохранилищах

С 2000 г. в стране возобновлено страховое копирование уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, которое практически приостановилось в 1990-е гг.

Очередность страхового копирования определяется с учетом физического состояния уникальных документов и особо ценных документов и интенсивности обращения к ним. Первоочередному копированию среди них подлежат наиболее интенсивно используемые, с повреждениями материального носителя и документной информации.

Централизованное хранение страхового фонда документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет федеральный государственный архив — Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ).

Хранение страхового фонда государственного архива субъекта Российской Федерации и муниципального архива может осуществлять специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации.

В 2003 г. был принят ГОСТ Р. 33. 505—2003 «Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным, научным, культурным и историческим наследием», который определил порядок создания страхового фонда документов Архивного фонда Российской Федерации.

В нем было определено, что объектом стандартизации является страховой фонд документации, отнесенной к категории национального научного, культурного и исторического наследия, который входит в состав Единого российского страхового фонда документации.

Положения настоящего стандарта подлежат применению при создании российского страхового фонда особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также особо ценных, уникальных и информационно значимых документов библиотечных фондов Российской Федерации, в том числе не входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, независимо от ведомственной и территориальной подчиненности организаций — держателей оригиналов документов.

Стандарт распространяется на все текстовые и графические документы независимо от техники их исполнения и материального носителя и аудиовизуальные документы, созданные с применением аналоговых технологий, но стандарт не распространяется на документы, содержащие кодированную информацию, созданную с применением цифровых технологий средствами электронно-вычислительной техники.

В 2008 г. в развитие предыдущего ГОСТа вышел новый документ — ГОСТ Р. 33.3.02—2008 «Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения».

Этот документ введен в действие с 1 января 2010 г. и установил общие требования к условиям хранения страховых копий документации, являющихся национальным научным, культурным и историческим наследием. В его состав входят микроформы страхового фонда документации, страховые копии кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов, созданные в порядке, который был определен ранее рассмотренным ГОСТом Р. 33. 505—2003.

Аналогично региональным ресурсам уникальных документов в стране создаются *территориальные страховые фонды*. Так, например, в 1990—2000-е гг. наиболее активно участвовали в создании территориальных страховых фондов такие регионы, как Москва, Кемерово, Курск, Тула и др.

Правительство Москвы в 2008 г. утвердило городскую целевую программу «Развитие системы территориального страхового фонда документации г. Москвы на 2009—2011 гг.» (Постановление от 22 июля 2008 г. № 650-ПП правительства Москвы «Об утверждении городской целевой программы «Развитие системы территориального страхового фонда документации города Москвы на 2009—2011 гг.» [24]). Работы в этом направлении ведутся давно, еще в 1997 г. было подписано распоряжение Премьера Правительства Москвы об организации работ по созданию территориального страхового фонда документации г. Москвы, затем был принят еще ряд нормативных документов, посвященных этому вопросу.

Главной задачей создания территориального страхового фонда документации (ТСФД) города Москвы (как и других территориальных фондов) является — подготовка страховых копий подлинных документов, необходимых для обеспечения выполнения мобилизационных зданий и устойчивого функционирования экономики города Москвы, сохранение ее научно-технического и производственного потенциалов, историко-культурного наследия в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций мирного времени, для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для восстановления объектов или отдельных сооружений в случае их разрушений (повреждений).

Создание страховых копий осуществляется путем микрофильмирования документов, записи их на электронных носителях. Осваиваются новые интегрированные технологии изготовления страховых документов, в том числе с документов, выполненных в электронном виде, а также документов, содержащих цветные изображения, что позволяет расширить спектр страхуемой документации.

За период с 2000 по 2005 г. в г. Москве были изготовлены и заложены на хранение страховые документы на военную продукцию, проектную документацию и документацию, являющуюся научным, культурным и историческим достоянием, объемом свыше 1 млн 500 тыс. листов, приведенных к формату А4. Изготовлено свыше 500 страховых копий документов аварийных комплектов документации, замикрофильмировано свыше 7 млн кадров особо ценных и уникальных документов Архивного фонда г. Москвы.

В настоящее время хранение документов осуществляется в федеральной технической лаборатории. Наполнение этого хранилища ожидается в 2012—2015 гг.

Основной страховой фонд аварийных комплектов документации хранится в специальном хранилище комплексной лаборатории службы страхового фонда документации чрезвычайных ситуаций Управления по обеспечению мероприятий гражданской защиты города Москвы, микрофиши оперативного использования — при органах повседневного управления Главного управления МЧС России по городу Москве. Страховой фонд документации научного, культурного и исторического наследия хранится во временном хранилище Главного архивного управления г. Москвы.

На особо ценные и уникальные документы в архивах организаций, в соответствии с нормами «Основных правил работы архивов организаций» [12, п. 4.9], путем микрофильмирования создаются страховой фонд и фонд пользования.

Страховой фонд создается с целью сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования (позитивные микрофильмы и микрофиши).

Фонд пользования может создаваться также целевым порядком по наиболее используемым документальным комплексам путем ксерокопирования или созданий копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

Важным элементом работ по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, а также по всестороннему удовлетворению запросов пользователей в изучении ретроспективной документной информации, в государственных и муниципальных архивах является создание фонда пользования:

Фрагмент документа	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. (М., 2007)
П. 2.11.13.1	Совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов (далее — фонд пользования), создается, как правило, одновременно с созданием страхового фонда, а также целевым порядком на наиболее используемые архивные документы, в процессе других работ (рассекречивание архивных документов, организация их использования)

Фонд пользования, изготовленный одновременно со страховым фондом, создается в обязательном комплекте, включающим: для архивных документов на бумажной основе — одну микроформу 2-го поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы 1-го поколения, и одну микроформу 3-го поколения, изготовленную с микроформы 2-го поколения.

Включение в фонд пользования копий архивных документов, в том числе на электронных носителях, созданных в процессе других работ, осуществляется государственными или муниципальными архивами самостоятельно.

В фонд пользования включаются копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных архивных документов могут быть включены в фонд пользования в составе тематических подборок [25, с. 52].

В федеральных архивах Российской Федерации в настоящее время активно ведется работа по реставрации и созданию страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов. По состоянию на 2008 г. было изготовлено свыше 1,8 млн кадров страхового фонда и свыше 2,3 млн кадров фонда пользования на более чем 23,5 тыс. дел. В их числе документы фондов Печатного, Патриаршего и Поместного приказов (РГАДА), Управления делами Наркомата обороны СССР (РГВА), Преображенского и Семеновского полков (РГВИА), постоянных комиссий при СМ СССР (ГАРФ) и др. В РГАСПИ и ГАРФ велись работы по созданию фонда пользования на электронных носителях. Страховой фонд и фонд пользования созданы также на 100 ед. хранения особо ценных кинодокументов [16, с. 10].

3.2.5. Организация проведения экспертизы ценности документов

Для непосредственного осуществления экспертизы ценности и контроля за ходом экспертизы создается специальная *система экспертных органов* — экспертные комиссии и экспертно-проверочные комиссии, функции которых четко разграничены (рис. 3.2).

Руководит политикой в сфере комплектования и экспертизы ценности документов в Российской Федерации Центральная экспертно-проверочная комиссия Росархива (ЦЭПК). ЦЭПК не отбирает документы на хранение. ЦЭПК определяет концепцию формирования Архивного фонда Российской Федерации, рассматривает вопросы его формирования и оптимизации. Главная функция ЦЭПК — организация работы по созданию нормативной базы комплектования и экспертизы ценности документов, разработка типовых и примерных перечней, согласование отраслевых (ведомственных), корпоративных перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел, типовых положений об ЭК и ЭПК и других нормативных документов. ЦЭПК решает научно-методические вопросы комплектования и экспертизы ценности документов, выделения особо ценных и уникальных документов с целью включения их в Государственный реестр.

В компетенции ЦЭПК входит и решение достаточно сложных вопросов обмена документами с зарубежными странами.

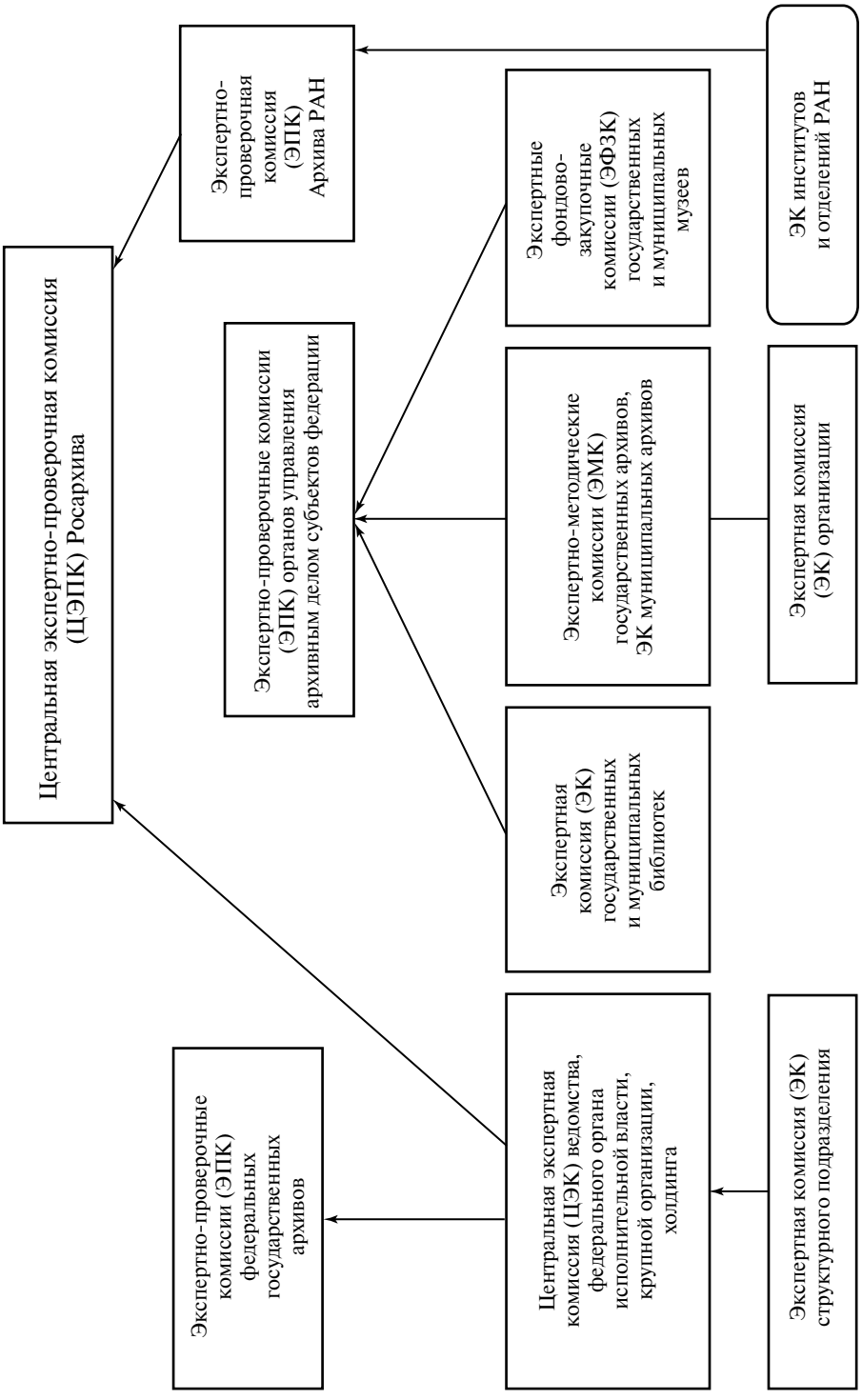

Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК) Росархива
Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) Архива РАН
Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов управления архивным делом субъектов федерации
Экспертные фондово-закупочные комиссии (ЭФЗК) государственных и муниципальных музеев
ЭК институтов и отделений РАН
Экспертно-методические комиссии (ЭМК) государственных архивов, ЭК муниципальных архивов
Экспертная комиссия (ЭК) организации
Экспертная комиссия (ЭК) государственных и муниципальных библиотек
Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) федеральных государственных архивов
Центральная экспертная комиссия (ЦЭК) ведомства, федерального органа исполнительной власти, крупной организации, холдинга
Экспертная комиссия (ЭК) структурного подразделения

Рис. 3.2

Например, на ЦЭПК рассматривался вопрос об обмене документов фонда «Ротшильды — венские банкиры», который был признан семейной реликвией, оказавшейся на территории России в результате Второй мировой войны. Документы поступили в Москву в сентябре 1945 г. из замка Вельфельсдорф (Силезия) в составе захваченных ранее гестапо документов политических организаций Германии и Австрии, личных фондов деятелей общественных и политических партий. Основная часть документов фонда связана с ветвью семьи Ротшильдов, обосновавшейся в Вене, и охватывает период с 1749 г. по 1941 г.

Данный фонд было решено обменять предварительно микрофильмировав на документы российского происхождения — переписку императора Александра II с княгиней Е.М. Юрьевской.

Контроль за экспертизой ценности документов в организациях — источниках комплектования осуществляют экспертно-проверочные комиссии федеральных государственных архивов и ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела. На эти комиссии возложена важная функция принятия решения о включении конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Для музеев и библиотек эту функцию выполняют экспертные фондово-закупочные комиссии (ЭФЗК) государственных и муниципальных музеев, экспертные комиссии государственных и муниципальных библиотек, ЭПК Архива Российской академии наук.

ЭПК утверждают описи дел постоянного хранения, согласовывают описи дел по личному составу и сводные номенклатуры дел организаций, хранящих документы Архивного фонда РФ, решают вопросы об изменении нормативно установленных сроков хранения, о продлении сроков хранения документов в организациях — источниках комплектования и другие важные вопросы экспертизы. Экспертные комиссии, экспертно-методические комиссии (ЭК, ЭМК) государственных и муниципальных архивов готовят описи дел организаций — источников комплектования к утверждению и согласованию ЭПК уполномоченного органа управления архивным делом субъекта федерации.

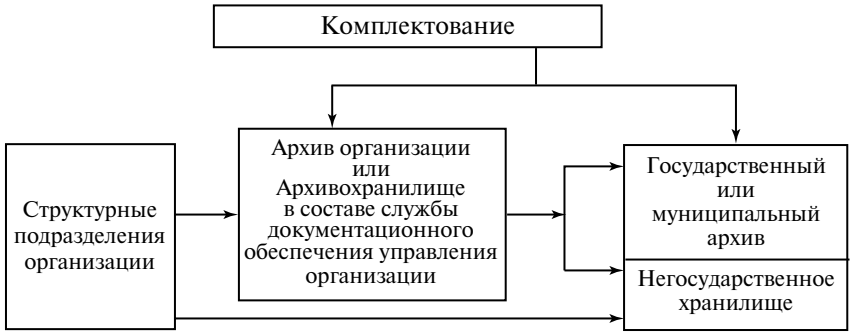
Работу по определению сроков хранения дел, закреплению их в номенклатурах дел, отбору на хранение и уничтожение дел в структурных подразделениях организации осуществляют экспертные комиссии. В зависимости от масштаба деятельности в организациях создаются экспертные комиссии (ЭК) в каждом структурном подразделении и Центральная экспертная комиссия (ЦЭК) всей организации. Такая практика целесообразна для крупных организаций с территориально удаленными структурными подразделениями и большим объемом документооборота. Экспертная комиссия создается приказом руководителя организации в количестве не менее трех человек (в их числе обязательно должен быть руководитель архива или лицо, ответственное за архивохранилище) и действует на основе положения об ЭК. Решения ЭК фиксируются в протоколе заседания ЭК. В функции ЭК входит согласование сводных номенклатур дел и описей организации, а также подготовка и рассмотрение методических доку-

ментов — инструкции по делопроизводству, положения об архиве и службе ДОУ. ЦЭК федеральных органов исполнительной власти разрабатывают ведомственные перечни документов, типовые и примерные номенклатуры дел.

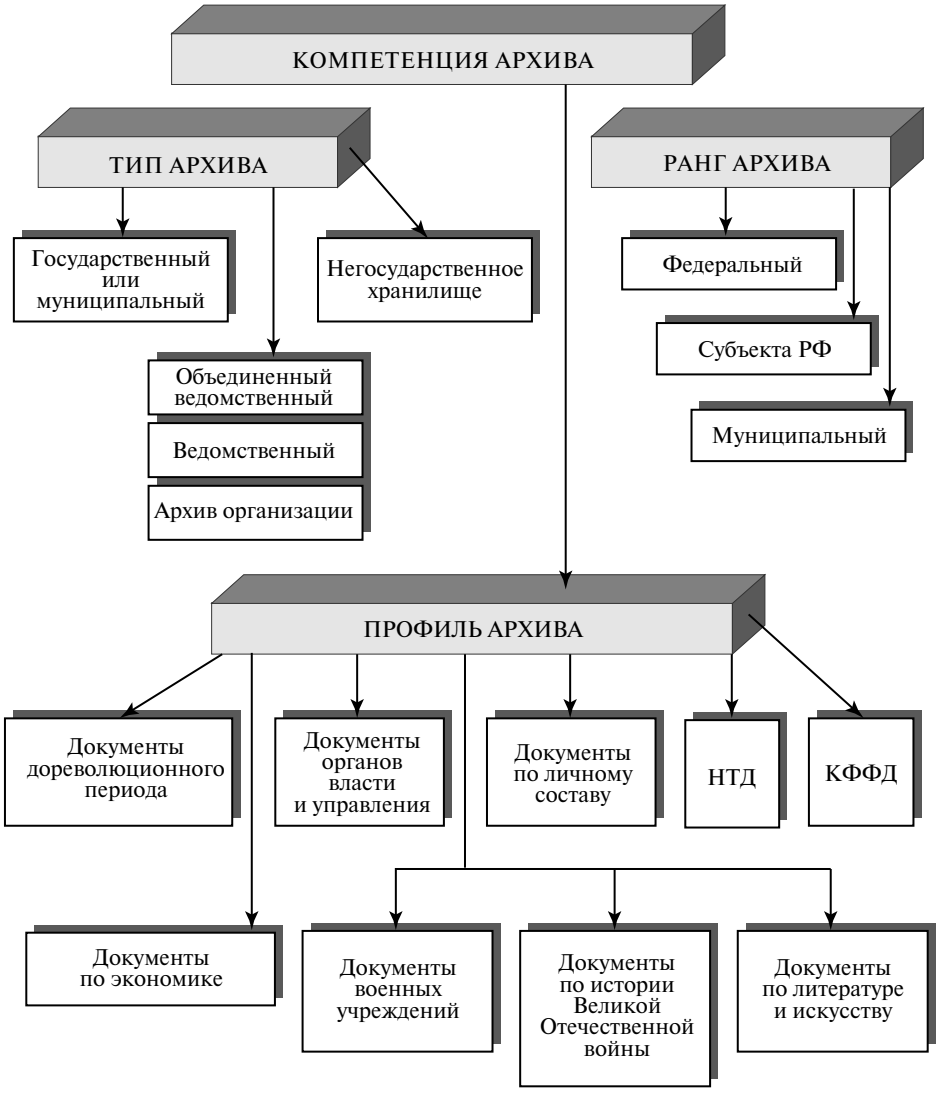
Документы, составляемые в ходе экспертизы ценности и закрепляющие ее результаты, представлены в приложении 3.14.

Приложения

Приложение 3.1



Приложение 3.2



Приложение 3.3

Примерные списки учреждений, организаций, предприятий, материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы СССР. ГАУ при СМ СССР. — М., 1960

1. Списки учреждений, организаций, предприятий, документальные материалы которых подлежат обязательному приему в государственные архивы в сроки, установленные Положением о Государственном архивном фонде СССР	2. Списки учреждений, организаций, предприятий, документальные материалы которых подлежат обязательному приему в государственные архивы в сроки, устанавливаемые республиканскими (местными) архивными учреждениями	3. Списки учреждений, организаций, предприятий, документальные материалы которых подлежат обязательному приему в государственные архивы в составе фондов вышестоящих инстанций, а также выборочному приему от отдельных из числа однотипных по выбору и в сроки, устанавливаемые архивными учреждениями	4. Списки учреждений, организаций, предприятий, документальные материалы от которых не принимаются в государственные архивы
Например:	Например:	Например:	Например:
Сессии Верховных Советов союзных и Автономных республик. Постоянные Комиссии Верховных Советов союзных и Автономных республик. Президиумы Верховных Советов союзных и автономных республик	Государственные объединения, комбинаты, тресты и заводоуправления, подчиненные исполнительным комитетам советом депутатов трудящихся	—	—
Советы министров союзных и автономных республик. Управление делами союзных и автономных республик	—	—	—
Сессии краевых, областных, окружных, городских, районных, поселковых и сельских советов депутатов трудящихся. Постоянные комиссии при них. Исполкомы… советов депутатов трудящихся	—	—	—

Продолжение прил. 3.3

Примерные списки учреждений, организаций, предприятий, материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы СССР. ГАУ при СМ СССР. — М., 1960

Окружные, участковые избирательные комиссии по выборам в Верховный Совет СССР, верховные Советы союзных и автономных республик, советы депутатов трудящихся, советы министров союзных и автономных республик, главные управления, комитеты, комиссии советов министров союзных и автономных республик, исполкомов… советов депутатов трудящихся	—	—	—
Верховные суды союзных и автономных республик, краевые, областные, окружные, городские (городов республиканского подчинения) суды. Прокуратуры союзных и автономных республик, краев, областей, округов, городов республиканского подчинения	Транспортные суды и прокуратуры. Республиканские, краевые, областные, окружные и городские коллегии адвокатов. Детские трудовые и воспитательные колонии	Народные суды. Юридические консультации. Прокуратуры городов и районов, за исключением прокуратур республиканского подчинения. Исправительно-трудовые колонии, отделения и пункты	Народные суды, которые не вошли в список 3. Районные и городские юридические консультации. Отделения милиции. Прокуратуры городов и районов, не вошедшие в список 3. Транспортные прокуратуры участков
Советы народного хозяйства экономических и административных районов… Государственные объединения, комбинаты, непосредственно подчиненные республиканским учреждениям и совнархозам	Электростанции, шахты, нефтепромыслы, нефтепромысловые управления, родники и рудоуправления, прииски и приисковые управления, горно-обогатительные комбинаты, заводы и фабрики, металлургические и машиностроительные заводы, судоверфи, приборостроительные и химические заводы, леспромхозы, целлюлозно-бумажные комбинаты	Промысловые артели, строительные кооперации	Пекарни, подсобные хозяйства учреждений, предприятий. Фуражные лабазы. Ремонтно-строительные конторы, водопроводные и канализационные участки, ассенизационные обозы

Окончание прил. 3.3

Примерные списки учреждений, организаций, предприятий, материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы СССР. ГАУ при СМ СССР. — М., 1960

Управления и отделения железных дорог, морских и речных пароходств	Морские и речные торговые порты	Дистанции пути и строительства, сигнализации и связи и другие службы железных дорог. Железнодорожные депо и станции первого класса. Грузовые, пассажирские, морские суда	Грузовые пассажирские суда речного флота. Морские речные вокзалы. Аэровокзалы. Агентства морских, речных и воздушных сообщений. Автобазы. Гостиницы
Республиканские, краевые и областные выставки достижений народного хозяйства	Совхозы и МТС. Опытные поля и племенные питомники	Ремонтно-тракторные станции, лесхозы, зооветеринарные станции и лечебницы	Ветеринарные пункты
Научные, научно-исследовательские и проектно-конструкторские учреждения	Высшие учебные заведения (за исключением военных, военно-морских и других, отнесенных к профилю ЦГА СССР). Издательства и редакции	Средние, неполные средние и начальные образовательные и специальные учреждения (техникумы, школы и др.)	—
Республиканские, краевые, областные, окружные, городские (республиканского подчинения), органы республиканских и местных/общественных организаций и творческих объединений	Филармонии, театры, госцирки, музеи. Радиовещательные центры и студии (за исключением московских)	Городские, районные, сельские больницы. Поликлиники. Родильные дома	Амбулатории, здравпункты, аптеки

Приложение 3.4

Примерные списки видов учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. ГАУ при СМ СССР. — М., 1987 (фрагменты)

1. Примерный список видов учреждений, организаций, предприятий — источников комплектования государственных архивов			1.2. Примерный список видов учреждений, организаций, предприятий, не являющихся источниками комплектования государственных архивов
2. Источники комплектования полного приема (т.е. все организации данного вида, от каждого из которых поступление ценных документов в архив осуществляется непосредственно в полном комплексе)	2.1. Источники комплектования повидового выборочного приема	2.2. Источники комплектования группового выборочного приема	—
3. Государственная власть			
Верховный Совет СССР	—	—	—
Совет Министров СССР	—	—	—
Совет по делам религий при Совете Министров СССР	—	—	—
4. Сельское, лесное, водное хозяйство			
Министерство сельского хозяйства СССР	Тепличные комбинаты	Передвижные механизированные колонны	Птицеводческие фабрики
Советы колхозов	Государственные племенные рассадники	Техникумы	Государственные конюшни
Опытные хозяйства	—	—	Школа мастеров
—	—	—	Базы тарные
—	—	—	Портовый холодильник
Главное управление охотничьего хозяйства	—	—	Лыжные фабрики
—	—	—	Зоокомбинат
14. Культура (искусство, печать, культурно-массовая работа)			
Министерство культуры СССР	Центральные парки культуры и отдыха	Дворцы культуры, клубы	Киноремонтные мастерские
Академия художеств СССР	Выставочные залы	Средние специальные учебные заведения	Базы билетные
Филармонии. Театры. Цирки	—	—	—

Окончание прил. 3.4

Примерные списки видов учреждения, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. ГАУ при СМ СССР. — М., 1987

15. Здравоохранение	—	—	—
Министерство здравоохранения СССР	Бюро медицинской статистики	Санатории	Амбулатории
Академия медицинских наук СССР	Редакции газет, журналов	Техникумы	Аптеки
16. Юстиция, суд, прокуратура, государственный арбитраж	—	—	—
Министерство юстиции СССР	Государственные нотариальные конторы	—	Юридические консультации
Верховный суд СССР	Народные городские и районные суды	—	Дворцы бракосочетаний
Прокуратура СССР	Городские и районные прокуратуры	—	Советы по обрядам
Государственный арбитраж СССР	—	—	—

Приложение 3.5

СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ — ВОЗМОЖНЫХ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА КИНОФОТОДОКУМЕНТОВ (фрагмент)

Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности	Наличие договора (номер, дата)	Примечание
	I. Фотодокументы			
12	Союз фотохудожников	Негосударственная	Прошли первые переговоры	—
	Связь, радиовещание, телевидение, печать			
12—12.3	Министерство РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций	Государственная	—	—
	Фотоновости РИА «Вести»	Негосударственная	Выслан проект договора. Проведены переговоры	—
	Журнал «Огонек»	Негосударственная	Выслан проект договора о сотрудничестве. Согласились на информационную помощь РГАКФД	—
	Журнал «Родина»	Негосударственная	Договор о сотрудничестве находится в стадии обсуждения	—

СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ — ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ФОНОДОКУМЕНТОВ (фрагмент)

№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности	Форма приема документов: полная — 1, выборочная: повидовая — 2.1, групповая — 2.2	Примечания (изменения решений ЭПК, номер и дата протокола)
	15.3	**Комитет по культуре правительства г. Москвы**			
8	15.3.1	Государственный академический театр им. Моссовета	Государственная	Выборочная – 2.1	Дог. № 1 от 10.04.96 г.
	15.4	**Звукозаписывающие фирмы, продюсерские центры, ассоциации**			
9	15.4.1	Фирма «Мороз Мьюзик»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 3 от 25.01.96 г.
10	15.4.2	Фирма «Биз Интерпрайзес»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 22/84 от 17.06.94 г.
11	15.4.3	Фирма «Дженерал Рекорде»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 1 от 25.01.96 г.
12	15.4.4	Фирма «Гала Рекорде»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 1 от 28.12.91 г.
13	15.4.5	Фирма «МДМ»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 3 от 24.04.97 г.
14	15.4.6	Фирма «Синтез Рекорде»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 1 от 25.04.94 г.
15	15.4.7	Фирма «Полиграмм»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 22/94 от 17.05.94 г.
16	15.4.8	Фирма «РДМ»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 1 от 18.05.94 г.
17	15.4.9	Фирма «Московские окна»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 1 от 03.10.94 г.
18	15.4.10	Фирма «Авторская песня»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 3 от 17.08.94 г.
19	15.4.11	Фирма «Станбет»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 2 от 19.03.98 г.
20	15.4.12	Фирма «Фили»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 9от 14.11.93 г.
21	15.4.13	Фирма «БСА Рекорде»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 6 от 12.04.91 г.
22	15.4.14	Фирма «Тау-Продукт»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 7 от 02.07.92 г.
23	15.4.15	Фирма «Ладъ»	Негосударственная	Выборочная — 2.1	Дог. № 10 от 30.10.92 г.

Продолжение приложения 3.6

СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ — ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (фрагмент)

№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности	Форма приема документов: полная — 1, выборочная повидовая — 2.1, групповая — 2.2	Прием НТД, КФФД	Примечания (изменения решений ЭПК, номер и дата протокола)
1	2	3	4	5	6	7
		01. Государственное устройство				
1	01.01	Центральная избирательная комиссия Российской Федерации	Государственная	Полная – 1	—	
2	01.01.01	Федеральный центр информатизации при Центризбиркоме Российской Федерации	Государственная	Полная – 1	—	
		02. Государственная власть и государственное управление:				
3	02.01	Администрация Президента Российской Федерации	Государственная	Полная – 1	—	
4	02.02	Федеральное Собрание Российской Федерации	Государственная	Полная – 1	—	
		15. Общественные организации:				
209	15.01.05	Российский фонд мира	Негосударственная	Полная – 1	—	Договор о сотрудничестве с ГА РФ
210	15.01.07	Федерация мира и согласия	Негосударственная	Полная – 1	—	Договор о сотрудничестве с ГА РФ
211	15.02.01	Всероссийское общество охраны природы	Негосударственная	Полная – 1	—	Договор о сотрудничестве с ГА РФ
212	15.03.01	Всероссийская общественная организация «Всероссийское общество охраны памятников истории и культуры» (ВООПИК)	Негосударственная	Полная — 1	—	Договор о сотрудничестве с ГА РФ
213	15.03.02	Общероссийская общественная организация «Союз потомков Российского Дворянства — Российское Дворянское Собрание»	Негосударственная	Полная — 1	—	Договор о сотрудничестве с ГА РФ

Окончание прил. 3.6

214	15.03.03	Общероссийское общественное движение «Конгресс интеллигенции Российской Федерации»	Негосударственная	Полная — 1	—	Договор о сотрудничестве с ГА РФ
215	15.03.04	Фонд конституционных реформ	Негосударственная	Полная — 1	—	Договор о сотрудничестве с ГА РФ
216	15.03.10	Общество «Знание» России	Негосударственная	Полная — 1	—	Договор о сотрудничестве с ГА РФ
217	15.03.14	Педагогическое общество Российской Федерации	Негосударственная	Полная — 1	—	Договор о сотрудничестве с ГА РФ
218	15.04.01	Всероссийское общество глухих	Негосударственная	Полная — 1	—	Договор о сотрудничестве с ГА РФ

Приложение 3.7

СИСТЕМА КРИТЕРИЕВ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

ИСТОРИЯ РАЗРАБОТКИ МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

СИСТЕМА ПЕРЕЧНЕЙ ДОКУМЕНТОВ (ТИПЫ, ВИДЫ, КОНКРЕТНЫЕ ПЕРЕЧНИ)

* В настоящее время не применяются

Приложение 3.10

ЗВЕННОСТЬ СОВРЕМЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ

Название перечня	Звенность
Типовые перечни	
Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007)	Четыре звена: организации, утверждающие и согласовывающие документы организации — разработчики организации — заказчики организации, эксплуатирующие объекты
Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000)	Одно звено: организации, дифференцировано передающие документы на государственное хранение (источники и потенциальные источники комплектования)
Примерные перечни	
Перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000) — в настоящее время перерабатывается	Два звена: кредитные организации филиалы, отделения и представительства
Отраслевые перечни	
Перечень документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения (М., 2007)	Четыре звена: Генеральная прокуратура и Следственный комитет прокуратуры и другие органы субъектов РФ прокуратуры и другие органы городов и районов научные и образовательные учреждения
Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (М., 2007) (Судебный департамент при Верховном суде РФ)	Два звена: верховные суды, суды областей, округов и городов федерального значения районные суды
Перечень документов, образующихся в деятельности государственных телевизионных и радиовещательных компаний, с указанием сроков хранения (М., 2004) (ВГТРК)	Одно звено: телевизионные и радиовещательные компании
Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск гражданской обороны, подразделений ГПС, учреждений и организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения (М., 2005)	Пять звеньев: центральный аппарат МЧС России региональные центры органы субъектов РФ образовательные управления, научно-исследовательские организации центры, отряды, медицинские и другие организации
Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов РФ, с указанием сроков хранения (М., 2003)	Четыре звена: центральный аппарат территориальные органы и органы субъектов РФ производственные, учебные, научные, издательские организации организации обслуживающего характера

Окончание прил. 3.10

Типовые перечни	
Название перечня	Звенность
Корпоративные перечни	
Перечень документов, образующихся при реализации застрахованными лицами прав при формировании накопительной части трудовой пенсии и ведении персонифицированного учета с указанием сроков хранения (М., 2008)	Одно звено: территориальные органы пенсионного фонда России (как сводная номенклатура дел на группу документов по реализации отдельной функции)
Перечень документов, образующихся в деятельности Главного офиса ОАО «ГМК «Норильский никель» с указанием сроков хранения (М., 2002)	Два звена: собственно Главный офис в структурных подразделениях, по сути очень напоминает сводную номенклатуру дел, но только не на год, а в целом как «генеральный проект»
Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Сбербанка России и его филиалов (М., 2005)	Три звена: Сбербанк России территориальные банки и отделения I-го списка отделения 2-го списка, в примечании указан вид носителя (на бумажном носителе или в электронном виде)
Перечень документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения (М., 2005)	Три звена: Центральный аппарат организации, передающие документы на государственное хранение организации, не передающие документы на государственное хранение
Перечень документов, образующихся в деятельности ОАО «Российские железные дороги», с указанием сроков хранения (М., 2008)	Три звена: ОАО РЖД (органы управления и контроля, аппарат управления) структурные подразделения, образующие документы Архивного фонда РФ структурные подразделения, образующие документы, не входящие в состав Архивного фонда РФ

Приложение 3.11

УКАЗАТЕЛЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ [22, с. 70, 72]

Вид документа	Номер статьи
Автобиография	337, 341, 384
Адреса	46
Акты:	
аварий, несчастных случаев	322
амортизационных отчислений	167
аннулирования членских билетов	513
ввода в эксплуатацию линий связи	457
выдачи дел	77
законодательные	1
инвентаризаций	192
комиссий:	
аварийных	446
общественных организаций (профсоюзов)	517
Анализы:	
выполнения планов, отчетов	96, 198
исполнения балансов доходов, расходов	115
к планам	94
норм выработки, расценок, сеток, ставок, форм оплаты труда	289
условий производства, травматизма и профессиональных заболеваний	323
Анкеты:	
анализа потребности в продукции, услугах	238
лиц, не принятых на работу	341
обследования условий труда	331
работников	337, 354
рекламные	259
Аннотации к грантам, инвестиционным проектам	227
Аттестаты	21, 253, 342
Базы данных	64, 72, 243, 247
Балансы:	
бухгалтерские	105, 135
передаточные, разделительные, ликвидационные	38, 136
приватизации	22
рабочего времени	280
Бизнес-планы	88
Бланки	207
Брошюры	251
Буклеты рекламные	252, 258
Бюллетени:	
голосования	5, 360, 511
информационные	250
Веб-страницы в Интернете	259
Ведомости:	
амортизационных отчислений	167
аттестации рабочих мест	332
инвентаризационные	192
комплектовочные	396
на получение путевок	498
оборотные	168
о разработке и изменении финансовых планов	107

Приложение 3.12

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ЦЭПК ПРИ РОСАРХИВЕ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ АРХИВАМИ, ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ п/п	Название (заголовок) документа, автор, дата, аннотация, палеографические, художественные и другие особенности	Предложения
	Российский государственный архив древних актов	
1	Евангелие Апракос полный Вид документа — рукописная книга. Дата — XIII—XIV вв. Язык — древнерусский Ценный образец рукописного собрания. Рукопись содержит Евангельские чтения — л.1 в — 133 г; месяцеслов — л.133 г — 152 г; евангелия утренние воскресные — л. 152 г — 155 г; указатель воскресных евангелий и гласов к ним — л.155 б —155 г; евангелия на заутрене Страстной недели (понедельник—среда) — л.155 г —158 б Устав XII—XIV вв. одного почерка в два столбца — л. 1 а — 98 г, 101 а — 155 г; 157 а — 158 г; полуустав XVI в. одного почерка в два столбца — л.99 а — 100 г; 156 а —г. Инициалы старовизантийского типа двух видов: киноварный контур и чернильный контур, раскраска киноварью, заголовки киноварью; заголовки в месяцеслове — чернильный контур, раскраска киноварью. На л.129 об. на внешнем поле рисунок мужской головы пером. Переплет XVII в. — доски обтянуты набивным полотном, на нижней крышке сохранилась одна кожаная застежка, на верхней доске — отверстия от жуковин и средника	Включить
2	Псалтирь Вид документа — рукописная книга Дата XIII в. Язык — древнерусский Ценный рукописный памятник. Рукопись содержит «Устав святых отец» — л.1 — 1 об., статью о составлении Псалтири — л. 2, псалмы 1—103 — л. 2 — 162 об. Текст Псалтири разделен на кафизмы и славы, после кафизм помещены тропари и молитва. Устав (крупный), несколько небрежный, нескольких почерков На л. 2 заставка старовизантийского типа «покоем». Инициалы старовизантийского типа и инициалы малые — киноварный контур. Заголовки и начальные буквы стихов — киноварью. Без переплета	Включить
3	Пролог (сентябрь — январь) Вид документа — рукописная книга Дата — XIII в. Язык — древнерусский Ценный рукописный памятник. Пролог 1-й (краткой) редакции. Слова и нравоучительные повести распределены по дням года. Чтения на 6 сентября—31 января Устав нескольких почерков, в два столбца Малые инициалы — чернильный контур, киноварная раскраска; инициалы на л.1 об. — 6 выполнены только киноварным контуром. Заголовки месяцев — чернильный контур, киноварная раскраска. Без переплета Российский государственный архив литературы и искусства	Включить

Продолжение прил. 3.12

№ п/п	Название (заголовок) документа, автор, дата, аннотация, палеографические, художественные и другие особенности	Предложения
4	«У Тихона». Часть 2-я, глава 1-я романа «Бесы». Корректурные гранки «Русского вестника» Вид документа — корректурные гранки литературного произведения Автор — Федор Михайлович Достоевский (1821—1881 гг.) — великий русский писатель Дата — [1872] г. Язык — русский Подлинник 15 корректурных гранок, вклеенных А.Г. Достоевской в синюю тетрадь в линейку. На первой странице запись ее рукой: «В этой тетради (в корректурных оттисках) находится несколько глав из романа «Бесы», которыя не были включены Ф.М. Достоевским в роман во время печатания его в «Русском вестнике». В первый раз начальная глава (корректурный лист 1—5) была помещена в 1906 г. в восьмом томе юбилейного издания Полного Собрания Сочинений в отделе: «Материалы к роману «Бесы». Остальныя главы до сего не были нигде напечатаны. В этой тетради пятнадцать корректурных полос» Печатный текст гранок, который в основном составляет глава «У Тихона» сильно исправлен и дополнен в тексте и на полях рукой Ф.М. Достоевского. На гранках также есть пометы наборщиков. Печатный текст и часть дополнений опубликованы, большая часть рукописного текста не опубликована. Между 14 и 15 гранками одна гранка отсутствует и последовательность текста нарушена. Корректурные гранки с правкой автора. Место создания — Россия Тетрадь в линейку с вклеенными в нее пятнадцатью корректурными гранками. Обложка тетради синего цвета с цветочными узорами голубого, зеленого, черного и золотого цвета. На обороте обложки штамп «Магазин бумаги Матвеева. С.-Петербург» чернилами фиолетового цвета. Многочисленные дополнения и исправления сделаны Ф.М. Достоевским чернилами черного цвета. Пометы наборщиков красным и графитным карандашами. В нижних углах тетради постраничная перечеркнутая нумерация чернилами фиолетового цвета: 1 — 102 Вид документа — рукопись литературного произведения Автор — Федор Михайлович Достоевский (1821—1881 гг.) — великий русский писатель. Дата — [1875] г. Язык — русский. Подлинник «Только ты мать не буди. Вот ты на меня дивишься…». Черновые записи Ф.М. Достоевского к роману «Подросток». Наброски к части 3, главе 2. На счете торгового дома А. Каут в Эмсе (Германия). На листе так же рукой Ф.М. Достоевского запись белья. На обороте печатный штамп фирмы и запись отпущенных магазином товаров. Часть текста записей к роману зачеркнута чернилами и графитным карандашом Автограф. Место создания — [Германия] Черновые записи на счете торгового дома А. Каут в Эмсе (Германия). На обороте штамп магазина. Записи сделаны Ф.М. Достоевским чернилами черного цвета. Помимо исправлений и зачеркнутого текста в середине листа специально сделанное пятно черными чернилами	Включить
5	Тетрадь № 11. «Дневник писателя» 1876 г. Черновые записи; записи припадков; записи адресов; денежные вычисления; записи расходов Вид документа — рабочая тетрадь Автор — Федор Михайлович Достоевский (1821—1881 гг.) — великий русский писатель. Дата — 1875—1876 гг. Язык — русский Подлинник	Включить

Окончание прил. 3.12

№ п/п	Название (заголовок) документа, автор, дата, аннотация, палеографические, художественные и другие особенности	Предложения
5	Рабочая тетрадь Ф.М. Достоевского с отрывочными записями творческого и хозяйственного характера переплетена его женой А.Г. Достоевской в картонный переплет, оклеенный «мраморной» (красной с черным) бумагой с коричневым кожаным корешком и углами. На верхней крышке переплета белая наклейка, на ней рукой А.Г. Достоевской написано: «Дневник 1876 г. Январь, Февраль, Март». Ее же рукой на первой странице тетради запись: «Эта записная книга Ф.М. Достоевского подарена мною Федору и Андрею Достоевским 28 января 1909 г. А. Достоевская» В тетрадь входят черновые записи «Дневника писателя» за 1876 г., в том числе многочисленные записи названий газет и журналов с указанием номеров и статей, привлекших внимание писателя в связи с работой над «Дневником писателя» и др. Также в тетради наброски и планы неосуществленных произведений (романов «Отцы и дети», «Мечтатель»), черновик письма в Комитет по устройству Музыкально-Танцевального вечера в СПб, записи автобиографического характера, в том числе о приступах «падучей болезни», записи, связанные с редакторской и издательской деятельностью и для памяти (адреса Головиных, К.Н. Бестужева-Рюмина, П.Н. Полевого, Вл.С. Соловьева, А.П. Аксакова, Я.П. Полонского, А.Н. Плещеева, А.Ф. Кони, Н.П. Вагнера и др.) Автограф. Место создания — Россия Тетрадь в картонном переплете, оклеенном «мраморной» (красной с черным) бумагой с коричневым кожаным корешком и углами. На нижних правом и левом углах постраничная нумерация чернилами голубого цвета: 1а-186. Основные записи сделаны Ф.М. Достоевским чернилами черного цвета. На страницах многочисленные каллиграфические упражнения, хозяйственные записи, финансовые подсчеты, записи на полях, исправления. Стр. 71—76, 151, 164, 175, 179, 180 — чистые	

Приложение 3.13

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ЦЭПК ПРИ РОСАРХИВЕ АРХИВНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ п/п	Название (заголовок) документа, автор, дата, аннотация, палеографические, художественные и другие особенности	Предложения
1	2	3
	Национальный архив Республики Карелия	
1	Сочинения Ипполита, папы римского (Сказание о Христе и антихристе и толкования на книгу пророка Даниила) Вид документа — книга древнерусская рукописная Дата — конец XV — начало XVI вв. Язык — церковно-славянский Рукопись написана единым почерком — полууставом, коричневыми чернилами. Киноварь в заглавиях и заглавных буквах. Переплет: доски, обтянутые кожей с тиснением, с фрагментами двух застежек Водяные знаки: готическая буква «Р» — Piccard G. Wasserzeichen Buchstabe P. Stuttgart, 1977. Тип XIII — 1480—1520-е гг., тип VI, № 140-152 — 1501—1523 гг. Пагинация в правом верхнем углу листов выговским почерком. Между л. 5 и 6 новейшей пагинации утрачено 2 листа. На внутренней стороне верхней крышки переплета имеется запись: «1730-го февраля 12 дня куплена сия книга Л.Ф-м, а дана 26 алтын, 4 деньги». Па многих листах на нолях и над строками содержатся многочисленные глоссы (черными чернилами, реже — киноварью), внесенные кем-то из выговцев (вероятно, Леонтием Федосеевым, владельцем рукописи). Л. 87 вставлен в рукопись в XVIII в., на нем полууставным почерком восполнен утраченный в оригинале текст памятника. Л.115 приклеен к правому полю л.114 об., содержит глоссу, написанную выговским почерком, относящуюся к тексту на л.114 об. На полях некоторых листов имеются пометы, выполненные карандашом, вероятно, рукой Е.В. Барсова. Рукопись содержит Сказание о Христе и антихристе, толкования на книгу пророка Даниила. Полуустав В оформлении рукописи использована киноварь; киноварные инициалы. В заголовках — скоропись с элементами вязи Государственный архив Владимирской области	Включить
2	Наказная память дьяка Никиты Семенова дьякам Меньшому Мелентьеву и Ивану Булгакову о ежегодной выдаче денег Покровскому монастырю Документ учтен в составе конволюта документов XVI—XVII вв. с указанием номера листа в правом верхнем углу Вид документа — наказная память Автор — дьяк Никита Семенов Дата — 14.09.1562 Язык — старославянский Подлинник Документ написан дьяком Никитой Семеновым. Содержит указания дьякам Меньшому Мелентьеву и Ивану Булгакову по ежегодной выдаче Суздальскому Покровскому монастырю денег, пожалованных царем и великим князем Скоропись	Включить

Окончание прил. 3.13

№ п/п	Название (заголовок) документа, автор, дата, аннотация, палеографические, художественные и другие особенности	Предложения
1	2	3
3	Челобитная крестьян вотчины Покровского монастыря сельца Взлошки Московского уезда игуменье Леониде о непомерных податях и нерадивости сельского приказчика Документ учтен в составе конволюта документов XVI—XVII вв. с указанием номера листа в правом верхнем углу Вид документа — челобитная Автор — крестьяне сельца Взлошки Московского уезда Дата — 1578—1587 гг. Датируется временем настоятельства в Покровском монастыре игумены Леониды Язык — старославянский Подлинник Документ создан в Московском уезде, исходит от крестьян сельца Взлошки, адресован игуменье Суздальского Покровского женского монастыря Леониде и всему собору. В челобитной содержится жалоба крестьян на непомерные подати, самоуправство государевых посланников и нерадивость сельского приказчика Парфена Скоропись	Включить
4	Указная с прочетом грамота царя Федора Ивановича во Владимир денежному сборщику Борису Беклемишеву о невзимании к ямчужному делу земли, дров, золы и целовальников с вотчин Покровского монастыря во Владимирском уезде Документ учтен в составе конволюта документов XVI—XVIII вв. с указанием номера листа в правом верхнем углу Вид документа — указная с прочетом грамота Автор — дьяк Степан Трегубое Дата — 29.02.1585 Язык — старославянский Подлинник Документ создан в Москве, исходит от царя и великого князя Федора Ивановича, адресован во Владимир денежному сборщику Борису Беклемишеву. В документе содержатся сведения о взимании податей с вотчин Покровского монастыря во Владимирском уезде Скоропись В нижнем поле последнего листа приложена круглая черновосковая печать с изображением двуглавого орла	Включить

№ п/п	Вид документа	Подписывается	Согласуется (только для источников комплектования государственных и муниципальных архивов)	Утверждается
1	Номенклатура дел структурного подразделения организации	Руководителем структурного подразделения	С архивом и службой ДОУ, с ЭК структурного подразделения (при его наличии) до 15 ноября предшествующего года	—
2	Сводная номенклатура дел организации	Руководителем службы ДОУ	С ЦЭК (ЭК) организации, с ЭПК архивного учреждения не реже 1 раза в 5 лет (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)	Руководителем организации до 1 января предыдущего года
3	Опись дел структурного подразделения (сдаточная)	Составителем. Итоговая запись описи подписывается сотрудником структурного подразделения, передавшего дела, заверительная надпись — сотрудником архива организации, принявшего дела	Руководителем службы ДОУ, с ЭК структурного подразделения (при его наличии)	Руководителем структурного подразделения не позднее 3 лет с момента окончания дел делопроизводством
4	Сводные описи (годовые разделы сводных описей дел) организации постоянного хранения	Составителем, руководителем архива организации	С ЦЭК (ЭК) организации	Руководителем организации, ЭПК архивного учреждения (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)
5	Сводные описи (годовые разделы сводных описей дел) организации временного свыше 10 лет хранения	Составителем	С ЦЭК (ЭК) организации, с ЭПК архивного учреждения (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение)	Руководителем организации

Окончание прил. 3.14

№ п/п	Вид документа	Подписывается	Согласуется (только для источников комплектования государственных и муниципальных архивов)	Утверждается
6	Сводные описи (годовые разделы сводных описей дел организации по личному составу)	Составителем	С ЦЭК (ЭК) организации, с ЭПК архивного учреждения (если организация является источником комплектования государственного/муниципального архива или заключила договор с архивным учреждением о передаче документов на хранение), отделом кадров	Руководителем организации
7	Законченные описи дел постоянного хранения (для организаций, являющихся источниками комплектования государственного или муниципального архива)	Итоговая запись описи подписывается руководителем архива организации, передавшей дела на хранение в государственный/муниципальный архив, заверительная надпись — сотрудником государственного/муниципального архива, принявшим дела на хранение (кроме того, составляется акт приема-передачи дел)	С ЦЭК (ЭК) организации	Руководителем организации, ЭПК архивного учреждения
8	Акт о выделении к уничтожению дел (документов), не подлежащих хранению (с приложением приемо-сдаточной накладной)	Должностным лицом, проводившим экспертизу, заведующим архивохранилищем (в государственном/муниципальном архиве)	ЦЭК (ЭК) организации	Руководителем организации (или директором государственного/муниципального архива)
9	Протокол заседания экспертной (экспертно-проверочной) комиссии	Председателем и секретарем ЭК (ЭПК)	ЭПК архивного учреждения (если в протоколе содержатся решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел)	Руководителем организации (или директором государственного/муниципального архива)

3.3. Контрольные вопросы

1. Что такое комплектование архива?
2. Какие виды работ входят в комплектование?
3. Что такое ранг архива?
4. Что такое зона комплектования?
5. Что такое источник комплектования?
6. В чем состояла перестройка комплектования государственных архивов?
7. Какие существуют критерии определения источников комплектования?
8. Что такое выборочный прием документов?
9. Какие нормативно-методические пособия разрабатываются для организации комплектования?
10. Как в XX в. шла выработка научно-методических основ комплектования?
11. Как комплектуются государственные и муниципальные архивы документами негосударственных организаций?
12. Как комплектуются государственные и муниципальные архивы документов организаций в случае их ликвидации или банкротства?
13. Какие установлены временные сроки хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях?
14. Как организуется передача дел на хранение в государственный или муниципальный архив?
15. Что такое активное комплектование?
16. Что такое экспертиза ценности документов?
17. Какие задачи решаются в процессе экспертизы ценности документов?
18. Какие основные этапы в процессе выработки критериев экспертизы ценности документов?
19. Какие критерии экспертизы ценности документов относятся к группам происхождения, содержания и внешних особенностей?
20. Какие существуют виды и формы повторения документной информации?
21. Что означают понятия «запретная дата» и «ограничительная дата»?
22. Что такое перечни документов и их назначение?
23. Как шло складывание системы перечней на протяжении XIX—XX вв.?
24. Какие типы и виды перечней входят в современную систему нормативно-методических пособий и перспективы ее развития?
25. Как используются перечни применительно к документам разных хронологических периодов?
26. Какие основные методические приемы используются при разработке перечней?
27. С какой целью выявляют в составе Архивного фонда Российской Федерации уникальные и особо ценные документы?
28. Какие установлены критерии определения уникальных и особо ценных документов?
29. Как происходит учет и хранение уникальных и особо ценных документов?
30. Как соотносятся уникальные и особо ценные документы с Единым российским страховым фондом документации?
31. Что включает в себя системы экспертных органов и с какой целью они создаются?
32. Какие задачи и функции выполняют ЦЭПК, ЭПК и ЭК?
33. Как оформляются результаты экспертизы ценности документов и каков порядок уничтожения документов?

3.4. Список источников и литературы

Источники

1. **Библиографический** указатель нормативных, научно-исследовательских и методических разработок ВНИИДАД за 1986—2005 гг. — М.: ВНИИДАД, 2006. — 200 с.
2. **ГОСТ Р 51141—98** «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — М., 1998. 7 с.
3. **ГОСТ Р 33.505—2003** «Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным культурным и историческим наследием». — М., 2003.
4. **ГОСТ Р 33.3.02—2008** «Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения».
5. **Кабатов С.Ю., Асфандиярова И.Г.** Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие. — Уфа, 2008. — С. 247—280.
6. **Методические** рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах. — М., 1988.
7. **Методические** рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / Сост. Н.И. Химина, А.В. Елпатьевский. — М., 2006.
8. **Отбор** на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур): Методические рекомендации. — М., 1997.
9. **Отбор** на государственное хранение, фондирование, описание и учет документов — источников комплектования выборочного приема. —М., 1990.
10. **Отбор** на государственное хранение предложений, заявлений, жалоб граждан: Метод. рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 1991. — 24 с.
11. **Отнесение** организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов. — М., 1993.
12. **Основные** правила работы архивов организаций. — М., 2002.
13. **Основные** правила работы государственных архивов Российской Федерации. — М., 2002.
14. **Основные** правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.
15. **Основы** законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341.
16. **Отчеты** о деятельности Федерального архивного агентства в 2007 и 2008 гг. — М., 2009. — С. 10.
17. **Перечень** документов, образующихся в деятельности ОАО «Российские железные дороги», с указанием сроков хранения. — М., 2008.
18. **Перечень** документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. — М., 1973.
19. **Перечень** типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. — М., 2008.
20. **Перечень** типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. — М., 2010.
21. **Перечень** типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. — М., 1989.
22. **Перечень** типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. — М., 2000.
23. **Положение** о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290.

24. **Постановление** от 22 июля 2008 г. № 650-ПП правительства Москвы «Об утверждении городской целевой программы «Развитие системы территориального страхового фонда документации города Москвы на 2009—2011 гг.».
25. **Правила** организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. — М., 2007.
26. **Приказ** Росархива от 22.11.2000 № 67 «Об утверждении Положения о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности кредитных организаций в случае их ликвидации».
27. **Приказ** Росархива от 12.12.2001 № 85 «Об утверждении Положения о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства».
28. **Регламент** государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. — М., 2001.
29. **Рекомендации** по итогам парламентских слушаний по проблемам безопасности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 1999. — №. 3.
30. **Современные** проблемы состояния сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации: доклад Козлова В.П. в Общественной палате Российской Федерации. — 2 октября 2006.
31. **Управленческие** документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. — М., 1996.
32. **Федеральный** закон от 22 октября 2004 г. № 125 — ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Литература

Учебники и учебные пособия

33. **Архивистика.** Путеводитель по архивным технологиям. Компьютерная обучающая система / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Г.А. Осичкина. — М., 2000.
34. **Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М.** Архивоведение: учебник. — 5-е изд., дополненное. — М., 2007.
35. **Теория** и методика архивоведения. Учебно-методический комплекс. — М., 2009. (Авторский коллектив Алексеева Е.В., Бурова Е.М.).
36. **Теория** и практика архивного дела: учебник. — М., 1966. — С. 83.

Обязательная литература

37. **Алексеева Е.В.** Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов // Делопроизводство. 2007. № 2. С. 99—104.
38. **Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А.** Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов // Секретарское дело. 2001. № 2. С. 87—94.
39. **Альбрехт Б.В.** Архивы коммерческих организаций. — М., 2005. 192 с.
40. **Бакалинская Г.Г., Андреева Л.С.** О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 1992. № 3.
41. **Бакшеев В.Н.** Воспоминания. — М.: Издательство Академии художеств СССР, 1963.
42. **Балакирев А.Н.** Новый вид документов в составе Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. 2004. № 3—4.
43. **Банасюкевич В.Д.** Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. 1998. № 1.

44. **Бурова Е.М.** История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: учебное пособие. — М., 1985.
45. **Бурова Е.М.** Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов) // Делопроизводство. 1998. № 1.
46. **Бурова Е.М.** Перечни документов со сроками хранения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 3. С. 52—62.
47. **Гредасова Н.И., Ренуло Л.В.** Англо-русский словарь архивной терминологии. — Вып. 1. — М., 1992. — 188 с.
48. **Жукова М.П.** Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения // Отечественные архивы. 2010. № 2. С. 28—33.
49. **Жукова М.П.** Экспертиза ценности документов современных учреждений, предприятий, организаций // Отечественные архивы. 1994. № 5.
50. **Жукова М.П.** Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) // Отечественные архивы. 1995. № 6.
51. **Иноземцева З.П., Курносов Н.Д.** Новое время — новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. 1992. № 6.
52. **Концепция** разработки автоматизированной базы данных «Состав и сроки хранения документов, образующихся в организациях». — М., 2003.
53. **Орлова Н.А.** Экспертиза ценности документов ГАФ СССР (1958—1980 гг.). — М., 1984.
54. **Пучко И.А., Якута В.И.** Источники комплектования государственных архивов (история и перспективы) // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Докл. и тезисы выступлений на Всесоюзной конференции 20—22 декабря 1994 г. — М., 1995. С. 111—114.
55. **Теория** и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР // Труды ВНИИДАД. Т. 4. М., 1974.
56. **Химина Н.И.** Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации: история и современное состояние // Отечественные архивы. 2004. № 6. — С. 49—56.
57. **Экспертиза** ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Сост. М.П. Жукова, Н.А. Пучко, О.В. Усанова и др. — М., 2006.

Дополнительная литература

58. **Альбрехт Б.В.** Вопросы организации работы с документами по личному составу // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 6.
59. **Анфилов Б.** Пересмотр состава государственных архивов // Архивное дело. 1935. № 2 (35). С. 28.
60. **Архивоведение** и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: доклады и тезисы выступлений на Всероссийской конференции. — М., 1995.
61. **Елпатьевский А.В.** О некоторых вопросах экспертизы ценности документальных материалов советских государственных учреждений // Исторический архив. 1958. № 2. С. 170—180.
62. **Елпатьевский А.В.** О разработке перечня документальных материалов, подлежащих приему в государственные архивы СССР // Вопросы архивоведения. 1961. № 2. С. 82—83.
63. **Жигунов В.М.** Новое поколение перечней типовых документов о научно-исследовательской, научно-технической и производственно-технической деятельности (некоторые проблемы и решения) // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. — М., 2005.

64. **Жукова М.П.** К разработке нового перечня типовых управленческих документов // Отечественные архивы. 2000. № 4.
65. **Калачов Н.В.** Архивы, их государственное значение, состав и устройство. СПб., 1910. С. 63.
66. **Калачов Н.В.** Выступление на I Археологическом съезде // Труды I Археологического съезда. М., 1877. Вып. 1. С. 42.
67. **Кондратьев В.А.** Экспертизу ценности документов нельзя проводить упрощенно // Вопросы архивоведения. 1961. № 2. С. 88.
68. **Кузнецова Т.В.** Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ // Секретарское дело. 2004. № 1.
69. **Леонтьев О.Г.** Организация комплектования госархивов нуждается в обновлении // Отечественные архивы. 1994. № 2.
70. **Митяев К.Г., Максаков В.В.** О некоторых вопросах экспертизы ценности научной и практической ценности документальных материалов: доклад на научном совещании МГИАИ по вопросам экспертизы ценности // Исторический архив. 1959. № 3. С. 177.
71. **Надершина М.Д.** Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве // Секретарское дело. 2003. № 12.
72. **Покровский М.Н.** Политическое значение архивов. — М., 1995. С. 9.
73. **Самоквасов Д.Я.** Архивное дело в России. — М., 1902. С. 2.
74. **Самоквасов Д.Я.** Современное русское архивное настроение. — М., 1992. С. 124.
75. **Теория** и практика архивного дела в СССР: учебник. — М., 1980. С. 75—76.
76. **Труды** ВНИИДАД. Т. IV. Ч. 1. — М., 1974.
77. **Храмцовская Н.А.** Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 2. С. 22—38.
78. **Храмцовская Н.А.** Новый архивный перечень научно-технический документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 11. С. 22—34.
79. **Храмцовская Н.А.** Проблемы долговременного хранения документов, подписанных электронно-цифровой подписью или ее аналогами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 7. С. 13—28.
80. **Храмцовская Н.А.** Сроки хранения документов: тенденции происходящих перемен // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. № 1. С. 6—22.
81. **Чуляева Г.С.** Об отборе на государственное хранение документальных материалов учреждений статистического учета // Труды научной конференции по вопросам архивного дела в СССР. — М., 1965. С. 191—193.
82. **Шеленберг Т.Р.** Modern Archives. Principles and techniques. The University of Chicago Press, 1956. P. 56.

Справочные издания

83. **Словарь** современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. — 445 с. Вып. 2. — М., 1988. — 317 с.

Адреса ресурсов в Интернете

www.rusarchives.nl
www.gau.iTiosreg.ru
www.garf.narod.ru
www.arran.ru

3.5. Глоссарий

Архив ведомственный
государственный
документов по личному составу
муниципальный

Ведомственное хранение архивных документов
Временное хранение архивных документов

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации
Источник комплектования архива
Комплектование архива
Критерии определения источников комплектования
Критерии экспертизы ценности документов
Описательная статья перечня
Перечни документов
Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации
Профиль архива
Список источников комплектования
Экспертиза ценности документов

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архив ведомственный</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 37</td><td colspan="3">Архив, хранящий документы до передачи их в соответствующий государственный архив (ведомственный архив с переменным составом документов) или осуществляющий государственное хранение документов (ведомственный архив с постоянным составом документов)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Архив государственной (муниципальной) организации, обеспечивающий хранение, учет и использование поступивших в него документов до передачи их в соответствующее архивное учреждение</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Agency archives / Records centre / Central files*</td><td>Archives publiques*</td><td>Behördenarchiv</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архив государственный</td></tr>
<tr><td>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 27 октября 2004 г.</td><td colspan="3">Федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Архивное учреждение, входящее в систему учреждений Государственной архивной службы России, осуществляющее комплектование, хранение, организацию использования и научно-исследовательскую работу с архивными документами</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>National archives / State archives</td><td>Archives chargées de la conservation et communication des archives publiques / Archives publiques (nationales)</td><td>Staatsarchiv</td></tr>
</table>

Продолжение табл.

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архив документов по личному составу</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Архив документов, содержащих сведения о трудовой деятельности граждан</td></tr>
<tr><td></td><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td></td><td>Personnel / Staff files</td><td>Dossiers des ressources humaines</td><td>Personalienarchiv</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архив муниципальный</td></tr>
<tr><td>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 27 октября 2004 г.</td><td colspan="3">Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Архивное учреждение, как правило, городское или районное, осуществляющее постоянное или временное хранение архивных документов органов местного самоуправления, организаций, деятельность которых ограничена территорией муниципального округа</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Municipal archives</td><td>Archives de ville / Archives municipales</td><td>Stadtarchiv</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Ведомственное хранение архивных документов</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 109</td><td colspan="3">Хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными (муниципальными) организациями в течение периода, установленного нормативно-правовым актом</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Storage of agency archives*</td><td>Delai de conservation / Conservation des archives dans les services d'origine</td><td>Aufbewahrung in einem Behördenarchiv / Amtsarchiv*</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Временное хранение архивных документов</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 27 октября 2004 г.</td><td colspan="3">Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативно-правовыми актами</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Retention period</td><td>Archives intermédiaires</td><td>Zwischenarchivgut</td></tr>
</table>

Продолжение табл.

Термин	**Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации**		
Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 27 октября 2004 г.	Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти		
Термин	**Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации**		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Хранение в архивном учреждении, музее, библиотеке архивных документов негосударственной части АФ РФ на условиях, определяемых соглашением (договором) между собственником документов и соответствующим архивным учреждением, музеем, библиотекой		
	Английский	Французский	Немецкий
	Deposit	Dépôt	Hinterlegung
Термин	**Источник комплектования архива**		
ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 89	Юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Организация (лицо), чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архивное учреждение или ведомственный архив		
	Английский	Французский	Немецкий
	Agency from which records may be preserved / Agency from which records may be preserved provenance / Provenance*	Service dont les archives sont susceptibles de / Service dont les archives (les documents) sont susceptibles de d'être archivés/ Source de l'entrée complémentaire / Service versant*	Ablieferungsbehörde*
Термин	**Комплектование архива**		
ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 88	Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем		
	Английский	Французский	Немецкий
	Acquisition	Entrée / Entrée complémentaire / Collecte	Zugang / Komplettierung

Продолжение табл.

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Критерии определения источников комплектования</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Система научно обоснованных признаков, на основании которых определяется круг источников комплектования архивного учреждения</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Criteria by which archives chose which agencies transfer records to the archives / Acquisition criteria</td><td>Selection des services dont les archives / Critères de la collecte</td><td>Registraturbildnerliste / Kriterien der Registraturbildnerliste</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Критерии экспертизы ценности документов</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1988. Вып. 2. П. 197</td><td colspan="3">Система научно обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов (нем.) Bewertungskriterien</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Appraisal criteria</td><td>Criteres de tri / Critères de l'évaluation des documents d'archives</td><td>Bewertungskriterien</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Описательная статья перечня</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования. — М., 2004. С. 96—97</td><td colspan="3">Наименование видов и разновидностей документов с указанием сроков хранения и вопросов деятельности учреждений, систематизированных в соответствии с классификационной схемой и имеющих сквозную валовую нумерацию</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Descriptive article</td><td>Bordereau</td><td>Verzeichnis</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Перечни документов</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. Вып. 1. П. 270</td><td colspan="3">Систематизированные списки документов учреждений, организаций, предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на государственное хранение обязателен (нем.) Schriftgutbewer tungsverzeichnisse</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Перечень документов со сроками хранения —систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>General records schedule</td><td>Tableau de conservation de documents communs a plusieurs services</td><td>Liste der Aufbewahrungsfristen</td></tr>
</table>

Продолжение табл.

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Перечни документов</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Перечень типовых документов — систематизированный список видов документов, образующихся при документировании общих для всех или большинства организаций функций и содержащий нормативные указания о сроках хранения или о составе документов, прием которых на хранение обязателен</td></tr>
<tr><td></td><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td></td><td>General records schedule</td><td>Tableau de conservation de documents communs a plusieurs services</td><td>Liste der Schriftgutarten</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 79</td><td colspan="3">Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Бессрочное (вечное) хранение документов в архивном учреждении</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Permanent storage</td><td>Conservation permanente / Archives définitives</td><td>Dauernde Aufbewahrung / Endarchiv*</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Профиль архива</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 79</td><td colspan="3">Установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Состав документов, подлежащих хранению в архивном учреждении, установленный органами управления архивным делом</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Specialized archives / Archives specification / Profile</td><td>Profil des archives</td><td>Archivprofil</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Список источников комплектования</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Систематизированный список наименований организаций или лиц, непосредственно передающих документы в архивное учреждение</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>List of agencies or persons transferring documents to an archives / Accession(s) / Acquisition list / Register / Acquisition provenance list*</td><td>Liste de services / Liste des sources de la collecte</td><td>Bestandsbildnerliste / Bestandbildnerliste der Komplettierung</td></tr>
</table>

Окончание табл.

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Экспертиза ценности документов</td></tr>
<tr><td>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 27 октября 2004 г.</td><td colspan="3">Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Изучение документов на основании принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Appraisal and (selection) / Appraisal, selection, evaluation, selective retention</td><td>Tri, selection / Évaluation</td><td>Bewertung / Kassation</td></tr>
</table>

Тема 4

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Если Вы работник службы документационного обеспечения управления, то для Вас учет архивных документов важен на стадии делопроизводственного хранения, когда основным учетным справочником организации является номенклатура дел. Однако после завершения дел в делопроизводстве и при передаче их на архивное хранение в организации Вами составляется архивная опись, являющаяся основным учетным архивным справочником. Обратите внимание, что учетная документация является подсистемой управленческой документации, обеспечивающей функцию учета.

Если Вы работник архива организации, то Вам придется вести основные и вспомогательные учетные документы, состав и форма которых определяется «Основными правилами работы архивов организаций» (М., 2002). Кроме этих «внутренних» учетных документов, Вы будете составлять документы централизованного учета, направляемые в архивные учреждения, если организация является источником комплектования.

Если Вы работник государственного или муниципального архива, то Вам предстоит разрабатывать порядок и схему учета архивных документов, осуществлять их государственный учет, вести основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007).

Учет архивных документов — весьма ответственная задача, которая важна и для обеспечения их сохранности.

4.1. Понятие об учете документов АФ РФ и других архивных документов

В связи с тем, что документы Архивного фонда Российской Федерации относятся к информационным ресурсам государства, то страна должна знать, сколько документов находится на хранении в составе АФ РФ.

Каждый региональный орган управления архивным делом, государственный, муниципальный архив, негосударственное хранилище, архив или архиво-

хранилище организации должны знать количество и состав документов, находящихся у них на хранении:

Фрагмент документа	«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007)
П. 3.1	Определение количества и состава документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска архивных документов, контроля за их наличием и состоянием

Таким образом, учет складывается из следующих этапов:

подсчет количества документов в архиве;

регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;

заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации и муниципальных образований;

составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив (Федеральное архивное агентство).

Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов:

централизации учета — регламентация взаимодействия Федерального архивного агентства с организациями, создающими и хранящими документы АФ РФ, и другие архивные документы, а также в применении единых единиц учета архивных документов;

унификации учета — преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов);

динамичности учета — любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах;

полноты и достоверности учета — отражение в учетных документах реального количества и состава документов, находящихся на хранении.

Цифры учетных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли.

Единицей учета архивных документов называется единица измерения количества документов.

Единицами учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации, являются:

архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);

единица хранения (дело, документ или иной комплекс материалов, заключенных в обособленную обложку, папку).

Россыпь, т.е. неупорядоченные архивные документы, учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются так же по единицам учета, которые имеют свою специфику, например, это может быть часть

единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью фильма, диафильма, электронного документа и т.д.

В странах США и Европы традиционной единицей учета является погонный метр стеллажа. Возможно, это многим покажется удобным. Но в нашей стране исторически сложилось так, что архивные документы считались по физически сформированным, «осязаемым» комплексам — ларям, связкам, столбцам, а с XVIII в. — делам и нарядам дел.

Вот, например, какие единицы учета использовались в русском государстве:

«Столпами или столбцами назывались сборники документов и актов, написанных на одной стороне бумажных листов разной длины около трех с половиной вершков ширины, склеенных узкими концами и свернутых в форму цилиндрического свитка так, чтобы исписанные стороны составляли внутреннюю, а белые внешнюю поверхность свитков… Слово «тетрадь» в Московском царстве означало всякое канцелярское дело и всякий сборник дел, состоявшие из листов, несклеенных и непереплетенных, а слово «книга» означало дело и сборник дел в «переплетенных тетрадях». Но книгами назывались и разные виды актов канцелярского делопроизводства, в отличие от законодательных актов и правительственных распоряжений. «Связки в Московском царстве были обычной формою сборников документов и актов всех видов и форм; были «связки столбцов и столпиков», связки тетрадей, «связки книг и книжечек», «связки всякой розни», а свертками назывались сборники документов и актов в первоначальном их виде, несклеенных и непереплетенных, а свернутых в форму цилиндрической трубки».

Самоквасов Д.Я. Архивное дело России. Кн. 2.— СПб., 1902. С. 4.

Естественно, попытка учитывать документы в «связках всякой розни» ни к чему хорошему не приводила. Например, в «Записке о мерах к приведению в порядок Московского отделения Общего Архива Главного штаба» генерал-майор Фролов и полковник Мышлаевский, приводившие в порядок Лефортовский архив, в отчаянии писали:

«Невозможно определить даже приблизительно, какое количество столбцов, книг, связок, дел и журналов хранится в настоящее время в архиве. … Можно утверждать без опасения впасть в очень грубую ошибку, что количество хранящихся в архиве дел, вероятно, составляет не менее 500 тысяч дел…».

В 1861 г. надворный советник Александров, принимая архив, доносил, что дел в архиве оказалось 1 231 251. С 1865 г., со времени перемещения архива из Кремля в Лефортовский дворец, его содержание увеличено массами дел архивов разных военных учреждений, а именно: в 1866 г. было перевезено из Петербурга до 650 тысяч старых дел, в 1882 г. из Петербурга же «перевезено архивных дел прежнего времени в количестве по весу всего до 10 тысяч пудов, в 1889 году доставлено из Харькова 1292 связки дел упраздненного штаба Харьковского военного округа, в 1893 г. были перенаправлены в Москву все дела упраздненного Петербургского Знаменского отделения Общего архива Главного штаба в количестве 460 тысяч томов по весу 4666 пудов».

Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России. Кн. 1. —М., 1902. С. 56.

Даже ученые архивоведы не могли прийти к выводу, чем же измерять количество документов в архиве. Так, в 1899 г., собирая материалы для Археологического съезда, Д.Я. Самоквасов разослал по местным архивам анкету, в которой был такой пункт:

«4. Количество рукописей?

(приблизительно: сотни, тысячи, десятки тысяч, сотни тысяч номеров книг, столбцов, дел, отдельных актов)».

Отсутствие единой, всеми признанной единицы учета приводит архивиста к необходимости суммировать столбцы, связки и дела.

Надо сказать, что и сейчас ряд хранилищ приводит сведения об объеме своих фондов в разных единицах учета.

В приведенных схемах 1, 2, 3, 4 (приложение 4.1) показана история складывания системы государственного учета архивных документов в разные исторические периоды.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, одновременно входящие в состав Музейного фонда Российской Федерации, учитываются в соответствии с порядком, установленным «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» [9].

Государственному учету подлежат документы:

государственных и муниципальных архивов;

государственных и муниципальных музеев и библиотек;

научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, а также других ведомств;

архивов отраслевых фондов;

архивов государственных организаций;

архивов негосударственных организаций, отнесенных к составу Архивного фонда РФ на основе соглашения с государственным или муниципальным архивом.

Современные правила учета базируются на *Регламенте государственного учета документов Архивного фонда РФ*, зарегистрированном Министерством юстиции 8 июля 1997 г. Регламент установил требования о порядке и сроках представления учетных сведений в отношении учреждений системы Росархива и организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, а также впервые — для всех, в том числе негосударственных организаций, хранящих документы Архивного фонда РФ.

Отношения с собственниками документов негосударственной части АФ РФ складывались в 1990-е гг. непросто. Первоначально по Основам законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах (1993 г.) все документы государственной и негосударственной частей АФ РФ, независимо от места их хранения, подлежали государственному учету. Это строго обязывало собственника документов представлять сведения о своих документах в Росархив, что выполнялось далеко не всегда. В соответствии с Положением об Архивном фонде РФ 1994 г. собственники документов (негосударственной части АФ РФ) представляли сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам, в то время, Государственной архивной службы Российской Федерации. В соответствии с Регламентом государственный учет негосударственной части АФ РФ осуществляется на основе соглашения с Федеральной архивной службой России после отнесения документов к составу АФ РФ. Таким образом, собственникам документов предоставляется определенная свобода в определении отношений с Федеральной архивной службой и принятии на себя обязательств по учету документов.

Документы организаций, переданные собственниками на временное или депозитарное хранение в государственные или муниципальные архивы, госу-

дарственные музеи и библиотеки, учитываются отдельно от документов государственной или муниципальной собственности.

Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету; порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется Федеральным архивным агентством, что отражено в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. [1]:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.)
Ст. 19	1. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету; порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
	2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, не входят в состав имущества этих архивов, музеев, библиотек и организаций Российской академии наук

Основные положения организации учета документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук закреплены в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [9].

В настоящее время меняется нормативная база учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Разработан и находится в стадии согласования Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, где в специальном разделе будет прописана организация учета уникальных документов. Этот документ обеспечивает решение нормативных и организационных вопросов.

В связи с этим утрачивают свою силу такие нормативные документы, как Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации 1997 г. и Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации 2001 г.

4.2. Система учетных документов

Государственные и муниципальные архивы и другие государственные хранилища осуществляют государственный учет архивных документов. Состав и порядок ведения документов государственного учета архивных документов, в том числе формы паспорта архивов и паспорта источника комплектования архива и порядок их представления, устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учет документов в организациях, не являющихся источниками комплектования, регламентируется «Основными правилами работы архивов организаций» [6].

Практически организация учета представляет собой процесс составления и ведения учетных документов. Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Все учетные документы делятся на внутренние и централизованного государственного учета и различаются по составу в государственных, муниципальных и архивах организаций, архивах РАН, отраслевых фондах, органах управления архивным делом муниципальных образований субъектов РФ и Росархиве:

Архив организации	Государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки	Научные архивы региональных подразделений, региональных центров РАН, научно-отраслевые архивы РАН	Архив РАН	Архивы федеральных органов исполнительной власти (министерства, ведомства и отраслевые фонды)	Органы управления архивным делом субъекта РФ	Росархив
Внутренние учетные документы						
Книга учета поступления и выбытия документов. Книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования. Список фондов. Лист фонда. Описи дел или сводные номенклатуры дел временного хранения. Описи ОЦД. Описи страхового фонда. Лист-заверитель. Дело фонда. Внутренняя опись. Паспорт архивохранилища	Книга учета поступлений документов. Список фондов. Описи. Лист фонда, а также другие документы. Дело фонда. Топографический указатель	Книга учета поступлений документов. Список фондов. Описи. Лист фонда и другие документы	См. «архив организации»	См. «архив организации»	—	—

Окончание табл.

Архив организации	Государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки	Научные архивы региональных подразделений, региональных центров РАН, научно-отраслевые архивы РАН	Архив РАН	Архивы федеральных органов исполнительной власти (министерства, ведомства и отраслевые фонды)	Органы управления архивным делом субъекта РФ	Росархив
Документы централизованного государственного учета						
Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря. Паспорт архива организации, хранящей КФД на 1 декабря. Паспорт архива организации, хранящей НТД. Паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря в зависимости от состава документов	Паспорт архива, музея, библиотеки на 1 января. Карточка фонда. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января. Сведения о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования федеральных, государственных, районных и городских архивов на 1 декабря	Паспорт архива на 1 января. Карточка фонда. Сведения об изменении в составе и объеме фонда на 1 января	Сводный паспорт научных и научно-отраслевых архивов РАН (1 раз в 3 года). Паспорт архива РАН. Фондовый каталог РАН. Карточки фондов архива РАН	Сведения о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования данного ведомства на 1 декабря. Сводный паспорт организаций, хранящих документы отраслевого фонда (для государственных отраслевых фондов). Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, НТД и КФД (в зависимости от состава документов) в центральном архиве ведомства	Суммарный паспорт государственных архивов субъекта РФ. Суммарный паспорт районных и городских архивов субъекта РФ. Суммарный паспорт музеев и библиотек субъекта РФ. Фондовый каталог субъекта РФ. Сведения о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования государственных, районных и городских архивов РФ на 1 декабря. Сводный паспорт, включая сведения об объеме документов научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ	Суммарный паспорт федеральных архивов. Суммарный паспорт федеральных музеев и библиотек. Суммарный паспорт государственных архивов субъектов РФ. Суммарный паспорт музеев и библиотек субъектов РФ. ЦФК Федерального архивного агентства. Сводные сведения о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря. Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивах РАН

Внутренние учетные документы и документы централизованного государственного учета подразделяются на основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов (кроме паспорта архивохранилища) определены «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» [9], а также «Основными правилами работы архивов организаций» [6]. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

В состав основных (обязательных) учетных документов архива входят:

книга учета поступлений документов – для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;

список фондов — для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

лист фонда — для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

лист учета аудиовизуальных документов — для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

опись дел, документов — для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

номенклатура дел — для учета документов в делопроизводстве и для учета документов временного хранения в архиве (архивохранилище), на которые описи не составляются — это, как правило, документы со сроками хранения до 10 лет включительно.

реестр описей дел, документов — для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни — для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;

паспорт архивохранилища (произвольной формы) — для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;

лист учета и описания уникального документа;

список фондов, содержащих особо ценные документы;

опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник);

реестр описей особо ценных дел, документов;

книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;

опись страхового фонда;

дело фонда — комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов ведется дело организации — сдатчика документов;

лист-заверитель дела — для учета количества листов в деле;

внутренняя опись документов дела, учет которых вызывается спецификой данной документации: особо ценные документы, личные, судебные дела, а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают полностью содержания документов.

В состав вспомогательных учетных документов архива входят: карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др.

Архив вправе вести другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.

Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном и/или электронном носителе.

Филиалы и представительства организаций в связи с тем, что не формируют свой архивный фонд (эта ситуация выше была подробно рассмотрена), из всего перечисленного комплекса учетных документов обязательно должны вести следующие: книгу учета поступления и выбытия документов; описи и номенклатуры дел; лист-заверитель и внутреннюю опись на документы дела; а также документы, входящие в состав дела фонда, и паспорт архива или архивохранилища.

4.3. Ведение учетных документов

Внутренние учетные документы. Эти документы служат основой для всех сводных форм: если первичные формы составлены небрежно, неточны или просто утеряны за какой-то период, то никакой сводной статистики получить не удастся.

Основной «костяк» внутренних учетных документов в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций совпадает. К ним относятся: книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда. Кроме того, при необходимости и в зависимости от состава документов могут также вестись отдельные описи страхового фонда, реестры описей, карточки и книги учета движения фондов, книги учета документов, передаваемых в другие архивы, книги учета фондов и дел, выделенных к уничтожению, паспорта фондов и др. Полистный учет документов осуществляется на основе внутренних описей и листа-заверителя дела.

Назначение названных выше учетных форм практически идентично в разных хранилищах, но в их ведении наблюдается специфика в зависимости от типа и вида архива. Например, в архиве организации имеется книга учета поступления и выбытия, поскольку в этом фонде хранятся документы временного и постоянного хранения, а также документы по личному составу. В государственный или муниципальный архив поступают только документы постоянного хранения, поэтому в нем ведется книга учета поступлений.

Попробуем разобраться в этом многообразии учетных документов.

Книга учетов поступления документов предназначена для первичного учета поступающих в архив документов. С ее помощью можно узнать откуда, когда, в каком состоянии и в каком количестве получены документы для архива, а также установить поступления в архив фондов и дел за любой период времени. Книга поступлений помогает правильно отразить динамику роста архивных фондов за определенный отрезок времени.

В книгу в хронологической последовательности заносятся все поступления независимо от того, является поступление первичным или вторичным. При ведении книги необходимо обратить внимание на следующие моменты: сдатчик-фондодержатель может не совпадать с фондообразователем, в таком случае следует указать их обоих.

Необходимо охарактеризовать состав и состояние документов, а также годы, за которые находятся документы на хранении.

Если поступила россыпь, то необходимо ее взвесить.

Состав документов указывается на основании сдаточной описи, а если ее нет, то на основании хотя бы приблизительного знакомства с документами поступления. Ежегодно на 1 января в книге учета поступлений документов делается итоговая запись о количестве поступивших за год архивных документов.

Список фондов представляет собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере поступления. Указывается официально принятое название учреждения-фондообразователя и официально принятое сокращенное название.

Если название фондообразователя менялось, то указывается его последнее наименование. Главная цель списка фондов — закрепить за каждым фондом свой уникальный номер. Номер присваивается фонду один раз, как имя человеку, но в отличие от человеческого его нельзя изменить.

При выбытии фонда из архива «освободившийся» номер не может быть присвоен другому фонду, так как прежний номер мог войти в научный оборот и учетные документы.

В организации, которая является источником комплектования государственного или муниципального архива номер фонду этой организации присваивает при первом поступлении документов тот государственный или муниципальный архив, куда документы передаются на постоянное хранение.

> Учет архивных документов периода до 1917 г. ведется раздельно от учета архивных документов периода после 1917 г. с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальную документацию.

Номера архивных фондов периода после 1917 г. в архиве должны иметь индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (Р-1, Р-2 и т.д.).

Номера архивных фондов ликвидированного партийного архива, включенных в состав архивных фондов государственного архива субъекта Российской Федерации, должны иметь индекс «П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (П-1, П-2 и т.д.).

Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

В специализированном архиве документов по личному составу к номеру архивного фонда, присвоенному комплексу документов по личному составу фондообразователя, через дробь добавляется номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя.

В государственном или муниципальном архиве список фондов оформляется как отдельное дело, листы которого обязательно нумеруются, к нему составляется итоговая запись (на 1 января каждого года) о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

К делу «Список фондов» составляется лист-заверитель.

Лист фонда включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и наличии описей.

Лист фонда раскрывает и динамику изменений состава и состояния фонда. Это осуществляется на основе записей о поступлении и выбытии документов.

Лист фонда состоит из трех основных разделов:

сведения о переименованиях фондообразователя;

сведения о местонахождении фонда и его номере;

сведения о движении (поступлении и выбытии) документов фонда.

Сведения о движении документов приводятся отдельно для описанных и неописанных документов (россыпи).

При учете россыпи может быть указано количество дел, документов или листов; при учете описанных материалов — только количество единиц хранения.

По листу фонда присваивается номер каждой описи. Если материалы какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер не присваивается другой описи.

В государственном или муниципальном архиве листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

К листам фондов ведутся указатели для оперативного поиска в архиве архивных документов той или иной организации.

Опись дел, документов является учетным справочником, на основе которого ведется поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей всех описей фонда).

Лист-заверитель составляется на документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по установленной форме, подписывается составителем и помещается в конце дела (в книгах, журналах лист-заве-

ритель составляется на оборотной стороне последнего чистого листа, а в картотеках — на отдельном чистом листе формата карточек в картотеке) [6, с. 20, 21].

В*нутренняя опись документов дела* составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается их спецификой (например, личные дела), а также для учета дел, заголовки которых не раскрывают их содержание (например, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и др.).

Внутренняя опись составляется по определенной форме, подписывается составителем и помещается перед документами дела (если дело уже переплетено или подшито, то внутреннюю опись можно подклеить к внутренней стороне обложки дела).

Изменение состава документов дела (изъятия, замена их копиями и т.д.) отражается в графе «Примечания» по ссылкам на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Все перечисленные учетные документы являются основными. Однако архивы ведут и другие учетные документы: реестр описей, паспорт архивохранилищ и др.

Необходимо представлять себе, в какие учетные документы архива вносятся изменения в случае всех типов движения документов:

поступления документов;

описания документов;

выбытия документов в государственный архив;

уничтожения документов в связи с истечением срока хранения.

Все документы, отражающие изменения в составе и количестве дел фонда, хранятся в деле фонда.

> Законченная опись дел документов должна включать, как правило, не более 9999 единиц хранения, единиц учета.
>
> Государственный или муниципальный архив должен иметь три экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым.
>
> Если опись дел, документов пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи дел, документов включается во вновь составленную опись дел, документов за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве — для учета документов временного хранения (например, до 10 лет включительно).

Сводная номенклатура дел организации составляется в последнем квартале текущего года (октябрь, ноябрь, декабрь) на предстоящий календарный год по определенной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, составленных по такой же форме, согласованных с лицом, ответственным за архив или архивохранилище, и подписанных руководителями этих структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации, визируется лицом, ответственным за архив или архивохранилище, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения (не реже 1 раза в 5 лет, если не было конкретных изменений), после чего утверждается руководителем организации. Филиалы и представительства согласовывают свои номенклатуры дел с ЦЭК (ЭК) головной организации.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки своих разделов [6, с. 14, 15].

Дело фонда — комплекс документов, отражающих историю фондообразователя и его архивного фонда [16, с. 36—40].

В дело фонда включают исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом [8, с. 51].

В организации дело фонда хранится постоянно до ее ликвидации. В случае ликвидации организации дело фонда передается в государственный или муниципальный архив.

Таким образом, из дела фонда можно получить следующие сведения:

о дате создания учреждения;

подчиненности;

функциях;

реорганизации;

условиях хранения материалов;

видах научно-технической обработки материалов.

Каждому делу фонда присваивается номер фонда и его название. Дела фондов хранятся в порядке возрастания их номеров.

Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, о переименовании фондообразователя и об изменении в справочно-поисковых средствах к документам фонда включаются в дело только после фиксации этих изменений в списке фондов, в описях, реестре описей.

Все документы, находящиеся в деле фонда, должны быть подшиты и пронумерованы; на них составляется внутренняя опись, а также лист-заверитель.

В государственном или муниципальном архиве дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

> Дела фондов органов КПСС, ВЛКСМ, в которые включены архивные документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций, расформированию не подлежат. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со сведениями о нахождении архивных документов по истории данного фонда в деле другого фонда.

Все перечисленные учетные документы являются основными. Однако государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки, организации РАН

ведут и другие учетные документы: реестр описей, инвентарную книгу учета дел с наличием драгоценных металлов и камней, паспорт архивохранилища, лист учета и описания уникального документа, список фондов, содержащих особо ценные документы и др.

Необходимо представлять себе, в какие учетные документы архива вносятся изменения в случае всех типов движения документов:

поступления документов;

описания документов;

выбытия документов в государственный архив;

уничтожения документов в связи с истечением срока хранения.

Все документы, отражающие изменения в составе и количестве дел фонда, хранятся в деле фонда.

Архивы могут также вести и *вспомогательные учетные документы,* состав и форма которых определяются ими самостоятельно:

карточки и книги движения фондов;

описи дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы;

книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;

книги повидового учета документов и др.

Архив вправе вести другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.

Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном и/или электронном носителе.

Документы централизованного государственного учета. Документы централизованного государственного учета составляются на основе суммирования данных, извлеченных из документов внутреннего учета. В приведенных схемах 5, 6, 7, 8 (приложение 4.2) показано движение документов централизованного учета.

Основным документом централизованного учета в государственном и муниципальном архиве и архиве организации является *паспорт архива организации*, который составляется архивами учреждений в зависимости от состава документов (на управленческую, КФД и НТД). В него включаются данные об условиях хранения документов, количестве единиц хранения и обеспеченности кадрами ведомственного архива на 1 декабря каждого года.

Еще одним учетным документом является *паспорт архивохранилища*, который содержит значительно большее число показателей и состоит из разделов, которые отмечают состав и объем документов. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно в произвольной форме каждым архивохранилищем и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов. Показатели паспорта архивохранилища определяются архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся документов.

Учетные документы архива должны размещаться в изолированном помещении или рабочем помещении работника, отвечающего в целом за постановку архивного дела в организации.

В архиве ведутся учетные базы данных, которые обеспечивают: информационную поддержку учета; ведение централизованного государственного учета

документов в автоматизированном архивохранилище; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя. Учетные базы данных архива должны быть совместимы с учетными базами данных архивных органов.

Определенную специфику имеет учет уникальных и особо ценных документов, секретных и рассекреченных архивных документов, копий архивных документов на правах подлинников.

Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях, за исключением принятых по договору на хранение в архив документов, находящихся в частной собственности; аналогично проводится учет архивных документов личного происхождения.

Учет архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив осуществляется в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей: в книге учета поступлений документов указывается собственник или владелец документов, и сведения об акте приема-передачи и договоре передачи; а в списке фондов к номеру такого фонда добавляется индекс «Д» («договор»), который сохраняется за ним во всех учетных документах архива. В случае, когда находившийся в частной собственности фонд на законных основаниях переходит в государственную или муниципальную собственность, в учетных документах индекс «Д» зачеркивается.

Учет страхового фонда и фонда пользования измеряется в единицах хранения, а также в кадрах, метрах времени звучания, мегабайтах.

При этом отдельно учитываются страховые копии уникальных и особо ценных документов.

Уникальные документы подлежат специальному государственному учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, порядок ведения которого определяется специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, и государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации.

На уникальные документы составляются листы учета и описания уникальных документов.

Учет особо ценных документов ведется по:

списку фондов, содержащих особо ценные документы;

описям особо ценных дел, документов или перечням номеров особо ценных дел (номерникам).

В описях особо ценных дел, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера.

Опись особо ценных дел, документов составляется на особо ценные документы одной или нескольких описей дел, документов архивного фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения/единиц учета в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров.

Если большинство архивных документов по описи дел, документов являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел, документов не составляется, а копируется имеющаяся опись. В таком случае к ней составляется номерник.

Сведения о копировании особо ценных дел, документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи особо ценных дел, документов или номерники по мере проведения их страхового копирования.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения/единиц учета, включенных в опись или номерник. По завершении копирования всех единиц хранения/единиц учета по данной описи или номернику указывается: «Все единицы хранения/единицы учета скопированы, дата, должность, подпись».

Описи особо ценных дел, документов и номерники учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов.

При отнесении архивных документов к особо ценным в описях в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения/единиц учета проставляются отметки ОЦ.

В других учетных документах отметка ОЦ проставляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов; данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения/единиц учета.

До 1992 г. велся Центральный фондовый каталог СССР (ЦФК СССР). В начале 1990-х гг. на его основе был создан ЦФК РФ и позднее он был передан как исторический комплекс на хранение в ГА РФ.

В традиционном виде ЦФК не ведется, только в автоматизированном режиме.

В настоящее время в архивах к учетным базам данных предъявляются следующие требования:

учетные базы данных (БД) обеспечивают информационную поддержку учета;

ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме;

оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя или структурного подразделения в организации.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архива, для государственного или муниципального архива, и определяется специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

Учетные БД архива должны быть совместимы с учетными БД соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

Порядок работы с учетными документами в организации. В архиве организации ведется централизованный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником. При наличии хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

Учетные документы архива должны размещаться в изолированном помещении или рабочем помещении работника, отвечающего в целом за постановку архивного дела в организации.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

Акт о технических ошибках в учетных документах составляется в случае обнаружения ошибок в заполнении учетных форм, который, так же как и другие акты, должен храниться в составе дела фонда.

В архиве ведутся учетные базы данных, которые обеспечивают: информационную поддержку учета; ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном архивохранилище; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя. Учетные базы данных архива должны быть совместимы с учетными базами данных архивных органов.

Определенную специфику имеет учет уникальных и особо ценных документов, секретных и рассекреченных архивных документов, копий архивных документов на правах подлинников.

Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях.

Проверка наличия и состояния документов. В целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, указанному в учетных документах, в архиве или архивохранилище организации периодически проводятся проверки наличия и состояния документов.

Целью проверки является установление физического наличия документов, выявление и устранение недостатков в учете документов; организация розыска отсутствующих документов; выявление и учет документов, требующих реставрации или технической обработки.

Проверку наличия и состояния документов необходимо проводить не реже, чем 1 раз в 5 лет, а также перед передачей документов на постоянное хранение.

Кроме этой, проверки наличия и состояния документов должны проводиться в случае перемещения дел в другое помещение; при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив; при реорганизации или ликвидации организации, а также при чрезвычайных происшествиях, когда были перемещение документов или доступ посторонних лиц в хранилище.

Результаты проверки оформляются *актом проверки наличия и состояния дел*, технология проведения таких проверок достаточно полно отражена в [6].

Приложение 4.1

ИСТОРИЯ СКЛАДЫВАНИЯ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Схема 1. История складывания системы государственного учета архивных документов в XVI — нач. XX в.

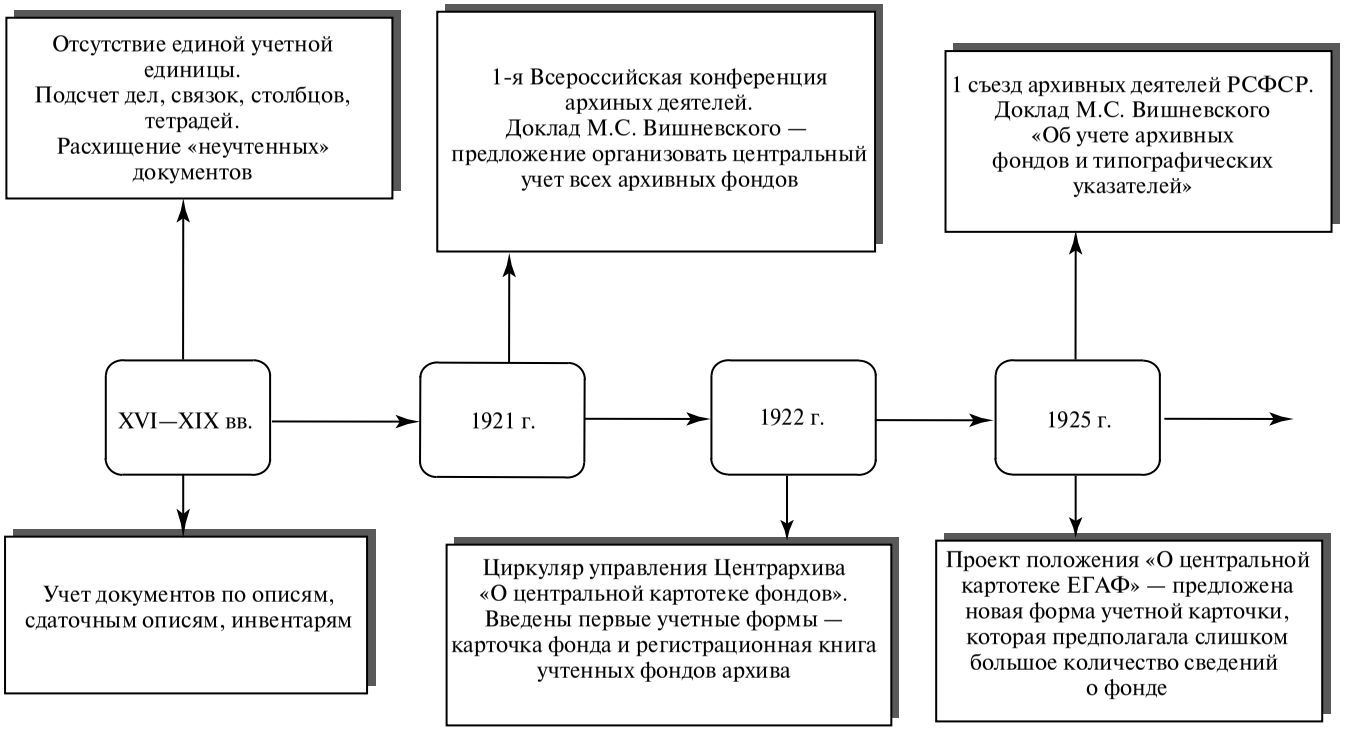


Схема 2. История складывания системы государственного учета архивных документов в 1927—1946 гг.

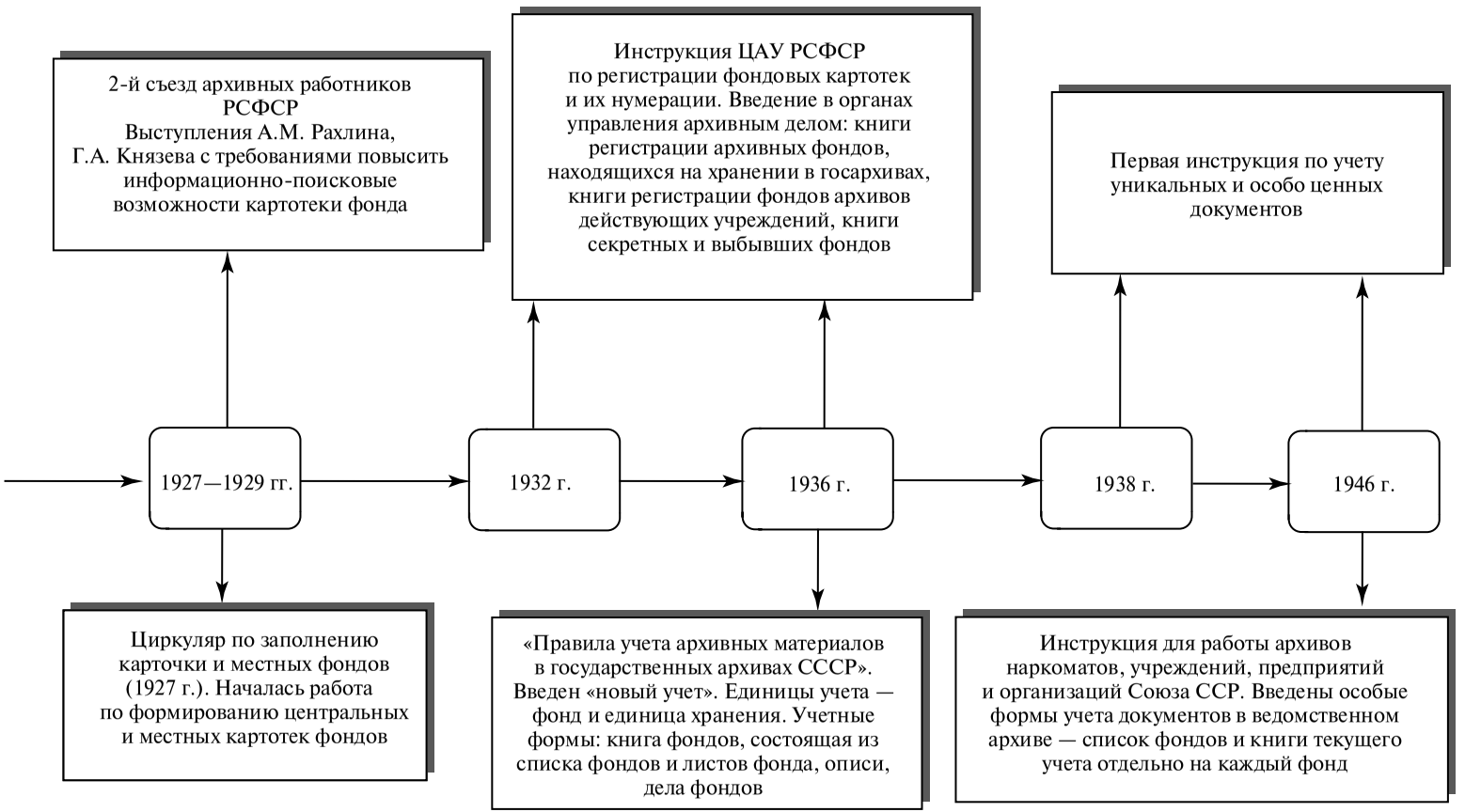


Схема 3. История складывания системы государственного учета архивных документов в 1947—1984 гг.

Схема 4. История складывания системы государственного учета архивных документов в 1986—1997 гг.

Схема 5. Движение документов централизованного учета для государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек

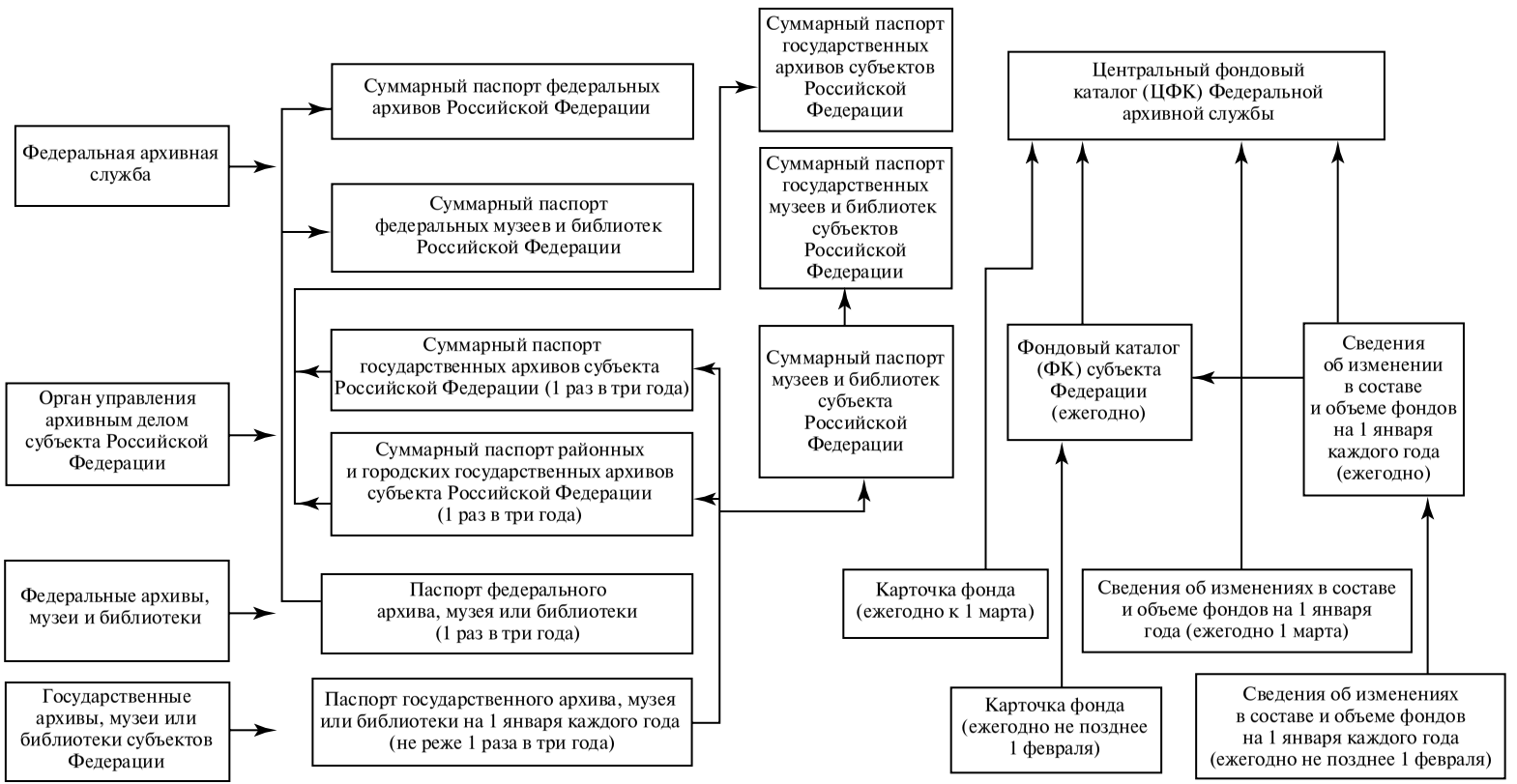


Схема 6. Движение документов централизованного учета для отраслевого фонда

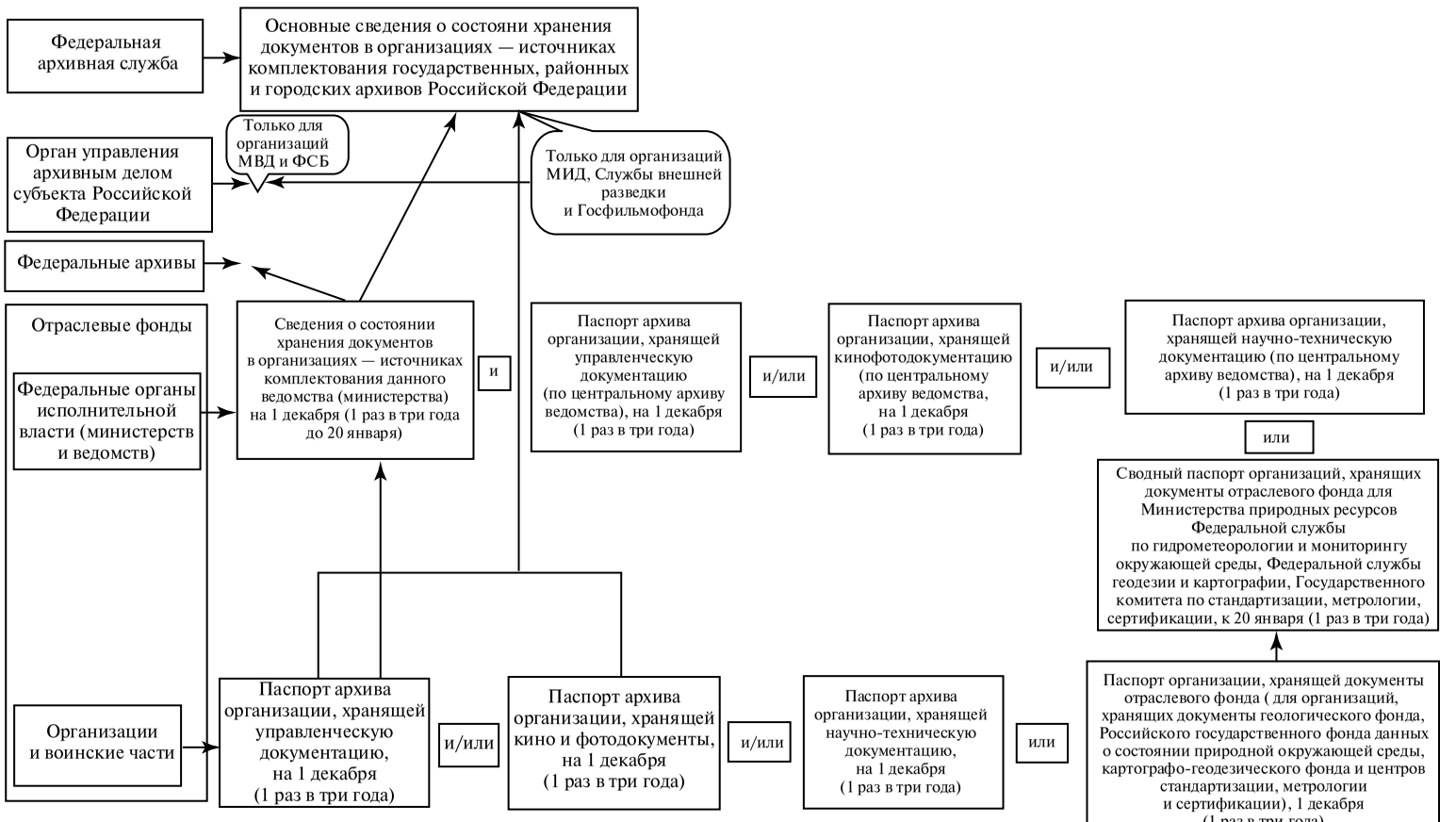


Схема 7. Движение документов централизованного учета для архивов учреждений

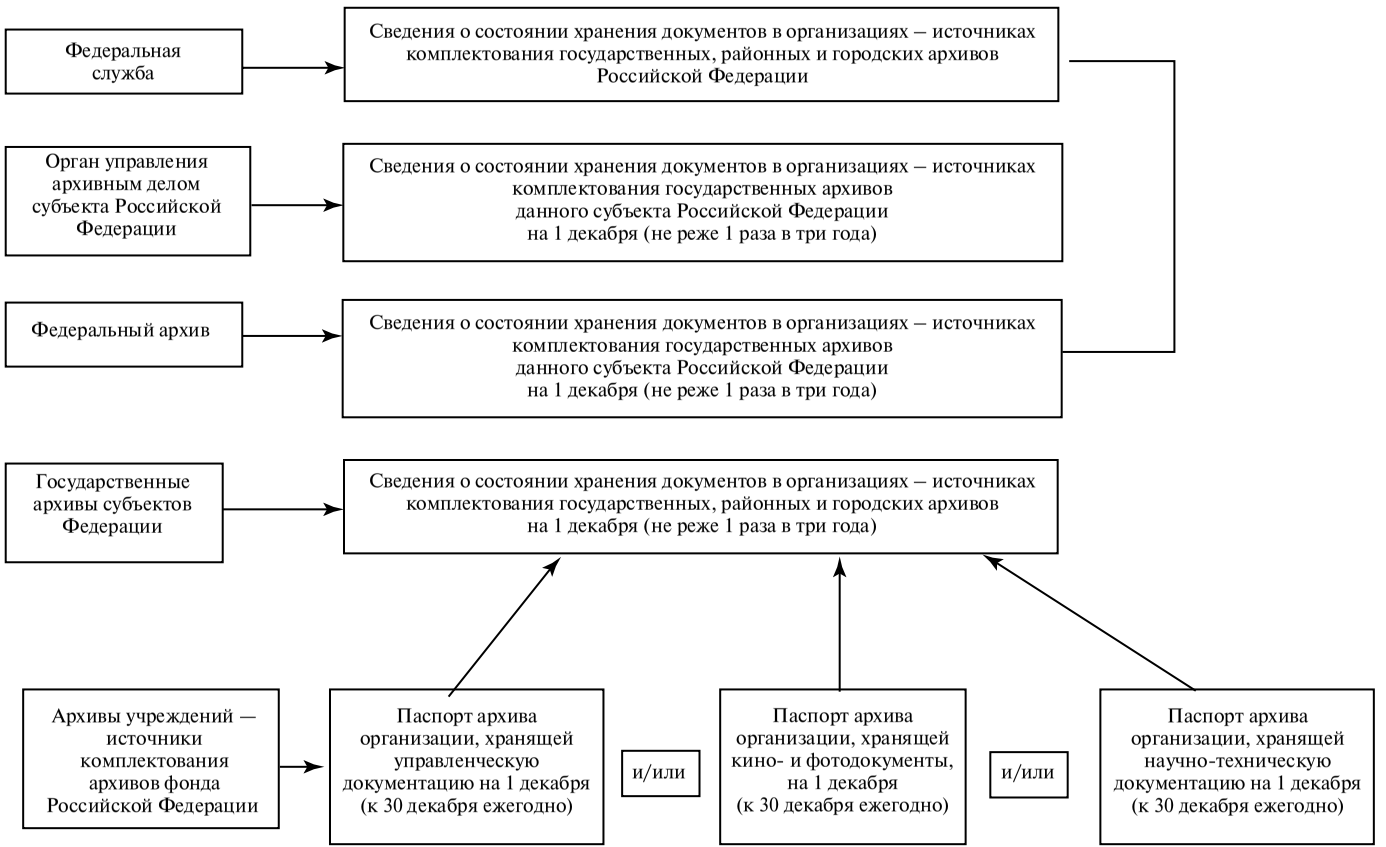
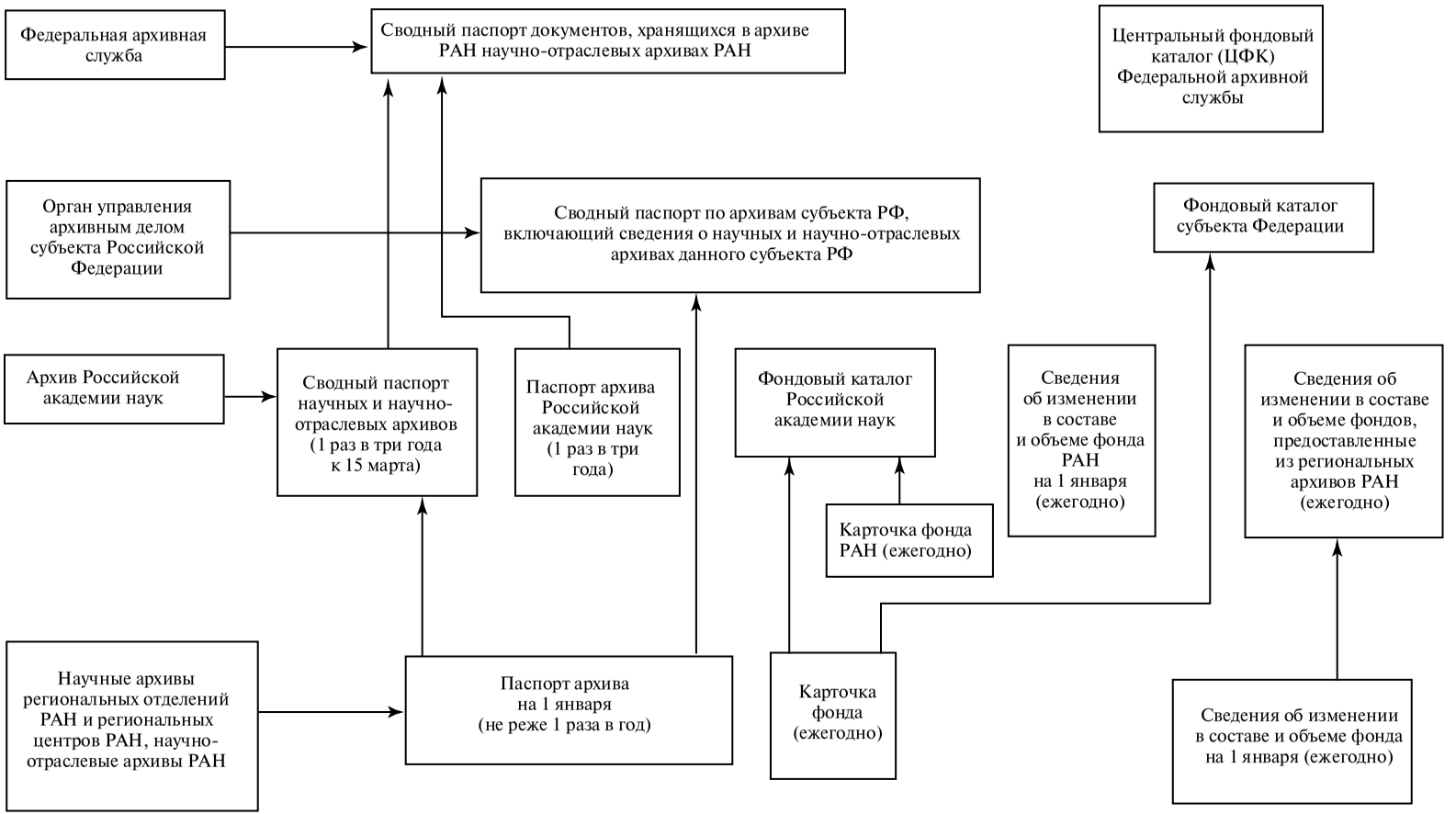


Схема 8. Движение документов централизованного учета для Российской академии наук



4.4. Контрольные вопросы

1. Что такое учет архивных документов?
2. Какие принципы учета разработаны в отечественном архивоведении?
3. Что является единицей учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов?
4. Какие комплексы документов подлежат государственному учету?
5. Какие учетные документы относятся к группе «внутренних»?
6. Какие документы централизованного государственного учета ведутся в архивах и архивных учреждениях?
7. Какие учетные документы являются основными (обязательными)?
8. Какие учетные документы относятся к вспомогательным?
9. Какие требования предъявляются к учетным базам данных?
10. В чем заключается специфика учета уникальных и особо ценных документов?

4.5. Список источников и литературы

Источники

1. **Федеральный** закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. **Регламент** государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. — М., 1997.
3. **ГОСТ Р 51141—98**. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1998. 7 с.
4. **Библиографический** указатель нормативных, научно-исследовательских и методических разработок ВНИИДАД за 1986—2005 гг. — М.: ВНИИДАД, 2006. — 200 с.
5. **Кабатов С.Ю., Асфандиярова И.Г.** Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие. — Уфа, 2008. — С. 247—280.
6. **Основные** правила работы архивов организаций. — М., 2002. — 150 с.
7. **Составление** архивных описей: Методические рекомендации. — М., 2003. С. 72—92.
8. **Перечень** типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. — М., 2010. С. 51, ст. 246.
9. **Правила** организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. — М., 2007. — 186 с.

Литература

Учебники и учебные пособия

10. **Архивистика.** Путеводитель по архивным технологиям. Компьютерная обучающая система / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Г.А. Осичкина. — М., 2000. (тема № 5).
11. **Архивоведение**: учебник. — 5-е изд., дополненное. — М., 2007. Авторский коллектив: Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М.
12. **Теория** и методика архивоведения. Учебно-методический комплекс. — М., 2009. (авторы Алексеева Е.В., Бурова Е.М.).

Обязательная литература

13. **Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А.** Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: учет документов в архиве организации // Секретарское дело. 2001. № 1. С. 90—100.

14. **Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А.** Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: создание описи // Секретарское дело. 1999. № 2. С. 34—38.
15. **Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А.** Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: справочный аппарат к описи // Секретарское дело. 1999. № 3. С. 16—20.
16. **Бурова Е.М.** Кому нужно дело фонда? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 12. С. 36—40.
17. **Гредасова Н.И., Ренуло Л.В.** Англо-русский словарь архивной терминологии. Вып. 1. — М., 1992. — 188 с.
18. **Иноземцева З.П., Мельникова Л.А.** Новое время — проблемы старые. Описание, учет и хранение документной россыпи // Отечественные архивы. 1995. № 1.
19. **Попова Е.Н.** О некоторых проблемах защиты от хищения архивных документов // Делопроизводство. 2006. № 2.
20. **Химина Н.И.** Проблема государственного учета документов АФ РФ // Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. — М., 1996. С. 82—85.
21. **Шабанова Т.Е.** Укреплена правовая база государственного учета Архивного фонда // Отечественные архивы. 1994. № 2.

Дополнительная литература

22. **Архивное** дело в странах СНГ в 1991—1998 гг. Аналитический обзор. — М., 2002. С. 33—39.
23. **Корнаухова О.Е.** Учет документов Государственного архивного фонда СССР. — М., 1964.
24. **Князев Г.А.** Учет документальных материалов. Из опыта архива Академии наук СССР. — М. — Л., 1966.
25. **Самоквасов Д.Я.** Архивное дело в России. Кн. 1. — М., 1902. С. 56. Кн. 2. —СПб., 1902. С. 4.

Справочные издания

26. **Словарь** современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. — 445 с. Вып. 2. — М., 1988. — 317 с.

Адреса ресурсов Интернета

www.rusarchives.nl
www.gau.iTiosreg.ru
www.garf.narod.ru
www.arran.ru

4.6. Глоссарий

Дело фонда
Единица учета архивных документов
Единица хранения архивных документов (см. тему 3)
Карточка фонда
Лист-заверитель дела
Лист фонда
Опись архивная внутренняя
Паспорт архива
Список фондов
Учет архивных документов
Учетные документы архива
Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и др. архивных документов

Термин	**Дело фонда**		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Дело, заводимое в архиве из документов, отражающих историю фондообразователя, историю и состояние документов архивного фонда		
	Английский	Французский	Немецкий
	Accession file	Ensemble des informations reunies sur un fonds / Dossiers du fonds*	Bestandsakte
Термин	**Единица учета архивных документов**		
ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 118	Единица измерения количества документов в архиве		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 106	Принятая в архивном деле единица измерения количества документов (лист, дело, фасцикула, архивный фонд, проект, часть кинофильма, фильм, микрофильм, фонодокумент, погонный метр и т.п.) (нем.) Registriereinheit		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Единица измерения количества документов (лист, дело, связка, архивный фонд, фильм, микрофильм и т.д.) в архиве		
	Английский	Французский	Немецкий
	Record group	Subdivision d'un fonds	Bestand
Термин	**Карточка фонда**		
ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 120	Учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения и предназначенный для учета в государственном органе управления архивным делом		
	Английский	Французский	Немецкий
	Card giving details on a record group or fonds / Record group / fonds card / Fonds registration and control card*	Informations un fonds / Informations sur un fonds fiche / Registre d'un fonds*	Bestandekartei / Bestandkarte
Термин	**Лист-заверитель дела**		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Лист, подшиваемый в конце дела и содержащий заверительную надпись дела		
	Английский	Французский	Немецкий
	A document with a note indicating the number of pages and physical condition of an item / File authenticator*	Feuille spéciale or est indiquer le nombre de pages et l' état matériel de conservation / Feuille spéciale portant le nombre de pages et l'état matériel de conservation*	Nachweis über Seitenzahl und Erhaltungszustand in einer Akte

Продолжение табл.

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Лист фонда</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 122</td><td colspan="3">Учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, указание места его хранения (архивное учреждение) и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Registration form for a record group or fonds describing its contents, covering dates, location / Finding aids etc. / Record group / Fonds registration form</td><td>Registre d' un fonds</td><td>Zentrales Bestandsnach-weis / Zentraler Bestandsnach-weis</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Опись архивная</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 132</td><td colspan="3">Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Архивный справочник, предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда (коллекции) и, как правило, закрепления их систематизации, а также выполняющий функцию учета единиц хранения архивных документов</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Inventory / Archives inventory*</td><td>Type / Inventaire</td><td>Findbuch</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Опись внутренняя</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 123</td><td colspan="3">Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов (1), названий, дат и т.п. и находящийся в данном деле</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>List of the contents of a file / Descriptive list / File description*</td><td>Liste des pièces contenues dans un dossier</td><td>Akteninhalts-verzeichnis</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Паспорт архива</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Учетный документ, содержащий сведения о количестве, состоянии и условиях хранения архивных документов, составе научно-справочного аппарата к ним и кадрах архивного учреждения, ведомственного архива</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Annual report containing information on the holdings, finding aids and personnel of an archives / Archives certificate*</td><td>Certificat des Archives</td><td>Gesamtinformation über eine Archiveinrichtung</td></tr>
</table>

Продолжение табл.

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Список фондов</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 121</td><td colspan="3">Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров (также отражающий изменения фондового состава архивного учреждения)</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>List of record groups in an archives / List of record groups / Fonds in an archives / Fonds list register*</td><td>Inventaire / Répertoire</td><td>Bestandliste</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Учет архивных документов</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 115</td><td colspan="3">Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Process of identifying the quantity and composition of documents in a fonds and registering this in a control document / Records registration / Registration and control of archival documents*</td><td>Registre d′archives</td><td>Inventar eines Bestandes oder eines Archivs / Inventar eines Archivs</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Учетные документы архива</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 119</td><td colspan="3">Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Документы установленной формы, фиксирующие прием, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета, предназначенные для контроля за сохранностью архивных документов и для закрепления их организации</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>General term applied to documents used for archival control / Archives inspection registers / Set of documents used for registration and control of archival documents*</td><td>Registre des entrées et de la migration des (documents d') archives</td><td>Hilfsmittel zur Beständeverwaltung</td></tr>
</table>

Окончание табл.

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и др. архивных документов</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. П. 116</td><td colspan="3">Система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Система учета архивных документов в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский*</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Centralized governmental registration and control of archival documents / system of centralized state registration and control of archival documents / System of centralized governmental registration and control of archival documents*</td><td>Système de l′enregistrement des archives locales</td><td>Zentralisierte staatliche Registrierung des staatlichen Archivfonds auf verschiedenen Ebenen</td></tr>
</table>

СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЕ СРЕДСТВА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ (НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ)

5.1. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам

Если вы работник службы документационного обеспечения управления, то систему справочно-поисковых средств для Вас будут составлять как традиционные архивные справочники: описи (внутренние описи к документам дел и описи документов и дел структурных подразделений), картотеки, так и номенклатура дел, которая опосредованно является справочником к архивным документам в делопроизводстве организации.

Если Вы работник архива организации, то Вам необходимо хорошо знать методику составления внутренних описей документов в деле, описей документов и дел структурных подразделений и сводных описей на дела всей организации. Вы также будете оказывать методическую помощь в разработке номенклатуры дел организации. Возможно, Вы будете создавать каталог к имеющимся в архиве документам, базы данных и даже обзор фонда своей организации к ее юбилею.

Архивы крупных ведомств — Министерства иностранных дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и другие отраслевые фонды, рассмотренные в разделе «Организация документов и дел в пределах архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов)» создают кроме названных архивных справочников, путеводители и в обязательном порядке каталоги, а также в ряде случаев, обзоры.

Если Вы работник государственного или муниципального архива, то Вам предстоит работать с обязательными архивными справочниками: описями; создавать путеводитель, каталоги (основным из которых будет систематический), базы данных, а также разрабатывать дополнительные справочники: указатели, обзоры и т.д.

Вы будете проводить анализ и учет состояния системы СПС архива на бумажном носителе (в журнале учета по учету состояния НСА, картотеке) и в автоматизированном режиме.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и других хранилищах, а также архивные документы современных организаций, будучи востребованными, не могут быть использованы без какого-либо справочно-поискового аппарата (СПС).

Совершенствование справочно-поисковых средств государственного, муниципального архивов и архивов организаций, направленное на обеспечение

общества в целом достоверной ретроспективной документной информацией, а также управленческих потребностей организаций и удовлетворение социально-правовых интересов граждан — является одной из главных задач:

Фрагмент документа	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (— М., 2007)
П. 5.3.1	Система справочно-поисковых средств (система научно-справочного аппарата) к документам архива — это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования

«Первая главная обязанность служащих в архиве есть составление описаний и содержание рукописи указателей к рукописям вверенного им хранилища. Эта обязанность далеко не так легка, как может казаться с первого взгляда: лишь специалист, знающий основательно свой предмет, может в нескольких словах, точно и ясно определить как название, так и существенное».

Калачев Н.В. Архивы, их государственное значение, состояние и устройство. — СПб., 1877.

Архивные справочники в архиве могут вестись в традиционном и в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации.

Работа по созданию справочно-поисковых средств к архивным документам представляет вид научного труда, направленный на обеспечение организаций и лиц необходимой документной информацией. Документная информация — это сведения, различные данные, содержащиеся в документе.

В практике информационной работы архивные документы, являющиеся первоисточниками сведений о предметах объективной действительности и мыслительной деятельности человека, получили название носителей *первичной документной информации*.

Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации, или *вторичной документной информацией*.

Архивные справочники, содержащие вторичную документную информацию, и сами документы, несущие первичную документную информацию, в совокупности составляют архивную информационную среду.

Все архивные справочники, описывающие документную информацию, делятся на обязательные и дополнительные. *Обязательные справочники* существуют во всех государственных и муниципальных архивах и архивах организаций. К ним относятся архивные описи и архивные каталоги, путеводители.

Дополнительные справочники создаются с учетом специфики документов архива, а также складываются исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки и перечни документов, например, выявленных для публикации). К дополнительным справочникам относятся указатели, обзоры.

Система СПС каждого федерального архива в середине 1990-х гг. подробно была представлена в справочнике «Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат» [6]. В нем впервые в истории отечественного архивного дела воедино сведены данные об основных элементах справочного аппарата каждого федерального архива, при этом основное внимание уделено внутриархивным справочникам (каталоги, внутрифондовые и межфондовые указатели, картотеки, автоматизированные базы данных и др.), часть которых ранее была доступна только архивистам.

Принципы построения системы СПС. Основными принципами построения системы СПС являются:

1) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;

2) неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;

3) преемственность СПС организаций с СПС, государственных и муниципальных архивов.

Преемственность СПС архивов организаций, государственных и муниципальных архивов основывается на единстве требований и принципов их построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и в архивах организаций описей документов дел с необходимым справочным аппаратом к ним. Утвержденные ЭПК архивных учреждений описи (годовые разделы описей) архив хранит как контрольные экземпляры до передачи документов организацией на постоянное хранение. После поступления документов на постоянное хранение описи становятся частью системы СПС государственного или муниципального архива.

Различные виды делопроизводственных картотек и каталогов архива организации могут быть приняты в архив для использования в составе системы СПС в качестве самостоятельных элементов или вливаться в соответствующие разделы каталогов.

Первые два принципа необходимо соблюдать для того, чтобы сделать поиск более эффективным и избегать затрат труда архивиста на дублирование информации.

Если описание и каталогизация документов проведены в соответствии с принципом взаимосвязи и взаимодополняемости информации, исследователь, ознакомившись с описью фонда и выписав из нее номера единиц хранения по интересующей его теме, обращается затем к соответствующему разделу каталога для более углубленного поиска. В каталоге он находит не только названия единиц хранения, но и заголовки документов и более подробную информацию с указанием на листы единицы хранения, на которых эту информацию можно найти.

Третий принцип очень важен для организации поисковой работы. Он означает, что к созданию всех типов справочников в организациях, государственных и муниципальных архивах применяются единые требования и единые методы. Так, описи документов дел составляются еще в делопроизводстве учреждений

под контролем архива организации. Сводные описи (годовые разделы) описей документов дел постоянного хранения архива организации обязательно утверждаются ЭПК государственного и муниципального архива и хранятся там как контрольные экземпляры до передачи документов на постоянное хранение. Такой же контроль должен осуществляться за составом ведомственных картотек и других справочников. Все элементы описания, все вспомогательные элементы справочного аппарата к описи должны находиться в строгом соответствии с правилами работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.

Структура системы СПС основана на иерархии классов справочников в соответствии со следующими уровнями архивных документов:

1. Архивный фонд Российской Федерации в целом.
2. Сеть государственных и муниципальных архивов.
3. Архив.
4. Фонд.
5. Дело или отдельный документ.

Всероссийский научно-исследовательский институт документно-архивного ведения дела разработал подробную типологию и классификацию видового состава справочных средств в государственном и муниципальном архивах, что представлено в схемах [14, с. 108, 109] (Приложение 5.1 и 5.2).

В соответствии с таким делением можно назвать наиболее распространенные справочники и справочные комплексы к архивным документам:

1. Архивный фонд Российской Федерации:

справочник «Государственные архивы СССР». Ч. 1—2. — М., 1989;

справочник «Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах». — М., 1991;

справочник «Архивные документы в библиотеках и музеях РФ». — М., 2003;

указатель «Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР». Т. 1—2. — М., 1963; Т. 3. — М., 1980;

центральный фондовый каталог АФ РФ в ГА РФ.

2. Группа архивов отдельного региона:

фондовый каталог субъекта Российской Федерации или муниципального образования;

путеводитель «Центральные архивы Москвы». Вып. 1—3. — М., 1999; Вып. 4. — М., 2000.

3. Архив:

путеводитель или краткий справочник;

описи;

каталоги;

тематические обзоры;

указатели.

4. Фонд:

опись;

обзор фонда;

каталоги;

указатели.

5. Отдельное дело или отдельный документ:

тематические путеводители;

каталоги;

указатели;

обзоры фондовые и тематические;

внутренняя опись дела;

аннотация;

заверительная надпись.

В практической работе все справочники в результате их классификации по уровням документов получили названия:

межархивные (на уровне АФ РФ и его части);

внутриархивные и межфондовые (на уровне фондов или их частей);

внутрифондовые (на уровне фонда или его части).

Перспективы развития СПС. Разработка перспектив дальнейшего развития системы СПС опирается на решение следующих основных проблем.

1. Оптимизация системы справочно-поисковых средств Архивного фонда Российской Федерации в целом как подсистемы в общегосударственной системе научно-технической информации (НТИ).

2. Оптимизация отдельных подсистем и элементов системы СПС к документам АФ РФ на различных уровнях его организации: архив — фонд — дело — документ (это уровни «входа» в систему СПС); а также оптимизация системы СПС каждого архива.

3. Всестороннее обеспечение преемственности СПС государственных и муниципальных архивов и архивов организаций.

4. Дальнейшее совершенствование методики создания отдельных типов справочников с учетом их взаимодействия и взаимодополняемости в системе СПС архива.

Система СПС должна строиться на основе единства описания документов с учетом следующих требований, предъявляемых к описанию:

1) удовлетворять потребности общества в ретроспективной информации по мере возникновения и поступления запросов в архивы;

2) ориентироваться в основном на тематический поиск информации;

3) быть универсальной, т.е. охватывать всю совокупность документов АФ РФ независимо от способа закрепления информации;

4) иметь единую методику составления всех типов и видов справочников;

5) отличаться взаимосвязью, взаимодополняемостью справочников;

6) развиваться с учетом дальнейших перспектив применения новейших достижений науки и техники, т.е. автоматизированного ввода и поиска информации.

Исходя из этих требований, основу системы СПС должно составлять «двойное единство»:

организации документов, которое достигается единством научно-методических основ классификации документов (единая система СПС закрепляет поиск информации в соответствии с организацией документов и их учета по единицам хранения, фондам, комплексам фондов, архивам);

описания документов, которое достигается единством методики составления справочников.

5.2. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств

В настоящее время создание и усовершенствование СПС в каждом архиве происходит дифференцированно. Это означает, что архивисты по-разному подходят к созданию и усовершенствованию справочников к фондам различной информативности.

Описание проводится на основе дифференцированного подхода, известного в отечественном архивоведении с 1960-х гг. Толчком к зарождению дифференцированного подхода послужило методическое письмо ГАУ СССР «О единой системе научно-справочного аппарата государственных архивов СССР» 1965 г., в котором были сформулированы принципы построения единой системы НСА, определен ее состав.

Методическое письмо содержало предложение «в целях правильного определения очередности работ, формы и степени улучшения качества описей», фонды государственных архивов условно разделить на категории и описывать их по-разному:

а) к фондам органов государственной власти, управления и подобным им составлять описи, которые отвечали бы всем требованиям правил работы государственных архивов;

б) к фондам заводов, высших учебных заведений, издательств и т.п. составлять описи, которые отвечали бы требованиям учета и раскрытия основного содержания их документов;

в) к фондам школ, больниц, строительно-монтажных управлений и других массовых фондообразователей составлять описи, которые должны отвечать требованиям учета и элементарного раскрытия содержания. Методическое письмо ГАУ СССР «О единой системе научно-справочного аппарата государственных архивов СССР». — М., 1965. — С. 3.

Положение письма о делении архивных фондов на категории положило начало развитию дифференцированного подхода. Уже в 1969 г. вышел в свет 1-й выпуск методических рекомендаций ВНИИДАД «Дифференцированный подход к описанию документальных материалов. Основы дифференцированного подхода при переработке и усовершенствовании описей».

К тому времени попытки проведения преобразований в сфере управления экономикой привели к ликвидации множества учреждений, организаций и предприятий и передаче их документов на хранение в государственные архивы. В короткий срок нужно было упорядочить огромные массивы документов, описать их и создать научно-справочный аппарат, что было возможно лишь на основе дифференцированного подхода к описанию.

Методические рекомендации определили сущность дифференцированного подхода к описанию документов, которая понималась в то время как применение разной

методики описания при составлении НСА к неоднородным по научной ценности, объему, многогранности фондам.

Рекомендации обосновали необходимость введения категорирования архивных фондов, сформулировали само понятие «категория архивного фонда», разработали критерии отнесения фондов к определенным категориям.

Под категорией архивного фонда понималась различная степень информативности его документов, которая служила основанием для создания к этому фонду НСА определенного состава, уровня детализации информации.

Определение уровня информативности фонда и его принадлежности к той или иной категории осуществлялись с помощью комплекса критериев: многосторонность документной информации (принадлежность возможно большему числу направлений деятельности общества), актуальность и практическая ценность фонда, степень его сохранности. Первый критерий во многом определяется ролью, местом и значением учреждения-фондообразователя в сфере общественной и государственной деятельности.

Все архивные фонды были условно поделены на три категории. К I категории были отнесены фонды, содержащие многообразную, многостороннюю информацию, а также уникальные фонды. Научно-справочный аппарат к таким фондам должен был обеспечивать интенсивное использование документов, быть наиболее детализированным и развернутым. Ко II категории были отнесены фонды с меньшей информативностью, поэтому требования к описанию документов этих фондов был другими, НСА был проще как по набору справочных средств, так и глубине описания. К фондам III категории были отнесены фонды малой информативности, содержание документов которых ограничивалось одной темой. Их описание было значительно упрощено, а состав НСА весьма ограничен.

Таким образом, методические рекомендации 1969 г. тесно связали два понятия: информативность и категория фонда, фактически поставили между ними знак равенства.

Позже И.В. Волкова в диссертационном исследовании внесла существенные коррективы в это положение, уточнив оба понятия и разграничив их.

Информативность признавалась И.В. Волковой как объективно существующая реальность, а разделение фондов на категории — как условность. Она подчеркивала, что категорирование проводится не с точки зрения «оценки качеств документов как потенциальных исторических источников, а с точки зрения создания к фондам НСА необходимого информационного уровня». (Об этом см.: Описание архивной документной информации. Теория и методика: научн. докл. / ВНИИДАД. — М., 1997. С. 119—120).

К началу 1970-х гг. был разработан дифференцированный подход к созданию каталогов, что нашло отражение в методических рекомендациях «Основы дифференцированного подхода при каталогизации» (Вып. 2. — М., 1972). В них подчеркивалось, что создание каталогов в государственных архивах должно быть основано на дифференцированном подходе, сущность которого заключалась в применении разных приемов описания информации при каталогизации документов фондов разных категорий, в определении очередности их каталогизации, отборе единиц хранения для описания, а самое главное — в отборе сведений, которые в наибольшей степени способствовали бы передаче информации о сущности событий, фактов, явлений, отраженных в документах.

Дифференцированный подход при каталогизации нацеливал на выбор наиболее рациональных приемов описания: подокументного, поединичного, группового.

Методика дифференцированного подхода к описанию документной информации при составлении путеводителей и кратких справочников была разработана в методических рекомендациях «Основы дифференцированного подхода при подготовке справочника о фондах архива (архивов)» (Вып. 3. — М., 1974).

В данном пособии была сформулирована сущность дифференцированного подхода при подготовке путеводителей и кратких справочников, методы выбора вида справочника для издания и методика описания документов с учетом требований дифференцированного подхода.

В рекомендациях был разработан состав характеристики фонда, который включал: название фонда, историю организации-фондообразователя (для фондов личного происхождения — основные биографические сведения о лице), справочные данные о фонде и информацию о составе и содержании документов.

Особо выделялись виды характеристик для путеводителя: индивидуальная и групповая, предполагался и такой вид характеристики, как список неаннотируемых фондов. В рекомендациях подчеркивалась зависимость вида характеристики фонда от его категории, т.е. от уровня информативности фонда, его актуальности и т.д. По мнению авторов, для фондов первой категории было желательно применение индивидуальной характеристики, для фондов второй категории — возможно применение групповых характеристик. Фонды третьей категории, как считалось, должны включаться в список неаннотируемых фондов.

Таким образом, появление в середине 1960-х гг. дифференцированного подхода означало отказ от единообразного описания разных по насыщенности информацией, значимости, сохранности документов архивных фондов и переход к использованию рациональных методических приемов описания архивной документной информации на всех этапах ее обработки. Вместе с тем дифференцированный подход в таком его понимании содержал не замеченное или сознательно не замечаемое его создателями весьма существенное внутреннее противоречие, на которое первым обратил внимание В.Н. Автократов. Поскольку архивное описание — это сжатие исходного объема первичной информации, постольку оно неизбежно сопряжено с потерей ее части. Он указывал, что «документ (группа документов) всегда содержательнее суммы своих характеристик. Но именно поэтому уплотнение информации должно иметь предел, несоблюдение которого отрицательно сказывается на информативности описательной статьи: она перестает раскрывать состав, содержание исходного объема первичной информации». (Об этом см.: Автократов В.Н. Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблема архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела / Главархив СССР. ВНИИДАД. — М., 1981. — С. 214).

Необходимо понимать, что краткость описания (как предельная, наивысшая степень обобщения информации для конкретного уровня описания) несовместима с полнотой и точностью поиска.

Несмотря на это, дифференцированный подход к описанию нашел самое широкое распространение в архивной отрасли, на его основе архивы разрабатывали свои пособия с учетом профиля архива, состава и содержания хранящихся документов.

Уровень методической проработки вопросов дифференцированного описания архивной документной информации, достигнутый к середине 1980-х гг., зафиксировали методические рекомендации «Методы описания документной информации» (М., 1986). Появление этих рекомендаций было обусловлено требованиями дальнейшего совершенствования методов дифференцированного описания на уровне фонда, дела, документа, а также внедрением в архивную практику автоматизированных архивных технологий. Данные рекомендации использовали опыт описания информации, накопленный информатикой. В рекомендациях изложены приемы анализа информации и методы ее свертывания в традиционных справочниках и автоматизированных архивных информационных системах (АИС). Рекомендации раскрывали общие требования к информационному анализу и свертыванию документной информации, показывали методику формализации описания информации.

В качестве основного метода информационного анализа авторы назвали повопросный (поаспектный) метод. Информационный анализ предваряет свертывание, в результате которого получается описательная статья справочника или заполненная карточка фонда для АСНТИ по документам ГАФ СССР.

В 1980-е гг. дифференцированный подход к описанию ретроспективной документной информации в государственных архивах сформировался как полноценная методическая основа построения системы НСА, включающая как традиционные, так и автоматизированные справочники. В этот период времени дифференцированный подход понимался уже как совокупность последовательно используемых различных приемов при описании, при составлении описательных статей (характеристик) на каждый объект описания, независимо от его места в системе НСА, осуществляемых в определенном порядке, в зависимости от категории фонда. Хотя было окончательно определено, что деление фондов на категории проводится условно, и при определенных обстоятельствах категория фонда может меняться, все же степень полноты описания была тесно увязана с категорией фонда.

В 1990-е гг. получила дальнейшее развитие проблема категорирования фондов. В государственных архивах стал меняться подход к делению фондов на категории. Многие фонды II и III категорий, документы которых раньше считались малоинформативными, оказались более востребованы обществом и стали более актуальны, чем некоторые фонды I категории.

Методические рекомендации «Совершенствование научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов» (М., 1994) предложили рассматривать категорирование лишь как определение очередности работы по составлению научно-справочного аппарата к архивным фондам.

Определение уровня информативности фонда и его принадлежность к той или иной категории (I, II или III) осуществляются с помощью комплекса критериев: многосторонность документной информации (принадлежность к возможно большему числу направлений деятельности общества), актуальность и практическая ценность фонда, степень его сохранности [14, с. 4—14].

В настоящее время деление архивных фондов на категории проводится разными архивными учреждениями дифференцированно, на основе комплексного подхода к оценке конкретной совокупности хранящихся у них фондов и является внутренним делом архива.

Дифференцированный подход к описанию архивных документов в современных условиях сформировался как основной, универсальный метод преобразования первичной документной информации, действующий последовательно и постоянно на всех этапах ее переработки, начиная с проведения экспертизы ценности документов и комплектования фонда, формирования дел и их описания, составления описей; отражение данного фонда в учетных документах архива после его приема на государственное хранение и, наконец, — отражения информации о составе и содержании документов фонда в различных справочных средствах с необходимой степенью детализации описания для каждого справочника.

В настоящее время все элементы описания современных справочных средств (справочников, баз данных) можно условно разделить на идентификационные и интеллектуальные.

Идентификационные элементы описания архивных справочников — это минимальная совокупность элементов описания, позволяющая идентифицировать единицу описания, вычленить ее из множества подобных, установить

полное соответствие между единицей описания (первичной документной информацией) и представляющим ее архивным описанием (вторичной документной информацией).

Интеллектуальные элементы описания архивных справочников — это набор элементов описания, раскрывающий историю формирования и хранения единицы описания, ее состав и содержание.

Для идентификации единицы описания на уровне архивного фонда (объединенного архивного фонда, архивного фонда личного происхождения, архивной коллекции) состав элементов описания должен включать:

архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда);

название фонда;

крайние даты документов фонда;

объем фонда (количество ед. хр.).

Для идентификации единицы описания на уровне дела (единицы хранения) состав элементов описания будет включать:

архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела);

заголовок дела;

крайние даты документов дела;

объем дела (количество листов в деле).

Для идентификации единицы описания на уровне документа состав элементов описания должен включать:

архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер (номера) листа (листов));

заголовок документа;

дату документа;

объем документа (количество листов в документе).

Каждое описание, независимо от уровня, должно состоять из упорядоченного набора обязательных элементов. Состав обязательных элементов описания определяется целевым назначением справочного средства, для которого оно составляется. Современная регламентация описания архивной документной информации основана на унификации элементов описания и разработке стандартизированного, строго упорядоченного описания, что обусловлено внедрением в практику работы архивных учреждений компьютерных технологий, необходимостью формирования единого информационного пространства.

5.3. Понятие об описании документов и дел

Для того чтобы первичную информацию можно было легко и быстро отыскать в архиве, она подвергается аналитико-синтетической обработке, т.е. сжатию, свертыванию, обобщению, в результате чего появляется вторичная документная информация архивов — описание:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982
П. 248	Описание архивных документов — создание вторичной документной информации архивов

В настоящее время это определение правильно употреблять без слова «архивов». В начале 1980-х гг. это имело смысл, так как архивный документ в этом же Словаре трактовался как документ, хранящийся в архиве.

В соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) [1] под архивным документом понимается любой документ, имеющий какой-либо срок хранения и значение для граждан общества, государства независимо от места его хранения.

В более узком смысле слова описание — это раскрытие состава и содержания документов каждого дела для обеспечения быстрого поиска и использования документов.

Описание документов и дел начинается в делопроизводстве и находит свое отражение в номенклатуре и на обложках дел, а также при подготовке описей для сдачи дел на архивное хранение.

Описание дел заключается в выявлении информационных характеристик, которые в наиболее полном объеме указывают на обложках дел.

Этапы и способы описания. Описание начинается в делопроизводстве организаций и производится непосредственно на обложках дел в начале делопроизводственного года. Оно представляет собой прогностический список тех документов, которые будут сформированы в дела.

В архивах организаций, государственных и муниципальных архивах описание производится, если поступили дела, заголовки которых неудовлетворительны или отсутствуют.

При обработке значительного комплекса документов, находящихся в россыпи, описание в архивах производится на карточках, что помогает не только оперативно исправлять неточности, но и облегчает в дальнейшем классификацию дел внутри архивного фонда.

На обложках и карточках указываются одинаковые и в единой последовательности информационные характеристики документов и дел.

Информационные характеристики документов и дел. Информационными характеристиками каждого дела являются:

название организации с указанием вышестоящего ведомства (если оно есть);

название филиала или представительства (если проводится описание их документов и дел);

название структурной части (функции, отрасли);

индекс дела по номенклатуре;

заголовок дела;

аннотация;

крайние даты документов дела;

количество листов;

архивный шифр.

Название организации является в то же время и названием фонда. Дается полное наименование учреждения с указанием ведомства, в систему которого оно входит. Обычно, если есть официально принятое сокращенное наименование, оно дается в скобках после полного наименования учреждения.

Если название организации менялось или дело из одного учреждения передавалось в другое, то на обложке указывается последнее название.

Название структурной части помогает быстро и правильно провести классификацию дел внутри архивного фонда.

Если учреждение не имело структуры, то указываются функции или отрасли деятельности этого учреждения, например «руководство» и т.д.

Индекс дела по номенклатуре облегчает систематизацию дел внутри архивного фонда, показывает степень сохранности и полноты материалов.

Заголовок дела является важнейшей характеристикой описания дела, которая раскрывает состав и содержание его документов (методика составления будет рассматриваться ниже).

Аннотация документов — это краткое изложение содержания документа, а также краткая характеристика наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не охватываются заголовком дела, (методика составления будет также рассмотрена ниже).

Крайние даты определяются по датам заведения и окончания дела в делопроизводстве. Следует учитывать, что дела могут начинаться или заканчиваться документами входящими, исходящими или внутренними. На каждом документе, как правило, бывает несколько дат: составления, подписания, исходящей или входящей регистрации.

В качестве крайних дат для документов входящих приняты даты входящей регистрации, для исходящих, как правило, даты исходящей регистрации, и внутренних — даты составления или подписания документов.

Особое внимание следует обратить на датировку декретов и законов, планов и отчетов, книг и копий документов.

Для декретов, законов, указов, постановлений, приказов крайними датами являются даты подписания или утверждения. Если они не датированы, то дата определяется моментом опубликования или вступления документа в силу.

Для планов, отчетов, смет крайними датами являются даты, на которые или за которые они составлены, а не даты составления или подписания. Такие даты достаточно указать только в заголовке, не указывая крайних дат.

Для книг (кассовых, учета, регистрации) крайние даты определяются первой и последней записями.

Для копий документов крайними датами являются даты их изготовления, а не даты оригиналов.

На практике встречаются случаи, когда дело было начато в одном учреждении, а затем передано в другое. Особенно это типично для судебных дел. В этих случаях указываются три даты:

дата заведения в первом учреждении;

дата поступления в другое учреждение;

дата окончания дела во втором учреждении.

Первые две даты в таких случаях обозначаются в виде дроби.

Количество листов проставляется с целью сохранности документов дела:

Фрагмент документа	Основные правила работы архивов организаций. — М., 2002
П. 3.6.8	В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно

Специфику в нумерации имеют различные виды документов и дел.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов [11, с. 20].

Архивный шифр — это условное обозначение места хранения дела: название архива, № фонда, № описи, № дела по описи.

Из перечисленных информационных характеристик более подробно рассмотрим важнейшие из них — заголовок, в том числе структурированный заголовок, и аннотацию.

Требования, предъявляемые к заголовку. Заголовок должен быть кратким, точным и литературно грамотным. Не следует механически переносить в заголовки из текстов документов архаичные выражения, нельзя также модернизировать заголовок, заменяя исторические понятия современными терминами. Рассмотрим примеры неправильных заголовков.

Смысловая неточность: «Дело о движении свиноголовья».

Неконкретные формулировки: «Бумаги к руководству», «Взаимная переписка с внешними организациями».

Литературно неграмотные заголовки: «Папка по пожарным делам». «Инструкции и правила (и наши, и старые)», «Основные руководящие документы из плана гражданской обороны», «Разобранные бумаги кабинета Петра I и отчасти старые материалы», «Документы на не установленном языке революционного содержания», «Дело о явлении мертвого тела женского пола на Большой шаболовской дороге в 1783 г.».

Обобщая содержание, не переусердствуйте. Помните — излишне подробный заголовок лучше излишне схематичного, который превращается в простую отписку и ничего не отражает.

Избегайте заголовки типа «разные бумаги по разным вопросам», «общие материалы», «переписка по организационным вопросам», «материалы к руководству» и т.п.

Избегайте употребления в заголовках слов-паразитов, таких как «по вопросам», которые не несут никакой смысловой нагрузки и только «засоряют» заголовок.

Заголовки бывают трех типов: простые, обобщенные и сложные.

Простой заголовок складывается из расположенных в определенной последовательности следующих элементов:

вид дела, или виды документов (вид дела: дело, документы, журнал, переписка и др.; виды документов: протоколы, планы и др.);

автор (дает возможность уяснить смысл и степень достоверности фактов, определить сущность содержания документов);

корреспондент (указывает на те учреждения и лица, с которыми был связан в своей деятельности фондообразователь);

предмет или вопрос (отражает содержание документов дела, имеет большое значение и его надо четко и ясно формулировать);

территория (указывает на территорию, о которой говорится в документах, или на территорию, на которой были созданы документы, или на территорию, с учреждениями или лицами которой переписывался фондообразователь);

время (событий, отраженных в документе, или составления документов);

формальные признаки (подлинность или копийность), которая обязательно указываются в том случае, когда описываются особо ценные документы, а также указывается копийность основной организационно-распорядительной документации (постановлений, приказов и т.д.).

Рассмотренные элементы заголовка одновременно все вместе никогда не применяются. Их набор зависит от состава и содержания документов дела. Документы в дело подбираются на основе признаков заведения: номинального, авторского, корреспондентского, предметного, географического, хронологического, а также формальных признаков подлинности и копийности.

Если в делопроизводстве правильно были сформированы дела по признакам их заведения, то не представляет труда составить заголовок, с наибольшей полнотой отражающий состав и содержание документов этого дела.

Протоколы, приказы, и другие организационно-распорядительные документы в делопроизводстве формируются по номинальному, авторскому, иногда предметно-вопросному, а также хронологическому признакам. Соответственно

заголовки будут содержать указание вида документов, название автора и дату, а также будет указан формальный признак подлинности или копийности. В том случае, если при формировании был использован предметно-вопросный признак или заголовок составлен на отдельный документ, тогда в заголовке будет указано содержание документов. Например:

«Протоколы № 1—15 заседаний коллегии Министерства экономики Российской Федерации за январь—июль 1996 г.».

«Приказы ректора РГГУ по личному составу за 2009 г.».

«Положение об установлении стимулирующих надбавок за преданность фирме».

«Поручения органов государственной власти Российской Федерации и документы по их выполнению (справки, аналитические отчеты, докладные записки)».

Планы и отчеты также описываются с указанием автора, иногда содержания, и времени — периода составления документа. Например:

«План работы коллегии Министерства образования и науки Российской Федерации на 2010 г.».

«Отчеты о работе секции политкаторжан и ссыльнопоселенцев по изучению деятельность декабристов за 1924 г.».

Сведения, ведомости, сводки, справки, таблицы и другая информационно-аналитическая документация описывается с указанием в заголовке автора, содержания, территории и времени. В некоторых случаях указания автора и территории можно опустить, что зависит от состава и содержания самих документов. Например:

«Сведения о положении военнослужащих Красной Армии в немецком плену, о деятельности испанской «Голубой дивизии» за 1940—1942 гг.».

«Ведомости на выдачу заработной платы профессорско-преподавательскому составу РГГУ за январь—июнь 2010 г.».

«Сводки удовлетворенных и отклоненных ходатайств о принятии в гражданство СССР за 1925—1927 г.».

«Список (штатно-списочный состав) работников организаций Центрального банка России».

Самым сложным при составлении заголовков является определение характера дела по составу документов. Иногда в деле собраны разные виды документов, и необходимо, в первую очередь, определить вид дела: документы, дело, переписка.

Понятие *документы* применяется тогда, когда описывается комплекс, состоящий из документов разных видов и не связанных между собой последовательностью делопроизводства. Их, как правило, объединяет вопрос, содержание. Например:

«Документы об организации выставок советской литературы в Лондоне, Париже, Харбине, Нью-Йорке в 1925 г. (положения, протоколы, докладные записки)».

Понятие «документы» применяется и в тех случаях, когда обозначаются документы-приложения к какому-либо документу. Например:

«Протоколы заседаний Комитета по присуждению международных премий за 1991 г. и документы к ним (стенограммы, представления, переписка)».

При описании документов после указания всех элементов заголовка в круглых скобках по значимости перечисляются основные виды документов, включенных в дело.

Понятие *дело* применяется при описании личных дел, когда указываются только фамилия, имя и отчество, а также при описании дел, в которых документы разных видов связаны единством вопроса и последовательностью делопроизводственного рассмотрения. Как правило, это судебные, следственные или по рассмотрению споров дела. Например:

«Дело об авторском праве наследников Н.А. Римского-Корсакова».

«Следственное дело об Игнатии, митрополите Крутитском, и Киприане, архимандрите Суздальского Спасо-Ефимьего монастыря, обвиненных в оказывании чести и разных услуг инокине Елене, бывшей царице Евдокии, во время заточения ее в Суздальском Покровском девичьем монастыре».

«Личное дело усыновленного несовершеннолетнего Иванова Ивана Ивановича».

Понятие переписка применяется к комплексу документов, являющихся запросами и ответами, возникающими в процессе взаимодействия нескольких учреждений. В заголовке указывается лишь корреспондент и содержание. Например:

«Переписка с ЦИК СССР, НК РКИ СССР, Главлитом о переводе и популяризации национальной литературы, об изъятии книг из печати».

«Переписка с национальными банками государств ближнего зарубежья и стран Балтии об урегулировании расчетов».

После того как определен характер дела, составляется заголовок из определенных элементов, вытекающих из признаков заведения дел. Ниже приведена примерная схема расположения элементов в заголовках:

Постановления, приказы, протоколы, решения	[№— №]* — автор — [содержание]* — время. Подлинность, копийность
Планы, отчеты	Автор — [содержание]* — время
Сведения, ведомости, сводки, справки, таблицы	[Автор]* — содержание — [территория]* — [время]
Дело	Автор (фамилия, имя, отчество), содержание — [территория]* — [время]*, (виды и разновидности документов)
Документы	[Автор]* — содержание — [территория]* — [время]* (виды и разновидности документов)
Переписка	Корреспондент — содержание

* Элемент заголовка — возможный, но не обязательный.

Простые заголовки наиболее полно отражают порядок формирования документов в дела. Они являются основой составления обобщенных, сложных и типовых заголовков.

Составление *обобщенных заголовков* рекомендуется тогда, когда дела были сформированы таким образом, что в них вошли документы разных авторов, разных корреспондентов, разного содержания и т.д.

Основными условиями образования обобщенных заголовков являются, во-первых, обобщение отдельных элементов заголовка, т.е. обобщение авторов, корреспондентов, содержания и т.д. Например:

> «В деле содержится переписка с Можайским УИКом об организации курсов по ликвидации неграмотности и переписка с Можайским УОНО о работе школ уезда».

Правильно обобщенный заголовок будет звучать так:

> «Переписка с Можайским УИКом и Можайским УОНО об организации курсов по ликвидации неграмотности и работе школ уезда».

Во-вторых, в обобщенных заголовках при наличии большого количества авторов или корреспондентов, вопросов и географических понятий возможна замена ряда понятий одним родовым понятием. Например:

> «В деле содержатся протоколы заседаний коллегии Министерства образования и науки Российской Федерации и копии протоколов заседаний Ученых советов РГГУ, МГУ и других университетов за 2010 г.».

Правильно составленный заголовок будет звучать так:

> «Протоколы заседаний коллегии Министерства образования и науки Российской Федерации и ученых советов университетов копии за 2010 г.».

В этом заголовке видовое понятие — вузы — было сведено к однородному понятию.

Сложные заголовки составляются в том случае, когда дело состоит из легко выделяемых отдельных групп документов или было сформировано без всякого учета признаков заведения дел. При этом на одну группу документов можно составить простой заголовок, на другую — обобщенный.

Сложный заголовок составляется путем сочетания:

1) простых заголовков, например:

> «Протоколы совещаний при Управлении делами СНК СССР по вопросу постановки секретного делопроизводства за 1932 г. (подлинники) и акты обследования состояния секретного делопроизводства в аппарате СНК СССР и СТО СССР за 1927—1936 гг.»;

2) простого и обобщенного заголовков, например:

> «Протоколы заседаний Министерства здравоохранения СССР за 1938 г. (подлинники), переписка с иностранными учеными, фирмами и медицинскими учреждениями о взаимном обмене научной информацией»;

3) обобщенных заголовков, например:

> «Протоколы заседаний избирательных комиссий округов г. Москвы за ноябрь—декабрь 1997 г. (копии), переписка с избирательными комиссиями о проведении выборов в городскую думу».

Методика составления структурированного заголовка. Повышение информативности заголовков единицы хранения может осуществляться с помощью внедрения структурированного распространенного (подробного) описания, которое в условиях функционирования автоматизированных архивных тех-

нологий может найти широкое распространение. Новые информационные технологии позволяют вводить наряду с минимальным числом признаков, характеризующих какое-либо явление, какой-либо объект и т.п. (в архивоведении эти признаки объединены в элементах заголовка дела (единицы хранения), любое число дополнительных признаков, слов-признаков, характеризующих состав и содержание документов, что означает возможность создания развернутых характеристик документов единиц хранения, т.е. распространенных заголовков, которые можно определить как структурированные заголовки.

Структурированный заголовок представляет собой совокупность заголовка дела и подзаголовков к нему, более подробно раскрывающих состав и содержание документов дела путем структурирования информации по основным группам в предметно-аспектном разрезе.

Структурированные заголовки целесообразно создавать для дел, сформированных по номинальному признаку (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов, стенограмм), содержание которых скрыто в так называемых «глухих» заголовках, а также для дел, содержащих разнообразные документы, содержание которых в заголовках отражается недостаточно (отчетов, обзоров, докладов, справок, докладных записок). Структурированные заголовки могут быть также использованы при описании дел, содержащих переписку.

Вслед за кратким заголовком вводятся подзаголовки, которые более подробно раскрывают содержание дел, структурируя его в предметно-аспектном разрезе по основным группам информации. Совокупность подзаголовков передаст информацию о составе и содержании документов дел более глубоко, детализированные. Например, в описи на документы Министерства угольной промышленности СССР за 1972 г. содержание дела, имеющего заголовок:

> «Поручения Совета Министров СССР по капитальному строительству, проектно-изыскательским работам и материалы к поручениям (показатели плана, перечни объектов и др.)»,

раскрывается в следующих подзаголовках:

> «Уточненные показатели плана капитального строительства на 1972 г.; лл. 8—10».
>
> «О строительстве очистных сооружений в г. Ленинск-Кузнецком Кемеровской области; лл. 11—12».
>
> «О вводе в эксплуатацию гидроэлектростанции на шахте им. В.И. Ленина в г. Ткварчели; л. 13».

Подобных подзаголовков, в совокупности составляющих структурированный заголовок, можно вводить столько, сколько необходимо для полного отражения основного предметно-вопросного содержания документов дела.

Таким образом, введение структурированного заголовка дела в описи позволит значительно увеличить информативность описей, усилить их значение в качестве базового информационного справочника, одновременно оставив без изменения роль и значение описи как учетного документа.

Методика составления структурированного заголовка дела должна быть ориентирована на описание документов как в традиционной описи, так и в описи в электронном формате. Это означает, что составление структурирован-

ного заголовка должно быть унифицировано, т.е. он должен иметь определенный набор элементов описания. Кроме того, должно быть регламентировано описание каждого вида (разновидности) документа с учетом его специфики.

Перед составлением структурированного заголовка необходимо проанализировать содержание документов для определения тем, вопросов, предметов содержания, выделив из них наиболее важные и проведя структурирование их по группам. В ходе анализа устанавливается номинальный признак документа, его автор, дата, административно-территориальная принадлежность. Каждая группа получает заголовок, состоящий из определенного набора элементов описания, различающихся в разных видах документов.

Если «расчленение» содержания дела по тематике или предметам невозможно, структурированный заголовок составляется из перечисления наиболее важных вопросов содержания.

Такие виды документов, как постановления, распоряжения, приказы, высокоинформативны. Эти документы отражают важные направления деятельности фондообразователей, поэтому они требуют более подробного описания с выделением наиболее значимых документов в отдельные группы.

Эти документы, как правило, имеют наименования, в которых обозначаются основные вопросы содержания. Просмотр текста этих документов должен подтвердить не только правильность формулировки наименования документов, но и полноту поставленных в нем вопросов. Если указанные документы имеют приложения, их следует подвергнуть такому же анализу, отразив в соответствующем пункте подзаголовка содержащуюся в приложениях информацию.

В состав структурированного заголовка, раскрывающего содержание *постановлений, распоряжений, приказов*, могут входить следующие элементы описания: название подзаголовка (указание вида документов и их тем); автор постановления, распоряжения, приказа (наименование структурного подразделения); номер постановления, распоряжения, приказа; дата постановления, распоряжения, приказа (число, месяц, год); вопрос, предмет содержания постановления, распоряжения, приказа; номера листов единицы хранения.

При необходимости в состав заголовка могут войти такие элементы описания: место издания; сеть учреждений, на которую распространяется постановление, распоряжение, приказ. Например, краткий заголовок:

> «Постановления, распоряжения Министерства культуры СССР № 1—90 за 1970 г.»;

структурированный заголовок:

> «Постановления, распоряжения Министерства культуры СССР № 1—90 за 1970 г.».
>
> Музеи: «Постановление № 5 от 15 февраля 1970 г. об обеспечении сохранности собраний и коллекций государственных музеев, в т.ч. Государственного Эрмитажа, Государственного Русского музея, Государственной Третьяковской галереи, Государственного музея изобразительных искусств им. А.С. Пушкина; л. 7».
>
> «Распоряжение № 15 от 15 апреля 1970 г. о выставочной деятельности музеев г. Владимир и г. Суздаль; л. 20».

Библиотеки: «Постановление № 20 от 15 мая 1970 г. об обеспечении сохранности книжных фондов и коллекций государственных библиотек, в т.ч. Государственной библиотеки им. В.И. Ленина; л. 50».

«Распоряжение № 40 от 1 августа 1970 г. о финансировании городских и районных библиотек РСФСР. Приложения: справки, информации местных учреждений культуры о состоянии библиотек; лл. 90—110».

В состав структурированного заголовка, раскрывающего содержание протоколов с последовательной записью хода обсуждения вопросов повестки дня, могут входить следующие элементы (реквизиты) описания: название подзаголовка (указание вида документов и их тем); автор (учреждение, к которому относится протокол); номер и пункт протокола; дата (число, месяц, год); вопрос, предмет содержания наиболее существенных пунктов повестки дня, номера листов единиц хранения. Например, краткий заголовок:

«Протоколы заседаний бюро Краснопресненского РК КПСС № 1—20 за 1969 г. Подлинники»;

структурированный заголовок:

«Протоколы заседаний бюро Краснопресненского РК КПСС № 1—20 за 1969 г. Подлинники».

Организационно-партийная работа: «Протокол № 5 заседания от 5 мая 1969 г., п. 1, О проведении мероприятий по урегулированию роста и состава рядов КПСС; лл. 2—10».

«Протокол № 18 заседания от 15 ноября 1969 г., п. 2, О подготовке к проверке и обмену партийных документов; лл. 5—9».

Идеологическая работа:

«Протокол № 12 заседания от 30 сентября 1969 г., п. 3. О работе лекторской группы РК КПСС в 1968—1969 учебному году; лл. 10—15 [15, с. 24—27].

Структурированные заголовки «выросли» из практики составления аннотаций в государственных архивах. Составление структурированных заголовков на стадии делопроизводства позволяет не только усилить информационную составляющую описей и иных архивных справочников, но и снять дополнительную работу по аннотированию содержания документов и дел в государственном и муниципальном архивах.

Для однородных дел в целях облегчения и достижения единства (унификации) их описания разрабатываются *типовые заголовки*.

В типовой заголовок входят элементы, присущие большой группе однородных дел: виды документов или дел и автор, виды документов или дел и корреспондент, виды документов или дел и содержание и т.д., например:

«Протоколы заседаний коллегии Министерства… за… год. Подлинники, копии».

К этой типовой части надо будет только добавить конкретное название министерства, проставить год и указать подлинность или копийность документа.

Для облегчения работы над документами фонда составляется перечень типовых заголовков.

Простые и, тем более, обобщенные и сложные заголовки не всегда могут раскрыть содержание отдельных, наиболее важных документов дела. Это осу-

ществляется с помощью *аннотации*. Но к структурированным заголовкам составлять аннотации нецелесообразно.

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982
П. 6	Аннотация документов — это краткое изложение содержания документа, а также краткая характеристика наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не охватываются заголовками дела

Аннотируются документы, которые содержат сведения о наиболее выдающихся событиях, фактах и деятелях, а также воззвания, листовки, прокламации, брошюры, карты, чертежи, входящие в дела.

Таким образом, аннотируются документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска.

Аннотация составляется в трех вариантах:

1) аннотация, представляющая собой заголовок отдельного документа, например:

> «Письмо К.Э. Циолковского о конструировании металлического дирижабля; л. 17—18»;

2) аннотация, составляющаяся на несколько однородных документов, например:

> «Воззвания о заготовке продовольствия для Поволжья; л. 14—21»;

3) аннотация, содержащая краткое описание содержания документа, например:

> «В списке семей красноармейцев, не получивших карточки «Красная звезда», содержатся сведения о составе семей; л. 45».

В конце аннотации обязательно указываются номера листов документов, на которые составлена аннотация.

Аннотация помещается за заголовком дела с красной строки на обложке дела или на отдельном листе, который вкладывается между обложкой и первым листом дела.

Описание документов и дел дореволюционного периода. При описании документов и дел XVIII—XIX вв. надо помнить о соблюдении названий тех видов и разновидностей документов, которыми документы называли в делопроизводстве того времени, и не прибегать к произвольным заменам, уточнениям и модернизациям терминов.

Например: «доношение», а не «донесение»

«наставление», а не «инструкция»

«объявление», а не «информация»

«рапорт», а не «служебная записка».

При описании документов и дел предшествующих исторических эпох с особым вниманием надо подходить к фиксации того или иного должностного или церковного звания исторического лица, упоминаемого в документах, с тем, чтобы оно соответствовало занимаемому им положению именно в тот период, к которому относится документ.

Например:

Неправильно	Рапорт генералиссимуса А.В. Суворова в Государственную Военную коллегию о прибытии в г. Царицын для преследования отрядов Е.И. Пугачева. 1774 г., август
Правильно	Рапорт генерал-поручика А.В. Суворова в Государственную Военную коллегию о прибытии в г. Царицын для преследования отрядов Е.И. Пугачева. 1774 г., август

Следует избегать вульгаризированных эпитетов и определений, носящих отпечаток идеологического противостояния. В равной степени это относится как к представителям правящих классов и сословий, так и к подданным слоям населения. В последнем случае следует воздержаться от идеологических перекосов, содержащихся в тексте самих документов, поскольку они могут искажать подлинный смысл и значение самих документов. Например:

Неправильно	Письмо царского фаворита Потемкина с просьбой выдать ему денег. 1775 г.
Правильно	Прошение Президента Государственной Военной коллегии Г.А. Потемкина с просьбой увеличить ассигнования на содержание 1-й Придунайской армии. 1775 г.
Неправильно	Сообщение Инсарской воеводской канцелярии генералу М.Н. Волконскому о кровопролитиях, произведенных злодейской шайкой Емельки Пугачева. 1774 г., 21 июля
Правильно	Рапорт Инсарской воеводской канцелярии московскому генерал-губернатору М.Н. Волконскому о боевых действиях повстанческих отрядов Е.И. Пугачева и жертвах среди местного населения. 1774 г., 21 июля

В настоящее время, когда хранилища федеральных архивов насчитывают десятки миллионов единиц хранения и к услугам архивистов компьютеры, сканеры и телекоммуникационные сети, описание по-прежнему считается одним из самых трудных видов работ, требующих высокой квалификации. Информационные технологии могут многократно увеличить скорость поиска информации, но архивист по-прежнему остается единственным посредником между документным массивом и исследователем, преобразуя первичную документную информацию в систему информационно-поисковых справочников.

5.4. Описи дел, документов

Если Вы работник службы документационного обеспечения управления, то Вам предстоит составлять внутренние описи и описи структурного подразделения. Вы должны учесть все дела, законченные делопроизводством в минувшем году и выбрать из них:

дела постоянного хранения;

дела долговременного хранения (свыше 10 лет);

дела по личному составу;

специфические виды документов (телеметрические, научно-технические, судебно-следственные и др.). Ваша задача — распределить все дела на небольшие массивы и составить на каждую группу отдельную опись. По этой описи дела будут переданы Вами в архив организации или в архивохранилище, и она же послужит основой годового раздела описи фонда организации.

Если Вы работник архива организации, то должны ежегодно составлять годовой раздел описи всего учреждения. Дела постоянного хранения следует передать по описи в профильный государственный или муниципальный архив.

Если Вы работник государственного или муниципального архива, Ваша задача следить за качеством описей, присылаемых Вам из архивов организаций и утвердить или отвергнуть их, а также при:

при поступлении россыпи документов общественных организаций;

при усовершенствовании или переработке описей.

Фрагмент документа	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. — М., 2007
П. 5.5.1	Опись дел, документов — архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения / единиц учета, закрепления из внутрифондовой систематизации и учета; состоит из описательных статей единиц хранения / единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи

Опись выполняет три важнейшие функции: информационную (раскрывает состав и содержание документов), учетную (обеспечивает учет дел), классификационную (закрепляет систематизацию дел внутри фонда).

Информационная функция описи реализуется в процессе описания каждого дела на карточках, при составлении такого важного элемента, как заголовок дела, раскрывающего видовой состав документов и содержание единицы хранения. Архивная опись, законченная и правильно оформленная, дает представление о составе и содержании документов фонда в целом.

Учетная функция описи состоит в указании количества единиц хранения в фонде. Этим обеспечивается сохранность документов, контроль за изменением объема фонда. Кроме того, наличие порядковых номеров дел способствует и быстрому поиску необходимой исследователям информации.

Классификационная функция закрепляет и отражает наиболее рациональное расположение дел в фонде. Под классификацией документов и дел в пределах архивного фонда понимается их научная группировка в соответствии с исторически сложившейся структурой фондообразователя или основными направлениями и вопросами его деятельности.

5.4.1. Методика составления описи и итоговых записей

Термин «опись» употребляется в данном учебнике как родовое понятие. На практике различают три вида описей: внутренняя опись, опись структурного подразделения (сдаточная), сводная опись на дела фонда.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела» [11, с. 21].

Описи структурных подразделений (сдаточные) и сводные описи строятся по единой методике. Они составляются раздельно на следующие группы дел:

постоянного хранения;

временного хранения (например, 5 лет и выше, 10 лет и выше, свыше 10 лет (по усмотрению организации);

по личному составу.

В качестве примера рассмотрим методику составления описи дел постоянного хранения.

Опись состоит из двух частей: собственно описи, т.е. перечня дел (описательных статей), и справочного аппарата к описи. Как правило, описи составляются еще в организациях. Но и в государственных и муниципальных архивах составляются описи при усовершенствовании системы научно-справочного аппарата, при переработке неудовлетворительно описанных документов.

Работа по составлению описи складывается из:

описания дел;

организации документов и дел в пределах архивного фонда (разработки классификационной схемы дел фонда и классификации дел фонда);

составления собственно описи документов;

составления справочного аппарата и оформления описи.

На исключительную важность «описаний», «инвентарей» для поиска и сохранения документов в архивах указывали ученые, стоявшие у истоков отечественного архивоведения — Н.В. Калачов, Д.Я. Самоквасов и др.

«Напечатанное описание документов, — писал Самоквасов, — должно иметь целью охрану содержания архива на будущее время и облегчение архивных справок и ученых разысканий… изданная опись:

1) способствует упорядочению архивных материалов в архивном хранилище;

2) охраняет архивное имущество от расхищения;

3) предупреждает фальсификацию архивных документов, делая бесполезным перемену в них дат и имен;

4) служит лучшим средством контроля деятельности архивистов по упорядочению и описанию содержания вверенного им архива;

5) дает возможность людям науки до личного посещения данного архива ознакомиться предварительно с объемом хранящихся в нем материалов по интересующим их вопросам и немедленно получать в архиве такие материалы для своих исследований;

6) облегчает архивные справки всякого рода с практическими и научными целями».

Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России. Кн. 1. — М., 1902. С. 50.

Опись является одним из самых древних архивных справочников — самая ранняя русская опись, дошедшая до нас, относится к XIII в. Опись в России имеет свою историю. Наиболее ценный опыт составления описей, выработки теоретических основ описания относится к XIX в. В 1920—1930-е гг. продолжались дискуссии о том, какую опись можно действительно считать «научной», а какую «лженаучной», обсуждались и состав описательной статьи, степень подробности описания. Единая форма архивной описи, с которой мы сейчас познакомимся, сложилась сравнительно поздно, в 1940—1950-х гг.

В XIX в. описи по степени подробности принято было делить на инвентарные и «ученые». «Из лежащих перед нами описаний рукописей разных библиотек и архивов оказывается, что в основе их лежат три более или менее различные между собой системы. Одни из составителей описаний ограничиваются самым кратким означением содержания документов или, вернее сказать, регистрации их. Таковы, например, известные описания археографа Строева рукописей библиотек графа Толстого, Царского и Московского обществ истории древностей российских. Другие составленные таким образом заглавия присоединяют еще извлечения самых любопытных и важных почему-либо мест описываемого материала. Такая система принята, например, в знаменитом описании Востокова рукописей Румянцевского музея. Третьи разделяют описываемые материалы на группы и о содержании каждой группы дают подробный отчет, выписывая при этом из отдельных документов наиболее любопытные места, таковы описи Кунгурским актам, хранящимся в археографической комиссии в СПб.».

Калачов Н.В. Архивы, их государственное значение, состав и устройство. —СПб., 1877. С. 30.

Первое описание называли инвентарным, второе и третье — ученым. К ученым описаниям составлялись алфавитные, предметные и географические указатели.

Пример описания одного и того же дела:

Инвентарная опись	Ученая опись
7135 (1629—1627 гг.) Боярская книга. 476 л	Книга, а в ней писаны Государя, Царя и Великого князя Михаила Федоровича в Руси самодержца бояре и окольничие, думные люди, и стольники государевы, великого государя светлейшего патриарха Филарета Никитича Московского и Рус, стряпчие, и дворяне Московские, и дьяк дворяне выборные нынешнего 135 г.

Нетрудно догадаться, какой из видов описаний более удобен для архивиста, а какой для исследователя.

Составление собственно описи дел архивного фонда после проведения систематизации дел (или карточек) фонда в соответствии с разработанной для конкретного фонда классификационной схемой не составит труда.

Распределение дел в соответствии со схемой классификации может проводиться двумя способами: непосредственной группировки и расположения дел в соответствии со схемой классификации или карточным способом.

При непосредственной группировке дела физически группируются по разделам и другим более мелким делениям в схеме и последовательно располагаются с учетом указанного в схеме порядка.

При карточном способе группируются не сами дела, а карточки с описанными на них делами. Карточки для описания располагаются в предусмотренной схемой классификации последовательности и нумеруются в порядке валовой нумерации. После этого проводится уже окончательная группировка дел фонда.

Карточный способ классификации документов наиболее удобен в тех случаях, когда архивный фонд велик по объему и сложен по составу. Кроме того, этот способ обеспечивает большую сохранность документов, так как не требует многократного перемещения единиц хранения по группам, подгруппам, а также экономит рабочее время.

В зависимости от схемы классификации, объема и завершенности комплектования фонда (или любого другого комплекса документов) могут быть составлены одна или несколько описей. Отдельная самостоятельная опись может быть составлена на:

все дела фонда, если учреждение прекратило свое существование;

дела всех лет одной структурной части, если она прекратила свое существование;

дела за один год или несколько лет деятельности учреждения-фондообразователя, а также одной или нескольких функциональных, предметно-тематических (материалы по личному составу, научно-техническая документация, фотоальбомы, творческие документы и т.д.) и других частей;

все дела объединенного фонда или каждого, входящего в объединенный фонд учреждения.

Запомните — количество дел, внесенных в одну опись не должно превышать самого большого четырехзначного числа (т.е. 9999).

В действующих организациях описи на дела постоянного хранения составляются в двух основных вариантах. Первый вариант предусматривает составление описи в каждой структурной части. Опись составляется на документы этой структурной части за данный год, нумерация дел — самостоятельная.

Описи заверяются составителями и подписываются руководителями отделов. В канцелярии, куда передаются эти описи, они объединяются в годовой раздел единой сводной описи всего учреждения.

Второй вариант предполагает, что каждая структурная часть учреждения составляет отдельную опись своих дел и документов за все годы. Общая валовая нумерация дел дается за все годы в пределах структурной части (Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Метод. пособие. С. 30 [14]).

Как уже отмечалось, опись отражает систему организации документов фонда и закрепляет систематизацию дел внутри фонда путем присвоения делу порядкового номера. В описи выделяются разделы, подразделы и более мелкие деления в соответствии со схемой классификации дел фонда.

Собственно опись документов (основная информационная часть) состоит из описательных статей, которые представляют собой совокупность сведений о каждой единице хранения и состоит из следующих элементов:

порядковый номер;

делопроизводственный индекс (номер дела по номенклатуре или старый инвентарный номер);

заголовок дела и в ряде случаев аннотация документа;

крайние даты документов в деле (число, месяц, год);

количество листов в деле;

примечания.

Каждому из элементов статьи, выполняющему определенную функцию, соответствует своя графа в листе описи.

Графа 1 — «Порядковый номер» — отражает учетную функцию описи, закрепляет последовательность расположения дел в фонде. Присвоенный в порядке валовой нумерации номер последней статьи указывает на количество единиц хранения, включенных в опись. При изменении в количественном составе дел описи делается соответствующая запись в конце описи (в «Итоговой записи»).

Графа 2 — «Делопроизводственный номер» — это «родной» для дела номер, присвоенный в делопроизводстве (это индекс дела по номенклатуре дел). Он может послужить дополнительным «маячком» в поиске.

Графа 3 — «Заголовок дела» отражает информационную функцию описи, раскрывая состав и содержание документов каждого дела.

Заголовки дел располагаются в собственно описи в соответствии со схемой классификации дел внутри архивного фонда, которая подробно была рассмотрена в теме 2.3. «Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень)». Например, в организации выбрана для классификации дел внутри архивного фонда хронологически-структурная схема, в соответствии с которой и будут вноситься описательные статьи (в первую очередь заголовки дел) в опись.

В том случае, если два однородных заголовка идут один за одним, но их разнит номер тома, номер части или другие сведения, то вместо второго заголовка Вы пишете слово «То же» с указанием тома или части.

Например:

Приказы по запасному эскадрону конно-гренадерского полка	1 января 1877 — 11 января 1879 г.
То же	12 января 1879 — 12 января 1880 г.

В настоящее время, когда описи составляются с помощью компьютера, заголовок повторяется полностью, а слова «То же» не пишутся.

В заголовке не должно быть никаких произвольных сокращений, только общепринятые или предусмотренные в списке сокращений. Наименование учреждений, организаций и предприятий (авторов, корреспондентов) дается при первом их упоминании полностью, а в скобках — общепринятое сокращение. Например, «Проекты федеральных законов, подготовленные ОАО «Российские

железные дороги» (ОАО «РЖД»)». При последующих упоминаниях учреждения в заголовке приводится только его общепринятое сокращение (аббревиатура): ОАО «РЖД». В эту же графу описи с новой строки после основного заголовка заносится аннотация документов. Текст аннотаций располагается с красной строки:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
3	24	Письма Александры Михайловны Коллонтай Павлу Ефимовичу Безруких. В письме от 20 марта 1930 г. — воспоминания о II съезде Советов, Л. 15	4 марта — 7 мая 1930 г.	49	

Графа 4 — «Крайние даты» — раскрывает даты начала и окончания дела. Наименование месяца, как правило, пишется прописью. При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. Если крайние даты включают один год, то для их написания в графе отводится три строки, а если крайние даты включают два года, то — четыре.

Графа 5 — «Количество листов» — дает представление об объеме единицы хранения. Обычно листы нумеруются в правом верхнем углу простым графитным карандашом или нумератором.

В конце описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения (числом и прописью); первый и последний номера единиц хранения по описи, оговариваются имеющиеся прописи номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основания их выбытия.

Например:

«В опись внесено 24 (двадцать четыре) дела с № 1 по № 24».

Заверительная надпись — составляется на отдельном листе-заверителе, где указывается (числом и прописью) сколько листов описи подшито и пронумеровано в деле, а также отражаются литерные и пропущенные номера, листы внутренней описи, особенности физического состояния листов описи.

Например:

«В деле подшито и пронумеровано _____57 (пятьдесят семь) листов
(цифрами и прописью)
С № ___1_____ по № _____57_____
в том числе:
литерные номера листов_____7а и 7 б _____
пропущенные номера листов_____

_____
+ листов внутренней описи_____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Текст на 19—21 листах угасает, так как был написан гелевыми чернилами	19—21

Наименование должности работник	Подпись	Расшифровка подписи
Зав. архивохранилищем		Иванов И.И.

Дата 22 декабря 2001 г.»

5.4.2. Методика составления справочного аппарата к описи

После составления основной части справочника — собственно описи — составляется справочный аппарат к ней, который выполняет две функции: ускоряет поиск сведений по собственно описи и предоставляет дополнительную информацию о фонде.

Состав *справочного аппарата* к описи обширен. Он включает:

титульный лист;

содержание;

предисловие;

список сокращений;

указатель.

Это основные элементы справочного аппарата, но опись может содержать и *дополнительные элементы* — переводные таблицы, библиографию, терминологический словарь.

Титульный лист — содержит сведения, раскрывающие полное название государственного архива, где хранятся документы фонда; полное название фонда с перечислением всех переименований, если они были, и сокращенное наименование (в круглых скобках); номер фонда; номер описи; название описи (наименование структурной части или годы, за которые дела включены в опись).

При изменении названия организации или ее подведомственности в течение времени, за которое составлена опись, на титульном листе указывается сначала последнее название организации, а затем в хронологической последовательности все изменения в ее названии.

Если изменений в названиях самой организации и вышестоящей организации было много, то на титульном листе дается последнее название, а все изменения приводятся в листе переименований, которой помещается за титульным листом.

Например:

«ЛИСТ ПЕРЕИМЕНОВАНИЙ [15, с. 122].

Исполнительный комитет Хакасского областного Совета народных депутатов, Многоотраслевое производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства

г. Абакан Хакасской автономной области Красноярского края январь 1989 — апрель 1990 гг.

Исполнительный комитет Хакасского областного Совета народных депутатов, Территориальное производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства

г. Абакан Хакасской автономной области Красноярского края апрель 1990 — апрель 1991 г.

Совет министров Хакасской Советской Социалистической Республики, Территориальное производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства г. Абакан Хакасской ССР апрель 1991 — февраль 1992 гг.

Совет Министров Республики Хакасия
Государственный комитет жилищно-коммунального хозяйства
г. Абакан Республики Хакасия
февраль 1992»

Содержание (оглавление) разделов описи и справочного аппарата к ней. В нем перечисляются: предисловие, список сокращений, названия всех разделов, подразделов, включенных в опись, указатели, переводные таблицы шифров. Против каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи.

Например, Оглавление

Предисловие	3
Список сокращений	12
2008 год	13
Общий отдел	13
Плановый отдел	15
Производственный отдел	17
2009 год	19
Общий отдел	19
Плановый отдел	21
Производственный отдел	23
Предметный указатель	25

Предисловие включает в себя историю организации-фондообразователя, историю фонда, аннотацию состава и содержания документов в описи и состава справочного аппарата к описи.

Предисловие подписывается его составителем.

Все перечисленные данные для составления предисловия можно почерпнуть из исторической справки (в составе дела фонда). Другими словами: историческая справка первична, предисловие — вторично, но историческая справка ведется за весь период деятельности организации, а предисловие включает в себя лишь сведения из исторической справки за тот хронологический период, за который помещены дела в данную опись. Методика составления исторической справки была рассмотрена в теме 2.2. «Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень)».

Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в описи сокращенно написанных слов. Список сопровождается полным наименованием сокращенных слов. Сокращения вводятся в целях экономии места для часто встречающихся слов в тексте описи, а также для раскрытия

аббревиатур в составе справочного аппарата и достижения единообразия в передаче содержания документов.

Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (т.е., т.д., пр. и другие), обозначающие название мер массы, времени, пространства, относящиеся к цифрам или каким-либо наименованиям и не вызывающим двоякого толкования (кг, мин., см, м), а также вошедшие в разговорную и письменную речь сокращения слов, подобно таким, как, профком, в список сокращений не включаются. Если при составлении описи были использованы такие сокращения, как «р. — родился», «ум. — умер», «п. — протокол», «м. — материалы» и тому подобные, то необходимо пересоставить опись, а не включать эти слова в список сокращений.

Указатели к описи представляют собой перечень предметных понятий, встречающихся в описи, с необходимыми пояснениями и ссылочными данными. Задача указателей — ускорить и облегчить труд пользователя по работе с описью. Указатели могут быть: предметными (общими и специальными), именными, географическими (как разновидности предметных), хронологическими и др. Возможны комбинированные указатели при незначительном количестве личных имен, географических названий и предметов.

Указатели по форме могут быть глухими и аннотированными (краткими или полными):

Глухой указатель	Российский государственный гуманитарный университет. 5, 7, 9, 11*
Аннотированный краткий	Российский государственный гуманитарный университет, создан в 1991 г. 5, 7, 9, 11
Аннотированный полный	Российский государственный гуманитарный университет, создан в 1991 г. на базе Московского государственного историко-архивного института, в 2001 г. переименован в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального обучения Российский государственный гуманитарный университет. 5, 7, 9, 11

* Цифрами указаны номера дел в описи.

Составить именной и географический указатели не составляет труда, так как в них включаются все понятия, встречающиеся в тексте описи. Помните, что географический указатель никогда не бывает глухим.

Подробно методику составления указателей рассмотрим на примере «Предметного указателя».

Предметный указатель. Предметный указатель представляет собой алфавитный перечень научных понятий, исторических фактов, явлений, учреждений и т.п. Предметный указатель может быть общим, включающим понятия различного характера, и специальным, включающим однородные понятия (указатель фабрик и заводов). Составить предметный указатель значительно сложнее, чем географический или именной. Специфика предметного указателя состоит в отборе понятий для включения в него. В предметный указатель следует вклю-

чать только наиболее существенные, раскрывающие основные вопросы и направления деятельности фондообразователя.

Построение указателей. Основным элементом указателя является рубрика, состоящая из предметного понятия и поисковых данных.

В зависимости от назначения указателя рубрика может быть: простой, т.е. не иметь подрубрик, сложной, т.е. иметь одну подрубрику или определение, гнездовой, т.е. иметь две или несколько подрубрик.

Примеры.

Рубрика простая ..... Газета 7
Рубрика сложная ..... Газеты, тираж 7, 8, 9
Рубрика гнездовая ..... Газеты: «Известия, 7, 8, 9;
«Независимая» 10;
«Спид-инфо» 14, 16

Подрубрики могут располагаться как в алфавитной, так и в логической последовательности.

Образование:
низшее 25, 26
среднее..... 5, 9
высшее..... 12, 13, 35

Обратите внимание на особенность составления гнездовой рубрики, где рубрика — всегда родовое понятие, а подрубрики — его виды (этого рода). Поэтому *нельзя* составлять такого типа гнездовые рубрики, как:

яблоня
посадка 7
полив..... 8
уничтожение вредителей 9

Виды документов не включаются в предметные указатели. Указатель видов документов составляется только к перечням документов, которые служат для определения сроков их хранения (см. тему, посвященную комплектованию и экспертизе ценностей документов).

Понятия в предметном указателе могут быть однословными и многословными. При введении в указатель многословных понятий следует иметь в виду, что все слова несут разную смысловую нагрузку.

Так, например, в понятиях «борьба с неграмотностью», «борьба с дезертирством», «избирательная компания» основное смысловое значение имеют слова «неграмотность», «дезертирство», «компания». Такие слова называются ударными или ключевыми.

Выявление ударного ключевого слова необходимо для правильной организации поиска информации в указателе основных вопросов и направлений деятельности учреждения-фондообразователя. При включении многословного понятия в указатель ключевое слово ставится на первое место, т.е. осуществляется инверсия и к нему указываются поисковые данные. А второе слово превращается в пояснение, дополнение к первому.

Например:

«Неграмотность, борьба с ней .....4, 6, 8»

Невозможно предугадать заранее мысли исследователя, поэтому в указатель необходимо включить многословное понятие полностью, сделав отсылку к понятию ключевому.

Например:

«Избирательная кампания ..... см. Кампания избирательная»
«Кампания избирательная ..... 13, 21»

Если оба слова являются ключевыми, то в указатель вносится такое словосочетание, какое включено в опись, а второе слово заносится в указатель на соответствующую букву с отсылкой на основное понятие, без указания ссылочных данных.

Например:

«Учет военнообязанных 14, 17, 18
Военнообязанные ..... см. учет»

Инверсии не подвергаются устоявшиеся понятия.

Например:

Белая армия 7, 13

На практике для того, чтобы составить указатели к описи, необходимо каждое предметное понятие выписать на отдельную карточку, дать к нему необходимые пояснения, указать номера единиц хранения, где встречается это понятие. После выявления всех предметных понятий, в том числе именных и географических, следует произвести их систематизацию по алфавиту (до четвертого знака), инверсию, создать, при необходимости, сложные рубрики. И только после этого перенести содержание карточного указателя на листовую форму, при этом опись, составленная в электронном формате, считается описью листовой формы. При оформлении указателя в листовой форме прописные заглавные буквы русского алфавита должны быть проставлены перед каждой группой понятий, начинающихся на эту букву.

Например:

«**А**
Арбуз 5
Автомобиль:
грузовой 7, 8
легковой 8, 9
Архивы:
ведомственные 4, 5
государственные 7, 8
частные 13, 17
И
Избирательная компания ..... см. Кампания избирательная
К
Кампания избирательная ..... 7, 8, 9».

Переработка и усовершенствование описи необходимы для исправления ошибок, допущенных при первом ее составлении.

Переработка описей производится в исключительных случаях, если прежняя опись является непреодолимым препятствием для поиска информации.

Переводная таблица шифров составляется к переработанной описи после ее переработки в случае изменения номеров единиц хранения, т.е. при их перешифровке.

Так, при переработке нескольких небольших по объему описей одного фонда и при их объединении в одну опись с последующей пересистематизацией единиц хранения и изменением их номеров необходимо составление переводной таблицы. Переводная таблица устанавливает соотношение старых и новых шифров единиц хранения внутри фонда по форме: № единицы хранения по старой описи, № единицы хранения по новой описи, примечания. Она состоит из вертикальных колонок цифр: слева содержатся номера единиц хранения по старой описи, справа — указываются новые архивные шифры тех же единиц хранения. При включении в новую опись единиц хранения нескольких переработанных описей в переводную таблицу включается графа с номерами описей.

Переводная таблица шифров составляется как ко всем описям фонда, если его документы пересистематизированы и количество описей изменилось, так и к каждой описи, если систематизация проводилась только внутри каждой описи.

Переводная таблица составляется на основе карточек, на которых проводилось описание единиц хранения: в левой стороне карточки указан старый шифр единицы хранения, в правой — новый шифр. Систематизация карточек проводится по порядку старых шифров.

Переводная таблица помещается в конце описи. При наличии в фонде нескольких описей составляются переводные таблицы к каждой описи. Общая переводная таблица на фонд, образующая отдельный том, помещается за последней описью фонда [15, с. 87, 88].

5.5. Система каталогов в архиве

Система хранения архивных документов на уровне фонда закрепляется описью, но для поиска документной информации это недостаточно. При использовании архивных документов запросы, чаще всего, формируются по предметам, вопросам, темам, событиям. Для решения этой задачи в архивах создаются каталоги как межфондовые архивные справочники, в которых информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации, что дает исследователю широкие возможности для поиска информации.

Фрагмент документа	ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 135	Архивный каталог — архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации

Система каталогов в отечественных архивах начала складываться в начале 60-х гг. XX в. За прошедший период государственные архивы накопили значительный опыт по созданию и ведению различных видов каталогов. Однако «массовая» каталогизация, проводившаяся в 70—80-е гг. XX в. в отечественных архивах привела к тому, что в традиционном виде каталоги содержали миллионы карточек, но эффективность их использования была низкая. Это объясняется рядом факторов: во-первых, традиционной формой поиска в каталоге информации; во-вторых, их «непубличным» характером, т.е. обслуживали запросы исследователей только сотрудники архива. Все это привело в 90-е гг. XX в. к приостановке каталогизации документной информации.

В отличие от описи каталог:

во-первых, охватывает подавляющее большинство фондов архива, потому что его структура не зависит от системы хранения документов, а отражает классификацию документной информации по темам, отраслям и т.д., опись же составляется на документы одного архивного фонда или его части;

во-вторых, гораздо подробнее описи, так как может содержать информацию не только одного дела, но и части документа, одного документа, группы документов, группы дел;

в-третьих, в отличие от описи не является учетным справочником, т.е. он не служит для подсчета количества дел и документов; единственная его функция — информационный поиск;

в-четвертых, если каждая опись строится на основе собственной схемы систематизации материалов данного фонда, то каталожные карточки всех фондов архива упорядочиваются в соответствии с единой схемой, основы построения которой являются общими для всех архивов.

В архивах организаций вместо каталогов используются картотеки.

В *делопроизводстве* важно уметь быстро найти ту или иную документную информацию. С этой целью ведутся регистрационные и учетно-регистрационные картотеки документов, картотеки писем и заявлений граждан и др. При этом необходимо помнить, что эти картотеки имеют не только сиюминутное значение: в дальнейшем вместе с документами они должны будут поступить в архив организации.

Особое значение имеют картотеки документов по личному составу, которые в ведомственных, объединенных ведомственных и межведомственных архивах помогают архивистам своевременно исполнять социально-правовые запросы граждан.

В *архиве организации* путь делопроизводственных картотек не завершается. В идеале они должны поступать вместе с документами постоянного хранения в государственный или муниципальный архив. Картотеки по истории государственных учреждений активно используются информационно-справочными службами государственных или муниципальных архивов для ответов на запросы граждан. Кроме того, «особо выдающиеся» делопроизводственные картотеки столетиями служат исследователям, например, картотека Департамента полиции в ГАРФ или картотека Сената в РГИА.

В архиве организации, если туда поступила некачественная делопроизводственная картотека или архив выполняет большой объем справочной работы, рекомендуется самостоятельно создать каталог документов архива учреждения.

В *государственном или муниципальном архиве* необходимо создать систему каталогов архива, а также в совершенстве овладеть методами поиска информации с помощью архивного каталога. Примеры созданных систем каталогов и делопроизводственных картотек в государственных архивах приведены в Приложении 5.3.

Совокупность различных каталогов составляет систему взаимодополняющих каталогов архива.

Сам процесс подготовки, составления и ведения архивных каталогов называется *каталогизацией архивных документов*:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1980
П. 162	Каталогизация архивных документов — процесс подготовки, составления и ведения архивных каталогов

Каталогизация включает в себя следующие виды работ:

определение вида каталога;

разработка схемы классификации документной информации в каталоге;

выявление и отбор документной информации для каталогизации;

описание документной информации на каталожных карточках;

индексирование каталожных карточек;

систематизация карточек и ведение каталога.

Рассмотрим подробнее каждый вид работ по каталогизации.

Определение вида каталога, создание которого предполагается, зависит от состава и содержания документов, а также от наличия других видов каталогов.

При определении состава каталогов конкретного государственного или муниципального архива учитываются: ранг и профиль архива; структура, состав и содержание фондов архива; степень разработанности фондов; интенсивность и задачи использования документов; наличие и качественный уровень других типов архивных справочников; материально-технические возможности архива.

В зависимости от выбранной структуры каталоги бывают двух типов: логической структуры и алфавитной структуры.

Если информация располагается от общего к частному, т.е. сверху вниз (метод дедукции), получают логическую структуру построения каталогов.

Если информация располагается от частного к общему, т.е. снизу вверх (метод индукции), получают алфавитную (формальную) структуру.

В свою очередь каталоги логической структуры по видам подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (каталог по истории учреждений и каталог по истории административно-территориального деления) и хронологические, а каталоги алфавитной структуры — на предметные и их разновидности, именной и географический. Каталоги представляют собой межфондовые архивные справочники [17, с. 102].

Совокупность различных каталогов составляет систему взаимодополняемых каталогов архива.

Для государственных и муниципальных архивов основу системы каталогов составляют систематический каталог (рис. 5.1).

Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности. К систематическому каталогу или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели (при отсутствии соответствующих каталогов).

В тематическом каталоге документная информация по теме сгруппирована внутри по подтемам, рубрикам и подрубрикам, расположенным в логической последовательности.

Условием самостоятельного существования тематического каталога в архиве, где ведется систематический каталог, является группировка информации по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

В *каталоге по истории учреждений* документная информация классифицируется по отраслям, затем — по подведомственности, а далее — по типам учреждений (банки, заводы, общества, товарищества, управления) в алфавитном порядке, внутри — по алфавиту их наименований.

В *каталоге по истории административно-территориального деления* документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (географических наименований). Затем систематизация проводится в логической и хронологической последовательности.

Если надо описать документы с точки зрения времени их создания, то составляют хронологический каталог. В этом каталоге сведения о документах группируются по периодам времени, векам, годам, месяцам, числам.

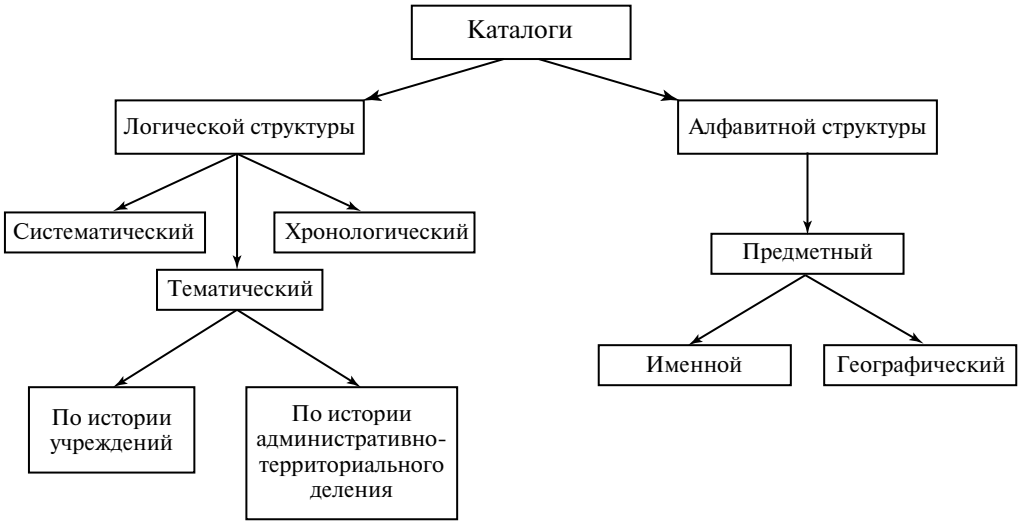


Рис. 5.1

Хронологический каталог создается, как правило, там, где хранятся древние рукописи. Описание рукописей в таком каталоге дается по времени их создания или по времени освещаемых событий.

Если архив задался целью выявить, каких предметов — учреждений, событий, лиц, географических наименований — касаются его документы, то создается предметный каталог или как его разновидности именной и географический.

В *именном каталоге* информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация осуществляется в хронологической или другой последовательности.

В *географическом каталоге* документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов (названий стран, их административно-территориальных делений, населенных пунктов, морей, рек и др.). Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или тематической последовательности.

Название каталога будет определяться в зависимости от того, что положено в основу его деления: если в основе делений каталога взяты темы, то каталог по виду будет тематический (предметно-тематический), если предмет, — то предметный, если отрасли человеческих знаний или деятельности, — то систематический и т.д.

Разработка схемы классификации документной информации в каталогах. Научная разработка проблемы классификации архивной документной информации, находящаяся в тесной связи с развитием общей теории классификации, относится к началу XIX в., ко времени складывания предметной области архивоведения, системы архивов, выделения архивного дела в самостоятельную область государственного управления, когда начали разрабатываться классификационные схемы в родственных с архивоведением областях — документоведении и источниковедении.

В дальнейшем, в ходе развития общей теории классификации, разработки фундаментальных схем классификации в различных областях знаний активно развивались и теоретические представления о классификации архивной документной информации. В 70—80-е гг. XX в. в архивоведении вслед за специалистами, разрабатывающими проблему классификации в философии, логике, информатике и других научных дисциплинах, понятие классификации четко определилось как процесс и результат, получаемые путем логического деления понятий и предметов.

К началу 70-х гг. XX в. в исследованиях теоретиков отечественного архивного дела К.Г. Митяева, В.Н. Автократова, К.И. Рудельсон, в работах Н.А. Орловой, Л.Г. Сырченко и др. было сформулировано понятие «классификации» в их определениях, а также четко выделено наличие в архивах двух систем классификации:

первая научно организует документы архивного фонда — классификация архивных документов по комплексам;

вторая — классифицирует сведения из документов с целью их использования — классификация архивной документной информации.

В результате теоретических исследований были определены основные виды классификации документной информации, отраженной в справочно-информационных средствах: структурная, предметно-тематическая, типологическая, в основе которых лежат структурный элемент (структура), предмет (тема) или характерный (присущий данному объекту или его части) типический признак. Первые два вида классификации

определяют специфику НСА архивов как традиционного, так и действующего в автоматизированном режиме.

Классификационные исследования 70—80-х гг. в области логики, философии, теории информации, информатики и других научных дисциплин оказали значительное влияние на развитие теоретических представлений о классификации в отечественном архивоведении.

Отечественными исследователями-архивистами были творчески освоены общетеоретические и научные подходы как отечественных, так и зарубежных исследователей к решению проблем классификации, в частности, для разработки лингвистического обеспечения АСНТИ по документам ГАФ СССР.

Теоретические достижения отечественного архивоведения в области классификации 70—80-х гг. были реализованы при разработке Схем единой классификации документной информации (СЕК) 1978, 1983 гг., а также Рубрикаторов и Тезаурусов АСНТИ по документам ГАФ СССР, позднее — Единого классификатора документной информации (ЕКДИ) 2007 г.

Исследование вопросов классификации документной информации в 90-е гг. характеризуется лишь локальными подходами к решению проблемы на фоне формирующегося информационного пространства с использованием новых технических и технологических возможностей.

Изучение и анализ методики классификации архивной документной информации 70—90-х гг. показали:

1) в современной теории и практике существуют две группы классификационных схем универсального характера, различающиеся по принципам построения: иерархического *типа* (УДК, ББК, СЕК, ЕКДИ и др.) и фасетные;

2) при разработке современных классификационных построений необходимо учитывать богатый методический опыт советских, российских архивистов по составлению СЕК, созданию ИПЯ классификационного и дескрипторного типа для АИПС;

3) возможности применения действующих классификационных схем в различных областях знания и разных отраслях ограничены из-за их недостаточной гибкости, старения заложенной в них информации, неполного отражения интеграции современных знаний и отраслей практической деятельности общества, что в конечном итоге не отвечает современным требованиям и задачам научного использования и информационного обслуживания;

4) в наибольшей степени приближена к современным классификационным потребностям архивных учреждений РФ Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (М., 1978) и Единый классификатор документной информации (М., 2007), которые построены на основе научной классификации событий, явлений, а не отраслей наук, как другие действующие схемы классификации [10, с. 7—10].

На основе обобщения отечественного и зарубежного опыта в стране был подготовлен ряд изданий классификационных схем для систематических каталогов:

«Таблицы библиотечной классификации для массовых библиотек»;

«Библиотечно-библиографическая классификация» — ББК-СЕК (1962, 1978 гг.).

В России и странах восточной Европы используется ББК как основа классификации ретроспективной документной информации (РДИ).

В Международной библиографии и документалистике наиболее распространены две системы:

«Универсальная десятичная классификация» (ДК Дьюи);

«Классификация при помощи двоеточия» (Ранганатана).

Мельвиль Дьюи (1851—1931 г.), организатор американской библиотечной ассоциации, в 1872 г. составил первый вариант Десятичной классификации. Ее суть: вся совокупность сведений архива или библиотеки делится на основе дедуктивного

метода на 10 классов, которые затем делятся на сотни, тысячные и т.д. классы. Например, десятичная классификация для книг:

000 — Общие произведения
100 — Философия
200 — Религия
……
600 — Полезные искусства
……
900 — История

Каждый из этих классов делится на 10 подклассов:

600 — Полезные искусства
610 — Медицина
620 — Инженерия
640 — Домашнее хозяйство
690 — Строительное дело

В 1897 г. на основе ДК Дьюи Международный библиографический институт в Брюсселе (МБИ) издал усовершенствованную ДК, которая с 1905 г. называется УДК. Она предназначалась для установления связи между библиографиями и библиотеками всего мира.

Имея в своей основе ДК Дьюи, УДК имела ряд таблиц определителей, разработанных сначала Чарльзом Кеттером (1837—1903 гг.), затем Полем Отле (1868—1944 гг.) и Анри Лафонтеном (1853—1943 гг.).

Эти таблицы имели свои знаки:

присоединения +
распространение /
отношение:
язык =

Были и свои специфические обозначения:

место (…)
время «…»
аспект 00

Таким образом, УДК по отношению к ДК Дьюи стала более углубленной, многоаспектной, способной раскрывать и содержание архивных материалов (но для документов советской эпохи она плохо подходит).

Индийский теоретик систематической классификации Ш.Р. Ранганатан (1892—1972 гг.) развил многоаспектный поиск информации, заложенный в УДК.

Он разработал «Классификацию двоеточием».

В ней 37 разделов:

A. Естественные науки
B. Математика
C. Физика
…….
Z. Правоведение

К каждому разделу составлены таблицы — характеристики.

Например, к разделу «Д» — «Инженерия» есть таблицы:

по признаку работ,
по признаку инженерных работ
по признаку части;

Далее каждая таблица имеет свое деление.

«W» — «По признаку работ»:

1 — здания и жилища;
2 — ирригационные и дренажные работы;

2 — горное дело;
«Е» — «По признаку инженерных работ»
1 — прикладная механика;
2 — исследование;
3 — …
4 — чертежи и рисунки
«Р» — «По признаку части»
1 — земляные работы;
2 — фундамент;
3 — пол;
……
6 — крыша;
7 — окна.

Связь между понятиями, взятыми из разных разделов и таблиц, обозначается двоеточием.

Например, Д:Е2:Р1 «Инженерные исследования земляных работ».

Таким образом, если УДК и ДК Дьюи относятся к иерархическим классификациям, то классификация Ранганатана преодолевает одноаспектность иерархических классификаций и может служить основанием для автоматизированных ИПЯ.

Главное, что необходимо помнить при классификации книг, произведений печати: при библиотечной классификации книги и т.п. расставляются на полках по той же схеме, по какой производится поиск сведений.

При классификации архивных материалов классификационная система хранения и классификационная система поиска ретроспективной документной информации совпадают.

В отечественном архивоведении ранее использовали «Схему единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (советский период)». — М., 1978 (СЕК), которая во многом вобрала черты рассмотренных систем. Она использовалась в отечественных архивах до 2007 г., была предназначена для систематического каталога, следовательно она также построена на основе логической структуры, где делениями являются отрасли знаний и деятельности общества. Такими отраслями в масштабах государства являются:

государственное строительство. Государственная власть. Охрана государственности (индекс Б/З);

общественно-политическая жизнь (индекс И/К);

народное хозяйство (индекс Л/Т);

культура. Наука. Здравоохранение (индекс У/Я).

Каждую такую отрасль (деление) в СЕК принято называть отделом. Наряду с отраслевыми отделами в СЕК введен историческо-тематический отдел: Великая Октябрьская социалистическая революция (индекс А). Введение этого отдела обусловлено наличием значительного количества документов по этой теме в госхранилищах и их значительным использованием.

Отраслевые и историко-тематические отделы образуют *главную таблицу* СЕК, ее стержень. Каждый отдел имеет свое четкое деление на подотделы, разделы и подразделы и более мелкие деления. При работе с СЕК необходимо знать, что глубина делений в каждом отделе может быть различной. В совокупности подотделы, разделы, подразделы и более мелкие деления образуют *основную таблицу***.** Для детализации понятий, выражений их многоаспектности, а также для исключения повторов к основной таблице в СЕК разработаны четыре *таблицы общих определителей*:

аспекта: руководство и организация управления; рабочий процесс и внедрение его результатов; экономика, обеспечение и снабжение производства; разработка теоретических проблем; творческая деятельность и т.д.;

групп населения: по занимаемому положению, характеру связи с предприятием, оплате труда; по возрасту; по налоговой принадлежности и т.д.;

языка: иностранный и народов СССР;

места: зоны и общие указания определенных мест: страны света; государства и государственные объединения и т.д. Знайте! Любое понятие из таблицы общих определителей может сочетаться с любым понятием основной таблицы СЕК, но не во вред логике.

Более сложно обстоит дело с детализацией понятий отдельных подотделов. Разработаны три таблицы специальных определителей аспекта к подотделам:

вооруженные силы (индекс Ж) и Вооруженная защита социалистического Отечества (индекс З);

народное образование (индекс Ф);

физкультура и спорт (индекс З).

Имейте в виду: понятия из конкретной таблицы специальных определителей аспекта сочетаются только с понятиями того подотдела, к которому таблица составлена.

В 2007 г. ВНИИДАД совместно со специалистами федеральных и региональных архивов подготовили Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ АФ РФ. — М., 2007). Данный классификатор открывает новые возможности для развития архивных каталогов, являющихся основными справочно-поисковыми средствами, предназначенными для тематического поиска на внутри- и межфондовом уровнях.

При разработке ЕКДИ АФ РФ были учтены системные изменения, произошедшие практически во всех сферах жизни Российской Федерации: новое политическое и государственное устройство, изменение форм собственности и многое другое, что нашло отражение в документах, информация о которых должна войти в каталоги. Важно отметить, что ЕКДИ АФ РФ на новом методическом уровне развивает подходы к каталогизации, заложенные в СЕК (М., 1978; М., 1983).

Разработчики ЕКДИ Архивного фонда Российской Федерации отмечают ряд его существенных отличий от предыдущих классификационных схем, применявшихся при создании систематических каталогов в архивах СССР:

ЕКДИ АФ РФ устраняет разрыв в классификации документной информации по истории нашей страны до октября 1917 г. и после этой даты, охватывает все исторические периоды;

ЕКДИ АФ РФ дополнена новой информацией, осуществлена ее деидеологизация;

ЕКДИ АФ РФ разработан как универсальный информационно-поисковой язык иерархического типа, специально предназначенный для классификационного анализа архивной документной информации, содержащейся в документах АФ РФ, независимо от носителя информации, времени создания документов и места их постоянного хранения;

ЕКДИ АФ РФ устанавливает и закрепляет единый для всех государственных и муниципальных архивов РФ систематизированный перечень наименований и индексов объектов классификации, что создает основу для формирования единого архивного информационного пространства нашей страны;

ЕКДИ АФ РФ разработан на основе научной классификации событий, явлений и фактов государственной и общественной жизни;

в классификаторе заложена возможность отражения новых отраслей деятельности и человеческих знаний без ломки существующей системы понятий» (Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации — с. 5—7 [16]).

Структура построения СЕК и ЕКДИ АФ РФ схожи. Так, СЕК состояла из Главной таблицы, Основной таблицы, Таблиц общих определений и Таблиц специальных определений, относящихся только к определенным подотделам, а также справочно-ссылочного аппарата, алфавитно-предметного указателя, указателей изменения индексов «Схемы единой классификации», методических указаний по применению «Схемы единой классификации».

ЕКДИ АФ РФ состоит из классификационных таблиц (Главной, Основной; пяти таблиц определителей), справочно-ссылочного аппарата, алфавитно-предметного указателя, списка сокращенных слов, таблицы соответствия индексов понятий ЕКДИ индексам Схем классификации документной информации советского и досоветского периодов, методических указаний по применению ЕКДИ АФ РФ.

При сравнении информационного наполнения классификационных схем СЕК (М., 1978) и ЕКДИ АФРФ(М., 2007) можно отметить несколько существенных отличий ЕКДИ АФ РФ от СЕК:

более чем в 6 раз увеличилось количество отделов;

часть отделов в ЕКДИ АФ РФ ранее в СЕК были подразделами, другая часть появилась впервые;

на уровень разделов в Главной таблице ЕКДИ вынесена информация о событиях, явлениях общественной, социальной жизни общества, ранее не находившей достойного отражения в СЕК, как «маловажная», (например, разделы 23—28). Ряд названий претерпели деидеологизацию, (например, отдел № 32).

Составители нового классификатора априори предполагают, какая информация будет содержаться в документах источников комплектования государственных, муниципальных и других архивов, а также архивохранилищ страны, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлено право постоянного хранения документов Архивного фонда РФ.

Наполнение Главной таблицы ЕКДИ во многом определено составом и содержанием деятельности государства и общества от периода средневековья до XXI в.

При сопоставлении двух основных таблиц ЕКДИ и СЕК, очевидно, что при сохранении четырехуровневого деления, их наполнение существенно отличается. Так, основная схема ЕКДИ АФ РФ содержит многократно большее количество разделов. Информационное наполнение схемы деидеологизировано. Расширены возможности архивов по дополнению предложенных понятий, что позволит при проведении каталогизации максимально учитывать состав и содержание документов конкретных фондообразователей.

Таким образом, в СЕК и ЕКДИ АФ РФ назначение и типы таблиц одинаковы. Различие наиболее существенно в понятиях таблицы «групп населения».

Все остальные таблицы существенно дополнены новыми понятиями (Приложение 5.4).

К обоим классификационным справочникам составлены алфавитно-предметные указатели, которые представляют собой систематизированный в алфавитном порядке перечень имеющихся в таблицах понятий с их индексами. Они дают возможность выявить предметные, горизонтальные связи понятий, размещенных в разных подразделениях Схемы и Классификатора. Отличие алфавитно-предметного указателя к ЕКДИ состоит в его многократно превышающем объеме соответствующего указателя к СЕК. Для Схемы и Классификатора характерно деление понятий, тесно связанных между собой по содержанию. Связь между близкими понятиями СЕК и ЕКДИ устанавливаются в первую очередь структурой их главных и общих таблиц: последовательность и соподчиненность отделов, подотделов, разделов и подразделов и конкретных индексов. Кроме того, в справочниках использована система отсылок, полных и частичных, для установления предметных связей, расчлененных в таблицах (полная ссылка — это указание от возможного расположения понятия к его фактическому месту в Классификаторе. Частичная, дополняющая отсылка свидетельствует о тесной взаимосвязи двух или более родственных понятий, разделенных в классификаторе [16, с. 29, 30]. Например: «28.04.00.00. Музеи. Музейное Дело. См. также — 25.02.00.00. Научные учреждения» (ЕКДИ АФ РФ/М., 2007, С. 360).

Важным элементом ведения любого каталога является индексирование отобранной для него документной информации. Индексирование — это процесс выбора или составления индексов по схеме и проставление на каталожной карточке:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1988
П. 134	Индексирование — выбор и/или составление индекса (индексов) на основе системы индексов и его / их проставление на документах, делах, каталожных карточках
П. 132	Индекс — условный знак (буква, цифра) или совокупность таких знаков, используемые в ИПЯ, АИПС, а в традиционных ИПС присеваемые соответствующим классификационным делениям схемы классификации документов (документной информации) и проставляемые на каталожных карточках (классификационный индекс)
П. 133	Индексация — то же, что система индексов

Индекс — это условное обозначение, элемент языка, цифр, букв и условных знаков в системе классификации. Одно условное обозначение или их совокупность присваиваются соответствующим классификационным делениям схемы классификации документной информации и проставляются на каталожных карточках.

Система индексирования необходима для закрепления места и отражения взаимосвязей делений схемы. Сопоставим систему индексирования СЕК и ЕКДИ. Общим требованием является мнемоничность, т.е. легкость для запоминания (приложение 5.5).

В схемах применяются простые, составные и комбинированные индексы. Простые индексы — отдельная запись, характеризующая одно понятие или один признак и т.д.:

СЕК	ЕКДИ
ФЗ школьное образование (02.02) основная деятельность, -1.43 студенты, =80 русский язык, «6.286» Московская (губерния) область	24.01.02.00. школьное образование, 25.04.00.00. архивное дело, -6.4 специалисты с высшим образованием, (07.03.02.06. студенчество, учащиеся), =94 русский язык, «6.354» Московская (губерния) область

Составные индексы включают в себя несколько простых индексов разных таблиц (основной и таблиц определений):

СЕК	ЕКДИ
Г011 (02.02) деятельность Верховного суда СССР	04.02.01.01(02) деятельность Верховного суда РФ, 25.04.00.00.(02.13) компьютеризация архивов

Комбинированный индекс содержит несколько простых или составных индексов, объединенных знаком отношения (двоеточием). Значение комбинированного индекса объединяется в одно, а располагаются они по смыслу:

СЕК	ЕКДИ
В СЕК исключение составляли комбинированные индексы, в которых имелись индексы разделов: Л11. Труд. Социальное обеспечение Л12. Планирование Л13. Финансы. Финансирование Л14. Статистика. Учет Л18. Капитальное строительство	В ЕКДИ исключение составляют комбинированные индексы подразделений: 10.00.00.00. Финансы 12.00.00.00. Статистика 13.00.00.00. Труд 15.00.00.00. Строительство, так как индексы этих подразделений указываются после индексов конкретных отраслей экономики

Преемственность в составлении двух схем заметна даже в названиях разделов, отнесенных к исключениям при составлении комбинированных индексов:

Т1. 16: Т3. Радиофикация административных зданий	23.02.01.07:26.02.04.09. Радиофикация административных зданий
Система индексации СЕК имела ограниченные, возможности для дальнейшего развития, так как почти на каждом (кроме первого) классификационном уровне составители оставили свободные резервные индексы для дополнения схемы. Свободные индексы в подразделениях распределены неравномерно. Свободные индексы использовались государственными архивами по своему усмотрению после согласования с архивным органом (для индексов на уровне ниже раздела). Для использования свободных индексов на уровне подотделов и разделов архив должен был получить согласие ВНИИДАД	Система индексирования ЕКДИ дает существенно большие, практически неограниченные, возможности для дальнейшего развития. Составители указывают на то, что государственные и муниципальные архивы могут осуществлять детализацию классификатора на уровнях, начиная с 5-го (частично), на 6-м, 7-м и последующих (полностью). При этом требование согласований доработки схемы классификатора с органами архивного управления либо ВНИИДАД отсутствует.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных доку-

ментов в государственных и муниципальных, архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (далее — Правила 2007 г.) продолжая сложившуюся в отечественной теории и методике архивоведения практику, традиционно относят каталог(и) к категории обязательных для ведения в архиве (с. 95). При этом Правила фиксируют следующее положение: «Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов, интенсивностью их использования, степенью разработанности архивных фондов, наличием и качеством других типов архивных справочников. Основными в системе каталогов архива являются систематический и именной» (с. 102).

Таким образом, следует сделать вывод о том, что процесс ведения каталогов в архивах должен продолжаться, и базой для данной работы должен стать новый «Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации» [16]. Обратим внимание на ряд функций, которые составители относят к основным, исходя из положения, что ЕКДИ АФ РФ — это современный методический инструмент для:

объединения архивных ресурсов АФ РФ в единое информационное пространство и предметной идентификации национальных архивных ресурсов в глобальной информационной сети;

унификации описания и индексирования тематической структуры АФ РФ;

организации, структурирования и регулирования постоянно растущего объема архивной информации;

обеспечения совместимости, тесного взаимодействия и взаимоувязанного функционирования всех элементов архивной информационной среды;

повышения эффективности поиска и использования архивной документной информации;

возможности внесения изменений и/или новых понятий без нарушения принятой структуры классификации» [20, с. 99—105].

В архивном фонде для каталогизации определяются следующие группы документов:

организационно-распорядительные, планово-отчетные и другие документы учреждения-фондообразователя;

руководящие документы вышестоящих органов, непосредственно относящиеся к учреждению-фондообразователю;

документы подведомственных учреждений, присланные для контроля, обобщения, анализа;

печатные издания, относящиеся к деятельности учреждения-фондообразователя;

копии предложений, проектов постановлений, актов проверки и другие документы, по своей ценности и трудности поиска заслуживающие каталогизации.

При каталогизации особое внимание должно уделяться важным событиям, фактам и явлениям, отражающим эпоху, определенный исторический период, событие или характер отдельной местности, региона и т.д.

Задача выбора фондов для каталогизации предусматривает установление очередности работы с документами и определение степени обобщения сведений

при их описании на каталожных карточках. При выборе фондов для каталогизации следует учитывать определенные факторы, оказывающие влияние на очередность работы с фондами: комплексность разработки фондов, интенсивность и возможности использования документов, состав и состояние СНСА архива и ее элементов, направление, деятельности архива, степень сохранности документов.

При выборе фондов для каталогизации руководствуются следующими критериями: научно-исторической ценности, многосторонности документной информации, содержащейся в документах фондов, необходимости использования документов в плановой, текущей работе архива.

В первую очередь тематической разработке подвергаются наиболее интенсивно используемые фонды: органов государственной власти и управления, статистики, финансов и др. Целесообразно намечать к каталогизации фонды, документы которых могут быть использованы при подготовке публикаций документов, обзоров, различных информационных документов.

Основное внимание при выборе фондов для каталогизации следует обращать на фонды центральных учреждений, состоящих из высокоинформативных документов, которые чаще всего не могут быть включены в описание на уровне единицы хранения (дела) в полном объеме.

В фондах отраслевых учреждений рассматриваются отдельные структурные части, в которых отложились дела многостороннего содержания, сформированные по номинальному признаку (например, протоколы, доклады, стенограммы).

В архивах может применяться метод комплексной разработки фондов, когда первоочередной каталогизации подвергаются фонды, документы которых связаны между собой временем происхождения и масштабом деятельности в рамках одной административно-территориальной единицы, т.е. представляют собой определенный комплекс (фонды губернских учреждений определенного периода и фонды окружных и уездных учреждений того же времени). Использование комплексной разработки фондов дает возможность применения группового описания документов. Возможно также проведение каталогизации комплексов фондов учреждений одной системы за весь период их существования независимо от административно-территориального деления (фонды органов культуры).

При определении фондов для каталогизации должны учитываться также состав и качество СНСА архивов в целом и отдельных ее элементов, прежде всего описей. Наличие в архиве именного и географического каталогов может оказать влияние на выбор фондов, в которых содержится необходимая для них информация. Эти фонды разрабатываются в числе первых.

Выбор фондов для каталогизации тесно связан с тематикой и интенсивностью использования архивных фондов. Например, многие исследования и запросы (в ЦГАНХ, РГАЭ) в 1980-е гг. касались агропромышленного комплекса. Поэтому разработке были подвергнуты фонды министерств сельского хозяйства, тракторного и сельскохозяйственного машиностроения и др. Разработке могут подвергаться дела не за весь период существования организации, а за определенный период ожидаемого активного использования документов. Так, по фонду Министерства сельского хозяйства СССР проводилась каталоги-

зация документов до 1946 г., так как период активного обращения к этому фонду заканчивался серединой 40-х гг.

При недостаточной степени сохранности документов фонда, намеченного к каталогизации в первую очередь, разработке могут быть подвергнуты также фонды учреждений его системы, если их документы более полно освещают деятельность основного учреждения.

Для каталогизации во вторую очередь намечаются отдельные фонды, содержащие информацию о различных сторонах деятельности фондообразователей, которая не дублируется в документах учреждений [13, с. 36, 37].

Отобранная для каталогизации документная информация описывается на каталожных карточках дифференцированно, т.е. путем применения различных приемов описания:

подокументного;

поединичного;

группового.

При *подокументном описании* на карточку выносится информация одного документа или части сложного, многоаспектного документа (протоколы, доклады).

При *поединичном описании* на карточку заносится информация одного дела, но при условии, что она касается одного вопроса или события.

При *групповом описании* на карточку заносится информация группы документов (одного или нескольких дел) или группы дел (одного фонда). В этих случаях также наблюдается единство вопроса, события, места и времени. Как видно из этого ряда, три приема охватывают пять объектов описания (по возрастающей):

часть документа;

документ;

группа документов;

дело;

группа дел.

Описание документной информации на каталожных карточках. Этот процесс представляет собой не что иное, как фиксирование вторичной документной информации на каталожной карточке:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982
П. 163	Каталожная карточка — карточка, включаемая в карточный каталог и содержащая сведения, соответствующие задачам и тематике архивного каталога

Каталожная карточка имеет строго установленную форму с обязательным набором элементов, объединенных в отдельные группы:

классификационные (индекс, рубрика, подрубрика, дата и место события);

информационные (содержание документов);

поисковые (название архива, название фонда, № фонда, № описи, № дела, листы);

внешние (язык документа и способ воспроизведения);

контрольные (должность и подпись составителя, дата составления карточки).

При описании классификационных сведений следует учесть, что такие элементы, как «Рубрика», «Подрубрика» и «Индекс» целесообразно заполнять именно в указанной последовательности и в последнюю очередь после заполнения информационных, поисковых, внешних и контрольных сведений. Элементы «Дата события» и «Место события» содержат дату и место описываемых событий, фактов, явлений. Перед описанием классификационных сведений необходимо еще раз изучить документную информацию на каталожной карточке, выбрать основное понятие, кратко и достаточно полно характеризующее содержание документа. Такое понятие выносится в «Рубрику». Затем определяется детализация этого понятия, под каким аспектом оно дано в содержании. Эта информация выносится в «Подрубрику».

Именно «Рубрика» и «Подрубрика» служат основой для проведения индексирования карточек.

Основным методом описания информационных сведений является предметное (повопросное) описание, когда на одной карточке дается только один вопрос, независимо от того, где он освещен: в части документа, в одном документе, группе документов, деле или группе дел:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. II. — М., 1988
П. 199	Предметный метод описания документов — отражение в описательной статье на каталожной карточке одного предмета (вопроса)

При описании информационных сведений в первую очередь описывается вопрос, содержание документа, затем вид документа или вид дела, автор, адресат, корреспондент. Формальный признак — указание подлинности — указывается в отдельных случаях.

Следует учесть, что в ходе заполнения карточек при описании переписки обязательно указывается автор, а затем — корреспондент.

При описании поисковых сведений элементы «Название фонда», «№ фонда», «№ описи», «№ дела» заполняются в полном соответствии с данными описи. Но если карточка составлена на группу дел, то указываются все номера этих дел.

Элемент «Лист» указывает номер страницы или количество листов документа или документов, информация из которых была вынесена на карточку. Если карточка составлена на дело, то указывается общее количество листов в деле.

При описании внешних сведений элемент «Язык документа» заполняется только в том случае, когда документ написан на другом языке, нежели основной массив документов данного архивного фонда.

Элемент «Способ воспроизведения» также заполняется в редких случаях, когда документ выполнен в нетрадиционной форме.

При описании контрольных сведений элементы «Должность и подпись составителя» и «Дата составления карточки» заполняются обязательно (в учебной ситуации вместо должности уместно указать «учащийся…»).

Индексирование каталожных карточек. После отбора и описания документной информации на каталожных карточках можно приступать к их индексированию. Индексирование — это процесс выбора и составления индексов по

схеме и их проставления на каталожных карточках. Индекс — это условное обозначение, элемент языка, букв, цифр и условных знаков.

Одно условное обозначение или их совокупность присваиваются соответствующим классификационным делениям схемы классификации документной информации и проставляются на каталожных карточках.

Назначение индекса — передать содержание информации, которая зафиксирована в документах, закрепить место делений в классификационной схеме и отразить связи между этими делениями.

Система индексов — это система построения индексов с учетом методики, определенных правил. Другими словами, это перевод с естественного языка на искусственный язык букв, символов, правил.

Системы индексов бывают нескольких видов:

буквенные;

цифровые;

смешанные (комбинированные).

Цифровые, в свою очередь, могут подразделяться на:

нумерационные;

серийные;

десятичные.

Применение каждой из этих систем индексов обусловлено структурой построения схемы классификации — логической или алфавитной.

Семантическую основу классификатора составляют лексические единицы информационно-поискового языка (ИПЯ), передаваемые словами и словосочетаниями естественного языка и включающие понятия, обозначающие объекты, процессы, явления. Для использования ИПЯ в автоматизированном режиме поиска в ЕКДИ существует система индексов, с помощью которых выражены его лексические единицы, соответствующие определенным подразделениям классификатора.

Система индексирования необходима для закрепления места и отражения взаимосвязи делений классификатора. Она должна обладать последовательностью расположения, мнемоничностью (легкостью и удобством в использовании), достаточным внешним различием разнообразных сочетаний одних и тех же знаков. Основное необходимое требование, предъявляемое к любой системе индексирования — максимальная краткость индекса, т.е. при наименьшем количестве знаков индексы должны давать наибольший объем информации.

Система индексирования ЕКДИ построена таким образом, что обладает мнемоничностью, а также гарантирует быстроту и четкость проведения индексирования архивной документной информации.

Система индексирования представляет собой совокупность всех использованных в Схеме индексов и метод их построения. В ЕКДИ применена цифровая система индексирования.

При этом на всех уровнях деления понятий классификатора предусмотрен сотенный принцип деления, что обеспечивает простоту индексирования информации, достаточную широту, гибкость, динамичность, возможность дополнения классификатора. Такая система позволяет зафиксировать и выразить соподчи-

ненность различных понятий, показать самостоятельные логически равнозначные понятия. Она дает большое количество знаков для закрепления классификационных понятий, возможность проводить необходимые изменения в подразделениях с сохранением логической связи предметных понятий. Кроме того, она отличается четкостью и последовательностью в порядке расположения индексов.

Понятия схемы классификатора, соответствующие определенным его подразделениям (отделам, подотделам, разделам, подразделам) и отношения между ними выражены индексами в цифровом обозначении. В схеме классификатора применяются простые, составные и комбинированные индексы.

Простые индексы представляют собой отдельную запись, характеризующую одно понятие или признак. Например:

01.03.01.00 Избирательная система.

Составной индекс включает в себя несколько простых индексов разных таблиц классификатора. Например:

25.04.00.00 (02.13) Компьютеризация архивов.

Комбинированный индекс содержит несколько простых или составных индексов, объединенных знаком отношения (двоеточием). При этом значение его составных частей соединяется в одно, а располагаются они по смыслу. Исключением являются комбинированные индексы следующих подразделений классификатора:

10.00.00.00. Финансы…; 12.00.00.00. Статистика…; 13.00.00.00. Труд…;

15.00.00.00. Строительство.

Индексы этих подразделений в комбинированном индексе указываются после индексов конкретных отраслей экономики. Например:

24.00.00.00: 12.00.00.00. Статистика образования.

Система индексирования классификатора в дальнейшем может развиваться. Пользователи классификатора, в частности архивы, могут использовать его схему как полностью, так и отдельные ее части по мере необходимости, а также детализировать ее деления на последующих, нижестоящих уровнях.

Совокупность знаков, применяемых для обозначения индексов, составляет *базу индексирования*. Она включает следующие знаки: арабские цифры (1, 2, 3 …), двоеточие (:), точку (.), круглые скобки (…), кавычки «…», знак равенства (=), знак присоединения (+).

Арабские цифры используются для обозначения всех подразделений схемы классификатора и в таблицах определителей:

01.00.00.00; 17.01.03.03; 14.03.01.00; (01); «0.20»; –1.1; =7; (06.8).

Двоеточие — знак отношения, применяется при составлении комбинированных индексов, а также при детализации понятий двух и более индексов таблиц определителей. Например:

18.00.00.00: 11.00.00.00. Планирование сельского хозяйства.

Точка используется в качестве разделительного знака в индексах Схемы классификатора, таблиц определителей аспекта, групп населения, места и специальных определителей к отделу 06.00.00.00. (Вооруженные силы. Войны и военные конфликты.)

Например:

01.00.00.00. Государственное устройство.

(01.01) Высшие органы — определитель аспекта.

–1.22 Временные работники — определитель групп населения.

06.2 Военное положение — специальный определитель к отделу 06.00.00.00.

Круглые скобки служат отличительным признаком индексов таблиц общих и специальных определителей аспекта при присоединении их к индексам основной таблицы.

Например:

02.02.02.01 (01.30) Создание общегосударственных законодательных, законосовещательных и представительных органов власти.

Кавычки применяются в таблице общих определителей места при присоединении определителей места к индексам основной таблицы. Например:

28.00.00.00 «6.354» Культурно-просветительная работа в Московской области.

Дефис является отличительным знаком определителей групп населения в таблице общих определителей групп населения, когда они присоединяются к индексу основной таблицы. Например:

07.05.01.07-9.1 Рабочие политические кружки досоветского периода.

Знак равенства является составным элементом индексов таблицы общих определителей языка и употребляется при присоединении их к индексам основной таблицы. Например:

27.03.04.00 = 94 Периодическая печать на русском языке.

Знак присоединения применяется, когда к индексу основной таблицы присоединяется несколько общих определителей языка или места. При этом они просто свободно перечисляются. Например:

29.00.00.00 «6.299 + 6.301» Здравоохранение. Санитария и гигиена в Республике Коми и Корякском национальном округе.

Систематизация карточек и ведение каталога. Заиндексированные карточки необходимо систематизировать для включения в каталог.

Помните! Систематизация карточек проводится в соответствии с индексами в порядке расположения цифр.

28.00.00.00. Культурно-просветительная работа.

28.01.00.00. Общие вопросы.

28.01.01.00. Законодательство по вопросам культурно-просветительной работы.

28.02.00.00. Деятельность культурно-просветительных учреждений.

28.10.02.02. Использование памятников истории и культуры в культурно-просветительных и научных целях.

В группе карточек с одинаковыми индексами дальнейшая систематизация проводится по рубрикам и подрубрикам, указанным на карточках. Расположение самих карточек уже на уровне подрубрик производится по логическому принципу — от высшего к низшему, от общего к частному. Например: группы карточек, образованные по географическому признаку, располагаются по указанному принципу, а равнозначные — по алфавиту географических наименова-

ний. Группы карточек, образованные по хронологическому признаку, располагаются по дате событий и далее по датам документов.

Для взаимосвязи как отдельных делений систематического каталога, так и всего каталога с архивными справочниками используют отсылочные карточки. В отсылочных карточках графы «Индекс», «Рубрика» и «Подрубрика» заполняются в обычном порядке, а в графе «Содержание» после информации из документов указываются «См. также» и индекс соответствующего деления в каталоге или другом архивном справочнике.

Одним из источников пополнения системы каталогов архива могу быть имеющиеся в архивах тематические и предметно-тематические картотеки по документам фондов, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов в справочных целях.

Самостоятельно существующие картотеки должны быть связаны с системой каталогов путем отсылок в обычном порядке, а в графе «Содержание» после информации из документов указываются «См. также» и индекс соответствующего деления в каталоге или другом архивном справочнике.

Отсылки бывают полные и частичные.

Полная отсылка — это указание от возможного расположения понятия к его фактическому месту в Классификаторе. При этом необходимо учитывать, что понятие, от которого дается отсылка, своего кода не имеет и помещается в схеме классификатора там, где по логике содержания вопроса (темы) его можно было бы искать.

Полная отсылка от одного понятия к другому понятию с кодом обозначается «см. …».

Например: В разделе 04.02.01.00. Судебная власть дано понятие без кода «Финансирование судебной деятельности», от которого дается полная отсылка — см. 10.02.03.04. «Финансирование судебной власти».

Частичная, дополняющая отсылка свидетельствует о тесной связи двух или более родственных понятий, разделенных в классификаторе.

В тех случаях, когда комплексное понятие расчленено и каждая из частей включена в определенное подразделение Классификатора, в других соответствующих его подразделениях даются частичные отсылки к основному понятию и к близкому ему по значению другому понятию.

Частичная, дополняющая отсылка обозначается «См. также…».

Например:

06.01.03.09. Военные ордена, медали и наградные знаки.

См. также — 01.09.01.00. Награды.

09.02.02.00. Почвы.

См. также — 18.04.01.02. Обработка почвы; 25.12.04.00. Грунтоведение; 25.1 1.08.04. Почвоведение.

Каталоги, как и другие архивные справочники, могут вестись в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации, в том числе в режиме удаленного доступа. (Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. С. 103 [17]). Вопросы разработки и ведения автоматизированных каталогов, рассматриваются в дисциплине, посвященной информационным технологиям в архивном деле.

5.6. Путеводители

Путеводители как и каталоги относятся к обязательным справочникам в системе справочно-поисковых средств в государственных, муниципальных и ведомственных архивах:

Фрагмент документа	ГОСТ Р. 51141—98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
П. 133	Путеводитель по (архивным) фондам архива — архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием

Путеводитель — это традиционная форма справочника, предназначенная для публикации с целью предоставления возможности исследователям заранее знакомиться с составом документов конкретного архива.

Понятие «путеводитель» является родовым. Видами путеводителя являются:

путеводитель по фондам архива (архивов);

краткий справочник по фондам архива (архивов);

тематический путеводитель по фондам архива (архивов).

Путеводители подразделяются также на архивные (внутриархивные) и межархивные.

Вид путеводителя определяется его целевым назначением [17. с. 101].

Путеводитель по фондам архива — вид архивного справочника, содержащего краткие характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах документов) в систематизированном порядке и предназначенного для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива.

Краткий справочник по фондам архива(ов) — это вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень фондов. Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные. В аннотированном кратком справочнике содержатся сведения о названии архивных фондов архива со всеми переименованиями фондообразователей, справочных данных о фондах и краткой аннотацией документов, содержащихся в нем.

Неаннотированный краткий справочник по фондам архива(ов) содержит сведения о названиях архивных фондов и их справочных данных.

Тематический путеводитель по фондам архива(ов) — вид путеводителя по фондам архива(ов), характеризующий ту часть документов этих фондов архива(ов), в которой заключена информация по теме (темам), и указывающий наименования или номера архивных фондов.

Путеводитель, краткий справочник и тематический путеводитель могут создаваться по фондам всех или нескольких архивов любого региона, по фондам отдельного государственного, муниципального архива, по отдельному комплексу фондов государственного, муниципального архива(ов).

Например, в разное время издавались также виды путеводителей, как:

Центральный государственный исторический архив в г. Москве: путеводитель. — М., 1946.

Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства: Путеводитель: В 2 ч. — М., 1946—1952.

Справочник о составе и содержании документальных материалов ЦГА РСФСР. — М., 1959.

Архивные фонды ЦГА РСФСР: краткий справочник. — М., 1973.

Краткий справочник о фондах Центрального государственного архива Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР. — М., 1979.

Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР: справочник: В 2 т. — М., 1990.

Тематический указатель к коллекциям микрофотокопий документов зарубежных архивов, хранящихся в Центральном государственном архиве Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР. — М., 1978. То же: — 2-е изд., испр. и доп. — М., 1991.

Высшие органы государственной власти и органы центрального управления РСФСР (1917—1967 гг.): Справочник. — М., 1971.

Краткий справочник фондов ЦГАНХ СССР. — М., 1973.

Центральный государственный архив народного хозяйства СССР: Новые поступления: В 4 вып. — М., 1988—1991. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. — М., 1994. С. 21, 61.

Государственные архивы РСФСР: справочник — путеводитель. — М.: Сов. Россия, 1980. — 368 с.

Государственные архивы СССР: справочник. Ч. 1. — М., 1989. — 603 с. Ч. 2. — М., 1989. — 419 с.

Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах: справочник. — М., 1991. — 589 с.

Путеводители, краткие и тематические справочники по федеральным архивам, изданных в 1990 — 2000-е гг. даны в приложении 5.6.

В РГГУ был подготовлен и издан в 2006 г. тематический путеводитель «Документы по истории и культуре евреев в архивах Киева».

В 2011 г. ВНИИДАД опубликовал методические рекомендации «Подготовка архивных путеводителей».

Ниже подробно рассмотрена методика создания подобного рода архивных справочников на примере путеводителя по фондам архива.

Любой путеводитель состоит из двух частей: характеристик фондов (собственно путеводитель) и справочного аппарата.

Характеристики фондов в путеводителе. Основной частью в путеводителе является характеристика фонда — это совокупность сведений, включающих название фонда, справочные данные о нем, историю организации-фондообразователя (для фонда личного происхождения — основные биографические сведе-

ния о лице), информацию о составе и содержании документов фонда. Она может дополняться библиографическим списком литературы о фонде.

Порядок расположения характеристик зависит от классификационной схемы, которая определяется составом фондов архива.

При разработке классификационной схемы необходимо определить три параметра: первый — будут ли выделены исторические периоды; второй — какая схема и с какой глубиной детализации (наличия подразделов) будет применяться в рамках каждого исторического периода; третий — где по схеме будут располагаться фонды личного происхождения и архивные коллекции.

Так, для архивов, хранящих фонды досоветского, советского и современного периодов, характеристики на них даются раздельно по историческим периодам, например:

1. Фонды досоветского периода.
2. Фонды советских, современных учреждений, организаций и предприятий.

В рамках каждого исторического периода, как правило, применяется производственно отраслевая схема, в которой разделы представлены группой организаций, объединенных функционально-отраслевым назначением.

Фонды личного происхождения в схеме могут располагаться либо в конце каждого исторического периода (по принципу к какому периоду относится основная часть жизни деятельности или творчества лица), либо все фонды личного происхождения будут даны в конце путеводителя после всех фондов разных исторических периодов.

Такой же подход применяется и к расположению архивных коллекций.

Характеристики фондов досоветского периода могут располагаться по следующим разделам:

высшие и местные органы государственного управления;

органы административно-полицейского управления и подчиненные им учреждения и организации;

органы финансово-хозяйственного управления и подчиненные им учреждения; хозяйственно-экономические организации и предприятия;

культурно-просветительские органы и подчиненные им учреждения;

органы суда и прокуратуры;

органы сословно-городского и земского самоуправления;

учреждения религиозного культа;

общественные организации;

фонды личного происхождения и архивные коллекции.

Характеристики фондов советского и современного периодов могут располагаться по таким разделам:

высшие и местные органы государственного управления;

органы народного и государственного контроля;

органы управления промышленностью, сельским хозяйством и другими отраслями экономики и подведомственные им учреждения, организации, предприятия;

органы управления народным образованием, здравоохранением, научной и другими отраслями социально-культурного строительства; подведомственные им учреждения и организации;

органы правосудия, арбитража и прокурорского надзора;

общественные организации;

фонды личного происхождения и архивные коллекции.

Деление основной части путеводителя по двум историческим эпохам является наиболее распространенным. Однако в путеводителях можно встретить и более мелкое деление в пределах исторических эпох. Например, «Период Временного правительства», «Период контрреволюции на Дону» и др.

Внутри разделов фонды группируются в подразделы по отраслям или характеру производственной деятельности. В пределах подразделов характеристики могут объединяться по признаку ведомственного подчинения или однотипности учреждений. Внутри этих групп возможно расположение характеристик по хронологии, значимости фондов, алфавиту названий и т.д.

Например, после расположения всех фондов по основным делениям производственно-отраслевой схемы, т.е. по разделам, их далее классифицируют по отраслям, то есть по подразделам, например, в разделе «Народное хозяйство» будут подразделы:

промышленность;

сельское хозяйство;

транспорт и т.д.

Далее в рамках каждого подраздела могут применяться следующие группировки:

по отраслям (вторично), например, в промышленности:

тяжелая промышленность;

легкая промышленность;

лесная промышленность и т.д.

По однотипности учреждений, например в фондах народного образования:

органы народного образования;

учебные заведения;

а далее:

институты;

техникумы;

школы и т.д.

После глубокой проработки схемы построения путеводителя приступают к составлению характеристик фондов.

Характеристики фондов бывают двух видов: *индивидуальные и групповые*, но требования к ним единые.

При составлении характеристик фондов существуют различные методы и способы описания документов данного фонда или группы фондов архива, которые заключаются в выборе принципа группировки в аннотации, различной методике подачи информации о содержании отдельных видов документов, в разной степени подробности сведений, включаемых в историческую справку, в составе и степени полноты справочного аппарата к изданию.

Основное требование, предъявляемое к характеристике фонда, заключается в том, чтобы она отражала основное содержание документов фонда, давала четкое представление об объеме и характеристике его документной информации. Максимально полный охват содержания документов фонда без лишней детализации возможен при четко намеченных пределах описания, зависящих от целевого назначения данного вида справочника.

Цель характеристики фонда в целом — дать необходимую и достаточную информацию о составе и содержании документов фонда и адрес информации. Необходимость и достаточность информации определяется тем, что в характеристике фонда отражаются основные направления деятельности организации, зафиксированные в ее документах, с учетом специфики ее деятельности. Выполнению этой задачи служат все *элементы характеристики фонда*: название фонда, справочные данные о фонде, историческая справка, аннотация, библиографический список литературы о фонде.

Каждый элемент характеристики фонда несет определенную информационную нагрузку.

Название фонда — обязательный элемент характеристики, который может дать указание:

1) на историческую эпоху деятельности фондообразователя;

2) название фондообразователя, его функции в государственном аппарате или отрасли экономики, культуры и т.п.;

3) масштаб деятельности фондообразователя, который содержится в понятиях «губернский», «областной», «волостной», «уездный», «федеральный», «муниципальный» и т.д. В то же время по названиям фондов организаций нельзя, как правило, установить масштаб их деятельности;

4) местонахождение фондообразователя.

Название фонда в *индивидуальной характеристике* должно соответствовать его названию в учетных документах.

Для *групповой характеристики* дается типовое или обобщенное название группы фондов, включенных в характеристику. Для групповой характеристики, объединяющей последовательно сменявшие друг друга организации с родственными функциями, названием может служить перечисление в хронологической последовательности этих фондообразователей.

Справочные данные о фонде сообщают поисковые сведения в виде номера фонда; объем фонда позволяет судить в определенной мере о сохранности документов, составе фонда (когда оговаривается количество дел по личному составу). Хронологические рамки документов дают информацию об их принадлежности к определенной исторической эпохе и их сохранности за весь или частичный период деятельности фондообразователя, что вместе с характеристикой объема фонда дает представление о возможном содержании фонда. Сведения о наличии научно-справочного аппарата к документам фонда указывают дальнейшие пункты поиска информации.

Важной частью характеристики фонда является *историческая справка*, которая помогает раскрыть сущность исторических и логических связей документов описываемого комплекса, уяснить характер и правильно оценить содержание

документов, включенных в аннотацию. Историческая справка является своего рода введением к аннотации, давая общее представление о месте данной организации в системе государственного аппарата или учреждений, периода ее деятельности, масштабе и функциях (если название фонда не сообщает эти данные).

Основными требованиями, предъявляемыми к исторической справке, являются связь информации, заключенной в ней, с аннотациями и ее предельная краткость. В историческую справку включаются следующие сведения: даты образования и ликвидации организации, название организации-предшественника и преемника, перечисление основных функций организации, если из названия нельзя определить круг вопросов ее деятельности.

В исторической справке целесообразно отметить особенности организации документов в делопроизводстве фондообразователя.

При значительной утрате документов в фонде сведения об их плохой сохранности помещаются в конце исторической справки в виде краткой информации: «документы сохранились не полностью», «значительная часть документов не сохранилась» и т.д.

Для фондов, включенных в групповую характеристику, в историческую справку вносятся общие данные по истории организаций. Особенности исторического развития отдельных фондообразователей называются при перечислении этих фондов.

Историческая справка для фондов личного происхождения состоит из кратких биографических данных о фондообразователе: фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, род служебной и общественной деятельности. В исторической справке на семейные и родовые фонды даются сведения по хронологии степени родства. На фонды, состоящие из документов нескольких лиц, связанных творческой деятельностью, кратко излагаются сведения о служебной и общественной деятельности фондообразователей в порядке алфавита их фамилий.

В исторической справке к архивной коллекции указываются сведения по истории ее создания, составитель, а также место нахождения коллекции до поступления в архив.

Аннотация состава и содержания документов фонда представляет собой краткое обобщенное описание состава документов (по видам) и их содержания (по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя).

В аннотации может быть указана хронология темы, вопросов или отдельных групп документов и обозначены их географические (административно-территориальные) границы.

К аннотированию отдельных документов нужно прибегать в крайних случаях, когда есть возможность отразить в аннотации на фонд содержание действительно всех уникальных документов. Аннотирование лишь отдельных важных документов, когда за рамками аннотации остается информация о целом ряде таких же документов, ведет к искажению и потере информации, к дезори-

ентации потребителя информации в вопросе о действительном содержании документов фонда.

Большое значение для повышения информативности путеводителя имеет принцип группировки информации о содержании документов в аннотации. Четкая и продуманная группировка информации о содержании документов фонда в аннотации позволяет показать состав и содержание документов фонда в закономерной логической последовательности, вскрыть исторические связи документов данного комплекса, что повышает возможность восприятия такой информации, облегчает пользование путеводителем в целом.

Группировка информации в аннотации может быть различной, так как она зависит от характера и особенностей аннотируемого фонда и может строиться по следующим схемам: структурной, тематической, отраслевой (функциональной), хронологической, номинальной.

Для фондов, содержащих многоаспектную документную информацию со значительным объемом документов, систематизация которых в фонде проведена по структуре, возможно *построение аннотации по структурным делениям*. Этот принцип расположения информации наиболее удобен для фондов организаций, имевших достаточно четкую и стабильную структуру. Внутри структурных групп информация в аннотации группируется по тематическому или номинальному признаку.

Построение *аннотации по тематическому признаку* применяется в тех случаях, когда именно такой принцип дает точное представление о содержании документов фонда, об истинном направлении деятельности организации, его создавшей. Наиболее целесообразно применение тематического признака для фондов досоветского периода, когда ни структура, ни функции учреждения не могут достаточно отчетливо ориентировать в содержании его документов.

Одним из вариантов группировки информации в аннотациях является расположение информации о документах по видам и разновидностям, т.е. по *номинальному признаку*. Такая группировка информации применяется, в частности, при аннотировании узкоотраслевых фондов, а также коллекций, созданных по одной теме.

Выбор этого признака может быть продиктован также особенностью содержания документов фонда, определяемой узкоотраслевым назначением фондообразователя. В этом случае формальный признак вполне достаточен для обозначения содержания материалов фонда.

Таким образом, если при тематическом построении аннотации тематические группы или вопросы размещаются в исторической или логической последовательности, то в пределах темы или вопроса — по номинальному признаку. Выделение тематических рубрик позволяет в пределах каждой темы сократить аннотацию до перечисления основных разновидностей документов. Если тематические рубрики крупные, внутри них может быть проведена последующая группировка по вопросам, располагающимся также в исторической или логической последовательности. Название тематических рубрик определяется содержанием самих документов.

Сущность *построения аннотации по отраслевой*, или *функциональной схеме* состоит в том, что в основу группировки сведений берутся отрасли или основные направления деятельности фондообразователя (или его функции). Такая схема группировки информации в аннотации применима для тех фондов, когда организации, в деятельности которых они отложились, имели четко обусловленные отрасли (направления) деятельности или функции, подтвержденные содержанием документов.

В такой аннотации вначале указываются материалы о деятельности фондообразователя в целом, а затем — материалы, относящиеся к отдельным отраслям (или функциям). Внутри отдельных групп при отраслевой схеме информация строится по номинальному признаку. Так, например, аннотацию на материалы фонда финансового учреждения можно составить, исходя из его функций, по следующим группам: деятельность по рассмотрению и утверждению смет доходов и расходов; по финансированию; по разработке налоговых мероприятий и проведению их в жизнь. В начале аннотации помещаются сведения по общим вопросам деятельности организации. Внутри каждой группы материалы располагаются в порядке их значимости по номинальному признаку.

Методика описания документов, сведения о которых включаются в аннотацию, должна отвечать требованию четкости и лаконичности подачи информации.

При *описании организационно-распорядительной и нормативной документации* характерным является отсутствие прямых сведений о содержании документов, обозначается лишь их разновидность. Информация о такой группе документов дополняется указанием их автора (за исключением тех случаев, когда без такого указания ясно, что автором является фондообразователь) и обозначением направленности действия (если это возможно).

При *описании отчетной и плановой документации* помимо разновидности документов и указания в определенных случаях автора обязательно обозначается их содержание, дополненное при необходимости хронологическими и географическими данными.

При *описании переписки* обязательно указывается ее обобщенное содержание. Указание адресатов и корреспондентов дается только в том случае, если эти данные являются дополнительным источником информации о содержании описываемых документов. Автор в переписке не указывается, так как им является сама организация.

Информация о документах может быть значительно дополнена путем *датирования* наиболее важных фактов и событий, упоминаемых в аннотации. Кроме того, в аннотации датируются комплексы документов или отдельные документы в том случае, если материалы, сведения о которых содержатся в аннотации, имеются в фонде не за все годы, указанные в справочных данных, а лишь за отдельные периоды. Отсутствие дат свидетельствует о том, что документы, сведения о которых приведены в аннотации, имеются за все годы, указанные в крайних датах фонда.

Если даты материалов фонда выходят за рамки существования организации, то необходимо, чтобы в аннотации сведения об этих материалах были датированы.

В характеристику фонда может включаться *библиографический список литературы о фонде*. В соответствии с действующими государственными стан-

дартами в нем дается описание изданий по истории фондообразователя, справочников и исследований о документах и публикациях документов фонда.

Рассмотрим в сравнении состав индивидуальной и групповой характеристик:

Индивидуальная характеристика	Групповая характеристика
Название фонда (организации или лица). Например: «Центральный совет по туризму и экскурсиям ВЦСПС», 1936—1991. «Всесоюзное общество пролетарского туризма и экскурсий (ОПТЭ)», 1930—1936. «Туристско-экскурсионное управление ВЦСПС (ТЭУ ВЦСПС)», 1936—1941, апрель 1945— декабрь 1945. «Центральное туристско-экскурсионное управление ВЦСПС (ТЭУ ВЦСПС)», декабрь 1945—1962. «Центральный совет по туризму ВЦСПС», 1962 — 30 мая 1969. «Центральный совет по туризму и экскурсиям ВЦСПС. 30 мая 1969».	Типовое или обобщенное название организаций или группы лиц. Например, «Уездные исполнительные комитеты».
Справочные данные о фонде. Например, «Ф. Р — 9520, 2 оп., 2597 ед.хр., 1928—1977».	Суммарные справочные данные. Например, «2 Ф., 43 ед.хр., 1917 г., описи.»
Краткая историческая справка о фондообразователе. Например, «с 1930 г. туристско-экскурсионная работа проводилась Всесоюзным обществом пролетарского туризма и экскурсий (ОПТЭ), созданного путем объединения ОПТЭ и акционерного общества «Советский турист». В соответствии с постановлением ЦИК СССР от 17 апр. 1936 г. и Секретариата ВЦСПС от 28 ноября 1937 г. о ликвидации Всесоюзного общества пролетарского туризма и экскурсий и передаче в ведение ВЦСПС руководства работой в области массового туризма и экскурсий, в 1936 г. было организовано туристско-экскурсионное Управление ВЦСПС (ТЭУ ВЦСПС), действовавшее как хозяйственная, хозрасчетная организация… Решением Секретариата ВЦСПС 11 июня 1945 г. было утверждено положение о ТЭУ ВЦСПС. XIV пленум ВЦСПС принял решение о переименовании ТЭУ ВЦСПС в Центральное туристско-экскурсионное управление ВЦСПС. Постановлением ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 30 мая 1969 г. Совет переименован в Центральный совет по туризму и экскурсиям ВЦСПС. Фонд поступил в ГА РФ (ЦГАОР СССР) в 1973 г. из Центрального архива ВЦСПС и пополнялся документами из этого архива в последующие годы. Имеется историческая справка к фонду. Описи составлены по хронологически-структурному принципу. Оп. 1, 2. 2597 ед.хр. 1928, 1930—1931, 1934—1977»	Типовая или обобщенная историческая справка о фондообразователях. Например, «в результате победы Февральской буржуазно-демократической революции 1917 г. к власти в стране пришло Временное правительство. На местах были созданы уездные исполнительные комитеты Временного правительства. Лихвинский и Тульский уездные исполкомы были организованы в марте 1917 г. (320). Комитеты утверждали всех должностных лиц уезда, занимались охраной порядка, снабжением продовольствием, надзором за регулярным поступлением налогов. Ликвидированы после установления Советской власти»

Окончание табл.

Индивидуальная характеристика	Групповая характеристика
Аннотация состава и содержания документов Например: «Протоколы, стенограммы, постановления пленумов ЦС по туризму и экскурсиям. Протоколы, стенограммы, постановления заседаний пленумов и президиумов республиканских, областных и краевых советов по туризму. Протоколы заседаний Совета Центрального курортного управления профсоюзов, Научно-курортной комиссии, коллегии Центрального совета по управлению курортами профсоюзов. Докладные записки и справки республиканских и территориальных курортных управлений о санитарно-курортном обслуживании. Годовые медицинские отчеты республиканских и территориальных курортных объединений. Протоколы технических совещаний. Планы развития курортов, санаториев и домов отдыха, проектно-издательских работ капитального строительства республиканских и территориальных курортных управлений. Акты государственных комиссий по приему в эксплуатацию законченных объектов строительства, приема профсоюзами курортов, санаториев, домов отдыха от Министерств здравоохранения РСФСР и союзных республик… Положение о ячейках общества пролетарского туризма и экскурсий (1930). Устав ТЭУ ВЦСПС (1937). Положение о ТЭУ ВЦСПС и территориальных управлениях (1945). Устав ЦТЭУ ВЦСПС и положения о территориальных управлениях (1947). Ликвидационные балансы ТЭУ ВЦСПС и территориальных управлений (1941). Отчеты, справки, сведения об организационной работе Центрального туристско-экскурсионного управления ВЦСПС, республиканских, краевых и областных туристско-экскурсионных управлений о работе. Докладные записки и отчеты инструкторов ТЭУ ВЦСПС по обследованию работ территориальных ТЭУ. Отчеты о работе туристских баз»	Аннотация состава и содержания документов Например, «Постановления, циркуляры, приказы Временного правительства, Тульского губернского комиссара, Главного управления по делам местного хозяйства. Постановления волостных исполкомов; протоколы совещаний губернских уездных комиссаров; протоколы собраний граждан об избрании волостных комитетов»
Библиографический список литературы о фонде (дополнительный элемент характеристики)	Библиографический список литературы о фондах (дополнительный элемент характеристики)
—	Список фондов, вошедших в групповую характеристику, со справочными данными по каждому фонду (иногда дается на первом месте вместо типового или обобщенного названия организаций или группы лиц). Например, «Лихвинский Калужской губернии. Ф. 2264, II кат., 27 ед.хр., 1917 г., 1 оп. (хронол., рукопись). Тульский. Ф. 2265, II кат., 16 ед.хр., 1917 г., 1 оп. (рукопись)»

Вслед за характеристиками фондов помещается *список неаннотируемых фондов*, в котором указывается: название фонда (группы фондов), номер (номера или количество) фонда, объем и крайние даты документов. Однотипные фонды могут быть приведены под общим названием с указанием общего количества фондов, дел и общих крайних дат. Неаннотированные фонды в списке располагаются в соответствии с общей схемой построения путеводителя.

Основную часть путеводителя дополняет *характеристика печатных изданий*, в которой приводятся сведения о количестве печатных изданий, их хронологических рамках, аннотируется их состав и содержание, отмечается наличие редких изданий, изданий на языках народов РФ и иностранных языках, журнального фонда, персональных и коллекционных собраний, системы каталогов.

Характеристика небольшого по объему фонда печатных изданий может быть дана в предисловии к путеводителю.

Характеристики в путеводителях типа справочника имеют свою специфику, так составляется не на фонд, а на архив в целом. Характеристика в справочнике включает:

название архива и его местонахождения;

справочные данные о количестве находящихся на хранении документах с их крайними датами;

краткую историческую справку об архиве;

обобщенную аннотацию документов;

в конце характеристики указывается наличие путеводителя или краткого справочника по данному архиву.

При наличии у архива филиалов их список с адресами, справочными данными и датой создания помещается в конце характеристики:

Государственный архив Алтайского края.
656043, Барнаул, ул. Б. Олонская, 24. Тел. 3-79-61
1709 фф., 432 617 дд., 1744—1980 гг.
3 фф., 389 ед. хр. научно-технической документации,
1937—1973 гг.
23 608 ед. хр. фотодокументов, вторая половина XIX в. — 1985 г.

В 1920 г. создан Алтайский губернский архив. В 1926 г. преобразован в Барнаульский окружной архив; в 1930 г. — в отделение Западно-Сибирского краевого архива. С 1937 г. — Алтайский краевой архив; с 1941 г. — Государственный архив Алтайского края.

Документы досоветского периода, отложившиеся в фондах Алтайской канцелярии Колывано-Воскресенского горного начальника, Алтайского горного правления, Главного управления Алтайского горного округа, Барнаульской и других горных контор, отражают историю Алтая в его современных границах, освещают административно-территориальные изменения, развитие производительных сил и социальных отношений в Алтайском горном округе и Алтайской губернии, а также содержат сведения по истории Новосибирской, Томской, Кемеровской, Восточно-Казахстанской и Семипалатинской областей…

Фонды жандармских и полицейских управлений содержат сведения о революционном движении на Алтае, о первых классовых выступлениях рабочих в период первой российской революции 1905—1907 гг., крестьянском движении в годы Первой мировой войны.

История народного просвещения на Алтае представлена документами гимназий, реальных училищ, Общества попечения о начальном образовании и др.

В фонде Алтайского подотдела Западно-Сибирского отдела Русского географического общества хранятся материалы по истории края, географические и этнографические описания селений, данные об археологических памятниках, автографы ученых-сибиряков П.Н. Крылова и Г.Н. Потанина…

В документах Алтайского губернского Совета народного хозяйства, Совета народного хозяйства Алтайского экономического административного района, Алтайского металлообрабатывающего завода и других раскрыта история индустриализации края: создание машиностроительной и химической промышленности, освоение новых видов продукции в текстильном производстве, техническое перевооружение транспорта, строительство Барнаульского меланжевого комбината, сахарных заводов, развитие транспортного и энергетического машиностроения, шинного производства, моторостроения, лесохимического производства…

Государственный архив Алтайского края: Путеводитель. Барнаул, 1967.

Филиалы Государственного архива Алтайского края:

659300, Бийск, ул. Ленина, 134. Тел. 2-35-80

225 фф., 27 423 дд., 1902—1980 гг.

553 ед. хр. фотодокументов, 1918—1985 гг.

В 1922 г. создано Бийское отделение Алтайского губернского архива. В 1926 г. организован Бийский окружной архив, с 1930 г. — Бийский городской архив. В 1941 г. переименован в Бийский городской государственный архив. С 1977 г. — филиал Государственного архива Алтайского края в Бийске.

В документах досоветского периода отражена работа подпольной организации Бийской группы РСДРП.

В фондах полицейских и жандармских управлений имеются сведения о крестьянских волнениях, о преследовании лиц, ведущих агитацию среди крестьян против царского правительства…

Документы советского периода, отложившиеся в фондах ревкомов, исполкомов Советов, освещают борьбу за установление и упрочение Советской власти в Бийском уезде, партизанское движение в колчаковском тылу, ликвидацию контрреволюционных мятежей.

Материалы архива рассказывают о развитии народного хозяйства города и района в период восстановления и первых пятилеток; о строительстве и пуске эвакуированных заводов и фабрик в годы Великой Отечественной войны; о создании энергетической промышленности, тяжелого энергетического и транспортного машиностроения, фанерно-спичечной промышленности; о поисках полезных ископаемых; об электрификации и радиофикации сел; о деятельности и материально-техническом укреплении колхозов; о добыче золота; о маслосыроделии и др. ...

658 710, Камень-на-Оби, ул. Ленина, 107. Тел. 2-10-54

337 фф., 45 919 дд., 1912—1979 гг.

540 ед. хр. фотодокументов, 1913—1979 гг.

В 1933 г. создан Каменский городской архив, в 1941 г. переименован в Каменский городской государственный архив. В 1977 г. преобразован в филиал Государственного архива Алтайского края в г. Камень-на-Оби…

Фонды исполкомов Советов освещают период создания и восстановления Советской власти после победы над Колчаком, партизанское движение в годы Гражданской войны, борьбу с бандитизмом, организацию коммун и сельскохозяйственных артелей, помощь голодающим Поволжья, развитие экономики г. Камня и района в годы первых пятилеток.

Материалы отделов сельского хозяйства исполкомов освещают историю коллективизации сельского хозяйства в районе, освоения целинных и залежных земель. Имеются данные о посевных площадях сельскохозяйственных культур, о создании

укрупненных колхозов и совхозов, о выращивании крупного скота, о строительстве Кулундинского оросительного канала.

Архив хранит коллекцию документов по истории г. Камня.

Среди фотодокументов — портреты партизан Гражданской войны, первых коммунаров, ветеранов труда, виды промышленных предприятий г. Камня и района, исторических и архитектурных памятников, населенных пунктов, фотографии, запечатлевшие празднование знаменательных дат*.

Справочный аппарат к путеводителю. Основными элементами справочного аппарата в путеводителе являются: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, приложения, указатели.

К путеводителю составляется общая библиография. В многотомных изданиях путеводителей составляется справочный аппарат как для всего издания, так и для отдельных томов.

Следует знать, что *титульный лист* не только завершает оформление справочника, но и содержит основные сведения справочно-ориентирующего характера. Это — информация общего характера о подведомственности данного архива, названии архива и названии справочника, о месте и времени издания.

Для повышения информативности *оглавления* целесообразно включать в него постраничный перечень не только разделов, подразделов, но и рубрик. Оглавление несет определенную информационную нагрузку, показывая основные ступени систематизации, давая конкретную и наглядную информацию о структуре описания комплекса документов в целом.

Предисловие включает общие сведения по истории архива, на документы которого составлен данный справочник, по составу и содержанию документов и построению справочника. История архива дается очень кратко, освещаются такие вопросы, как история комплектования архива, его объем и профиль.

Основное внимание в предисловии уделяется характеристике материалов и принципам построения справочника. Как правило, дается общая оценка хранящихся документов. Основной акцент делается на те аспекты их содержания, которые составляют специфику данного архива.

Кроме того, указывается объем, степень сохранности документов, приводятся сведения об опубликованных документах архива. В предисловие следует включать сведения о материалах, относящихся к профилю архива, но хранящихся в других архивах, библиотеках, музеях. При отсутствии в путеводителе списка непрофильных фондов, хранящихся в архиве, в предисловии целесообразно оговорить их наличие в составе архива.

В последней части предисловия даются сведения о принципах построения справочника (обосновывается схема построения справочника, при этом обращается особое внимание на признаки, взятые в качестве ее оснований, и на расположение групп материалов в соответствии со схемой); составе характеристик, справочного аппарата и приложений.

* Государственный архив Алтайского края: путеводитель. Барнаул, 1967.

Методика составления *списка сокращений, указателей и содержания (оглавления)* к путеводителям аналогична методике подготовки этих элементов справочного аппарата к описи.

Выбор остальных элементов справочного аппарата зависит от назначения (для широкой информации или целевого информирования) и формы издания (архивный справочник или научно-популярное издание). Для многотомных изданий составляется справочный аппарат как для всего издания в целом, так и для отдельных томов.

В качестве приложений могут быть даны:

сведения об изменениях административно-территориального деления;

списки фондов: ликвидированных, объединенных, переданных в другие архивы;

сведения о составе научно-справочного аппарата архива [13, с. 66, 67].

5.7. Дополнительные справочно-поисковые средства (СПС)

В архиве могут создаваться дополнительные справочники системы СПС — обзоры, указатели, тематические картотеки и тематические перечни документов и дел, аннотированные реестры описей.

5.7.1. Обзоры документов

Обзор как тип архивного справочника относится к группе дополнительных справочно-поисковых средств архива, но как и путеводитель предназначен для публикации с целью информирования пользователей о составе и содержании документов фонда или разных фондов, но по одной теме:

Фрагмент документа	ГОСТ Р 51141—98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
П. 134	Обзор архивных документов — тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях источниковедческим анализом этих документов

Целесообразность составления обзоров определяется актуальностью и значимостью проблемы, которой он посвящен, степенью ее изученности, а также новизной включаемых в обзор документов.

Составление и издание (тиражирование) обзоров рекомендуется проводить в следующих случаях: когда объем фонда велик и в нем имеется много дел, однотипных по своему содержанию, или, наоборот, много дел со сложным, многопредметным содержанием, например: протоколы, переписка по нескольким не связанным между собой вопросам. При таком положении целесообразно выпускать обзоры архивных фондов, где содержание многопредметных дел может быть логически расчленено и классифицировано по однородным группам. Также обзоры можно составлять на документы, внесенные в описи без строгой системы или логической связи, или когда документы распылены по разным описям. Отмеченные недостатки проще устранить с помощью составления обзоров, а не пересоставления описей.

Опыт подготовки обзоров показывает, что они могут публиковаться как в виде самостоятельных изданий, так и отдельными статьями в периодических и продолжающихся изданиях, что актуально для подготовки обзоров по архивным документам в организациях [13, с. 92—94].

Однако подготовка обзоров как типа архивного справочника не получила в информационной работе архивов заметного распространения. Это связано с рядом причин. Прежде всего, это трудоемкий и длительный процесс. Кроме того, при составлении обзора всегда неизбежен субъективный подход со стороны составителя при подборе документов и их освещении. Для создания обзора на должном научно-информационном уровне требуется высокая квалификация составителя. В основном, сегодня обзоры составляются студентами-дипломниками в качестве дополнительного справочного пособия НСА архива. В практической же работе архивы сталкиваются с тем, что исследователи чаще обращаются к таким архивным справочникам, как описи, путеводители, краткие справочники и т.д. Интерес к обзорам, представляющим общую информацию о составе и содержании документов фонда или по теме, в настоящее время невелик. Как правило, им отводится роль широкого информирования потребителей об отдельном комплексе документов. После проведенной в государственных архивах в 1980-х гг. работы по усовершенствованию и переработке описей интерес к обзорам снизился. Получившие информативную насыщенность описи стали еще более активно использоваться исследователями и сотрудниками архивов как база для создания других справочников системы НСА архива.

Комплексы документов, сведения о которых включаются в обзор, могут быть связаны между собой единством происхождения (фондовой принадлежностью) или единством содержания (тематикой). В зависимости от этого различают два вида обзоров: обзоры архивных фондов (объединенных фондов, коллекций) и тематические обзоры документов.

Обзор архивного фонда — вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с возможным источниковедческим анализом.

Тематический обзор документов — вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по определенной теме с возможным источниковедческим анализом этих документов.

Составление обзоров можно рекомендовать только к документам, имеющим наиболее актуальное значение.

Критериями выбора документов для обзоров фондов являются:

назначение и место фондообразователя в системе учреждений;

актуальность документов;

роль и значение лица в общественно-политической и культурной жизни страны;

объем материалов фонда (обзоры составляют к крупным фондам);

степень использования документов в научных исследованиях (обзоры составляют к малоизученным документам);

наличие однотипных или сложных по содержанию дел; такие дела бывают недостаточно раскрыты в описях и поэтому нужен обзор.

Критериями выбора документов для тематических обзоров являются:

актуальность темы;

наличие материалов по выбранной теме;

учет задач современной экономики, науки, культуры и т.д., особенно по неизученным темам.

Например, в РГИА в свое время были составлены следующие обзоры документов [6, с. 37, 38]:

обзоры документов учреждений Министерства путей сообщения;

учреждений дворцово-удельного ведомства;

Министерства торговли и промышленности;

Центрального управления по цензурному ведомству;

Особого совещания о нуждах сельскохозяйственной промышленности;

Комитета Сибирской железной дороги;

Земского отдела МВД;

Первого Департамента Сената;

по истории промышленных предприятий Санкт-Петербурга до 1918 г.;

по истории театра в фондах учреждений цензуры, МИДа и в фондах личного происхождения и др.

А в ГРАВМФ такие обзоры, как [6, с. 53]:

история архитектуры и градостроительства;

охрана памятников истории и культуры;

история торгового мореплавания;

революционная ситуация в России в 50—60-е гг. XIX в.;

жизнь и деятельность И.Г. Бубнова и др.

Обзорам фонда и тематическим обзорам присуще много общего (в структуре, методике описания, составе справочного аппарата). Обзоры имеют две основные части:

1) характеристика документов (собственно обзор), включающая сведения о составе и содержании документов (аннотации), иногда их источниковедческий анализ и поисковые данные;

2) справочный аппарат, состоящий из титульного листа, содержания, предисловия, списка сокращений, указателя(ей).

Характеристика документов в обзоре. В характеристиках документов (собственно обзоре) излагаются сведения об их составе и содержании, расположенных по заранее разработанной схеме.

Схемами построения обзоров архивного фонда являются:

структурная;

отраслевая (функциональная);

тематическая;

хронологическая;

номинальная.

Для тематического обзора документов используются следующие схемы:

отраслевая (функциональная);

тематическая;

хронологическая.

Как видим, структурная и номинальная схемы применяются только при составлении обзоров фондов. Применение остальных схем возможно как при составлении обзоров фондов, так и при составлении тематических обзоров.

Разберем на конкретном примере сущность каждой из названных схем.

Структурная схема применяется в обзорах фондов учреждений с отчетливо выраженной структурой. Названия структурных частей при такой схеме выступают в качестве разделов характеристики обзора и, как правило, располагаются в порядке их значимости и производственной соподчиненности. В отдельных случаях, когда трудно установить их производственную значимость и соподчиненность, они могут располагаться в порядке их названий, а иногда по возрастанию номеров, присвоенным им фондообразователем.

Обратите внимание на возможные построения характеристики по структурной схеме:

1. Управление делами;
2. Плановый отдел;
3. Производственно-технический отдел;
4. Геологический отдел;
5. Главная бухгалтерия;
6. Отдел кадров.

Отраслевая (функциональная) схема применяется в обзорах фондов, когда фондообразователь не имеет структуры, или когда структурные части нечетко отражают функции фондообразователя, или когда структура часто изменялась.

Возможны следующие варианты построения обзоров архивных фондов по отраслевой схеме:

1. Совершенствование государственного аппарата;
2. Промышленность;
3. Сельское хозяйство;
4. Торговля;
5. Городское хозяйство;
6. Культурное строительство;
7. Здравоохранение.

по функциональной схеме:

1. Руководство и контроль;
2. Организационные вопросы;
3. Планирование;
4. Финансирование;
5. Учет и отчетность;
6. Кадры;
7. Труд;
8. Правовые вопросы;
9. Административно-хозяйственные вопросы.

В тематических обзорах отраслевая (функциональная) схема применяется для тем, отражающих конкретное направление в развитии тех или иных сторон государственного аппарата, управления, экономики, науки, культуры и т.д.:

1. Горная промышленность;
2. Химическая промышленность;
3. Силикатно-керамическая промышленность;
4. Кожевенная промышленность.

Тематическая схема обзоров применяется в тех случаях, когда фондообразователь не имел четко выраженных и устойчивых структурных частей или четко выраженной отраслевой деятельности, а если и имел их, то не так ярко выраженные, не так ярко отражающие вопросы, связанные с наиболее значительными проблемами социально-экономического или политического характера, как это может быть раскрыто при группировке и изложении содержания документов по темам.

Приведем пример построения характеристики документов по тематической схеме:

1. Материалы по изучению истории развития мануфактурной промышленности XVIII в. в целом и политика самодержавия в области промышленности;
2. Материалы по истории отдельных, наиболее крупных мануфактур;
3. Материалы о социальном составе рабочих мануфактур XVIII в. о положении и борьбе рабочих на фабриках в XVIII в.;
4. Материалы о «неуказной», крестьянской промышленности.
5. Источники о географическом распределении промышленности в XVIII в.;
6. Материалы об иностранном капитале и иностранных предпринимателях в промышленность России в XVIII в.;
7. Материалы о торговле с заграницей, в частности, о торговле продукцией русских мануфактур;
8. Материалы о промышленных кампаниях.

Применение *хронологических схем* в обзорах архивного фонда ограничивается случаями, когда необходимо либо подчеркнуть преобразования, сложные структурные перестройки фондообразователя, которые происходили в то или иное время, либо показать периодизацию деятельности фондообразователя:

1. Профсоюз текстильщиков в период Октябрьской революции, Гражданской войны (октябрь 1917—1920 гг.);
2. Профсоюз текстильщиков в период восстановления народного хозяйства (1921—1926 гг.);
3. Профсоюз текстильщиков в период реконструкции промышленности (1926—1929 гг.).

Хронологическая схема построения характеристики в тематических обзорах мало распространена. Ее применение обычно связано с освещением содержания документов определенной темы исторического характера, где необходимо показать комплексы документов в последовательности происходящих событий:

1. Промышленность и рабочий класс Москвы и Московской губернии в конце XVIII в. — первой половины XIX в.;
2. Промышленность и рабочий класс Москвы и Московской губернии во второй половине XIX в.;
3. Промышленность и подъем массового революционного движения в Москве и Московской области в начале XX в.

Применение хронологических схем при составлении тематических обзоров, связанных с освещением документов по широкой тематике, не может считаться удачным, так как в этом случае, следуя хронологической схеме, трудно избежать повторения однообразных вопросов.

Номинальная схема применяется для построения обзоров архивных фондов только в тех случаях, когда материалы фонда представлены небольшим количеством однородных видов.

Так, например, могут быть выделены номинальные разделы:

1. Приказы;
2. Протоколы;
3. Планы;
4. Отчеты и т.д.

Дальнейшее деление основных разделов внутри каждой из выбранных схем построения характеристик документов на подразделы и группы может быть произведено по любым классификационным признакам.

При разработке схем характеристик серьезное внимание должно быть обращено на последовательное расположение разделов, подразделов и более мелких делений, которые могут быть расположены:

а) в систематическом порядке:

1. Промышленность, транспорт и связь, торговля;
2. Сельское хозяйство;
3. Наука, культура, быт;

б) в хронологической последовательности:

1. Январь;
2. Февраль;
3. Март;
4. Апрель;
5. Май и т.д.;

в) в алфавитном порядке:

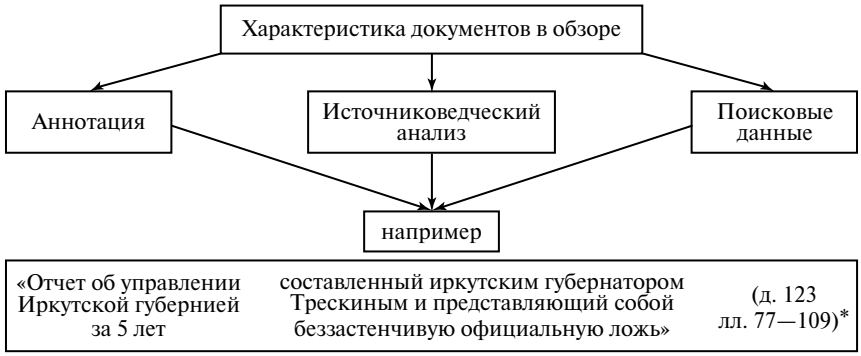
1. Авиационная промышленность;
2. Медицинская промышленность;
3. Химическая промышленность.

Характеристика документов в обзоре включает в себя аннотацию их состава и содержания и поисковые данные как обязательные элементы, а также источниковедческий анализ документов как дополнительный элемент (рис. 5.2).

Сведения о составе и содержании документов в характеристике принято называть аннотацией. Для ее составления используют следующие приемы подачи информации: аннотация может составляться как на группу однородных по содержанию дел и документов, так и на отдельные дела и документы. В зависимости от этого аннотации называются или групповыми, или индивидуальными (рис. 5.3). Индивидуальные аннотации могут составляться на одно дело, отдельный документ или часть документа.

В *групповых аннотациях* информация представляется в более обобщенной форме с указанием разновидностей документов, их номеров, авторов, краткого описания содержания, хронологических рамок и объема документов. Групповые аннотации могут составляться на группу дел и группу документов.

Это можно проследить на следующих примерах описания групп дел и групп документов:



* Обзор фонда Сибирского генерал-губернатора. Омск, 1959. С. 17

Рис. 5.2

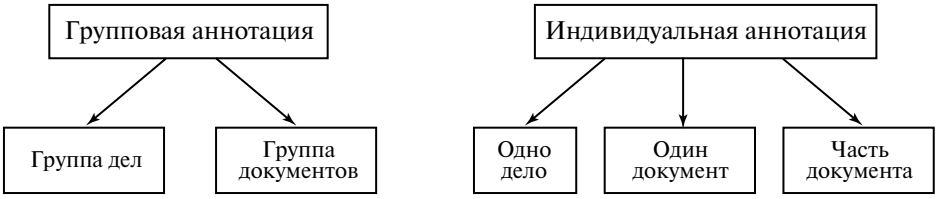


Рис. 5.3

«Источником для изучения конкретной деятельности Московского военно-промышленного комитета после победы Октябрьской революции являются отчетные ведомости о распределении и исполнении военных, хозяйственных и продовольственных заказов за декабрь 1917 — август 1918 гг. (оп. 1, дд. 105, 221, 230, 231, 233—235, 455)».

«В фонде сохранилось небольшое количество документов о деятельности заградительных отрядов в 1919—1920 гг. Это телеграфные указания Наркомпрода РСФСР, начальника штаба 1-й армии Восточного фронта, протоколы заседаний, коллегии губпродкома (подлинник), инструкции Губпродкома заградительным отрядам (д. 76, л. 320; д. 93, л. 41; д. 108, л. 31; д. 348, л. 90; д. 678, л. 87; д. 790, л. 67)».

В *индивидуальных* аннотациях полно и детально раскрывается содержание наиболее важных и значимых документов или конкретных дел, к которым составитель обязан привлечь внимание читателя.

Благодаря сочетанию групповых и индивидуальных аннотаций в обзорах достигается достаточно углубленная и полная информация о содержании всего комплекса документов в целом.

В ряде случаев допускается *пересказ*, но необходимо помнить, что обзор должен информировать о содержании документов, подробный же пересказ фактов и событий, о которых идет речь, а также включение большого числа статистических данных из текста не входят в задачу обзора. Подобное «описание»

может превратить обзор из архивного справочника в специальное историческое исследование, а такие цели перед обзором не ставятся.

При составлении аннотации в обзорах может использоваться *цитирование* из текста документов, однако злоупотреблять им не следует. Цитирование текста документов допустимо в тех случаях, когда цитата помогает лаконично подчеркнуть сущность содержания документов или же когда она выражает дух эпохи, к которой она относится.

«Так как Мануфактур-коллегия и ее контора» ведали суд и расправу над рабочими и всеми «фабричными», в том числе и над собственно рабочим классом, то мы находим большой судопроизводственный материал коллегии о решениях рабочих, их «ослушания», «продерзостей».

При составлении аннотаций в обзорах обязательно надо иметь всестороннее представление о документах как исторических источниках, провести их *источниковедческий анализ*.

Источниковедческий анализ документов помогает лучше показать их значение и ценность, дает возможность детально составить более объективное представление о характере и содержании документов, степени их важности, а следовательно, их последующего использования.

Именно в этом состоит информационная особенность обзоров, отличающая их от всех остальных информационно-поисковых справочников. Благодаря включению в аннотации элементов источниковедческого характера подтверждается значение той или иной группы документов, или конкретного документа, или изучения темы, показывается полнота и степень сохранности документов, отмечается характер содержащихся в них фактических данных, их достоверность.

В обзоре следует обратить внимание на отсутствие либо недостаточность источников по тем или иным конкретным проблемам, подчеркнуть полноту сведений некоторых категорий дел, отметить взаимодополняемость отдельных документов:

«В связи с тем, что большая часть документации промышленных предприятий и учреждений Ленинграда погибла, особенно возрастает историческая ценность уцелевших источников в изучении перестройки промышленности на военный лад, борьбы с производственными трудностями, за сохранение кадров и т.д.».

В обзорах сведения об аннотациях документов сопровождаются *точными поисковыми данными*, которые должны обеспечить быстрое разыскание обозреваемых материалов.

Состав поисковых данных в обзорах архивных фондов складывается из номеров описей (если их несколько) и единиц хранения. Необходимо обозначение номеров листов, если аннотируются отдельные документы.

Состав поисковых данных в тематических обзорах может быть более широким, поскольку эти обзоры составляются по документам нескольких фондов. В этом случае состав поисковых данных дополняется номерами соответствующих фондов и названиями архивов (если создается межархивный справочник).

В тех случаях, когда при аннотировании групп документов один из этих документов цитируется, поисковые данные должны сначала приводиться по всей группе в целом, а затем отдельно дается ссылка на цитируемый документ.

Поисковые данные указываются рядом с аннотацией и источниковедческим анализом документов и заключаются в круглые скобки.

Справочный аппарат к обзору. Рассмотрим вторую часть обзоров документов — справочный аппарат.

На *титульном листе обзора архивного фонда* после названия архива указывается тип справочника — обзор фонда, номер фонда, крайние даты документов, год издания или год составления обзора.

На *титульном листе тематического обзора* после указания вида справочника следуют название темы обзора, крайние даты документов по теме, год издания или год составления обзора.

Предисловие к обзору архивного фонда составляется по аналогии с предисловием к описи.

В *предисловии к тематическому обзору* в исторической части характеризуется тема, обосновывается ее актуальность, а история фондообразователей дается лишь под углом зрения этой темы.

Характеристика основных групп фондообразователей показывает взаимосвязи в содержании документов и, таким образом, значение и место соответствующих категорий материалов при разработке темы. Если тематический обзор составляется на один фонд, то историческая часть подготавливается по образцу предисловия к обзору фонда.

В археографической части предисловия к тематическому обзору кроме общепринятых положений даются сведения о документах по теме, которые по какой-либо причине не вошли в справочник.

Методика составления *списка сокращений, указателей и содержания (оглавления)* к обзорам документов аналогична методике подготовки этих элементов справочного аппарата к описи.

Для тематических обзоров составляется *список фондов*, информация о которых включена в обзор, а в необходимых случаях — *библиографический список*.

5.7.2. Указатели

Указатели могут быть самостоятельными архивными справочниками в архиве или элементом справочного аппарата других архивных справочников:

Фрагмент документа	ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
П. 136	Указатель (архивный): архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных

Методика составления указателя как элемента справочного аппарата была рассмотрена на примере описи документов и дел. Указатель как самостоятельный справочник строится по такой же методике [13, с. 74—85].

Указатели как самостоятельные справочники по типу организации в них информации разделяют на предметно-тематические и структурные.

Внутри каждого типа выделяют виды указателей. К предметно-тематическим относят систематический, тематический, хронологический, предметный и его разновидности: географический и именной.

Разновидности предметных указателей, в свою очередь, могут быть как общими (географический и именной), так и специальными (указатели видов документов, учреждений, географических названий и др.).

К группе структурных указателей относят такие виды, как структурный, отраслевой, функционально-производственный (приложение 5.7).

Указатели структурной группы обычно составляются к описям фондов, имеющих сложную структуру, которая не отражает функции организации (Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. С. 72—74 [13]).

По форме различают указатели листовые или карточные. Электронные указатели могут составляться к делам (без просмотра дел) или документам (с просмотром дел).

Указатели могут быть межархивные, межфондовые, внутрифондовые в зависимости от комплексов документов, к которым они составлены.

Примеры разработанных указателей в ряде федеральных архивах приведены в приложении 5.8.

5.7.3. Тематические перечни документов и базы данных

В качестве дополнительного архивного справочника могут составляться тематические перечни документов и дел:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982
П. 354	Тематический перечень документов — вид информационного документа архива, содержащий список заголовков дел или документов по определенной теме с указанием их дат и поисковых данных

Перечни документов составляются по наиболее актуальным, востребованным, а также малоизученным темам для информирования широкого круга исследователей, публикаторов документов, архивистов, журналистов и других специалистов.

Таким образом, перечни документов в зависимости от цели создания могут быть двух видов: инициативные (составляемые архивом) и по запросам пользователей (физических или юридических лиц).

Тематические перечни документов и дел создаются при подготовке ответов на сложные тематические запросы, требующие большой работы по выявлению документов. Они могут создаваться в карточной форме (карточки заполняются в процессе выявления дел) или в виде таблицы со следующими графами: номер по порядку, заголовок документа (дела), дата документа, архивный шифр документа. Один экземпляр перечня обязательно остается в архиве и служит для

поиска информации по теме, сходной с темой запроса. Перечни состоят из заголовков документов или дел.

Методика составления перечня зависит от цели его создания и комплекса документов, включенных в него. Первым этапом создания перечня является разработка схемы его построения (хронологическая, структурная, отраслевая, функциональная, номинальная).

После того как выбрана схема построения перечня, проводится отбор документов и дел, о которых сведения представлены набором информационных характеристик:

вид документа или дела;

автор;

корреспондент;

содержание;

территория;

время.

Кроме этого в заголовке указывается подлинность или копийность документов, их автографичность, форма доступа. Например: С — секретно; СС — совершенно секретно; ОС — особо секретно.

Кроме традиционных элементов, применяемых в заголовках документов и дел, в перечне допустимо использование таких приемов, как аннотирование, пересказ и цитирование содержания документов.

После каждого заголовка документов и дел в перечне обязательно указываются поисковые данные, состав которых обусловлен типом перечня.

В межархивных перечнях в составе поисковых данных будут указаны: название архива, номер фонда, номер дела, номер листа; в межфондовом перечне — номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа; во внутрифондовых перечнях указываются номер описи, номер дела, номер листа.

Как правило, поисковые данные указываются в круглых скобках, как и в обзорах документов.

Например, в 1995 г. был опубликован аннотированный перечень документов, представленных в Конституционный суд Российской Федерации по «Делу КПСС» (приложение 5.9).

В справочнике описано около шести тысяч документов из фонда-коллекции № 89 Центра хранения современной документации (ЦХСД). Документы в коллекцию поступили из ЦХСД (бывшего архива Общего отдела ЦК КПСС), Архива Президента РФ (бывшего Архива Политбюро ЦК КПСС), Центрального архива Федеральной службы безопасности РФ (бывшего Центрального архива КГБ СССР), Архива внешней политики РФ (бывшего Архива внешней политики СССР), Архива Государственной думы РФ (бывшего Архива Верховного Совета СССР), Российского центра хранения и изучения документов новейшей истории (бывшего Центрального партийного архива ИМЛ при ЦК КПСС), Государственного архива РФ (бывшего Центрального государственного архива Октябрьской революции, высших органов государственной власти и управления СССР).

В ГАРФе были подготовлены перечни по следующим темам:

экономическое и культурное развитие регионов России;

развитие отдельных отраслей промышленности и сельского хозяйства;

история промышленных предприятий;

история республик и городов России;
история народов России;
музейное строительство и охрана памятников культуры;
международные связи;
взаимоотношения церкви и государства;
персоналии;
Великая Отечественная война (1941—1945);
культура, здравоохранение, туризм;
международные отношения;
отношения Советского Союза с отдельными странами;
персоналии;
юбилейные даты;

В РГАЭ в СНСА тематические перечни представлены следующими наименованиями:

история тяжелого, энергетического и транспортного машиностроения, автомобилестроения, судостроения, гражданской авиации, ветеринарии, потребительской кооперации;

строительство Вахшской оросительной системы;
история Карагандинского угольного бассейна;
история первых колхозов;

организация и проведение восстановительных работ на предприятиях, подвергшихся разрушению в период Великой Отечественной войны (1941—1945);

история исследования и освоения Севера в послевоенный период и др.

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. — М., 1994. С. 17, 20, 60—61.

Базы данных. Наряду с перечнем документов государственные, муниципальные и ведомственные архивы активно разрабатывают базы данных и размещают их на своих официальных сайтах, что обеспечивает возможность оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации в режиме удаленного доступа.

Например, в ГАРФе разработаны и функционируют автоматизированные базы данных:

перечень фондов ГАРФ — 3065 записей;
история еврейского народа в России — 1,5 тыс. записей;
история национально-государственного строительства в СССР — 4,5 тыс. записей;
история Советского государства (25 октября 1917 — июль 1918) — 2,5 тыс. записей;
международные связи России и СССР — 0,5 тыс. записей;
особые папки в фонде МВД СССР — 4 тыс. записей;
спецлагеря НКВД СССР — 1,5 тыс. записей;
фонды ГАРФ по истории РСФСР — 609 записей (путеводитель);

история государственных учреждений РСФСР (содержит сведения по истории учреждений культуры независимо от места хранения документов — Комитета по делам культпросветучреждений при Совмине РСФСР (1938—1953), Министерства по делам кинематографии) — 1,6 тыс. записей;

церковь и государство (1917—1930) — 1,2 тыс. записей;
история еврейского народа в России (1917—1948) — 4,5 тыс. записей;

В РГАЭ имеются следующие автоматизированные базы данных:

сведения по истории учреждений — 2460 записей;
сведения о картотеках по личному составу — 1520 записей;
краткий справочник фондов РГАЭ и система указателей к нему — 9500 записей.

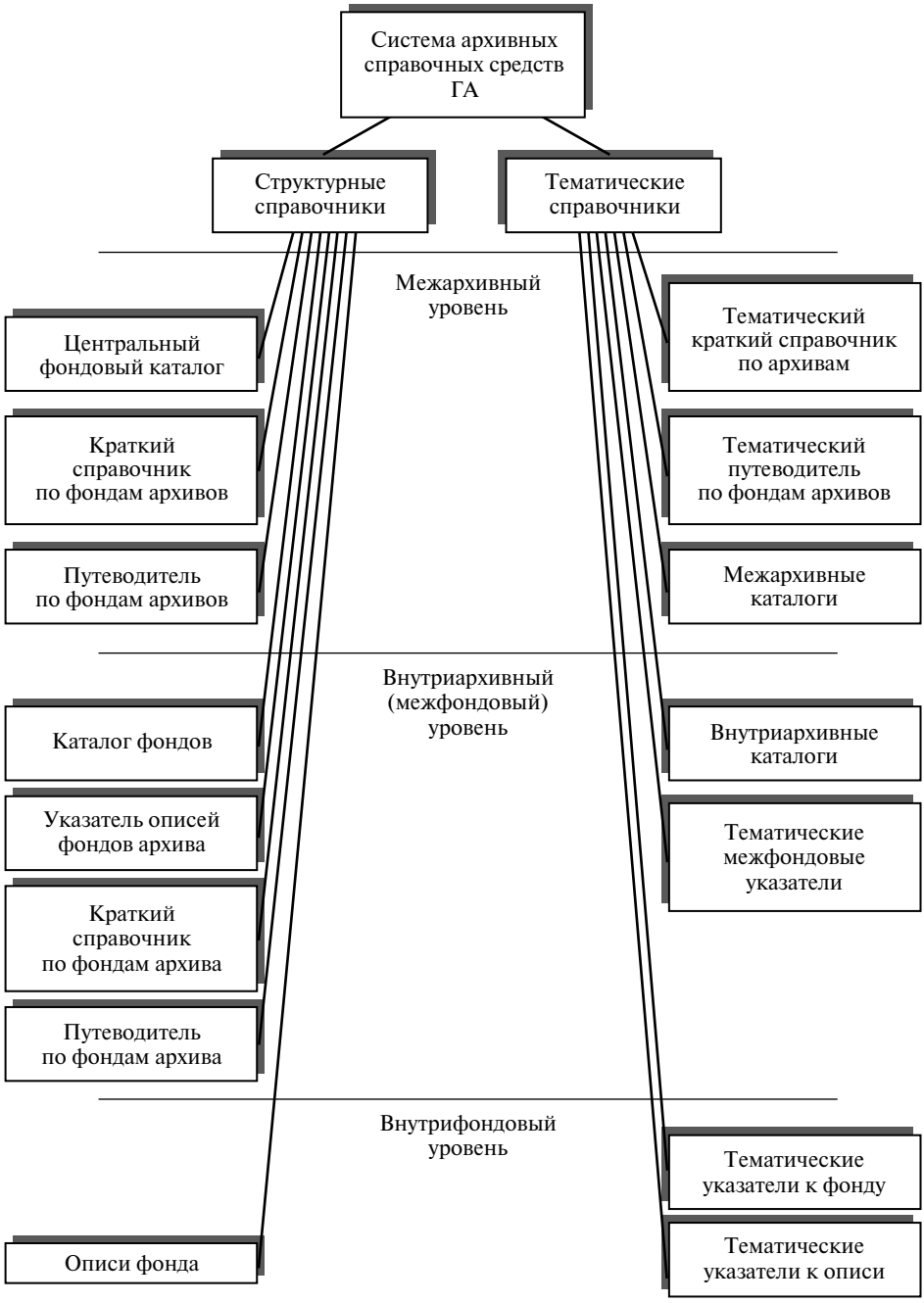
Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат . — М., 1994. С. 17, 20—21, 61.

Основные вопросы истории, современного состояния, перспектив развития, методики составления рассматриваются в рамках учебной дисциплины, посвященной информационным технологиям в архивном деле.

Приложения

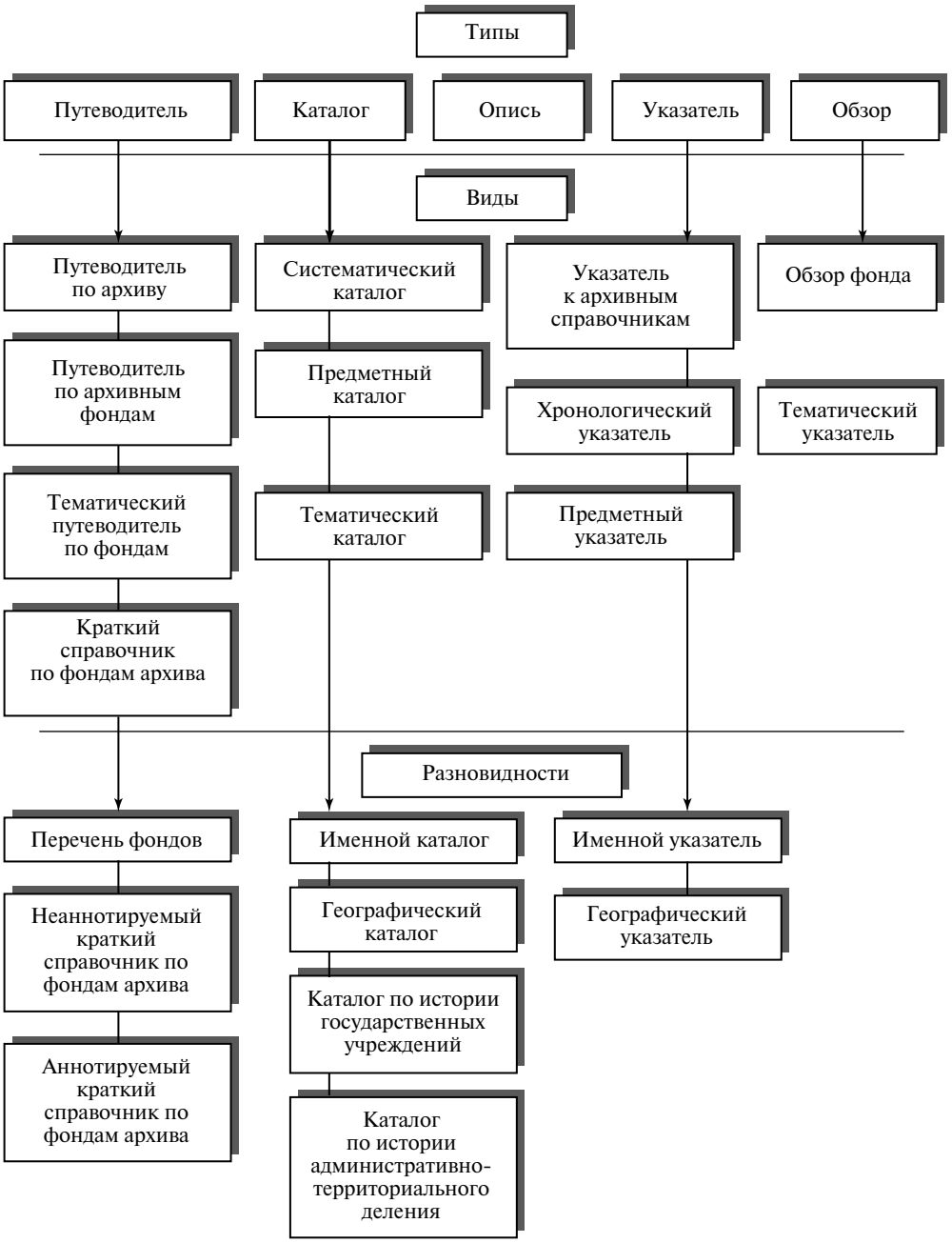
Приложение 5.1

ТИПОЛОГИЯ СПРАВОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ



Приложение 5.2

ТИПЫ И ВИДЫ СПРАВОЧНЫХ СРЕДСТВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ



Приложение 5.3

СИСТЕМЫ КАТАЛОГОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ КАРТОТЕК ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

Государственный архив Российской Федерации:

систематический;

именной (деятели РСДРП, литературы и искусства, национальных культур);

предметно-тематический, по документам личных фондов государственных и политических деятелей России.

В архиве имеются также делопроизводственные ведомственные картотеки:

Ф. 58. Московское губернское жандармское управление: именная.

Ф. 63. Отделение по охранению общественной безопасности и порядка в Москве (охранное отделение): именная.

Ф. 102. Департамент полиции Министерства внутренних дел:

предметная;

именная.

Оп. 265. Опись перлюстрированных писем: именная.

В **Российском государственном архиве военно-морского флота** в системе каталогов кроме систематического, предметно-тематического и именного имеется специфический каталог корабельного состава флота.

В **Российском государственном архиве экономики** также наряду с традиционными видами имеется каталог по истории учреждений.

Наибольшим видовым разнообразием отмечается система каталогов в **Российском государственном архиве кинофотодокументов**, что обусловлено спецификой хранящихся у них документов:

систематический:

- досоветский период;
- советский период;

именной (лиц, изображенных в кинокадрах):

- досоветский период;
- советский период;

фильмовый (алфавитный, на все фильмы и спецвыпуски, хранящиеся в архиве);

журнальный (алфавитный, периодических кинопроизведений);

режиссерский (алфавитный);

операторский (алфавитный);

студийный (алфавитный, киностудий, продукция которых хранится в архиве);

хронологический (по годам выпуска кинопродукции) [6, с. 11, 12, 52, 83].

Приложение 5.4

СТРУКТУРНОЕ ПОСТРОЕНИЕ СЕК И ЕКДИ

Главная таблица

СЕК [3]	ЕКДИ [16]
Состоит из 5 отделов, являющихся классификационной основой схемы Отдел А. Великая Октябрьская социалистическая революция. Установление и упрочнение советской власти Отдел Б/З. Государственное строительство. Государственная власть. Охрана государственности Отдел И/К. Общественно-политическая жизнь. Общественно-политическое движение Отдел Л/Т. Народное хозяйство Отдел У/Я. Культура. Наука. Здравоохранение	Включает 32 отдела, являющихся классификационной базой системы Первый отдел — 01.00.00.00. Государственное устройство Второй отдел — 02.00.00.00. Государственная власть и государственное управление Третий отдел — 03.00.00.00. Контроль Четвертый отдел — 04.00.00.00. Правосудие. Надзор за законностью. Безопасность и охрана правопорядка Пятый отдел — 05.00.00.00. Международные отношения Шестой отдел — 06.00.00.00. Вооруженные силы. Войны и военные конфликты Седьмой отдел — 07.00.00.00. Общественно-политическая жизнь Восьмой отдел — 08.00.00.00. Средства массовой информации Девятый отдел — 09.00.00.00. Природные условия. Природные ресурсы. Охрана окружающей среды Десятый отдел — 10.00.00.00. Финансы. Финансирование Одиннадцатый отдел — 11.00.00.00. Экономическая деятельность. Планирование Двенадцатый отдел — 12.00.00.00. Статистика Тринадцатый отдел — 13.00.00.00. Труд и занятость населения. Социальное обеспечение Четырнадцатый отдел — 14.00.00.00. Промышленность Пятнадцатый отдел — 15.00.00.00. Строительство Шестнадцатый отдел — 16.00.00.00. Транспорт Семнадцатый отдел — 17.00.00.00. Связь Восемнадцатый отдел — 18.00.00.00. Сельское хозяйство Девятнадцатый отдел — 19.00.00.00. Лесное хозяйство Двадцатый отдел — 20.00.00.00. Водное хозяйство Двадцать первый отдел — 21.00.00.00. Торговля, общественное питание. Снабжение, сбыт, заготовки Двадцать второй отдел — 22.00.00.00. Кооперация Двадцать третий отдел — 23.00.00.00. Жилищно-коммунальное хозяйство. Бытовое обслуживание населения Двадцать четвертый отдел — 24.00.00.00. Образование. Воспитание

Продолжение прил. 5.4

Главная таблица	
СЕК [3]	ЕКДИ [16]
	Двадцать пятый отдел — 25.00.00.00. Наука Двадцать шестой отдел — 26.00.00.00. Искусство Двадцать седьмой отдел — 27.00.00.00. Литература, печать. Издательская деятельность Двадцать восьмой отдел — 28.00.00.00. Культурно-просветительская работа Двадцать девятый отдел — 29,00.00.00. Здравоохранение. Санитария и гигиена Тридцатый отдел — 30.00.00.00. Физическая культура. Спорт. Туризм Тридцать первый отдел — 31.00.00.00. Быт населения. Праздники, празднования Тридцать второй отдел — 32.00.00.00. Религия. Церковь. Атеизм
Основная таблица	
СЕК [3]	ЕКДИ [16]
В основной таблице пять отделов дополнены подотделами (39), в основном по отраслевому признаку. Подотделы имеют внутренние деления на разделы и подразделы Понятия основной таблицы СЕК наполняют отделы Главной таблицы следующими понятиями, характеризующими: «общие закономерности и специфические особенности социалистической революции в нашей стране; установления, защиту и упрочение диктатуры пролетариата; сведения, отражающие деятельность органов государственной власти нашей страны, а также закономерности изменения и развития социалистического государства в процессе строительства социализма и коммунизма; сведения, характеризующие деятельность различных общественно-политических организаций СССР, а также сведения о различных проявлениях общественной жизни страны; сведения об экономической деятельности социалистического общества, закономерностях развития различных отраслей социалистической экономики; сведения о закономерностях и путях культурной революции в нашей стране, о развитии всех отраслей культуры, науки, здравоохранения советского общества»	Основная таблица дополнена подотделами (1843), которые структурированы по отраслевому признаку. Подотделы детализируются в разделах, которые в свою очередь детализируются в подразделах. «В каждый отдел ЕКДИ включено понятие общие вопросы, которое детализируется на нижестоящем уровне понятиями: Законодательство, Состояние и развитие вопроса, Организация работы в данном направлении, Органы управления, Персоналии. Государственные и муниципальные архивы РФ могут осуществить дальнейшую детализацию схемы классификатора на последующих нижестоящих уровнях, конкретизируя с учетом специфики состава и содержания своих архивных документов понятия четвертого уровня. При этом архивы не имеют права вносить изменения и дополнения в понятия 1—4 уровней, а также в понятия 5-го уровня, представленных в данном Классификаторе» [16, с. 22] Основная таблица наполнена множеством новых понятий из сферы финансов, экономики, государственного управления, социального обеспечения, общественно-политической жизни, международных отношений и ряда других. Например: «приватизация, мобильность и миграция рабочей силы, государственное банкротство, дефолт, частное обучение, нетрадиционные методы лечения, Интернет, частные архивы»

Окончание прил. 5.4

Основная таблица	
СЕК [3]	ЕКДИ [16]
В основной таблице составители оставляли свободные индексы, которые государственные архивы СССР, хранящие документы советского периода, могли дополнять в соответствии со своим профилем; нередко архивам, по сути приходилось разрабатывать очень значительные по объему классификационные схемы, так как сведения в СЕК (М., 1978) не отражали в достаточной мере все многообразие имеющейся в документах информации (особенно связанных с народным хозяйством, вооруженными силами и рядом других)	
Таблицы определителей	
СЕК [3]	ЕКДИ [16]
Подразделяются на два типа: таблицы общих определителей (содержат понятия для информации всех подразделений Схемы); таблицы специальных определителей (используются только в тех подразделениях Схемы, для которой они составлены) К общим определителям относятся таблицы: аспекта, групп населения, языка, места. «Основное назначение понятий этих таблиц — закрепить место, связь и взаимообусловленность однородных понятий по всем подразделам схемы, раскрыть более конкретно и детально содержание документной информации» (СЕК. — М., 1978. С. 244). Например, таблица аспекта для характеристики таких вопросов, как: руководство и организация управления, рабочего процесса, обеспечения и снабжения, творческого процесса и ряда других В таблице групп населения перечислены группы населения в зависимости от занимаемого положения, характера связи с предприятием, оплаты труда, возраста, национальности, половой принадлежности, физического и психического состояния, рода деятельности, социального положения. В таблице общих определителей языка в алфавитном порядке перечислены языки, на которых могут быть написаны документы. Определители места дают информацию о физико-географических областях и законах, административно-территориальном делении СССР (до 1974 г.) и других географических понятиях	Подразделяются на два типа: таблицы общих определителей; таблицы специальных определителей. К общим определителям относятся таблицы: аспекта, групп населения, языка, места. Индексы общих определителей относятся только к разделам классификатора, а индексы специальных определителей относятся только к тем делениям классификатора, для которого они составлены. «Таблицы определителей помогают определить однородную информацию, а также исключать возможность повторов в тексте Схемы классификатора» Например, таблица аспекта для характеристики таких вопросов, как: руководство и организация управления, рабочего процесса, обеспечения и снабжения, творческого процесса и ряда других. Таблица содержит деления: Органы управления, Объекты управления, Формы управления, Процесс управления

Приложение 5.5

ПОСТРОЕНИЕ ИНДЕКСОВ В СЕК И ЕКДИ

Система индексации СЕК	Система индексирования ЕКДИ
В СЕК использовались обозначения составных элементов индекса (буквенно-цифровая): буквы ставятся только в начале индекса, перед его цифровой частью; после каждой пары знаков индекса предусмотрен интервал; индексы вспомогательных таблиц (общих и специальных определений) ставятся после индексов основной таблицы; индексы общих и специальных определителей к индексу основной таблицы присоединяются в определенной последовательности; для каждой группы индексов общих определителей (для каждой таблицы) предусмотрен отличающий ее знак: (таблица аспекта (0,13), групп населения — 7.2, языка =1, места «6,286»). Прописные буквы русского алфавита служат для обозначения отделов и подотделов при серийном индексе отдела; арабские цифры используются для обозначения подотделов, разделов и других подразделений СЕК: двоеточие применяется при составлении комбинированных индексов, а также при детализации понятий двух и более индексов таблиц определений; точка применяется как разделительный знак в индексах таблиц общих и специальных определителей аспекта, а точка, стоящая впереди индекса, означает индекс специального определителя аспекта; косая черта применяется при обозначении отделов схемы, а также при обозначении других комплексных понятий, которые при дальнейшей детализаций образуют однородные частные понятия; круглые скобки применяются в качестве отличительного признака индексов таблиц общих и специальных определителей; дефис используется как отличительный признак определителя групп населения при присоединении его к индексу основной таблицы; знак равенства служит для обозначения определителя языка при присоединении его к индексу основной таблицы; кавычки употребляются для обозначения определителя места, когда он присоединяется к индексу основной таблицы	В ЕКДИ применена цифровая система индексирования. На всех уровнях деления понятий классификатора предусмотрен сотенный принцип деления, что позволяет зафиксировать и выразить соподчиненность различных понятий. Она позволяет: использовать большое количество знаков для закрепления классификационных понятий, обеспечивает возможность проводить изменения в подразделениях с сохранением логической связи предметных понятий; арабские цифры используются для обозначения всех подразделений схемы классификатора и в таблицах определителей; двоеточие — знак отношения — применяется при составлении комбинированных индексов, а также при детализации понятий двух и более индексов таблиц определителей; точка используется в качестве разделительного знака в индексах схемы классификатора, таблиц определителей аспекта, групп населения, места и специальных определителей к отделу 06.00.00.00; круглые скобки служат отличительным признаком индексов таблицы общих определителей аспекта при присоединении их к индексам подразделений классификатора; кавычки применяются в таблице общих определителей места при присоединении определителей места к индексам подразделений классификатора; дефис является отличительным знаком определителей групп населения в таблице общих определителей групп населения, когда они присоединяются к индексу схемы классификатора; знак равенства является составным элементом индексов таблицы общих определителей языка и употребляется при присоединении их к индексам схемы классификатора; знак присоединения применяется, когда к индексу схемы классификатора присоединяется несколько общих определителей языка или места. При этом они свободно перечисляются

Термин «индексация» означает то же, что система индексов, т.е. система построения индексов, принятая при классификации документов и документной информации. В таком значении он применялся в СЕК (М., 1978 г.).

Термин «индексирование» подразумевает процесс выбора и/или составления индекса (индексов) на основе системы индексов и его (их) проставления на документах, делах или каталожных карточках в каталогах. Первая часть определения использована в ЕКДИ (М., 2007).

Приложение 5.6

СОВРЕМЕННЫЕ ПУТЕВОДИТЕЛИ, КРАТКИЕ ТЕМАТИЧЕСКИЕ СПРАВОЧНИКИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ АРХИВОВ РФ

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)

Фонды Государственного архива Российской Федерации по истории России XIX — начала XX в.: путеводитель. Т. 1. — М., 1994.

Фонды Государственного архива Российской Федерации по истории РСФСР: путеводитель. Т. 2. — М., 1996.

Фонды Государственного архива Российской Федерации по истории СССР: путеводитель. Т. 3. — М., 1997.

Фонды Государственного архива Российской Федерации по истории белого движения и эмиграции: путеводитель. Т. 4. — М., 2004.

Личные фонды Государственного архива Российской Федерации (1917—2000 гг.): путеводитель. Т. 5. — М., 2001.

Российский государственный архив древних актов (РГАДА).

Центральный государственный архив древних актов СССР: путеводитель. Т. 1. — М., 1991.

Российский государственный архив древних актов: путеводитель. Т. 2. — М., 1992.

Российский государственный архив древних актов: путеводитель. Т. 3. Ч. 1, 2. — М., 1997.

Российский государственный архив древних актов: путеводитель. Т. 4. — М., 1999.

Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА)

Фонды Российского государственного военно-исторического архива: краткий справочник. — М., 2001.

Российский государственный военно-исторический архив: путеводитель; в 4 т. — М., 2006—2009 гг.

Т. 1. — 2006.

Т. 2. — 2006.

Т. 3. — 2008.

Т. 4. — 2009.

Российский государственный военный архив (РГВА)

Центральный государственный архив Советской Армии: путеводитель; в 2 т. — М., 1991—1993.

Т. 1. — 1991.

Т. 2.: Российский государственный военный архив. — 1993.

Путеводитель по фондам белой армии. Российский государственный военный архив. — М., 1998.

Указатель фондов иностранного происхождения и Главного управления по делам военнопленных и интернированных НКВД — МВД СССР Российского государственного военного архива. — М., 2001.

Микрофильмы документов Бельгии, Нидерландов, Люксембурга в Российском государственном военном архиве: краткий справочник. — М., 2004.

Российский государственный архив экономики (РГАЭ)

Российский государственный архив экономики: путеводитель: 1. Краткий справочник фондов. — М., 1994.

Российский государственный архив экономики: путеводитель: 2. Справочник фондов РГАЭ. — М., 1994.

Российский государственный архив экономики: путеводитель: 3. Фонды личного происхождения. — М., 2001.

Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)

Российский государственный архив социально-политической истории: краткий справочник: Справочно-информационные материалы к документальным и музейным фондам РГАСПИ; в 3 т. — М., 2004.

Путеводитель по фондам и коллекциям документов КПСС (25 октября (7 ноября) 1917 — август 1991 гг.): справочно-информационные материалы к документальным и музейным фондам РГАСПИ; в 4 т. — М., 2008.

Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории: путеводитель по фондам и коллекциям личного происхождения. — М., 1996.

Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)

Российский государственный архив литературы и искусства: путеводитель; в 7 т. Фонды, поступившие в РГАЛИ в 1984—1992 гг. — М., 1998.

Российский государственный архив литературы и искусства: путеводитель; в 8 т. — М., 2004.

Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)

Российский государственный архив научно-технической документации. Личные фонды и коллекции РГАНТД: путеводитель. — М., 2003.

Филиал Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД), г. Самара

Филиал Российского государственного архива научно-технической документации: путеводитель; в 2 ч. — Самара, 2000—2001.

Ч. 1. — 2000.

Ч. 2. — 2001.

Филиал Российского государственного архива научно-технической документации в г. Самаре: Путеводитель. — Самара, 2007.

Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)

Справочно-информационные материалы по документам Российского государственного архива новейшей истории (РГАНИ): путеводитель; в 1 т. — М., 2004.

ТИПОЛОГИЯ УКАЗАТЕЛЕЙ

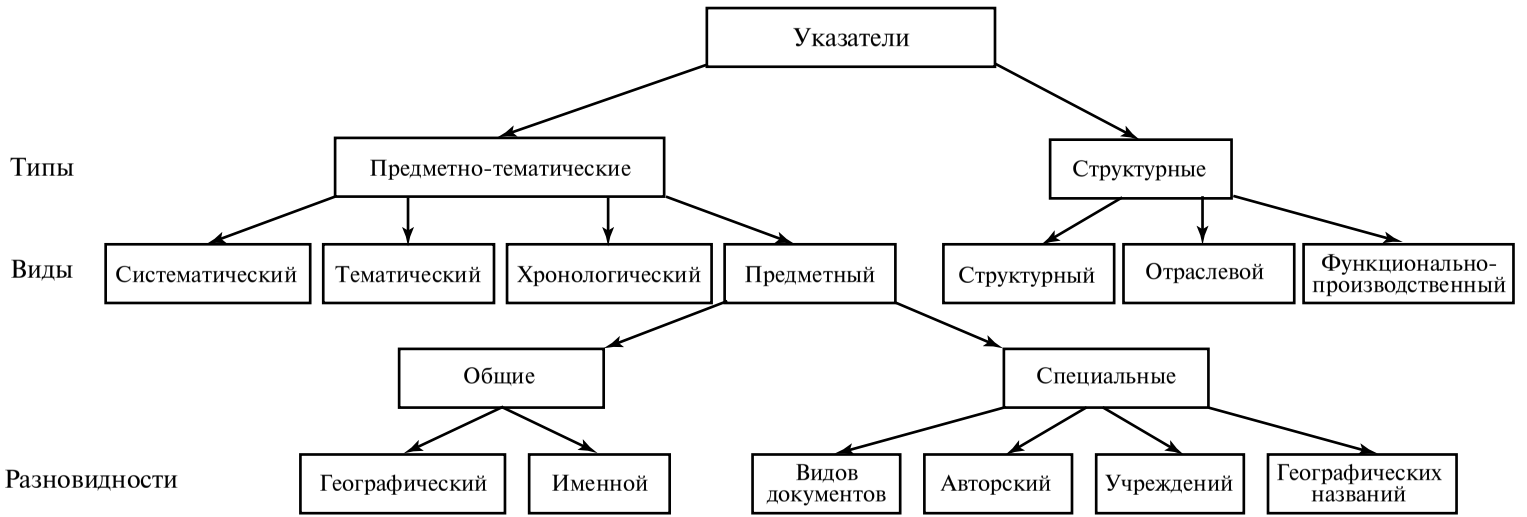


Рис. П5.7.1

Приложение 5.8

ПРИМЕРЫ УКАЗАТЕЛЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ АРХИВОВ РФ

В **Государственном архиве Российской Федерации** в системе НСА имеются:

УКАЗАТЕЛЬ к списку фондов, отраслевой

УКАЗАТЕЛИ к листам фондов:

отраслевой
по системам учреждений
предметный
сокращенных наименований учреждений

УКАЗАТЕЛИ МЕЖФОНДОВЫЕ К ОПИСЯМ (листовые):

структурно-хронологический	Ф. А-80. Министерство промышленности стройматериалов и фонды 36 учреждений его системы
То же	Ф. А-135. Министерство мясной и молочной промышленности и фонды 19 учреждений его системы
«	Ф. А-151. Министерство топливной промышленности РСФСР и фонды 27 учреждений его системы
«	Ф. А-317. Министерство совхозов РСФСР и фонды 13 учреждений его системы

УКАЗАТЕЛИ МЕЖФОНДОВЫЕ К ДОКУМЕНТАМ (листовые):

видов документов	ФФ. А-310. А-616. Министерство сельского хозяйства;
То же	Ф. А-317. Министерство совхозов РСФСР
«	Ф. А-356. Министерство технических культур и др., всего к 11 фондам

УКАЗАТЕЛИ ВНУТРИФОНДОВЫЕ К ОПИСЯМ (листовые):

видов документов	Ф. А-259. Совет Министров РСФСР
географический	Ф. А-262. Госплан РСФСР
опись-указатель (1960—1963 гг.)	Ф. А-374. ЦСУ РСФСР (оп. 32а)
географический учреждений и организаций	Ф. А-406. НК РКИ РСФСР
структурно-хронологический	Ф. А-482. Министерство здравоохранения РСФСР
структурно-хронологический именной географический учреждений и организаций	Ф. 2306. Наркомат — Министерство просвещения РСФСР
структурно-хронологический географический учреждений и организаций и др., всего более 60 указателей к описям	Ф. А-2313. Главполитпросвет Наркомпроса РСФСР

Продолжение прил. 5.8

УКАЗАТЕЛИ ВНУТРИФОНДОВЫЕ К ДОКУМЕНТАМ (листовые):

к приказам и протоколам заседаний коллегии министерства (1940—1963 гг.), предметный	Ф. А-310. Министерство сельского хозяйства РСФСР
к протоколам заседаний коллегии Наркомпроса РСФСР (1918—1932 гг.), указатель организаций	Ф. 2306. Наркомат — Министерство просвещения РСФСР

В **Российском государственном архиве экономики** указатели представлены следующими видами:

УКАЗАТЕЛИ МЕЖФОНДОВЫЕ К ОПИСЯМ (листовые):

учреждений, предприятий и организаций гражданской авиации	Ф. 9574. Учреждения воздухоплавания в СССР
	Ф. 9575. Русско-германское акционерное общество воздушных сообщений
	Ф. 9576. Особая сводная авиационно-воздухоплавательная агитационная эскадрилья им. М. Горького при Главном управлении гражданского воздушного флота при СНК СССР
	Ф. 9577. Акционерное общество «Российское общество добровольного воздушного флота»

УКАЗАТЕЛИ ВНУТРИФОНДОВЫЕ К ОПИСЯМ (листовые):

опись-указатель, функционально-производственный географический	Ф. 1943. Наркомат продовольствия РСФСР
организаций	Ф. 2097. Учреждения по руководству военной промышленностью ВСНХ СССР и РСФСР
организаций отраслевой географический	Ф. 3429. ВСНХ СССР и РСФСР
организаций структурный хронологический	Ф. 4372. Госплан СССР
структурный предметный	Ф. 7486. Министерство сельского хозяйства СССР
структурный	Ф. 8295. Министерство промышленности мясных и молочных продуктов СССР

УКАЗАТЕЛИ ВНУТРИФОНДОВЫЕ К ДОКУМЕНТАМ:

к приказам по истории учреждений	Ф. 198. Госкомитет по легкой промышленности при Госплане СССР
к приказам по истории учреждений	Ф. 1884. Наркомат — Министерство путей сообщения СССР

Окончание прил. 5.8

к протоколам заседаний президиума	Ф. 3429. ВСНХ СССР и РСФСР
к приказам по истории учреждений к протоколам заседаний коллегии	Ф. 3527. Наркомат — Министерство связи СССР
к протоколам заседаний коллегии	Ф. 4372. Госплан СССР
к приказам по истории учреждений	Ф. 7297. Наркомат тяжелой промышленности СССР
к протоколам заседаний коллегии и др.	Ф. 7733. Наркомат — Министерство финансов СССР

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. — М., 1994. С. 17—19, 58—59 [6].

Приложение 5.9

АННОТИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

1919 год

1. [*Не ранее 1 января*]. «Схема партийных сил на 1 января 1919 г.» по губерниям и фронтам, по партийному стажу, по профессиям, образованию и классовому составу. Имеется справка С.Г. Уралова на схеме: «Эта работа проводилась мною по поручению Я.М. Свердлова в 1919 году для съезда, исправления красными чернилами сделаны тов. Свердловым. По его же просьбе составлен и проект постановления ВЦИКа; смерть помешала использовать ему эти работы» (оп. 52, д. 2, 2 л. большого формата, подлинник).

2. *24 октября.* Расписка Б.И. Канторовича в получении для НКИД РСФСР 6 пакетов с бриллиантами (35 бриллиантов общим весом 59,25 карат на сумму 689 тыс. руб.) и 1 пакета с тремя нитками жемчуга (206 зерен на сумму 350 тыс. руб.) на общую сумму 1032 тыс. руб. (оп. 52, д. 4, 1 л., автограф).

3. *25 октября.* Расписка Е. Шелепиной о получении бриллиантов и жемчуга на общую сумму 1039 тыс. руб. (оп. 52, д. 4, 1 л., подлинник).

1920 год

4. [*Не ранее июня*]. Список ценностей и валюты, переданных в 1919—1920 гг. представителям компартий и левых движений Европы и Америки по линии Коминтерна. Составлен по распискам, сохранившимся в архиве [Я.М.] Крумина (оп. 52, д. 6, 2 л., рукопись).

1922 год

5. *8 марта.* Сопроводительная записка секретаря президиума ГПУ при НКВД РСФСР Р.Д. Езерской В.М. Молотову о направлении, по поручению И.С. Уншлихта, копии «протокола совещания по вопросу о проведении кампании по изъятию церковных ценностей» для закупки продовольствия голодающим Поволжья. Приложен протокол совещания (на 2 л.) за подписью Уншлихта с предложениями по улучшению и расширению агитационно-массовой работы среди верующих в связи с опубликованием постановления ВЦИК об изъятии ценностей из действующих церквей. Имеются отметки: на сопроводительной записке: «Решено без занесения в прот[окол] [Полит] Б[юро] № 110 от 9.III-22 г.» и на протоколе совещания «Прот[окол] П.Б. № 111 п. 33» (оп. 49, д. 1, 3 л., подлинник и копия. Строго секретно).

6. *8 марта.* Препроводительная записка секретаря президиума ГПУ при НКВД РСФСР Р.Д. Езерской В.М. Молотову о направлении, по поручению И.С. Уншлихта, копии «воззвания патриарха Тихона, направленного против декрета ВЦИК об изъятии церковных ценностей». Приложено воззвание патриарха (на 2 л.) от 15 февраля к верующим о неодобрении «изъятия из храмов, хотя бы и через добровольное пожертвование, священных предметов, употребление коих не для богослужебных целей воспрещается канонами Вселенской церкви и карается ею как святотатство, мирянин отлучением от Нея, священно-

служитель извержением из сана». Имеются штампы: «Прот[окол] П[олит] Б[юро] № 111, п. 33» (оп. 49, д. 1, 3 л., подлинник и копия. Строго секретно).

7. *11 марта.* Протокол № 1 заседания бюро Донского комитета РКП(б) о нераспорядительности и плохой организации работы Комиссии по изъятию церковного имущества и принятии «решительных репрессивных мер» в отношении лиц, противодействующих проведению декрета ВЦИК и подстрекающих «к контрреволюционному бунту и вооруженному отпору советской власти». Постановление принято по докладу А.И. Муралова «о событиях в городе [Ростове-на-Дону] в связи с изъятием церковного имущества» (оп. 49, д. 9, 2 л., заверенная копия снята в 1958 г. С).

8. *13 марта.* Выписка из протокола № 111/33 заседания политбюро ЦК РКП(б) «О временном допущении советской части духовенства в органы Помгола в связи с изъятием ценностей из церквей. (Предл[ожение] т. Троцкого)» — «Согласиться с предложением тов. Троцкого» (в деле нет) (оп. 49, д. 1, 1 л., копия воспроизведена на бланке 1933 г. Строго секретно).

1923 год

37. [*Позднее 11 февраля*]. «Квалификационная губернская сетка по учету ответработников» и «К учету работников волостного масштаба». Приведены названия должностей в партийном, советском, профсоюзном и кооперативном аппаратах губерний и волостей, подлежащих учету в партийных органах по решению Всероссийского совещания заведующих учетом 9—11 февраля 1923 г. (оп. 52, д. 3, 4 л., копии).

1924 год

38. *31 января.* «Номенклатура должностей, учитываемых в Учраспредотделе ЦК» РКП(б) по Наркомпросу и его главкам, включая Главнауку, Госиздат, Государственный ученый совет, Главлит, Совет национальных меньшинств, журналы «Народное просвещение», «Красная Новь», «Печать и революция» и «Коммунистическое просвещение» (на 7 л.) и ЦК Пролеткульта (на 1 л.) (оп. 52, д. 1, 8 л., подлинники).

39. *1 февраля.* «Номенклатуры должностей, учитываемых в Учраспредотделе ЦК» РКП(б) по: Соц[иалистической] академии (на 1 л.), Институту красной профессуры (на 1 л.), Свердловскому университету (на 1 л.), К[оммунистическому] у[ниверситету] т[рудящихся] В[остока] (на 1 л.), Коммунистическому университету нац[иональных] мен[ьшинств] Запада (на 1 л.), Академии соц. вос. (на 1 л.), редакциям газет («Экономическая жизнь», «Рабочая газета», «Труд», «Беднота», «Правда», «Известия ЦИК СССР», «Торгово-промышленная газета», «Гудок») и журналов (не указаны) на 2 л., ВЦСПС (на 2 л.), вузам и рабфакам, включая Белорусский университет и Белорусский сельскохозяйственный институт (на 7 л.) (оп. 52, д. 1, 16 л., подлинники).

1925 год

40. *2 февраля.* Письмо наркомфина УССР С.М. Кузнецова в Валютное управление НКФ СССР, Р.Я. Карклину с просьбой командировать уполномоченного для переговоров о реализации ценностей Киево-Печерской лавры, переданных Политбюро ЦК КП(б)У ЦК помощи детям Украины (оп. 49, д. 18, 1 л., заверенная копия. СС. Лично).

41. *12 февраля.* Выписка из протокола № 48/12с заседания Политбюро ЦК РКП(б) об отложении на неделю рассмотрения вопроса о найденных в Киево-Печерской лавре ценностях. Приложена записка (на 2 л.) заместителя наркома финансов СССР Н.П. Брюханова и заместителя начальника Валютного управления НКФ СССР Р.Я. Карклина в политбюро ЦК РКП(б) о несогласии с решением Политбюро КП(б) Украины передать «металлические и валютные ценности», спрятанные в лавре бежавшими за границу лицами, в фонд Украинской комиссии помощи детям (оп. 49, д.19, 3 л., заверенная копия (выписка). Строго секретно; подлинник (записка). СС).

42. *19 февраля.* Выписка из протокола № 49/15с заседания Политбюро ЦК РКП(б) о разрешении ЦК КП(б)У «использовать найденные в б[ывшей] Киево-Печерской лавре ценности полностью на голодающих и детей в пределах УССР» (оп. 49, д. 20, 1 л., копия. Строго секретно).

1929 год

43. *14 января.* Выписка из протокола № 60/2-рс заседания политбюро ЦК ВКП(б) «О пьесе М. Булгакова «Бег» — «Передать на окончательное решение т.т. Ворошилова, Кагановича и Смирнова Л.П.» Приложен политический анализ этой пьесы на 2 л., сделанный, видимо, П.М. Керженцевым (оп. 51, д. 17, 13 л., копия (выписка) и подлинник. Строго секретно).

44. *29 января.* Записка наркома по военным и морским делам и председателя Революционного военного совета СССР К.Е. Ворошилова в Политбюро ЦК ВКП(б), И.В. Сталину: «По вопросу о пьесе Булгакова «Бег» сообщаю, что члены комиссии ознакомились с ее содержанием и признали политически нецелесообразным постановку этой пьесы в театре» (оп. 51, д. 18, 1 л., подлинник. С).

45. *30 января.* Выписка из протокола № 62/опр. 8-с заседания Политбюро ЦК ВКП(б) о принятии «предложения комиссии Политбюро о нецелесообразности постановки пьесы [М. Булгакова «Бег»] в театре». Принято опросом членов Политбюро (оп. 51, д. 18, 1 л., копия. Строго секретно).

1965 год

520. *6 января.* Выписка из протокола № 185/34 заседания Президиума ЦК КПСС о выдаче Б.Н. Пономареву из Госбанка СССР 13,2 млн долларов в качестве взноса КПСС в «Международный профсоюзный фонд помощи левым рабочим организации при Румынском Совете профсоюзов» на 1965 г. и согласовании с компартиями — участницами Фонда помощи их долевых вносов в 1965 г. (оп. 38, д. 31, 1 л., копия. Особая папка. Строго секретно).

521. *8/9 февраля.* Записка Б.Н. Пономарева в ЦК КПСС о поддержке просьб Модибо Кейта и других руководителей партии Суданский Союз Республики Мали «по оказанию политической и идеологической помощи партии со стороны КПСС» (оп. 46, д. 29, 1 л., подлинник. С).

522. *15 февраля.* Выписка из протокола № 111/11с заседания Секретариата ЦК КПСС «О мерах по оказанию идеологической помощи партии Суданский Союз Республики Мали» — о строительстве и оснащении в качестве дара ВПШ в г. Бамако на 300 чел., принятии на обучение в ВПШ при ЦК КПСС в 1965 г. 15 руководящих работников; передаче в качестве дара 6 автобусов, оборудованных кинопередвижками с набором советских художественных и документальных фильмов, 15 т типографской бумаги и 825 кг шрифтовой продукции; об оплате расходов (10 тыс. инвалютных рублей) по доставке из портов подаренных Суданскому Союзу ЦК КПСС 29 автомашин и 3 катеров; подготовке предложений о строительстве радиоретрансляционной станции в Африке в целях «усиления наших технических средств вещания» на страны Африки, об издании в СССР журнала, рассчитанного на африканского читателя, открытии корреспондентского пункта газ. «Правда» в г. Бамако и направлении туда корреспондента Московского радио и представителя ССОД, об улучшении качества материалов, направляемых АПН и ТАСС в Мали и другие страны Африки. Приложены: проект одобренного (на 2 л.) и заверенная копия (на 3 л.) распоряжения СМ СССР по этому вопросу за подписью А.Н. Косыгина (оп. 46, д. 29, 9 л., копии. СС).

523. *8 марта.* Записка А.А. Громыко в ЦК КПСС о директивах делегации СССР и УССР на XXI сессии Комиссии ООН по правам человека по вопросам расовой и политической дискриминации и религиозной нетерпимости. Приложены: проект постановления ЦК КПСС об утверждении делегации СССР на 1 л. и «Директивы делегациям СССР и УССР на XXI сессии Комиссии ООН по правам человека» на 1 л. (оп. 19, д. 1, 3 л., заверенные копии. С).

1990 год

3121. [*17*] *ноября.* Записка заведующего Отделом национальной политики ЦК КПСС В.А. Михайлова и заместителя заведующего Международным отделом ЦК КПСС В.Л. Мусатова заместителю Генерального секретаря ЦК КПСС В.А. Ивашко о мерах в связи с возможностью обращения лидеров сепаратизма республик Прибалтики в адрес Парижского совещания 19 ноября 1990 г. об участии в нем на правах наблюдателей (оп. 11, д. 65, 2 л., подлинник. С).

3122. *20 ноября.* Обращение партийного собрания коммунистов службы главного инженера Конструкторского бюро машиностроения г. Миасса Челябинской области в ЦК КПСС об активизации деятельности руководства КПСС по разрешению экономического и политического кризиса в стране (оп. 11, д. 183, 2 л., подлинник. С).

3123. *20 ноября.* Записка секретаря парткома КГБ СССР Н.И. Назарова в ЦК КПСС «О правовом статусе военнослужащих КГБ СССР, находящихся на освобожденной партийной (комсомольской) работе» (оп. 11, д. 72, 3 л., подлинник. С).

3124. *20 ноября.* Письмо координатора Демократического движения коммунистов В.С. Липицкого в ЦК КПСС об итогах Всесоюзной конференции сторонников демократических движений в КПСС (17—18 ноября) и об оказании практического содействия со стороны ЦК КПСС в работе Демократического движения (оп. 11, д. 182, 3 л., подлинник. С).

3125. *23 ноября.* Письмо члена Координационного совета Марксистской платформы в КПСС А.В. Крючкова об итогах III Всесоюзной конференции сторонников Марксистской платформы в КПСС (17—18 ноября 1990 г.) и об оказании практической помощи со стороны ЦК КПСС по вопросам материально-технического и финансового обеспечения работы Марксистской платформы (оп. 11, д.182, 4 л., подлинник. С).

3126. *23 ноября.* Записка заместителей заведующих Международным и Общим отделами ЦК КПСС Р.П. Федорова и П.П. Лаптева в ЦК КПСС об изучении материалов архива ЦК КПСС по венгерскому кризису 1956 г. и о вводе советских войск в Венгрию в связи с обращением венгерского парламента в Верховный Совет СССР (оп. 11, д. 23, 1 л., подлинник. С).

3127. *25 ноября.* Письмо и.о. председателя Мосгорагропрома Е.А. Зотова Президенту СССР М.С. Горбачеву о срыве поставок в 1990 г. стекольными заводами силикат-глыбы для производства жидкого стекла и гофротары на заводе «Клейтук» и картонажно-полиграфическом комбинате и отказе в пролонгации договоров на 1991 год. Имеется резолюция Е.С. Строева П.И. Мостову от 6 декабря о положительном решении вопроса (оп. 22, д. 47, 2 л., подлинник).

3128. *26 ноября.* Справка Управления делами ЦК КПСС об отрицательном отношении к передаче здания бывшей ВПШ Вильнюсскому пединституту, так как на ее базе создан политологический учебный центр ЦК Компартии Литвы (КПСС) (оп. 8, д.37, 1 л., подлинник).

3129. *26 ноября.* Записка заместителя заведующего Международным отделом ЦК КПСС Р.П. Федорова и управляющего делами ЦК КПСС Н.Е. Кручины в ЦК КПСС о выделении из партийного бюджета денежных средств на подписку зарубежных коммунистических, рабочих, революционно-демократических и социал-демократических партий на советские газеты и журналы партийной и общественно-политической тематики. Списки названий изданий и стран на 6 л. прилагаются (оп. 11, д. 22, 7 л., подлинники. С).

3130. *26 ноября.* Перевод письма ЦК Компартии народов Испании Президенту СССР М.С. Горбачеву с призывом воспрепятствовать принятию в Совете Безопасности ООН решения о применении силы против Ирака. Приложен оригинал на исп. яз. (оп. 8, д. 26а, 4 л., подлинник. С).

3131. *28 ноября.* Постановление № 12/1г Секретариата ЦК КПСС «Об образовании и организации работы комиссий по экспертной оценке объектов собственности КПСС». Приложена рассылка (оп. 4, д. 18,; оп. 20, д. 12, 2 л., копии. С).

3132. *29 ноября.* Записка заведующего Отделом социально-экономической политики ЦК КПСС А.В. Власова и заместителя заведующего Отделом ЦК КПСС по связям с общественно-политическими организациями В.И. Мироненко о поддержке инициатив американского предпринимателя русского проис-

хождения Дмитрия фон Витте по налаживанию всестороннего сотрудничества с СССР (оп. 11, д. 67, 3 л., подлинник. С).

3133. *29 ноября.* Заявление коммуниста С.Т. Чусовитина, проживающего в с. Мурзинка Пригородного района Свердловской области, в ЦК КПСС о недостойном поведении народного депутата СССР от КПСС, делегата XXVI съезда КПСС, токаря-карусельщика Верхнесалдинского металлургического объединения Свердловской области В.И. Громова, несшего на демонстрации 7 ноября лозунг «КПСС — к позорному столбу истории». Приложены вырезки из газет «Уральский рабочий» и «Салдинский рабочий» об этом инциденте, его обсуждении на партийном собрании и в партийных органах и с интервью В.И. Громова. Имеется резолюция Ю.А. Манаенкова (оп. 20, д. 27, 4 л., подлинник)[1].

5.8. Контрольные вопросы

1. Дайте определение системы поисковых средств.
2. Что понимается под документной информацией?
3. Что понимается под первичной документной информацией?
4. Что понимается под вторичной документной информацией?
5. Какие архивные справочники относятся к обязательным?
6. Какие архивные справочники относятся к дополнительным?
7. Перечислите основные принципы построения системы справочно-поисковых средств в архиве.
8. Охарактеризуйте структуру системы поисковых средств.
9. Какие архивные справочники создаются в государственных и муниципальных архивах на межархивном уровне?
10. Какие внутриархивные справочники создаются в государственных и муниципальных архивах?
11. Какие внутрифондовые справочники создаются в государственных и муниципальных архивах?
12. Перечислите основные типы архивных справочников.
13. Перечислите основные виды архивных справочников.
14. Перечислите основные разновидности архивных справочников.
15. В чем заключается дифференцированный подход при создании справочно-поисковых средств в архивах?
16. Дайте определение описи дел.
17. Перечислите этапы составления архивной описи.
18. Перечислите основные функции, которые осуществляет архивная опись.
19. Из каких элементов состоит описательная статья описи? Кратко охарактеризуйте каждый из них.
20. В чем заключается дифференцированный подход в составлении описи?
21. Какие элементы входят в заголовок дел управленческой документации?
22. Как применяется дифференцированный подход к составлению заголовка дела?
23. На какие документы составляются аннотации при описании единицы хранения?
24. Какие признаки используются при систематизации единиц хранения в пределах архивного фонда?

[1] Архивы Кремля и Старой площади. Документы по «делу КПСС». Аннотированный справочник документов, представленных в Конституционном суде Российской Федерации по «делу КПСС». — М., 1995. С. 14, 17, 57, 239.

25. Порядок составления и оформления описи единиц хранения управленческой документации.
26. Какие элементы входят в состав справочного аппарата описи? Кратко охарактеризуйте назначение и содержание каждого из них.
27. Дайте определение каталога как типа архивного справочника.
28. Какие схемы классификации документной информации в систематическом каталоге вы знаете?
29. В чем заключается сущность дифференцированного подхода при составлении каталогов?
30. Какие приемы описания документной информации используются при составлении каталогов?
31. Из каких элементов описания состоит каталожная карточка?
32. Дайте определение путеводителю по фондам архива.
33. Перечислите виды путеводителей. Кратко охарактеризуйте каждый вид путеводителя.
34. Что является объектом описания в путеводителе?
35. Из каких составных частей состоит путеводитель?
36. Из каких элементов состоит описательная статья путеводителя по фондам архива (архивов)?
37. В чем состоит особенность описания в тематическом путеводителе по архиву (архивам)?
38. Что определяет порядок расположения характеристик фондов в путеводителе по фондам архива (архивов)? Приведите примеры.
39. Перечислите основные методы и способы описания документов фонда или группы фондов архива.
40. Охарактеризуйте информационную нагрузку, которую несут следующие элементы характеристики фонда: название фонда, справочные данные о фонде, аннотация состава и содержания документов фонда.
41. Какие элементы входят в справочный аппарат к путеводителю? Кратко охарактеризуйте каждый из них.
42. Дайте определение указателя как типа архивного справочника.
43. Перечислите виды и разновидности указателей как типа архивного справочника.
44. Что является объектом описания в указателе?
45. Дайте определение обзора как типа архивного справочника.
46. В чем заключается особенность характеристики документов в обзоре архивного фонда?
47. Какие элементы информации входят в индивидуальные и групповые аннотации документов?
48. Какие признаки используются при разработке схемы построения обзора?
49. Что является объектом описания в обзоре?
50. В чем заключается сущность дифференцированного подхода при составлении обзора?

5.9. Список источников и литературы

Источники

1. **Федеральный** закон «Об архивном деле в Российской Федерации». ФЗ № 125 от 22.10.2004.
2. **Архивы** Кремля и Старой площади. Документы по «делу КПСС». Аннотированный справочник документов, представленных в Конституционном суде Российской Федерации по «делу КПСС». — М., 1995.
3. **Схема** единой классификации документной информации в систематических каталогах госархивов. (СЕК). — М., 1978; — М., 1983.
4. **Основные** правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.
5. **Подготовка** межархивных справочников. Методические рекомендации. — М., 1991.
6. **Федеральные** архивы России и их научно-справочный аппарат. — М., 1994.
7. **Библиографический** указатель нормативных, научно-исследовательских и методических разработок ВНИИДАД за 1986—2005 гг. — М.: ВНИИДАД, 2006. — 200 с.
8. **Делопроизводство** и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р-51141-98. — М., 1998.

9. **Кабатов С.Ю., Асфандиярова И.Г.** Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие. — Уфа, 2008. — С. 247—280.
10. **Концепция** создания отраслевого классификатора архивной документной информации. — М., ВНИИДАД, 2001.
11. **Основные** правила работы архивов организаций. — М., 2002.
12. **Совершенствование** научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов: Метод. рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 1994. — 62 с.
13. **Создание** современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. — М., 2002.
14. **Создание** современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. — М., 2003.
15. **Составление** архивных описей: Методические рекомендации. — М., 2003.
16. **Единый** классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации. — М., 2007.
17. **Правила** организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. — М., 2007.

Литература

Учебники и учебные пособия

18. **Архивоведение**: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. — М., 2007.
19. **Теория** и методика архивоведения. Учебно-методический комплекс / Е.В. Алексеева, Е.М. Бурова. — М., 2009.

Литература основная

20. **Алексеева Е.В.** Справочно-поисковые средства к архивным документам: Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации // Делопроизводство. 2009. № 1. С. 99—105.
21. **Гредасова Н.И., Ренуло Л.В.** Англо-русский словарь архивной терминологии. Вып. 1. — М., 1992. — 188 с.
22. **Киселев И.Н., Волкова И.В., Немзанова О.Ю.** Современное состояние и перспективы развития системы НСА к документам государственных архивов // Отечественные архивы. 2000. № 5. С. 12—24.
23. **Ларина В.Г.** Основные тенденции развития НСА к документам АФ РФ на современном этапе // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и сообщения на пятой Всероссийской научной конференции 4—5 апреля 2005 г. / Росархив, ВНИИДАД, РОИА. — М., 2005. С. 202—206.

Литература дополнительная

24. **Архивные** документы в библиотеках и музеях РФ: справочник. — М., 2003.
25. **История** Русской Православной церкви в документах региональных архивов России, архивов Москвы и Санкт-Петербурга: аннотированный справочник-указатель. — М.: Изд-во Новоспасского монастыря, 1995. 397 с.
26. **Личные** архивные фонды в государственных хранилищах СССР: указатель в 3 т. — М., 1962—1963, 1980. Т. 1: А—М. 1962. 470 с.; Т. 2: Н—Я. 1963. 502 с.; Т. 3. 1980. 544 с.
27. **Белинина Л.И., Харина В.Г., Химина Н.И.** Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития // Отечественные архивы. 1994. № 5. С. 3—10.
28. **Осичкина Г.А.** Составление описей дел: история и современность // Секретарское дело. 1997. № 2. С. 118—122; № 3. С. 45—50.

Справочные издания

29. **Словарь** современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. — 445 с. Вып. 2. — М., 1988. — 317 с.

Адреса ресурсов Интернет

http://www.rusarchives.ru/

5.10. Глоссарий

Индекс
Индексация
Индексирование
Индексов система
Каталог архивный
— — географический
— — именной
— — предметный
— — систематический
— — тематический
— — хронологический
Каталогизация архивных документов
Каталожная карточка
Научно-справочный аппарат архивного учреждения
Обзор архивного фонда
— архивных документов
— тематический
Описательная статья архивного справочника
Опись архивная (см. тему 5)
Путеводитель по фондам архива
Справочник
— краткий по фондам архива
— межархивный
Тип архивного справочника
Указатель
— географический
— именной

Термин	**Индекс**
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 132	1. Порядковый номер и необходимые условные обозначения, указывающие место исполнения, составления и хранения документа (делопроизводственный индекс) 2. Порядковый номер дела по номенклатуре дел в пределах одного структурного подразделения или учреждения и условное обозначение структурного подразделения (направления деятельности) учреждения, в котором дело образовалось, проставляемые на его обложке, (индекс дела) 3. Условный знак (буква, цифра) или совокупность таких знаков, используемые в ИПЯ, АИПС, а в традиционных ИПС, присваиваемые соответствующим классификационным делениям схемы классификации документов (документной информации) и проставляемые на каталожных карточках (классификационный индекс) 4. То же, что указатель (Нем.) 1) Registratursignatur 2) Aktenzeichen 3) Klassifikationsziffer 4) Registernummer Для 1, 2, 3 определений

Продолжение таблицы

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Индекс</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Reference number</td><td>1. Référence d’un document
2. Réference d’un dossier dans un plan de classement
3. Cote</td><td>Signatur / Reference number</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Индексация</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 132</td><td colspan="3">То же, что система индексов</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>System of reference numbers</td><td>Cote systeme / Index systématique</td><td>Indizierungssystem</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Индексирование</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 134</td><td colspan="3">Выбор и (или) составление индекса (индексов) на основе системы индексов и его (их) проставление на документах, делах, каталожных карточках</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Numbering / Coding</td><td>Cotation</td><td>Signaturenvergabe</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Индексов система</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 329</td><td colspan="3">Система построения индексов (в 1, 2, 3 значении), принятая при классификации документов и документной информации</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>System of reference numbers/
Numbering / Coding system</td><td>Système des cotes</td><td>Indizierungssystem</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Каталог архивный</td></tr>
<tr><td>ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 135</td><td colspan="3">Архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Архивный справочник, в котором вторичная документная информация сгруппирована по предметам (темам, отраслям) и другим классификационным признакам, образующим деления каталога, расположенные в соответствии с принятой для того или иного вида каталога схемой классификации документной информации</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Catalog/ Catalogue</td><td>Catalogue / Répertoire</td><td>Katalog</td></tr>
</table>

Продолжение таблицы

Термин	**Каталог архивный географический**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 61	Разновидность предметного архивного каталога, содержащая вторичную документную информацию архивов о географических и топографических объектах		
	Английский	Французский	Немецкий
	Geographical catalogue	Catalogue géographique	Geographischer Katalog
Термин	**Каталог архивный именной**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 128	Разновидность предметного архивного каталога, содержащая вторичную документную информацию архивов о лицах, упоминаемых в документах архивов или являющихся их авторами		
	Английский	Французский	Немецкий
	Nominal catalogue	Catalogue nominatif	Namenkatalog
Термин	**Каталог архивный предметный**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 294	Вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация архивов о предметах расположена в алфавитном порядке наименований предметов		
	Английский	Французский	Немецкий
	Subject catalogue	Sujet catalogue / Catalogue matières	Sachkatalog
Термин	**Каталог архивный систематический**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 332	Вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация архивов сгруппирована по отраслям знаний и практической деятельности общества, а затем расположена в логической последовательности (нем.)		
	Английский	Французский	Немецкий
	Systematic archives catalogue	Catalogue d'archives systématique	Systematischer Archivkatalog
Термин	**Каталог архивный тематический**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 294	Вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация архивов по одной или нескольким темам сгруппирована внутри тем по подтемам, рубрикам и подрубрикам, расположенным в логической последовательности		
	Английский	Французский	Немецкий
	Thematic archives catalogue	Catalogue thématique d'archives	Sachthematischer Archivkatalog
Термин	**Каталог архивный хронологический**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 403	Вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация архивов о датах документов или событий расположена в хронологическом порядке		
	Английский	Французский	Немецкий
	Chronological archives catalogue	Catalogue d'archives chronologique	Chronologischer Archivkatalog

Продолжение таблицы

Термин	**Каталогизация архивных документов**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 162	Процесс подготовки, составления и ведения архивных каталогов		
	Английский	Французский	Немецкий
	Cataloging	Répertoriage	Katalogisie-ren / Katalogisierung
Термин	**Каталожная карточка**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 183	Карточка, включаемая в карточный каталог и содержащая сведения, соответствующие задачам и тематике архивного каталога (нем.) Verzeichnungskarte		
	Английский	Французский	Немецкий
	Catalogue card	Fiche	Katalogkarte
Термин	**Научно-справочный аппарат архивного учреждения**		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Совокупность архивных справочников, автоматизированных ИПС, создаваемых на единых научно-методических основах для обеспечения сохранности и поиска архивных документов в целях эффективного использования		
	Английский	Французский	Немецкий
	Collection of finding aids	Guide	Bestand der Findmittel
Термин	**Обзор архивного фонда**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 353	Вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с их источниковедческим анализом		
	Английский	Французский	Немецкий
	Information about the form and contents of a fonds / Calendar, analytical inventory / List of archival holdings* / Archival fonds suevey*	Inventaire analytique	Analytisches Inventar
Термин	**Обзор архивных документов**		
ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом		
	Английский	Французский	Немецкий
	Information about the form and contents of several documents / Summary of records, summary guide, list of holdings	Guide par sujet de recherche, guide thématique	Sachthematisches Inventar / Übersicht

Продолжение таблицы

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Обзор тематический</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 353</td><td colspan="3">Вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по определенной теме с источниковедческим анализом этих документов</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Thematic information survey / Thematic guide/ Thematic summary of records*</td><td>Aperçu thématique d'archives</td><td>Thematischer Bestandsübersicht (Spezialinventar)</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Описательная статья архивного справочника</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 249</td><td colspan="3">Совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе фондов)</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Entry</td><td>Analyse</td><td>Eintrag</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Путеводитель по фондам архива</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 359</td><td colspan="3">Тип архивного справочника, содержащий характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах) в систематизированном порядке и предназначенный для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива (архивов)</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Guide</td><td>Guide par service d' archives / Guide d' archives</td><td>Bestandenübersicht</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Тип архивного справочника</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 359</td><td colspan="3">Множество архивных справочников, объединенных совокупностью признаков, определяемых целевым назначением архивных справочников (архивная опись, архивный каталог, путеводитель по фондам архива и др.)</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Type of a finding aid / Finding aid</td><td>Type de l'état des fonds d' archives</td><td>Typ der Archivfindhilfsmittel</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Справочник краткий по фондам архива</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 195</td><td colspan="3">Вид путеводителя по фондам архива, содержащий систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них (номер и объем фонда, крайние даты дел, виды справочного аппарата к фонду)</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Guide</td><td>Guide par services d' archives / Guide par du service(s) d' archives</td><td>Beständenübersicht</td></tr>
</table>

Окончание таблицыние таблицы

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Справочник межархивный</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивных учреждений</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Guide to several repositories</td><td>Guide</td><td>Archivfuhrer</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Указатель</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 359</td><td colspan="3">Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Index</td><td>Index</td><td>Index</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Указатель географический</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 62</td><td colspan="3">Разновидность предметного указателя, содержащая топонимы</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Geographical index</td><td>Index gégraphique</td><td>Geographisches Register</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Указатель именной</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. П. 129</td><td colspan="3">Разновидность предметного указателя, содержащая фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, клички</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Nominal index</td><td>Index des noms</td><td>Namenregister</td></tr>
</table>

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Понятие об использовании архивных документов

Если Вы работник службы документационного обеспечения управления, то в своей оперативной работе постоянно используете разнообразную информацию из документов, созданных ранее и находящихся на архивном хранении.

С этой целью Вы обращаетесь как к делам своего структурного подразделения, так и к находящимся в архиве или архивохранилище организации (заранее составив требование на выдачу дел).

На запрос, поступивший в организацию, Вы профессионально должны подготовить ответ по архивным документам. Запросы могут поступать как от юридических, так и от физических лиц.

Если Вы работник архива организации, то круг пользователей вашего архива, как правило, уже. Основные потребители информации — это руководство и сотрудники структурных подразделений данной организации, которые обращаются в архив с запросами, возникающими в ходе ее основной деятельности. Кроме того, пользователями являются лица, работавшие (учившиеся) в организации ранее, которым информация нужна в социально-правовых целях. Однако в архив организации могут обращаться другие организации, средства массовой информации и иные категории пользователей.

Если Вы работник государственного или муниципального архива, то Вам предстоит работа с чрезвычайно широким кругом пользователей: органами государственной власти, управления, суда, прокуратуры, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями, воинскими частями, научными, культурными, учебными учреждениями, средствами массовой информации, негосударственными объединениями, религиозными конфессиями, предприятиями, фирмами. В эти архивы обращаются ученые, в том числе и зарубежные, краеведы, студенты, журналисты, писатели, просто граждане, изучающие историю своего рода или те, кому нужно документальное подтверждение права на предусмотренные законодательством льготы, выплаты, привилегии.

Важно помнить, что вся работа архива направлена, в конечном счете, на обеспечение всестороннего использования обществом информации архивных документов:

Фрагмент документа	Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Утверждена Президентом Российской Федерации В. Путиным. 9 сентября 2000 г. № Пр-1895
—	Интересы личности в информационной сфере заключаются в реализации конституционных прав человека и гражданина на доступ к информации, на использование информации в интересах осуществления не запрещенной законом

Фрагмент документа	Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Утверждена Президентом Российской Федерации В. Путиным. 9 сентября 2000 г. № Пр-1895
—	деятельности, физического, духовного и интеллектуального развития, а также в защите информации, обеспечивающей личную безопасность. Интересы общества в информационной сфере заключаются в обеспечении интересов личности в этой сфере, упрочении демократии, создании правового социального государства, достижении и поддержании общественного согласия, в духовном обновлении России. Интересы государства в информационной сфере заключаются в создании условий для гармоничного развития российской информационной инфраструктуры, для реализации конституционных прав и свобод человека и гражданина в области получения информации и пользования ею в целях обеспечения незыблемости конституционного строя, суверенитета и территориальной целостности России, политической, экономической и социальной стабильности, в безусловном обеспечении законности и правопорядка, развитии равноправного и взаимовыгодного международного сотрудничества

Важнейшей функцией государственных и муниципальных архивов, архивов организаций является информационное обеспечение граждан, органов власти и местного самоуправления. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы способствуют решению различных проблем, возникающих в процессе функционирования государства, становления и развития демократического общества в стране. С начала 90-х гг. архивные документы были востребованы в целях подтверждения права собственности Российской Федерации на недвижимое имущество за рубежом, использовались при делимитации и демаркации границ Российской Федерации, в работе уполномоченных органов по реабилитации жертв политических репрессий, способствовали установлению судеб военнослужащих, погибших в годы Великой Отечественной войны и в локальных конфликтах, увековечению памяти россиян, погибших за пределами России, проведению работы по канонизации церковников и мирян, пострадавших в годы гонений на церковь, для решения имущественных споров хозяйствующих субъектов, закрепления прав собственности граждан и организаций на землю и строения, восстановления и реставрации исторических и культовых зданий и т.д. [39, с. 12, 13].

Использование документов — сложная и ответственная работа, которая требует высокого профессионализма, знания в совершенстве научно-справочного аппарата данного архива, источниковедения и архивной эвристики. Поэтому в государственных и муниципальных архивах использование документов считают разновидностью научной работы. Сотрудники архивов несут ответственность за точность, достоверность и своевременность предоставления информации, а также за использование информации во вред интересам общества и личности, отказ в предоставлении информации. Как архивисты, так и пользователи должны быть «взаимно вежливы», уважать права и интересы друг друга.

Под *использованием документов архива* понимают предоставление архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и

информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей:

Фрагмент документа	ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
П. 126	Использование архивных документов — применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан
Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1992
Ст. 290	Пользование архивными документами — регулируемое правилами ознакомление с архивными документами, посредством их прочтения, просмотра или прослушивания

В процессе использования архивных документов участвуют две стороны — архив (государственный или муниципальный, архив организации, негосударственный и др.), хранящий информацию, и пользователь, который обращается в архив за документами или архивной информацией:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
Ст. 3, п. 19	Пользователь архивными документами — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации

Открытые документы Архивного фонда Российской Федерации, а также справочно-поисковые средства к ним, доступны для пользования всем юридическим и физическим лицам, независимо от их гражданства [48, с. 38, 48].

6.2. Цели использования архивных документов

Цели использования документов — это основные проблемы, решаемые в ходе использования документов:

управленческие;

политические;

экономические;

научные;

культурно-просветительские;

социально-правовые (обеспечение прав граждан).

Использование документов в управленческих целях предполагает информационное обеспечение работы организации, решение с помощью архивных документов вопросов, возникающих в ее деятельности, повышение ее эффективности.

Например, обращение к архивным документам необходимо при составлении планов и прогнозов развития отрасли, предприятия (они должны быть основаны на анализе опыта предшествующих лет), при разработке проектов реформ государственного аппарата или реорганизации учреждения, нормативных актов, положений, инструкций, в том числе квалификационных справочников, долж-

ностных инструкций сотрудников, положений о структурных подразделениях, архиве, инструкций по делопроизводству организации и т.д.

Опыт 1990 — начала 2000-х гг. показывает, что использование документов в управленческих целях предполагает прежде всего исполнение запросов органов власти и управления, организаций и предприятий, о выделении и передаче в собственность земельных участков; строительстве и вводе в эксплуатацию; приеме и передаче зданий и сооружений; состоянии и распределении жилого фонда; о предоставлении сведений для подготовки к государственной регистрации и перерегистрации предприятий и решения других правовых вопросов.

Использование архивных документов в политических целях осуществляется при разработке законопроектов; программ реформ, пропаганде официальной идеологии и политики правительства; для укрепления государственности и государственной безопасности; заключении международных договоров; определении межгосударственных границ и т.д.

Документы используются также в политической борьбе различных партий и объединений (публикация компрометирующих материалов в ходе избирательных кампаний, использование опыта своих политических предшественников при создании программ, платформ и т.д.).

Существенную роль использование архивных документов играет в законотворческой деятельности.

Так, например, для разработки закона о Земле и Земельного кадастра изучались документы о пахотных землях, лугопастбищных угодьях, почвенные карты, материалы регистрации сделок купли-продажи и аренды земельных участков и т.д. При разработке закона об охране окружающей природной среды — материалы мониторинга состояния природной среды и экологической экспертизы различных предприятий, материалы о природозащитных мероприятиях.

Использование архивных документов в экономических целях достаточно разнообразно:

при прогнозировании и планировании экономического развития (при разработке и реализации планов, прогнозов, бизнес-планов и экономических проектов очень важно провести анализ развития на современном этапе, а для этого обращаются к архивным документам);

при осуществлении проектных и опытно-конструкторских работ (строительстве, реконструкции, проектировании). Обязательно изучение архивных данных при проведении геологических изысканий и горных работ. Научно-техническая и картографическая документация используется при проектировании и реконструкции гидротехнических, мелиоративных сооружений, путей сообщения, промышленных и жилых объектов;

при осуществлении научно прикладных исследований (проведение патентной экспертизы);

для оптимизации производственных и технологических процессов (к архивным материалам обращаются в поисках утраченных технологий в промышленности, сельском и лесном хозяйстве, охране окружающей среды и т.д.).

ВНИИДАД подготовил специальное справочное пособие, в котором содержались сведения о применении архивной информации для решения народнохозяйственных (экономических) задач. С этой целью в пособие были включены сведения о сборниках документов, содержащих сведения по истории народного хозяйства; о распределении документов, содержащих экономическую информацию, между государственными архивами; а также примерный перечень народнохозяйственных проблем, тем, задач для информационного обеспечения которых целесообразно привлечение архивных документов. Актуальность этого пособия не утрачена до настоящего времени.

Архивы — народному хозяйству: Справочное пособие. — М.: ВНИИДАД, 1988. 80 с.

Использование документов в научных целях предполагает проведение научных исследований по документам, хранящимся в архивах.

Научное использование документов предполагает написание статей, диссертационных исследований, монографий, а также курсовых, дипломных работ, публикацию документов в научных, учебных изданиях, СМИ и т.д., создание справочников архивных документов. В архиве организации также осуществляется использование документов с научными целями, например, исследования по истории данного учреждения, отрасли с целью написания очерка, издания юбилейного сборника, подготовки выставки, альбома и т.д.

Использование документов в культурно-просветительских целях предполагает подготовку юбилейных выставок, музейных экспозиций, докладов, очерков, брошюр, обзоров, проведение экскурсий, использование документов в средствах массовой информации, публикацию архивных документов. Документы используются писателями, кинорежиссерами, художниками, представителями СМИ.

Использование архивных документов для реконструкции памятников истории и культуры преследует как экономические, так и культурно-просветительские цели.

Архивные документы использовались для реставрации комплекса сооружений Московского кремля, архитектурных памятников городов «Золотого кольца», ансамблей пригородов Санкт-Петербурга (Петродворца, Павловска, Гатчины, Ораниенбаума и др.), разрушенных в годы Великой Отечественной войны.

Например, долгие годы делу реставрации памятников истории и архитектуры столицы служит Центральный исторический архив (ЦИАМ) и центральный муниципальный архивы г. Москвы (ЦМАМ). Особенно тщательно за разработку тем архитектуры и градостроительства в Москве взялись после выхода Закона СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» в 1976 г. Были составлены специальные обзоры и перечни документов, такие как «Архитектурные памятники Москвы за 1849—1927 годы». Потребителями информации стали такие организации, как Главное архитектурно-планировочное управление (Глав АПУ), Научно-исследовательский и проектный институт генерального плана реконструкции г. Москвы, Мосгорисполком, Всероссийское общество охраны памятников истории и культуры (ВООПИК), архитектурно-планировочные и реставрационные мастерские, ЦНИИ теории и истории архитектуры. Наиболее значительные проекты, реализованные при участии московских архивов — реставрация Лобного места (1978 г.), Иверской часовни на Красной площади, Храма Христа Спасителя, историко-культурных комплексов Свиблово, Шахматово и др.

В 1990-е гг. без обращения к материалам московских архивов не обходилось открытие ни одной московской церкви. Не говоря уже о таких масштабных работах, как реконструкция Большого Кремлевского дворца, Китай-города, строительство храма Христа Спасителя и других сооружений.

Использование архивных документов в учебном процессе: архивные документы или отрывки из них активно используются при подготовке в вузах специалистов социального и гуманитарного профилей, и в первую очередь — историков, историков-архивистов, документоведов, музеологов и т.д.

Присутствуют архивные документы (опубликованные в различных хрестоматиях) и в изучении курса отечественной истории в средней школе.

Формы использования многообразны. Так, в 1989 г. ВНИИДАД подготовил справочное пособие для преподавателей средней школы, профессионально-технических училищ и техникумов «Архивы — школе», в котором подробно рассмотрены формы организации использования, наиболее типичные для учебно-воспитательного направления, и возможности использования архивных документов в учебном процессе.

Использование документов в социально-правовых целях обеспечивает права и законные интересы граждан, способствует решению задач социальной защиты, предоставления установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц. Данная цель предполагает исполнение социально-правовых запросов, а также обслуживание граждан. Тематика запросов, как правило, касается службы в армии, размера заработной платы и трудового стажа, образования, актов гражданского состояния, репрессий, нахождения в плену и т.д. Поскольку от результата запроса зависит, зачастую, судьба человека, социально-правовые запросы выделены в особую группу из всех тематических запросов. Сроки исполнения их строго ограничены.

В последние годы наблюдается значительное увеличение количества социально-правовых запросов, создающих для архивов трудности с соблюдением сроков их исполнения. Увеличение количества запросов граждан началось после пенсионной реформы 1989 г., а с выходом законов «О порядке исчисления и увеличения государственных пенсий» 1997 г., «О ветеранах» 1994 и 1998 гг., «О реабилитации жертв политических репрессий» 1992 г. и других исполнение запросов стало важнейшим направлением деятельности архивов.

Правовые и методические основы работы по исполнению запросов социально-правового характера нашли отражение в новых «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007 г.). В Правилах определены также и сроки исполнения запросов. Это представляется важным в связи с тем, что в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 58-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки исполнения обращений граждан распространяются лишь на государственные органы и органы местного самоуправления, но не на организации (т.е. архивы).

Все последние годы наблюдается повсеместно стабильный рост исполняемых в государственных и муниципальных архивах запросов социально-правового характера.

Увеличение количества исполненных запросов связано с двумя основными факторами:

а) стабильный рост объемов документов по личному составу, принимаемых в государственные и муниципальные архивы;

б) принятие нормативных правовых актов, связанных с обеспечением социально-правовых интересов граждан. Так, например, увеличилось количество запросов в связи с выходом Указа Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 г. № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941—1945 гг.».

Можно прогнозировать и в дальнейшем рост запросов социально-правового характера, так как рост приема документов по личному составу будет продолжаться. Это связано с тем, что в соответствии со статьей 23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» впервые в архивном законодательстве предусмотрен прием документов по личному составу в государственные и муниципальные архивы от ликвидированных негосударственных организаций, в том числе не состоящих на учете архивов. Ранее «Положение об Архивном фонде Российской Федерации» (1944 г.) допускало прием документов по личному составу только от ликвидированных государственных структур.

Важной гуманитарной задачей, составной частью обеспечения социально-правовых интересов граждан, является исполнение запросов лиц, пострадавших от нацистских преследований. Существенное значение для нормативного и организационного обеспечения этой работы имело заключенное в 1993 г. четырехстороннее Соглашение между правительствами Российской Федерации, Республики Беларусь, Украины и ФРГ, а также создание в ноябре 1993 г. при Правительстве Российской Федерации Фонда взаимопонимания и примирения, целью которого являлась организация работы по выплате денежных компенсаций данной категории граждан.

Поэтому с 1993 г. возрастало количество запросов о подтверждении фактов пребывания граждан бывшего СССР в фашистских концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, привлечения их к принудительному труду как на территории Германии, так и на территориях оккупированных ею стран. Всего за период 1993—2005 гг. ГАРФ, РГВА и государственными архивами 24 субъектов Российской Федерации было исполнено 560 тыс. запросов граждан, пострадавших от нацистских преследований, что позволило им получить денежные компенсации от правительств Германии и Австрии.

Практически все последнее десятилетие велась и продолжается до сих пор работа архивных учреждений по исполнению запросов, связанных с реализацией Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессии», других нормативных правовых актов по этому вопросу.

За 2003—2005 гг. государственными и муниципальными архивами Российской Федерации было исполнено 65,8 тыс. социально-правовых запросов, посту-

пивших из-за рубежа, в т.ч. 16,8 тыс. — федеральными архивами (приложение 6.1) [39, с. 14,15].

Использование документов в социально-правовых целях является одной из государственных функций. В связи с этим в 2007, 2009 гг. были приняты Административные регламенты по исполнению Федеральным архивным агентством этой государственной функции.

Административный регламент по исполнению Федеральным архивным агентством государственной функции «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» был утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 г. № 1295; зарегистрирован в Минюсте России от 07.12.2007 г., рег. № 10649.

Предоставление данной государственной услуги осуществляли Росархив (Федеральное архивное агентство), Министерство иностранных дел РФ, а непосредственное исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства осуществляли органы государственной власти, федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, другие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Регламент определял порядок, основания, условия и сроки предоставления государственных услуг для данных категорий пользователей.

В приложении 6.2 к Административному регламенту даны блок-схемы последовательности действий по предоставлению услуги. Регламент утратил силу в связи с изданием приказа Минкультуры России от 28.12.2009 г. № 894.

Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2009 г. № 271, зарегистрирован в Минюсте 01.09.2009 г., рег. № 14676) определяет предоставление государственной услуги по организации информационного обеспечения пользователей. Работу по информационному обеспечению пользователей осуществляют органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для тематических и социально-правовых запросов.

Регламент устанавливает:

результаты (форму) предоставления государственной услуги (информационные письма; архивные справки; архивные выписки; архивные копии; тематические перечни; тематические подборки копий архивных документов; тематические обзоры архивных документов; ответы об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации);

получателей государственной услуги (российские и иностранные граждане и лица без гражданства; органы государственной власти, местного самоуправления; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочными выступать от их имени);

порядок, основания, сроки и условия предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

технологию исполнения запросов.

В приложении 6.2 к Административному регламенту по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» даны схемы последовательности действий по организации исполнения социально-правовых тематических запросов.

Нельзя забывать о таких аспектах использования документов, как *этические и духовные*, которые так или иначе всегда присутствуют при обращении к архивным документам. Особенно важно использование, связанное с популяризацией истории родного края в школе. Огромную роль играют архивы в деле патриотического воспитания. В начале 2000-х гг. ряд субъектов Федерации принял областные и краевые программы патриотического воспитания граждан, в которых участвуют архивы и музеи региона.

> Особенно важной в этом аспекте была колоссальная работа, проведенная архивами в 1990-е гг. по изданию Всероссийской книги памяти воинов, погибших в годы Второй мировой войны, а также региональных книг памяти.

Большое значение в воспитании любви наших соотечественников к малой родине, сохранении сокровищ провинциальной культуры России, без которых невозможно представить ее историко-культурного наследия играет *краеведческая работа архивов*.

Таким образом, цели использования документов весьма разнообразны, как и роль ретроспективной документной информации в жизни общества. Но для реализации всех этих целей сначала необходимо получить доступ к информации.

6.3. Формы использования архивных документов

Формы использования — это информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования в результате применения на практике информации архивных документов. Основными формами использования в архиве являются:

информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

экспонирование архивных документов на выставках;

использование архивных документов в средствах массовой информации;

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

публикация архивных документов.

По каждой форме использования, как правило, составляются определенные информационные документы. Формы использования в государственном, муниципальном архиве, архиве организации имеют свою специфику. Естественно, что в федеральных архивах, где хранятся сотни и тысячи фондов, виды информационных услуг разнообразнее. Однако методика составления информационных документов отличается мало. Пользователю могут высылаться (выдаваться) архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, тематические перечни документов, тематические подборки копий документов, тематические обзоры. Кроме того, в ходе информационного обслуживания могут осуществляться выдача дел во временное пользование и выдача подлинников личных документов владельцам.

Рассмотрим подробнее каждую из форм использования.

Информационное обеспечение пользователей осуществляется в двух формах — по инициативе пользователя (исполнение запросов) и по инициативе архива (инициативное информирование).

Наиболее важной формой использования документов архива является *исполнение запросов*.

Запрос — это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации.

Существуют следующие виды запросов:

тематические (выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта), в том числе биографические (о жизни конкретного лица);

генеалогические (об истории семьи, рода);

социально-правовые (направленные на обеспечение прав и интересов граждан).

Социально-правовые запросы подразделяются на:

запросы о трудовом стаже;

о размере заработной платы;

о службе в вооруженных силах;

об участии в Великой Отечественной войне 1941—1945 гг. и других военных конфликтах в соответствии с законом РФ «О ветеранах», участии в партизанском и подпольном движении, нахождении на оккупированной территории, в блокадном Ленинграде и др.;

о пребывании в концлагерях, гетто, вывозе на принудительные работы в Германию в период Великой Отечественной войны;

о работе в годы Великой Отечественной войны;

о нахождении на излечении, состоянии здоровья;

о награждении, присвоении званий;

об образовании, учебе;

о репрессиях, раскулачивании, реабилитации;

о рождении, смерти, браках и других актах гражданского состояния;

о творческой деятельности и авторских правах и др.;

запросы, направленные на защиту законных прав и интересов граждан, постоянно проживающих за рубежом, в том числе российских граждан, граждан СНГ, иностранных граждан и лиц без гражданства (эти запросы, как правило, называют «консульскими». Они являются разновидностью социально-правовых запросов и отличаются от них лишь тем, что поступают через Министерство иностранных дел РФ, посольства зарубежных стран в России, зарубежные организации, общества, Центр розыска и информации общества Красного Креста Российской Федерации и другие ведомства и общественные организации).

Исполнение запроса складывается из нескольких этапов:

прием запроса и работа с заявителем;

поиск запрашиваемой информации;

составление и выдача заявителям информационных документов, а также копий в ответ на запросы.

Заявителю следует пояснить, что к составлению запроса надо отнестись с большим вниманием, изложив в нем все сведения, которые удалось почерпнуть из семейного архива, из рассказов родственников, из других источников. Это существенно ускорит работу архивистов по исполнению запроса.

Если запрос относится к категории платных, следует оповестить об этом заявителя.

Архивы не могут взимать плату за исполнение социально-правовых и консульских запросов, а также запросов органов государственной власти и местного самоуправления для использования в служебных целях; научно-техническое информирование организаций системы Росархива и др. Тематические и генеалогические запросы граждан, как правило, выполняются за плату.

Архив организации также обязан предоставить информацию бесплатно тем организациям или лицам, которых она непосредственно касается.

При исполнении запросов очень важно помнить о *сроках исполнения*.

Срок пересылки непрофильного запроса заявителя в другие архивные учреждения с информированием об этом заявителя или представления ему письменных рекомендаций о месте хранения документов составляет 5 дней со дня регистрации запроса.

Срок исполнения запросов на основании научно-справочного аппарата архива – 15 дней со дня регистрации. Такие запросы выполняются на основании просмотра описей, каталогов, без обращения к документам архива.

Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива — не более 30 дней. Однако в случае особой сложности запроса руководитель архива может продлить этот срок, но не более чем на 30 дней.

Особое внимание следует уделять социально-правовым запросам, срок исполнения которых не должен превышать 30 дней. При этом следует проинформировать заявителя о промежуточных результатах работы по выявлению документов.

В приоритетном порядке исполняются запросы органов государственной власти и управления, суда и прокуратуры о получении информации, необходимой для их деятельности.

Архив представляет ответы в виде следующих информационных документов:

архивной справки;

информационного письма;

архивной копии;

архивной выписки;

тематического перечня документов;

тематической подборки;

тематического обзора документов.

При исполнении социально-правовых запросов архив готовит архивную справку, архивную выписку или архивную копию.

Архивная справка — документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий (подтверждающий) информацию об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных документов (архивного шифра).

По запросу пользователя ему могут быть предоставлены также архивная копия и архивная выписка).

Архивная копия — это документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом.

Архивная выписка — это копийный фрагмент архивного документа, т.е. дословное воспроизведение части документа любым способом, также подготовленное и заверенное архивом. Выписки, как правило, делаются из документов, посвященным нескольким, не связанным между собой вопросам.

Информационное письмо — это письмо, составляемое архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу.

В соответствии с законодательством, помимо архивных справок гражданам для защиты их прав и интересов могут быть выданы **подлинные документы из архивных дел.** Для этого гражданину необходимо написать заявление на имя директора архива (руководителя организации, структурным подразделением которой является архив). Решение о выдаче подлинных документов осуществляется этими должностными лицами всегда в соответствии с законодательством РФ. Так, граждане, имеют право на получение свидетельства о рождении, браке, смерти близкого родственника и т.д. по согласованию с органами ЗАГСа.

Реабилитированные лица имеют право на выдачу из архивно-следственных дел конфискованных у них творческих материалов, дневников, рукописей и т.д. К сожалению, это очень обедняет архивные фонды, так как сохранность выданных документов и их дальнейшая судьба находятся вне поля зрения архивистов. Поэтому выдачу документов можно осуществлять только после их копирования. При этом вносятся изменения в учетные документы архива.

Если в архивных документах сведений не обнаружено, потому что документы данного фондообразователя за запрашиваемый период не сохранились, заявителю выдается архивная справка об этом, заверенная надлежащим образом, для обращения в органы социальной защиты.

Наконец, при исполнении тематических запросов организаций и граждан в государственном и муниципальном архиве могут создаваться такие сложные информационные документы, требующие аналитико-синтетической переработки больших объемов документной информации, как тематические перечни документов, тематические подборки документов, тематические обзоры документов.

Тематический перечень документов — систематизированный перечень заголовков дел или документов с указанием дат и поисковых данных (№ ф., № оп., № д.).

Тематическая подборка документов — комплект копий документов или цитат из документов на данную тему.

Тематический обзор документов — информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов нескольких архивов, нескольких фондов одного архива или части фонда по определенной теме. Подробнее об обзорах сказано в разделе, посвященному справочно-поисковым средствам архива.

Подготовка этих информационных документов очень трудоемка, требует высокой квалификации и относится к научной работе архива. Поэтому представление информации в виде перечня, подборки или обзора, как правило, происходит по инициативе пользователя и по согласованию с ним. Если эта работа проводится не по обращению органа государственной власти или управления для выполнения его функций, она относится к числу платных услуг. Объем работы, вид информационного справочника и сроки фиксируются в специальном договоре между архивом и пользователем.

В отличие от исполнения запросов организаций и граждан, такая форма использования архивных документов как *инициативное информирование* осуществляется самим архивом без обращения потребителя. Выявление документов производится в расчете на потенциального потребителя информации. Второе отличие от исполнения запросов состоит в том, что потребителями информации при инициативном информировании являются исключительно юридические лица. Для государственного или муниципального архива это органы государственной власти, управления и местного самоуправления, и различные организации — научные, общественные, негосударственные, зарубежные и др. Для архива организации потенциальными потребителями информации являются

руководство организации, руководители структурных подразделений, а также другие организации, документы о деятельности которых отложились в архиве.

Работа по инициативному информированию ведется в соответствии с планом. При составлении плана сначала необходимо выявить круг постоянных потребителей информации или категорий потребителей информации. Для этого следует изучить результаты анализа интенсивности и эффективности использования документов за предшествующие годы.

Затем следует наметить темы для выявления документов. Для этого необходимо изучить планы и прогнозы работы потенциальных потребителей, просмотрев материалы ведомственной периодики («Ведомости», «Информационные бюллетени…»), планы разработки законопроектов и решений местных законодательных органов, перспективные программы развития предприятий и т.п. За информацией целесообразно обратиться к пресс-службам учреждений и организаций. В архиве организации используются планы и прогнозы работы данного учреждения.

В практике работы некоторых архивов включение темы в план работы по инициативному информированию производится уже после согласования с пользователем.

Затем осуществляется выявление документной информации, соответствующей предполагаемым информационным запросам потенциального потребителя.

В результате работы по инициативному информированию в государственном, муниципальном или архиве организации, как правило, составляется информационное письмо. От информационного письма, составляемого в ответ на запрос, оно отличается тем, что в нем указывается перечень информационных услуг архива с указанием их стоимости. В архиве также может быть составлен тематический перечень дел или документов, тематический обзор или тематическая подборка документов. Однако, учитывая трудоемкость этой работы, все эти виды информационных документов целесообразно составлять все же уже по согласованию с пользователем, получив его отклик на инициативное письмо архива.

Но главным результатом работы по инициативному информированию является заключение договора о сотрудничестве или заказа на копирование информации, когда потенциальный потребитель станет реальным. В архиве организации лучшим результатом работы по инициативному информированию будет повышение эффективности работы учреждения, организации за счет использования документной информации.

Региональные, муниципальные архивы работают с кругом постоянных потребителей информации.

Таким образом, можно сделать вывод, что в современных условиях инициативное информирование осуществляется по согласованию с потребителем информации, как правило, с целью реализации совместных проектов, заключения договоров о сотрудничестве, договоров на коммерческое использование документов и др. Если в государственном архиве создается маркетинговая служба, инициативное информирование возлагается на нее.

Одна из основных форм использования архивных документов — *предоставление архивных документов пользователям (исследователям)*. В государственном и муниципальном архиве для этой цели создается специальное структурное подразделение — читальный зал, оснащенный необходимым оборудованием для просмотра документов и микрофильмов, а также справочно-поисковыми средствами. В архивах кинофотодокументов и звукозаписей создаются просмотровые залы, комнаты прослушивания фонодокументов. В архиве организации обслуживание сотрудников организации и других пользователей осуществляется либо в специальном помещении, либо в рабочей комнате сотрудников архива. В последнем случае в ней выделяется специальное рабочее место для исследователей.

Документы Архивного фонда Российской Федерации предоставляются российским и зарубежным пользователям в читальных залах государственных и муниципальных архивов для проведения научных исследований, генеалогических изысканий, поиска правоустанавливающих документов для оформления земельных участков и строений и т.д. Так, в 2004—2005 гг. в читальных залах федеральных архивов работало около 23 тыс. пользователей, которые сделали 119 908 посещений. В читальные залы по их запросам было выдано более полумиллиона дел, изготовлено 1 млн 300 тыс. копий документов на различных носителях.

Предоставление документов и справочно-поисковых средств в читальном зале архивов осуществляется бесплатно. В государственном или муниципальном архиве плата взимается в том случае, если исследователь не ведет самостоятельный поиск (как за исполнение тематического запроса).

Кроме того, плата может взиматься за ряд дополнительных услуг (ксерокопирование, срочность исполнения запроса). Перечень платных услуг должен быть указан для пользователей.

Правила работы исследователей в читальном зале данного архива должны находиться в соответствии с Правилами работы исследователей в читальных залах государственных архивов, утвержденных Федеральной архивной службой в 1998 г.

При первом посещении государственного архива на каждого пользователя заводится личное дело, в которое подшивается:

все письма-направления и заявления данного пользователя;

анкета исследователя с подпиской о знакомстве с правилами работы читального зала и обязательством их выполнять;

заказы на выдачу описей и дел;

заказы на копирование документов.

В ведомственном архиве на каждого пользователя заводится карточка с указанием основных сведений о должности, месте работы, цели и темы исследования, заказанных делах и др.

В случае повреждения или хищения дел, внесения изменения в текст документов и т.д. пользователь несет ответственность: от лишения права пользования читальным залом до уголовной.

Удовлетворению информационных запросов пользователей служит и такая форма использования документов, *как выдача дел во временное пользование*. Подлинные дела и документы выдаются либо фондообразователям, передавшим их на хранение (как физическим, так и юридически лицам), либо органам суда, прокуратуры, ФСБ или МВД в исключительных случаях, когда в целях защиты законности или государственной безопасности необходим именно подлинник документа. Особо ограничена выдача документов из личных фондов или фондов негосударственных организаций. Дела выдаются во временное пользование на основании запроса (заявления) фондообразователя, а также его наследников или правопреемников, в котором указывается, для каких целей и какие именно документы должны быть выданы.

Особое внимание следует обратить на обеспечение сохранности документов. В архиве составляется акт выдачи дел во временное пользование, в котором перечисляются шифры выдаваемых дел, указывается срок возвращения документов и закрепляется ответственность пользователя за их сохранность. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается руководством архива и руководством учреждения-пользователя, после возвращения дел подшивается в дело фонда. По возвращении дел архивом проводится проверка их наличия и состояния. Архив должен принять все меры к тому, чтобы упаковка документов и их перевозка соответствовала требованиям обеспечения их сохранности. Пользователь не имеет права предоставлять документы третьим лицам и использовать их в других целях, кроме указанных в письме-запросе.

Выдача дел оформляется заказами (требованиями) на выдачу дел и актами о выдаче дел во временное пользование, а также фиксируется в книге выдаче документов.

При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, которая при возвращении дела изымается и хранится до минования надобности, но не менее 1 г. [36, с. 35—37].

Публикация документов — одно из важнейших направлений научной работы архива.

Под публикацией архивных документов понимают совокупность работ по подготовке документов к изданию.

Существуют различные типы, виды и формы публикации документов:

Тип публикаций	Вид публикаций	Форма публикаций
Научные — публикации, предназначенные для научного исследования и заменяющие непосредственное обращение к источнику. В них приводится история текста, его внешние особенности	Пофондовые — из документов одного архивного фонда Тематические — из документов различных фондов но по одной теме. Публикации документов одного вида (акты, протоколы) Публикация документов одного лица	Корпус — свод источников по определенной теме Том — структурная часть продолжающегося или многотомного издания Выпуск — часть периодического издания или серии Часть, раздел — часть текста одной книги CD-ROM Комплект микрофиш, микрофильм

Окончание таблицы

Тип публикаций	Вид публикаций	Форма публикаций
Научно-популярные — издания, рассчитанные на широкий круг любителей истории. Поскольку они предназначены не для профессионалов, к этим изданиям составляется справочный аппарат, делающий текст источника доступным	—	—
Учебные — предназначенные для освоения учебных программ	Хрестоматии, тематические подборки	—

Публикация готовится в несколько этапов:

выявление и отбор документов;

выбор и передача текста документа;

археографическое оформление документа и составление научно-справочного аппарата к публикации;

формирование макета публикации.

Методика работы по публикации документов основана на «Правилах публикации исторических документов в СССР» (М., 1990).

Российская историческая наука накопила богатый опыт публикации различных видов источников. Типы, формы, методы публикации архивных документов в их историческом развитии изучает научная дисциплина археография.

Последний этап подготовки публикации — работа с издательством. В подзаголовочных сведениях издания в обязательном порядке указывается название архива, на основании документов которого осуществлена публикация.

Выставки документов, использование документов в электронных СМИ, публикация осуществляется на основе договора о сотрудничестве (коммерческом использовании документов архива).

Архивные учреждения в содружестве с научными институтами РАН, зарубежными партнерами осуществляют публикационную работу, которая значительно активизировалась с начала 90-х гг. в связи с масштабным рассекречиванием архивных документов. Только в 2001—2005 гг. в Российской Федерации опубликовано свыше 400 документальных сборников. В их числе такие фундаментальные издания, как серийная публикация «Политические партии России» (35 томов), «История сталинского ГУЛАГА» в 7 томах, серия сборников по истории Коминтерна, «Трагедия советской деревни», «История создания и развития оборонно-промышленного комплекса России и СССР», «Культура и власть. От Сталина до Горбачева» и др. [39, с. 13].

Формы использования документов в *культурно-просветительских целях* очень многообразны:

организация выставок документов;

использование документов архива в средствах массовой информации;

организация вечеров-встреч с общественностью;

организация экскурсий в архивы;

организация презентаций, дней открытых дверей;

организация лекций, докладов;

организация устных журналов;

проведение читательских конференций;

проведение уроков для студентов и школьников.

Под *выставкой документов* понимают художественно оформленную подборку документов, предназначенную для их публичной демонстрации. Архивные документы требуют тщательно продуманной экспозиции для того, чтобы мир рукописей раскрылся не только для профессионалов, но и для каждого человека, интересующегося родной историей. Архив также может предоставлять свои документы на выставки, организуемые музеями или другими учреждениями.

Выставки бывают постоянно действующие, временные, стационарные, передвижные, межархивные, межрегиональные, всероссийские, международные. В идеале каждый государственный или муниципальный архив должен иметь постоянно действующий выставочный зал.

Популяризации архивных документов способствует выставочная деятельность архивов. С 2000 г. создан и функционирует Выставочный зал федеральных государственных архивов. Ежегодно в его стенах, в основном за счет средств, выделяемых в рамках ФЦН «Культура России», проводится 5—6 историко-документальных выставок, приуроченных к памятным датам российской и мировой истории, с широким использованием экспонатов крупнейших музеев Москвы и Санкт-Петербурга. В отличие от других выставочных площадок архивные выставки всегда в какой-то степени сенсационны — своей тематикой, нетрадиционным подходом к подаче материала, предоставлением в экспозиции ранее недоступных пользователям архивных документов. (Современные проблемы состояния сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации С. 13 [39].)

Архивы организаций, как правило, готовят выставки временные, посвященные юбилею учреждения, ведомства, историческому событию и др.

Подготовка даже небольшой краткосрочной (до 10 дней) выставки документов — ответственное, трудоемкое, сложное мероприятие.

Использование документов архива в СМИ. Прессу не даром называют «четвертой властью». Ведь средства массовой информации дают исключительную возможность донести сведения о несметных документальных богатствах архива до многомиллионной аудитории зрителей (читателей, слушателей), оказать влияние на отношение общества к памятникам культуры. Именно консультация архивиста, хорошо знающего состав фондов, архива важна для отбора источников для включения их в концептуальный контекст режиссера, сценариста, журналиста.

Формы представления документальных материалов в средствах массовой информации разнообразны.

Использование документов государственного и муниципального архива в средствах массовой информации:

Формы использования архивных документов	Виды информационных документов, формы реализации информации
Использование архивных документов в периодической печати	Статьи — тематические, научные научно-популярные, рекламно-информационные Подборки документов — тематические Очерки Газетные полосы — тематические Корреспонденции, информация — о событиях архивной жизни
Использование архивных документов в радиопередачах	Цикл тематических передач Тематические беседы Хроники Информации Интервью Репортажи Пресс-конференции Рекламные сообщения
Использование архивных документов на телевидении	Тематические программы Интервью Репортажи Пресс-конференции Рекламные сообщения Фильмы — художественные, документальные, художественно-публицистические, научно-популярные, учебные

В архиве организации использование документов в СМИ (теле-, радиопередачи, подборки документов, статьи), как правило, приурочены к юбилею ведомства или учреждения. Для подготовки праздничного мероприятия привлекается и государственный или муниципальный архив, хранящий фонд учреждения.

6.4. Учет и анализ использования архивных документов

Документы архивов активно используются для удовлетворения разносторонних информационных потребностей общества. Но как установить, насколько результативна эта работа, насколько возможности архива по предоставлению информационных услуг соответствуют запросам пользователей? Ведь это очень важно для определения приоритетных задач на будущее.

Для этого существует *учет использования документов*, который ведется архивом как в традиционной, так и в электронной форме. Данные учета использования служат для анализа использования документной информации как по итогам года, так и более долгосрочного периода. Анализ использования документов, в свою очередь, лежит в основе всестороннего маркетинга деятельности архива по оказанию информационных услуг.

Анализ использования архивных документов имеет два основных направления:

изучение эффективности использования;

изучение интенсивности использования.

Интенсивность использования ретроспективной документной информации — это частота обращения потребителя информации к фонду, делу, документу в единицу времени (год). Показателями ее также могут служить общее количество использованных документов, дел, фондов.

Под *эффективностью использования* понимают результативность применения потребителем полученной им информации. Эффективность может измеряться в числовых величинах (например, в рублях — сумма экономического эффекта, полученного от обращения к архивным документам). Однако, как правило, эффективность использования измеряется в неколичественных показателях. О ней можно судить по качеству публикаций документов, по научному резонансу, вызванному исследованиями, подготовленными на основе изучения архивных источников.

> Вклад в разработку данной проблемы внесли такие ученые, как В.Н. Автократов, И.А. Иоффе, Н.С. Валуева, В.В. Цаплин, А.Н. Гапонова, Б.С. Илизаров и др. Собственные методики анализа интенсивности и эффективности использования разработали такие архивы, как РГАЭ, ГАРФ, РГВА и др. В 1980—начале 1990-х гг. ВНИИДАД выпустил методические рекомендации и пособия для архивистов по анализу интенсивности использования.

Однако для того чтобы получить данные для анализа и итоговых выводов, необходимо проделать трудоемкую скрупулезную работу по учету использования документов в архиве.

Формы учета использования документов в архиве. В 1976—80-х гг. ВНИИДАД была разработана система унифицированной документации по архивному делу, где впервые были предусмотрены единые формы учета использования РДИ. В 1981 г. ВНИИДАД предложил трехуровневую систему учета использования документов:

система форм первичного учета;

их обобщение;

система централизованного учета данных.

По табл. 6.1 можно изучить первичные формы учета использования документов, ведение которых обязательно в государственном и муниципальном архиве, и крайне желательно в архиве организации. От точности и аккуратности ведения этих форм зависят результаты анализа использования документов в архиве.

Формы учета использования документов заполняются сотрудником отдела использования, читального зала либо самим исследователем.

Таблица 6.1

Формы использования документов	Первичные формы использования учета		Обобщающие формы учета использования	Итоговые документы по учету использования
	Архив организации	Государственный и муниципальный архив		
Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке	Журнал регистрации выданных копий, выписок, справок и тематических материалов	Картотека регистрации и учета исполнения запросов российских или иностранных пользователей (физических или юридических лиц) Журнал письменных обращений граждан, поступивших через приемную Картотека (журнал) подготовленных архивом информационных документов и других форм использования Журнал регистрации выданных копий, архивных справок и выписок из документов	Сводные таблицы: работы архивов по формам использования по годам; количества поступивших (исполненных) запросов (по годам и периодам); категорий потребителей информации (по годам); тематики исследований (по годам); количества публикаций по видам; количества использованных фондов (по годам); дел (по фондам, по годам); количества выданных копий (по годам); и другие (на усмотрение архива)	Аналитические обзоры, научные отчеты, заключения, графики, диаграммы (по годам, по архивам и т.д.)
Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива	Журнал регистрации посещений пользователями читального зала	Журнал регистрации пользователей (исследователей) в читальном зале и их личных дел	—	
	Заказы (требования) на выдачу документов	Требования (заказы) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей		
	Карточка пользователя	Личное дело пользователя (исследователя) (письмо учреждения или личное заявление о допуске в читальный зал, анкета пользователя, заказы на выдачу описей и дел, заказы на копирование документов)		

Продолжение табл. 6.1

Формы использования документов	Первичные формы использования учета		Обобщающие формы учета использования	Итоговые документы по учету использования
	Архив организации	Государственный и муниципальный архив		
	Лист использования дела	Картотека учета пользователей и тематики исследований в читальном зале	—	—
	Книга выдачи дел из хранилища	Лист использования дела		
		Заказ на копирование документов		
		Журнал учета заказов на копирование документов		
		Книга выдачи документов, копий фонда пользования из хранилища		
Экспонирование архивных документов на выставках	—	Картотека (журнал) подготовленных архивом информационных документов и других форм использования	—	—
Использование архивных документов в средствах массовой информации	—	Картотека (журнал) подготовленных архивом информационных документов и других форм использования	—	—
Проведение информационных мероприятий с использованием архивных документов	—	Картотека (журнал) подготовленных архивом информационных документов и других форм использования	—	—
Публикация архивных документов	—	Картотека (журнал) подготовленных архивом информационных документов и других форм использования	—	—
		Возможно ведение отдельной картотеки учета изданий архива		

Окончание табл. 6.1

Формы использования документов	Первичные формы использования учета		Обобщающие формы учета использования	Итоговые документы по учету использования
	Архив организации	Государственный и муниципальный архив		
Публикация архивных документов		Лист использования дела		
Выдача дел во временное пользование	Акты о выдаче дел во временное пользование Карта-заместитель дела Книга выдачи дел из хранилища	Акты о выдаче дел во временное пользование Карта-заместитель дела Книга выдачи дел из хранилища	—	—
Выдача владельцам подлинных личных документов	Справка о выдаче. Книга выдачи дел из хранилища документа Расписка получателя (при личном обращении в архив) Описи, листы-заверители дел и другие учетные документы	Акт об изъятии из дел подлинных документов Расписка заявителя. (Вместе с документами, послужившими основанием для изъятия включаются в дело фонда) Описи, листы-заверители дел и другие учетные документы	—	—

В процессе исполнения запросов граждан и организаций сотрудниками отдела использования ведется *картотека или журнал регистрации и учета исполнения запросов*. Отдельная картотека (журнал) может быть заведен для регистрации социально-правовых запросов (в связи с необходимостью особо тщательного контроля сроков их исполнения); на заявления граждан, передаваемые через приемную, а не по почте. Социально-правовые запросы иностранных пользователей (юридических и физических лиц) и российских пользователей регистрируются в отдельных картотеках. Что касается запросов, поступивших по электронной почте, то они регистрируются наряду с другими, распечатываются и исполняются на общих основаниях, если содержат обратный адрес пользователя (почтовый или e-mail). В *карточке регистрации и учета исполнения запроса* указывается название архива, исходящий (для запросов юридических лиц) и входящий индекс (номер), дата запроса, исходящий индекс (номер) и дата ответа, вид подготовленного информационного документа (архивная справка, архивная выписка, копия, информационное письмо, тематический перечень документов; тематический обзор документов, тематическая подборка копий), автор запроса (ФИО заявителя или название учреждения), содержание и цель запроса, характер ответа. Подчеркивается или указывается цель использования — политическая, народнохозяйственная, социально-культурная. В случае, если запрос непрофильный, указывается учреждение, в которое он пересылается. На обороте карточки указываются архивные шифры использованных

для ответа документов. На карточке указывается дата исполнения, должность исполнителя, ставится подпись исполнителя. Для удобства заполнения картотеки регистрации запросов целесообразно заранее разработать примерный перечень тем и видов запросов. Записи в картотеку регистрации запросов вносятся в момент получения запроса и после его исполнения. Если по разрешению директора архива срок исполнения запроса был продлен, отметка об этом также делается в журнале (картотеке).

В архиве организации роль регистрационно-контрольной картотеки по работе с запросами граждан и организаций играет *журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов*. В нем указывается дата и регистрационный номер запроса, его автор, контактные данные заявителя, содержание запроса, название, дата и регистрационный номер выданного в ответ на запрос документа (копия, справка, выписка и др.), расписка заявителя в получении ответа или дата отправки ответа по почте. В случае большого количества социально-правовых запросов по ним может быть заведена отдельная картотека (журнал). Впрочем, запросы могут регистрироваться и в общей картотеке писем и заявлений граждан, которая ведется делопроизводственной службой организации.

Прием граждан в столе справок (приемной) архива фиксируется в специальном *журнале регистрации обращений граждан*. В журнале указывается фамилия, имя отчество заявителя, обратившегося в архив, дата приема, краткое содержание обращения, результат обращения (дана консультация, принято для исполнения по документам архива письменное заявление, выдана архивная справка и проч.). Если заявитель не удовлетворился устной консультацией, его просят написать письменное заявление по установленной форме или заранее заготовленную для данного вида запроса заявление-анкету. После регистрации заявления в канцелярии архива, в журнал вносится регистрационный номер запроса.

Множество учетных форм порождает процесс использования документов в читальном зале: исследователь должен оставить свой автограф в книге (журнале) регистрации посетителей читального зала. Книга обычно лежит на видном месте, помимо даты визита в архив и автографа, от него требуется разборчиво указать фамилию и инициалы. После этого сотруднику читального зала предъявляется письмо-отношение от учреждения или учебного заведения, в котором должны быть указаны фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученая степень, ученое звание, название направившей его организации, тема исследования, ее хронологические рамки. Если пользователь работает не по заданию учреждения, его попросят написать личное заявление на имя директора архива с изложением темы и цели занятий. При изменении темы исследования он должен представить новое отношение или написать новое заявление. Разрешение на работу в архиве дается, как правило, на год. В случае необходимости оно может быть продлено. Иностранные исследователи могут быть оформлены на основании письма зарубежной научной организации или письма принимающей исследователя российской организации, а также письма дипломатического представительства либо личного заявления. После этого исследователя ознакомят с

Правилами работы в читальном зале государственных архивов и центров документации РФ и предложат заполнить *анкету пользователя*. В анкете указывается фамилия, имя, отчество исследователя, год рождения, место работы (учебы) и должность, образование, название и адрес организации, направившей исследователя, его ученая степень и звание, тема и цель исследования, реквизиты документа, удостоверяющие его личность, контактные данные. В архиве организации исследователь заполняет *карточку пользователя*, в которой указываются те же сведения, что и в анкете исследователя.

В конце анкеты (карточки) исследователь должен дать расписку в том, что он обязуется выполнять правила работы читального зала. Кроме того, могут быть вписаны дополнительные обязательства — ссылаться на все документы архива, используемые в работе, предоставить архиву экземпляр исследования, не публиковать документы без договора с архивом, не разглашать конфиденциальную информацию и т.д.

На каждого исследователя в читальном зале государственного и муниципального архива заводится «*личное дело*», в которое включаются следующие документы:

официальное письмо или заявление с резолюцией директора архива о допуске в читальный зал;

анкета с обязательством пользователя о соблюдении правил работы с документами, в том числе содержащими конфиденциальную информацию;

требования на выдачу описей и дел;

заказы на копирование документов.

В государственном и муниципальном архиве исследователи и их личные дела учитываются в специальном *журнале регистрации пользователей и их личных дел*. В отличие от журнала регистрации посещений читального зала, в котором ежедневно расписываются сами посетители, журнал регистрации исследователей ведется архивистом — сотрудником читального зала. В нем указываются фамилии исследователей, номера их личных дел (в случае повторного обращения исследователя должны быть указаны все прежние номера).

Как было сказано выше, для получения дел необходимо заполнить *требование (заказ) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей*. В архиве организации для получения дел необходимо заполнить заказ (требование) на выдачу документов. На каждый фонд, как правило, заполняется отдельное требование. Требование является документом, в котором фиксируются итоги эвристических изысканий. Чтобы своевременно получить дела, следует точно указывать в требовании поисковые данные документов (номер и название фонда, номер описи, номер дела, номер микрофильма, если он указан в описи, заголовок дела количество листов, время звучания — для аудио документов). На требовании ставится виза, разрешающая выдачу дел или, напротив, указываются причины отказа или отсрочки в доступе к делам. Кроме того, требование также является формой учета использования документов, поэтому следует внимательно относиться к заполнению первой части требования, в которой указывается фамилия и инициалы исследователя, номер его личного дела, тема, цель использования, иногда форма реализации информации. Последние две группы

сведений в современных требованиях уже перечислены, их следует только подчеркнуть. Наконец, требование является формой учета документов и может послужить основанием для привлечения пользователя к ответственности за хищение или порчу документов в соответствии с действующим законодательством, и доказательством в суде. Напротив шифра и заголовка каждого дела пользователь расписывается в его получении. По окончании работы с делом сотрудник читального зала точно также расписывается в его приеме. Здесь следует быть внимательным и ставить свою подпись только напротив заголовков тех дел, которые действительно были выданы или получены обратно. После приема дел в хранилище проводится проверка наличия и состояния документов. Поэтому пользователю лучше до начала работы с делом также просмотреть его и сообщить сотруднику читального зала об имеющихся дефектах (отсутствующих листах, разрывах, вырванных фотографиях). Если они не отражены в листе-заверителе дела, сотрудники архива должны внести информацию в этот учетный документ и принять меры по выяснению того, откуда появились дефекты.

Данные из личного дела исследователя в конце года для удобства учета использования обобщаются и формализуются в специальной форме — *карточке учета исследователей и тематики исследований*. В карточку вносятся тема исследования, ФИО исследователя, № личного дела, его должность, ученая степень, звание, учреждение, которым командирован исследователь, время занятий, цель занятий, цель использования, архивные шифры всех использованных фондов и дел. Картотеки тем исследований должны быть доступны для посетителей в читальном зале — их изучение позволит ученым сделать выводы о степени разработанности проблемы, избежать дублирования в формулировках исследовательских задач.

Наконец, все учетные формы заполнены и дела получены. Открыв дело, вы видите *лист использования дела*. В заголовке листа использования приведен заголовок дела и его архивный шифр.

> Не пролистывайте его равнодушно, остановите на нем свое внимание! Для знатока лист использования дела является ценным историографическим источником. В листе использования вы можете встретить имена корифеев исторической науки, своего научного руководителя и, сопоставив свои знания о разработке вашей темы с фамилиями, указанными в листе, определить, какие исследования нашли свое завершение в виде статей, монографий, какие остались незавершенными, а кто из ваших предшественников, опубликовавших свои труды, и вовсе обошелся без обращения к архивным источникам. Вот сколько сведений можно почерпнуть из скромной формы учета использования! Но самое радостное чувство возникает в душе исследователя, когда лист использования девственно чист, и вы первым вписываете в него свою фамилию, чувствуя себя первооткрывателем.

Заполнить лист использования лучше, когда работа с делом закончена. Дела не должны сдаваться в хранилище, пока исследователь не заполнил лист использования каждого дела. В листе проставляется дата использования, фамилия пользователя, характер использования (копирование, выписки, просмотр) и, хотя бы приблизительно, номера использованных листов.

Если необходимо заказать копии документов, следует обратиться к сотруднику читального зала, или отдела использования. Пользователь подает письменное заявление о копировании документов. На его основании структурное подразделение архива оформляет *заказ на копирование*. В заказе указывается государственный архив и его структурное подразделение, фамилия и адрес заказчика, основание заказа (запрос, договор, заявление пользователя, служебное задание архивиста), тема, количество кадров или листов, формат, тираж, архивные шифры, годы, краткое содержание заказанных документов. В заказе должно быть указано, что документы не содержат сведений ограниченного доступа. Заказ подписывается пользователем, руководителем структурного подразделения архива, которое направляет заказ и руководителем подразделения, которое принимает заказ (отдел множительной техники и др.) Заказчик расписывается на заказе в получении копий. Работа по копированию документов учитывается в специальном *журнале учета выдачи копий*. В журнале указывается заказчик (физическое или юридическое лицо), структурное подразделение архива, направившее заказ на использование, количество листов документов или кадров микрофильма, копирование которых заказано, количество экземпляров и архивные шифры заказанных документов, дата заказа.

Работа архива по проведению выставок, экскурсий, лекций, инициативному информированию, а также подготовка информационных документов учитывается и регистрируется с помощью *картотеки (журнала) подготовленных архивом информационных документов и других форм использования*[1]. Карточка составляется на каждое мероприятие (выставку, экскурсию, лекцию и т.д.) или информационный документ. В карточке указывается пользователь, тематика, поисковые данные использованных документов, характер использования (для информационных документов), устроители и партнеры (для выставок), названия статей, радиотелепередач, времени их выхода в эфир, названия кинофильмов, печатных изданий.

Публикаторская деятельность государственного или муниципального архива может дополнительно учитывается с помощью *картотеки учета изданий архива*. В карточке учета изданий фиксируется название издания, его тип и вид, научные учреждения, участвующие в его подготовке, редколлегия, составители, выходные данные, тираж, сведения о рецензиях и др. Картотека ведется в публикаторском отделе.

Наконец, как дополнительные учетные документы могут вестись: журнал учета подготовленных информационных документов, журнал учета культурно-просветительских мероприятий, журнал регистрации выдачи архивных справок, выписок и копий.

Данные первичных форм использования за определенный период времени — год, пять лет, десять лет — подвергаются аналитической обработке и суммируются в сводных таблицах и итоговых документах. Вид таблицы зависит от конкретного направления анализа интенсивности использования документов.

[1] В архиве организации ведение его не обязательно.

Задачи и методика анализа интенсивности и эффективности использования документов. По окончании года сведения первичных учетных форм суммируются и анализируются. В государственном и муниципальном архивах, где ведется большая работа по всем направлениям и формам использования, для всестороннего анализа этой работы рекомендуется создание специального отдела научной информации и использования. В этот отдел должны стекаться по окончании года все первичные документы по учету использования (из читального зала, отдела публикации и других структурных подразделений), кроме листов использования дел, которые подшиты в дело и находятся в хранилище. Но анализ может осуществляться и в отделе использования.

На данном этапе составляются сводные статистические таблицы. Следует отметить, что форма и состав данных этих таблиц, в отличие от первичных форм учета использования, нормативно нигде не закреплены. Поэтому архиву следует самостоятельно решить, по каким направлениям использования важнее всего проанализировать данные. Каждый архив разрабатывает свою методику, однако на основе изучения опыта нескольких архивов здесь можно дать несколько рекомендаций:

1. Следует как можно более полно разработать состав показателей каждой сводной таблицы и не изменять ее формуляра по крайней мере в течение ряда лет — в противном случае составление итоговых и сводных документов чрезвычайно усложнится за счет сведения воедино противоречивых показателей;

2. Все сведения по каждому показателю сводных таблиц суммируются за год (например, количество выставок за год, количество выданных дел за год и т.д.) — хотя существует ряд показателей, по которым интересно просчитать динамику в течение года (например, сезонные колебания числа посетителей читального зала). Вместе с тем, для того, чтобы представить сколько-нибудь достоверную картину использования документов в архиве, следует привести сводные данные за 5—10 лет. Для наглядности можно использовать временные графики.

Опыт показывает, что полноценный анализ использования документов в архиве — трудоемкая работа.

Так, например, до автоматизации этого процесса обработка первичных данных в РГАЭ (ЦГАНХ) за год и составление сводных таблиц велось почти весь последующий год.

> Выходом является автоматизация этого процесса. Использование как стандартных статистических пакетов — электронных таблиц — так и специальных программ, разработанных во ВНИИДАД, информационном центре Главархива г. Москвы и других архивах для учета и анализа использования документов, существенно ускорит этот процесс и поможет сделать анализ более многоплановым и полным по числу показателей. Анализ баз данных, созданных в архивах, показал, что учет использования документов находится по количеству созданных БД на третьем месте после автоматизации научно-справочного аппарата и учета документов.

Изучение интенсивности использования документов, как правило, проводится по следующим направлениям:

количество обращений пользователей в архив за год;

количество обращений по целям использования;

категории потребителей информации (статус организации, отрасль, местоположение, образование, профессия, возраст, должность лица);

число обращений к хронологическим группам документов (разных исторических периодов);

число обращений по разным темам исследования;

число обращений к разным видам исторических источников;

число обращений к каждому фонду, группам фондов за год;

число обращений к фондам разных категорий за год;

число обращений по формам использования;

число обращений по формам реализации информации (выписки, копирование, публикации и т.д.).

Естественно, что все эти абсолютные величины имеют смысл, если возможно построить динамические ряды за несколько лет и даже десятилетий.

Общее количество обращений пользователей в архив за год свидетельствует как об уровне интереса общества к ретроспективной документной информации в определенный период времени, так и о способности архива удовлетворять информационные потребности пользователей.

В 1987 г. В.В. Цаплин, директор ЦГАНХ СССР (РГАЭ), предложил на коллегии Главархива считать критерием оценки деятельности любого государственного архива уровень использования информации. Количественным показателем этого уровня он предложил считать количество дел, выданных для использования, к общему количеству дел в архиве. В зависимости от уровня использования В.В. Цаплин предложил делить архивы на категории — чем выше показатель использования, тем выше категория соответственно больше штат и фонд заработной платы [69].

Например, к 1986 г. в ЦГАНХ СССР (РГАЭ) ежегодно выдавалось 1,5 % дел, хранящихся в архиве [61, с. 14]. А всего за первые 25 лет существования ЦГАНХ было введено в научный оборот 25 % всех дел.

Что касается общих показателей Государственного архивного фонда СССР, то в 1980-е гг. ежегодно 40 тысячам исследователей выдавался 1 млн дел (0,5 % всех дел, хранящихся в архивах [49, с. 17].

Обычно переломный этап развития общества сопровождается потребностью в переосмыслении пройденного пути, огромным интересом к прошлому — человечества, страны, деревни, рода. В 1990-е гг. произошел стремительный рост общего числа обращений в архивы. Это было связано с процессом рассекречивания документов и передачей партийных архивов в ведение государственной архивной службы.

Об этом свидетельствует, например, динамика обращений в бывший Центральный партийный архив (РНХИДНИ) в 1990-е гг. [55, с. 7]:

Год	Число исследователей	Количество посещений	Количество выданных дел
1991	730	7706	36700
1992	1328	14860	81950
1993	1174	11341	92081
1994	1230	13174	90317
1995	1076	10517	78530

Данные о *потребителях информации* необходимы для того, чтобы представлять себе, для кого в конечном счете работает архив. Потребитель может быть

физическим и юридическим лицом. Физические лица — ученые, студенты и просто любители старины. Юридические лица — представители учреждений, организаций, предприятий, которые уполномочили своих сотрудников работать в архиве. Обе категории потребителей информации могут направлять в архив запросы или обращаться непосредственно, через приемную или читальный зал.

Увеличение доли исследователей-непрофессионалов в 1990-е гг. является общей тенденцией для архивных учреждений. Лица, работающие по разовым заданиям учреждений и частным заявлениям, являются особой категорией потребителей. Архивы должны ориентироваться на них в своей работе — издавать больше популярных справочников, справочников по наиболее часто спрашиваемым темам (генеалогия, краеведение, история учреждений, история церкви); проводить для них консультации и дни открытых дверей.

Потребители — юридические лица — разделяются по статусу, отраслям, формам собственности. «Постоянные клиенты» требуют особого внимания архива — с ними имеет смысл вести работу по инициативному информированию, развивать разнообразные формы информационного обслуживания, заключить договор об использовании документов. Важно также следить за иностранными учебными, научными и общественными организациями, по заданиям которых ведется работа исследователей в архивах. Учет их запросов важен для установления международных контактов и участия в международных исследовательских проектах.

Анализ числа обращений по темам использования, по хронологии используемых документов; числа обращений к отдельным фондам и к категориям фондов, а также числа обращений по видам источников позволяет более детально судить об изменениях информационных потребностей общества, о том, какие темы и источники в данный момент наиболее востребованы.

Информационная потребность — объективная необходимость получения сведений, способных ответить на вопросы, возникающие в деятельности людей, научных учреждений и др. [44, с. 23].

Удовлетворение потребностей общества в документной информации — главная социальная функция архивов. Анализ использования документов лежит в основе планирования всех направлений деятельности архива. Но особенно важно знать наиболее интенсивно используемые фонды, темы, периоды и виды источников для организации работы по созданию и совершенствованию системы научно-справочного аппарата. В соответствии с дифференцированным походом к созданию НСА приоритетные темы и комплексы документов определяются прежде всего исходя из информационных потребностей общества.

Эффективность использования архивных документов предполагает изучение конечного результата работы с источником. Этот результат — диплом, диссертация, статья, сборник документов — как правило, проявляется за стенами архива, после того, как исследователь покинул его. Поэтому анализ эффективности использования требует разработки более сложных методик.

Теоретик архивного дела В.Н. Автократов считал, что эффективность использования возникает в результате совпадения цели исследования и полученного результата. В таком случае возникают различные *эффекты использования*:

научно-исторический эффект возникает при публикации труда историка или сборника документов;

технический эффект проявляется в прикладных технических разработках — например, повышении качества продукции;

экономический эффект проявляется в повышении интенсивности производства и измеряется, естественно, в рублях;

управленческий эффект помогает принять верное решение с учетом опыта прошлого;

социально-правовой эффект позволяет гражданам осуществить свои права.

Кроме того, существуют эффекты стратегические, эстетические и даже ... эффект создания внутреннего мира человека.

Эффекты использования бывают прямые и косвенные, сиюминутные и долговременные. К сожалению, возможности архива ограничены, и изучить все результаты использования архивных документов на современном этапе нереально [64, с. 224].

Эффективность использования измеряется как в количественных, так и в качественных показателях.

В количественных величинах измеряются такие показатели, как:

отношение количества единиц хранения в архиве к количеству использованных единиц хранения (по годам, пяти- и десятилетним периодам, за весь период работы архива). Под использованными делами в данном случае подразумеваются как дела, заказанные исследователями, так и дела, затребованные архивистами — например, для исполнения запросов, подготовки выставок, теле и радиопередач и др.;

отношения количества использованных дел к количеству результативно использованных дел (по годам или др. периодам). Под результативно использованными делами подразумеваются дела, из которых сделаны выписки, копии документов или подготовлены публикации документов, дела, на которые имеются ссылки в научных исследованиях;

отношение количества учреждений, к которым архив обратился с информационными письмами и количества учреждений, обратившихся в архив с запросами по своей истории или заказавшими копии документов. Этот показатель отражает эффективность работы архива по инициативному информированию потенциальных потребителей.

В отличие от интенсивности использования, которая измеряется в абсолютных величинах (например, количество исследователей в читальном зале, количество выданных им дел или микрофильмов, количество использованных дел), об эффективности использования судят по величинам относительным. Относительные величины получаются в результате деления (отношения) абсолютных величин друг к другу или в результате вычисления процентного соотношения абсолютных величин. Особенно важной величиной является отношение количества дел в архиве к количеству использованных дел.

Приобретает особое значение взаимодействие архивистов с исследователями, сотрудниками краеведческих музеев, общественными организациями («Мемориал», «Блокадник», «Краевед», «Историко-родословное общество» и др.). Особенно плодотворно разворачивается это сотрудничество в ходе реализации целевых региональных программ, международных проектов и договоров.

В качестве примера можно назвать областную программу «Патриотическое воспитание граждан Ульяновской области» на 2001—2005 гг., в реализации которой принимал участие Государственный архив Ульяновской области в сотрудничестве с музеями, республиканскую программу «Покаяние» (республика Коми), а также программу исторической реабилитации г. Менделеевска, в реализации которой принимали участие муниципальные архивы.

В то же время на современном этапе электронные СМИ и коммуникационные сети предоставляют архивам недоступные ранее возможности для распространения исторических знаний.

Рост интереса к региональному фактору истории (малых городов, сел, деревень, семей) вызывает оживление краеведческой работы муниципальных архивов. При этом особое значение имеют юбилейные мероприятия (выставки, конференции, сопровождающиеся информационным обеспечением в СМИ, лекциями, уроками и др.).

6.5. Доступ к архивным документам

Доступ к информации и поныне является важнейшей проблемой, без ее разрешения невозможно взаимодействие архивов с другими общественными институтами и успешное функционирование механизмов социальной памяти в целом:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ
Ст. 2	Доступ к архивным документам — возможность получения информации и ее использования

Таким образом, доступ к документам — достаточно широкое понятие. Помимо созданной законом возможности для пользователя свободно изучать документы и получать документную информацию, оно включает в себя также условия для использования документов, которые создаются в результате всей работы архива по комплектованию, экспертизе ценности, обеспечению сохранности и др. Особое значение для осуществления пользователем права на доступ имеет создание справочно-поисковых средств, без которых невозможен поиск документов.

За 1990-е гг. в системе государственных архивов было рассекречено более половины дел, находящихся на секретном хранении.

Однако приходится констатировать, что большая часть источников по истории страны XX в, к которой относится значительная часть бывшего Архивного фонда КПСС (РГАСПИ, РГАНИ), материалы спецслужб, ряда ведомств (МВД СССР, МИДа, Главной военной прокуратуры СССР, военной коллегии Верховного суда СССР, Министерства обороны) остаются засекреченными. Для большинства историков фактически закрыты исторические части Архива Президента РФ и Правительства РФ. Темпы рассекречивания документов, во второй половине 1990-х гг. резко снизились.

Правовое регулирование доступа к информации в соответствии с нормами демократического общества является необходимым условием существования архивов в современной информационной среде:

Фрагмент документа	Конституция РФ 1993 г.
Ст. 29, п. 4	«Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом»

Что гарантирует гражданам страны, наряду с другими гражданскими правами, право на доступ к информации.

Это положение российской конституции нашло отражение и в федеральном законе:

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
Ст. 26, п. 1	«Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом»

В соответствии с конституционными нормами и архивным законодательством, использование документов Архивного фонда РФ основано на принципе публичности (открытости) архивов. Это значит, что пользователи имеют свободный доступ к архивным документам и научно-справочному аппарату. Любой отказ в доступе к документам должен быть основан на законе. За необоснованное ограничение доступа к информации, в том числе к документам, законом предусмотрена ответственность вплоть до уголовной. (Ст. 140 Уголовного кодекса РФ 1996 г.).

В то же время законодательство РФ содержит множество положений об ограничении доступа к информации. Архивисты наряду с другими должностными лицами несут уголовную, гражданско-правовую и административную ответственность за соблюдение государственной тайны, защиту конфиденциальных данных, в том числе персональных данных, а также охрану прав и интересов граждан, конфиденциальная информация о которых имеется в архивных документах.

Засекречивание и рассекречивание документов основывается на принципах законности, обоснованности и своевременности.

Рассмотрим подробнее различные категории ограничений в доступе. В настоящее время наиболее четко законом регламентированы ограничения, относящиеся к *государственной тайне и персональным данным*:

Фрагмент документа	Федеральный закон «О государственной тайне» от 21 июня 1993 г. № 5485-1
Ст. 2	«Государственная тайна — это защищаемые государством сведения в области военной, внешнеполитической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности страны»

В ст. 5 закона определены сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне.

Действующее архивное законодательство не устанавливает конкретный срок, после которого снимаются ограничения на доступ к документам, содержащим государственную тайну. Закон «Об архивном деле в РФ» (2004 г.) лишь указывает, что эти сроки определяются в соответствии с законодательством РФ (ст. 25). Федеральный закон «О государственной тайне» 1993 г. (ст. 13) определяет, что срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, *не должен превышать* 30 лет со времени их создания. Этот срок может быть

сокращен или, в исключительных случаях, продлен. В законе «О государственной тайне» есть ст. 7, в которой перечислены сведения, которые не могут быть отнесены к государственной тайне.

В соответствии с другими нормативными актами, рассекречиванию без ограничений подлежат документы, послужившие основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека; по организационно-партийной и идеологической работе КПСС, раскрывающие формы и методы деятельности партийных структур (закон РФ «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18 октября 1991 г., Указ Президента РФ «О снятии ограничительных грифов с законодательных и других актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека» от 23 июня 1992 г. и Постановление Президиума Верховного Совета РФ, а также закон «О временном порядке доступа к архивным документам и их использования» от 19 июня 1992 г.). Более детальное указание групп сведений, содержащих государственную тайну, содержится в Постановлении Правительства РФ, регламентирующем порядок засекречивания и рассекречивания сведений, содержащих государственную тайну (**Постановление Правительства РФ от 04.09.95 № 870. «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»**). Основным нормативным документом является общегосударственный перечень документов, содержащих государственную тайну. Порядок его формирования определяется Правительством РФ, он составляется Межведомственной комиссией по охране государственной тайны (МВК) и утверждается Президентом РФ. В перечне перечисляются не только основные группы сведений, но и органы государственной власти РФ, наделенные полномочиями по распоряжению ими. Это министерства и ведомства, которые в свою очередь составляют и утверждают развернутые перечни тех документов, полномочиями по распоряжению которыми они наделены в соответствии с общегосударственным перечнем. Органы власти субъектов федерации, учреждения, предприятия ведомств, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, составляют свои перечни секретных сведений, образующихся в деятельности конкретного предприятия, учреждения, организации. Естественно, они должны соответствовать общегосударственному и ведомственным перечням. При этом перечни не должны оставаться неизменными — руководители ведомств, предприятий, организаций обязаны их пересматривать не реже чем через каждые 5 лет. В органах государственной власти, которые наделены правами по отнесению сведений к государственной тайне, должны быть созданы специальные экспертные комиссии, решающие все вопросы засекречивания и рассекречивания.

Законом РФ «О государственной тайне» предусмотрено построение целой системы органов защиты информации. Перечень должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отношению сведений к государственной тайне, составляет Правительство РФ и утверждает Президент РФ. Непосредственную работу по защите государственной тайны на подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях осуществляют органы

государственной власти и местного самоуправления. Руководит работой по рассекречиванию документов в стране специальный межведомственный орган — Межведомственная комиссия по защите государственной тайны, утверждаемая Президентом РФ по представлению Правительства РФ. Кроме того, межведомственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляют органы федеральной исполнительной власти (Федеральная служба безопасности РФ, Министерство обороны Российской Федерации, Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Служба внешней разведки Российской Федерации, Государственная техническая комиссия при Президенте Российской Федерации и их органы на местах).

Какое же место в этой системе играют органы управления архивным делом? Согласно ст. 14 закона «О государственной тайне» предусматривается, что министерства, ведомства, организации могут *делегировать* свои полномочия по рассекречиванию сведений, содержащих государственную тайну, государственным архивам, источниками комплектования которых они являются. В таком случае руководители этих архивов получают право рассекречивать материалы закрытых фондов. Росархив регулярно составляет и доводит до сведения Межведомственной комиссии по защите государственной тайны предложения к планам работы МВК по рассекречиванию документов КПСС и Правительства СССР. При этом учитываются как пожелания архивов, так и потребности пользователей, в первую очередь академических институтов. Обращается Росархив в МВК и другие органы, наделенные полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, с предложениями о рассекречивании конкретных комплексов документов, инициированными пользователями. Например, в связи с реализацией публикаторских проектов.

Все секретные сведения в перечнях разделяются на три группы по степени ущерба, который может быть нанесен при их разглашении. Сведения «особой важности» могут нанести ущерб интересам страны, сведения «совершенно секретные» — ущерб интересам министерства и ведомства, сведения секретные — интересам предприятия, учреждения и организации. На засекреченные в соответствии с перечнем документы наносятся специальные реквизиты — сведения о степени секретности со ссылкой на соответствующую статью перечня (о сроках засекречивания, органе, который установил гриф секретности и др.). Эти реквизиты и называются *грифом секретности*.

Таким образом, наиболее значительная часть работы по засекречиванию документов, содержащих государственную тайну, приходится на сотрудников архивов организаций, в собственности которых находятся эти документы. Архивист должен в составе экспертной комиссии участвовать в разработке и переработке перечня документов организации, содержащих государственную тайну, следить за тем, чтобы перечень соответствовал закону и другим нормативным документам. В государственный архив дела, содержащие государственную тайну, поступают из ведомств и организаций уже засекреченными. В задачу архивистов государственных и муниципальных архивов входит созда-

ние режима их хранения и использования [38, с. 18—30]. Для таких дел, как правило, организуется специальное хранилище, правила доступа к которому и круг лиц, имеющих право доступа, должны регулироваться специальными актами, утвержденными руководителем учреждения или ведомства.

Рассекречивание сведений и их носителей — снятие ранее введенных ограничений на распространение сведений (например, содержащих государственную тайну) и на доступ к их носителям.

Рассекречивание может осуществляться в *плановом порядке* (т.е. по истечении 30-летнего срока со времени создания документов), а также в *инициативном порядке* (по обращениям пользователей к конкретным делам или группам дел).

К настоящему времени сложилось несколько процедур рассекречивания документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне [40]:

1. Рассекречивание архивных документов в плановом порядке действующими министерствами и ведомствами-фондообразователями, а также организациями и предприятиями их системы. Такого рода рассекречивание проводится по истечении 30-летнего срока со времени создания документов. Если документы, содержащие государственную тайну, хранятся в ведомстве, архив которого является отраслевым депозитарным фондом, работа по рассекречиванию проводится ведомством самостоятельно. Документы других ведомств, переданные к этому времени на государственное хранение, рассекречиваются совместно с государственным архивом, хранящим их фонд. В ведомствах документы рассматриваются *экспертными комиссиями*. Государственный архив должен в таком случае предоставить членам комиссий, созданных в ведомствах, подлинники документов, копии, заменяющие их, а также перечни документов, описей, обзоры и другие необходимые справочники. Рассекречивание может осуществляться и по инициативе государственного архива, хранящего фонд данного ведомства. Ведь обязанностью государственных архивов является контроль за сроками хранения секретных документов и информирование руководителей ведомств и организаций о наличие на государственном хранении документов со сроками секретности свыше 30 лет.

2. Рассекречивание архивных документов ликвидированных ведомств, организаций, предприятий осуществляется в плановом порядке экспертными комиссиями органов управления, организаций, которые являются правопреемниками ликвидированных ведомств. Государственный архив, хранящий документы ликвидированных ведомств, также осуществляет контроль за сроками их секретности и оказывает содействие экспертным комиссиям организаций-правопреемников.

3. Рассекречивание архивных документов ведомств, организаций, предприятий, ликвидированных без правопреемника, осуществляется *Межведомственной комиссией по охране государственной тайны* (МВК) и ее структурными подразделениями. Процедура рассекречивания в каждом конкретном случае устанавливается МВК. Государственные архивы, в которые поступили на хранение фонды учреждений, ликвидированных без правопреемников, создают

специальные экспертные группы, которые изучают документы и предоставляют заключения в Межведомственную комиссию.

4. Рассекречивание документов ведомств, организаций, предприятий, делегировавших свои полномочия по рассекречиванию государственным архивам, осуществляется комиссией по рассекречиванию государственного архива, в котором хранится фонд предприятия. Комиссия работает как в плановом порядке, так и по запросам организаций и граждан. О результатах работы комиссия извещает ведомства, материалы которых были рассекречены. На основании решения комиссии оформляется акт о рассекречивании архивных документов.

5. Рассекречивание архивных документов по запросам пользователей в инициативном порядке осуществляется комиссией по рассекречиванию государственного архива. Если в государственный архив поступил запрос от организации или частного лица о рассекречивании документов, которые архив не уполномочен рассекречивать, он в месячный срок с момента поступления запроса должен направить его в соответствующее ведомство (ст. 15 закона «О государственной тайне») или, если фондообразователь ликвидирован без правопреемника, в Межведомственную комиссию по защите государственной тайны.

Комиссия по рассекречиванию и экспертные группы в государственных архивах, экспертные комиссии в архивах организаций, выявляют документы поединично (по описям) или подокументно (путем полистного просмотра). Второй способ более дорогой и трудоемкий, однако он предпочтительнее, поскольку позволяет не засекречивать все дело, а разрешить доступ исследователей к его части, не содержащей государственной тайны. Остальные документы закрываются конвертом.

Документы для рассмотрения Межведомственной комиссии готовятся только путем полистного просмотра дел. В результате составляются перечни документов, подлежащих рассекречиванию, и тех документов, срок секретности которых следует продлить. Чем подробнее и яснее указано содержание документов в перечнях, тем легче будет межведомственной комиссии принять решение. Перечни оцениваются экспертами, выделяемых руководителями федеральных органов исполнительной власти для изучения «грифованных» документов. В необходимых случаях эксперты могут требовать копии документов.

Государственные и муниципальные архивы обязаны информировать общественность о рассекреченных документах. Сведения о наиболее важных из них публиковались в специальном информационном бюллетене Федеральной архивной службы, в журнале «Исторический архив» и приложении к нему «Архивы Кремля и Старой площади», а также сборнике «Открытый архив». С 1998 г. издается «Бюллетень рассекреченных документов федеральных государственных архивов» (выпуски 1, 2, 3 и 6 за 1998, 1999, 2000 и 2005 гг.) размещены на сайте Федеральных архивов «Архивы России» (www.rusarchives.ru)). В архивах создаются обзоры, указатели и перечни рассекреченных документов.

В случае допуска исследователя к документам, содержащим гриф секретности, архив должен предупредить его об ответственности за сохранение госу-

дарственной тайны и потребовать письменные гарантии сохранения полученной информации от разглашения. Ознакомление с секретными документами осуществляется в специальном читальном зале под контролем сотрудника архива, допущенного к работе с документами содержащим гриф «совершенно секретно».

Ограничение доступа распространяется и на документы, содержащие так называемую *конфиденциальную информацию:*

Фрагмент документа	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ
Ст. 2	Конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя

Прежде всего речь идет о персональных данных. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, защиту своей чести и доброго имени.

Понятие «персональные данные» включает в себя разнообразные сведения биографического характера.

«Закон о персональных данных» 2006 г. (ст. 1) не распространяется на использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Доступ к персональным данным, содержащихся в архивных документах, регулируется законом «Об архивном деле в РФ» (2004 г.). Однако в законе «О персональных данных» заложены основные принципы обработки персональных данных, которые нашли свое применение и в архивном деле:

ответственность оператора (оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение). В случае с архивными документами оператором является архив и пользователь за соблюдение прав субъекта персональных данных при их обработке;

обязанность оператора возместить ущерб *субъекту персональных данных* (физическому лицу, которое можно идентифицировать с помощью персональных данных), если ущерб возник в результате неправомочной обработки данных;

право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к собственным персональным данным;

необходимость для пользователя получения письменного разрешения субъекта персональных данных (или его наследников) на доступ к ним.

Различие состоит в том, что закон «О персональных данных» не устанавливает единый конкретный срок, после которого ограничения на доступ снимаются, в то время как в архивном законодательстве этот срок определен. В соответствии с законом РФ «Об архивном деле» (ст. 25, п. 3), ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его

безопасности, устанавливается на *срок 75 лет* со дня создания указанных документов. Срок ограничения в доступе может быть сокращен с письменного разрешения гражданина, сведения о котором запрашиваются пользователем, или его наследников.

> Но здесь возникает проблема. Если ограничить доступ ко всем биографическим сведениям, которые могут быть отнесены к персональным данным, придется наложить гриф секретности почти на все документы, созданные после 1930 г. Круг засекреченных документов может быть чрезвычайно широк. А срок засекречивания приближается к средней продолжительности человеческой жизни — 75 годам.

Однако не все биографические данные согласно закону могут быть отнесены к персональным. Персональные данные должны обязательно *идентифицировать* или *определять* конкретное лицо, т.е., если сведения о чьей-либо частной жизни не сопровождаются указанием на фамилию, имя, отчество, место рождения, уникальный идентификационный номер и другие данные, по которым можно прямо или косвенно установить конкретного человека, то такие данные не относятся к персональным.

Если же речь идет о биографическом исследовании, генеалогических изысканиях, работе над биобиблиографическими словарями и энциклопедиями изданиями, когда обезличивание данных лишает их использование смысла, можно предоставить пользователю информацию в виде архивной справки, архивной выписки, ответов на перечень вопросов, подготовленных пользователем.

Ограничения, накладываемые фондообразователями — физическими лицами, как правило, связаны с тайной личной жизни и авторским правом. Ограничения, накладываемые фондообразователями — юридическими лицами, помимо авторского права могут быть связаны с коммерческой тайной, интеллектуальной собственностью:

Фрагмент документа	Федеральный закон РФ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ (с изменениями на 24.07.2007 г.)
Ст. 3	Информация, составляющая коммерческую тайну — научно-техническая, технологическая, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны

Ст. 727 Гражданского кодекса РФ предусматривает, что коммерческую тайну не должно также разглашать юридическое или физическое лицо, которой оно стало известно благодаря договору подряда с обладателем информации. Это положение может быть распространено на архив, заключивший договор об обработке документов, о депозитарном хранении с фондообразователем. Однако при этом следует помнить, что фирма, организация обладающая информацией, вправе охранять ее конфиденциальность только в том случае, если к ней нет доступа на законном основании. Закон РФ «О коммерческой тайне» — 2004 г. довольно обобщенно характеризует информацию, которая может быть отнесена к коммерческой тайне, но зато довольно точно перечисляет категории информации, к которым неправомерно ограничивать доступ (ст. 5.). Эти же кате-

гории информации перечислены в Постановлении Правительства РФ РСФСР от 05.12.2001 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (в редакции Постановления Правительства РФ от 3.10. 2002. № 731).

Эти правила призваны защитить интересы вкладчиков, акционеров, предотвратить экономические преступления.

Закон не устанавливает единого срока конфиденциальности для документов, содержащих коммерческую тайну. Однако оговаривает, что исключительное право на секрет производства действует до тех пор, пока сохраняется конфиденциальность сведений, составляющих его содержание. С целью сохранения режима коммерческой тайны организация должна:

нанести на документы, содержащие коммерческую информацию, гриф «Коммерческая тайна» с указанием полного названия организации и ее местонахождения;

закрепить порядок обращения с конфиденциальной информацией;

вести учет лиц, получивших доступ к информации;

внести пункты о неразглашении коммерческой тайны в договоры с контрагентами и работниками.

Документы, содержащие коммерческую тайну, закрываются для использования собственником документов (фондообразователем) в случае передачи фонда на хранение в государственный, муниципальный архив. Категории материалов, на которые распространяются ограничения, срок действия ограничений и порядок получения разрешения на доступ должны быть четко оговорены в договоре с фондообразователем о приеме документов на хранение. С другой стороны, если собственник документов (фондообразователь) не оговорил ограничения доступа к документам в договоре, или информация документов ограниченного доступа законом отнесена к категории сведений, которые не могут содержать коммерческую тайну, архив вправе предоставить их пользователям на условиях открытого доступа.

Возникает вопрос, несет ли ответственность архив за предоставление пользователю документов, содержащих тайну, связанную с профессиональной деятельностью (врачебную, адвокатскую, нотариальную и др.) или тайну следствия и судопроизводства?:

Фрагмент документа	Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ
Ст. 9	Информация, составляющая профессиональную тайну — информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности
Фрагмент документа	Гражданский кодекс РФ Ч. 1. от 30.11.94 г. № 51-ФЗ (с изменениями на 26.11.2001)
Ст. 39	Информация, составляющая служебную тайну — информация составляет служебную или коммерческую тайну, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании, и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности

Законом предусмотрена ответственность должностных лиц, в профессиональной деятельности которых образуются документы (нотариусов, адвокатов, врачей, прокуроров, следователя или лица, производящего дознание) и лиц, связанных с ними договорными отношениями, деловыми связями. Гражданское законодательство предусматривает судебную защиту гражданских прав, в том числе права на защиту конфиденциальной информации. Основными принципами защиты прав являются возмещение убытков, а также морального вреда, явившегося следствием разглашения конфиденциальной информации. Например, «Кодекс об административных правонарушениях РФ» (ст.13, 14) устанавливает ответственность за разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом, лицом, получившим доступ к такой информации *в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей*. Это положение закона можно распространить и на архивистов. Архив в соответствии с законом «Об архивном деле в Российской Федерации» ограничивает доступ пользователей к архивным документам независимо от форм собственности на них, если они содержат сведения, составляющие охраняемые законодательством Российской Федерации тайны (ст. 25, п. 2).

Архив обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в архивных документах, которые можно условно разделить на следующие группы:

документы, содержащие служебную тайну и имеющие пометку «ДСП» («для служебного пользования»);

документы, содержащие коммерческую тайну и имеющие гриф «Коммерческая тайна»;

документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности [38].

В законе «Об архивном деле в РФ» 2004 г. (ст. 25, п. 2) закреплено положение о том, что доступ к документам может быть ограничен архивом с целью сохранения уникальных, особо ценных документов и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

За дополнительные услуги (исполнение генеалогических запросов, копирование документов) архив вправе устанавливать плату. Однако согласно закону архив не вправе требовать плату за предоставление исследователю архивных справок и копий документов, связанных с социальной защитой (закон «Об архивном деле в РФ», ст. 26, п. 2); а также за предоставление информации, связанной с их деятельностью, органам государственной власти и местного самоуправления (там же, ст. 26, п. 7).

В том случае, если документы хранятся в архиве государственного учреждения, ведомства, органа самоуправления, муниципального учреждения, предприятия, организации, а также в отделе рукописей библиотеки, музея или архиве системы учреждений Российской академии наук, порядок доступа к ним определяется учреждением самостоятельно на основе российского законодательства, но с обязательным учетом правил, разработанных Росархивом для государственных и муниципальных архивов (ст. 26. п. 5 закона «Об архивном деле в РФ»).

Правила доступа к документам архивов организаций иных форм собственности, кроме государственной или муниципальной, а также к личным архивам определяются собственником или владельцем документов. Международный совет архивов рекомендует, по возможности, приводить условия доступа к частным архивам в соответствии с условиями, существующими в государственных архивах.

Вступление России в 1997 г. в Совет Европы означает, что наша страна обязана соотносить порядок доступа к своим архивам с европейскими стандартами, в частности с рекомендациями Комитета министров Совета Европы: «Рекомендации по европейской политике в отношении доступа к архивам» от 13.07.2000 г. (№ R (2000) 13) и «Рекомендации о доступе к официальным документам» от 21.02.2002 г. (№ R (2002) 2).

Исследователь несет ответственность за обнародование (публикацию) и разглашение сведений, содержащих государственную тайну. Кроме того, лицо, сведения о личной жизни которого были обнародованы, может подать в суд на нанесенный ему моральный ущерб как на архив, выдавший документы, так и на исследователя, предавшего их гласности.

В этическом кодексе архивистов, принятом на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов в сентябре 1996 г. говорится:

«*Архивисты должны уважать тайну личной жизни тех лиц, которые создали документы или упоминаются в них, особенно если лицо не может заявить о своих правах. Архивисты не должны обнародовать или использовать информацию, полученную в процессе работы над фондами, доступ к которым ограничен*».

В любом случае 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. Неправомерный отказ в доступе может быть обжалован пользователем в суде. Кроме того, пользователь может обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции и контрольные органы — Федеральное архивное агентство (Росархив), которое обязано осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение их устных и письменных обращений, а также Федеральную службу по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия, которая контролирует соблюдение законодательства в сфере архивного дела. (Указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724).

Если в учреждении образуется большой объем документов, подлежащих засекречиванию, для работы с ними создается специальный режимный отдел. Работа по ограничению доступа и рассекречиванию документов координируется службой документационного обеспечения управления, архива под контролем режимного отдела организации [59, с. 62, 63].

6.6. Основы архивной эвристики

Поиск документной информации является первым шагом использования архивных документов, в каких бы целях вы не обращались в архив. А для этого, в свою очередь, необходимо наличие качественных справочно-поисковых средств, а также владение методиками поиска нужных сведений в информационном океане, который представляет собой Архивный фонд РФ.

Архивная эвристика — направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной документной информации с целью эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов.

> В 1960-е гг. Л.Е. Шепелев сформулировал задачи архивной эвристики как специальной исторической дисциплины источниковедческого цикла: «знание законов и методов, выработанных архивной эвристикой, должно дать возможность исследователю максимально полно выявить и технически правильно использовать необходимые документы, затратив при этом минимальные силы и время. Знание тех же законов и методов должно позволить архивам наиболее полно учесть потребности исследователей, обращающихся к документам, и наиболее целесообразно организовать работу по их обслуживанию» [70].

Поиск и выявление архивных документов приходится осуществлять как в архивах организаций, так и в государственных, и муниципальных архивах. В организации, на предприятии необходимость обращения к архивным документам возникает, как правило, при праздновании юбилеев и годовщин предприятия, для научно-прикладных и опытно-конструкторских работ, при создании новых технологий, реставрации и реконструкции зданий, гидротехнических и других сооружений, памятников архитектуры, геологических изысканиях. Плановая и отчетная документация используется для изучения основных показателей деятельности учреждения, предприятия, его бюджета, движения кадров за ряд лет. Для работников архива организации важнейшей задачей является поиск документов по личному составу, ведь сроки исполнения социально-правовых запросов граждан строго ограничены законом.

Важнейшей задачей государственных и муниципальных архивов является служение исторической науке и краеведению. А это означает создание необходимых условий для того, чтобы работа исследователей в читальном зале по поиску документов приносила им как можно больше научных открытий. Архивист должен быть умелым консультантом, досконально знающим систему архивных справочных средств. Ведь значительную часть исследовательской работы историка составляет нелегкое, но очень увлекательное занятие по поиску и выявлению в архивах, библиотеках и музеях источников по теме.

> Ни одна публикация не может ответить на вопросы, которые историк ставит перед источником. Источник неисчерпаем, и поэтому обращение к нему каждого нового историка раскрывает новые информационные аспекты» [67, с. 54].

Вместе с тем сотрудникам архивных учреждений часто приходится самостоятельно заниматься поисковой работой в связи с выполнением запросов органов

власти, управления и граждан, при выявлении документов для публикации, для выставок, теле- и радиопередач, экскурсий.

Методика архивной эвристики основана на следующих исходных условиях:

наличие и соблюдение научных принципов и признаков организации Архивного фонда РФ и формирования хранящихся в архивах документальных комплексов;

организация современного Архивного фонда РФ как целостной системы государственных, муниципальных и отраслевых хранилищ определенного профиля;

существование системы учетных и справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) государственных и муниципальных архивов.

Успех поиска информации зависит от «трех китов», на которых покоится архивная эвристика:

знание системы научно-справочных средств архивов: организаций, государственных, муниципальных, отделов рукописей музеев и библиотек;

знание истории государственных учреждений и общественных организаций;

знание источниковедения.

Основными этапами поиска документов являются:

1) установление видов источников, в которых может содержаться информация по теме исследования (запроса, выставки, публикации и др.);

2) установление фондообразователей, в деятельности которых могли возникнуть и отложиться источники по теме;

3) установление названий архивов, отделов рукописей музеев, библиотек, в которых хранятся или могут храниться как фонды, так и отдельные материалы по теме исследования — (межархивный уровень);

4) установление или уточнение названия или номера фондов и коллекций, в которых отложились нужные документы — внутриархивный (межфондовый) уровень;

5) установление номера и названия описи, части или тома описи, номера единиц хранения — (внутрифондовый уровень). Номера фонда, описи и единицы хранения достаточно для проставления архивного шифра[1] в требовании на выдачу дел. Однако существующая система архивных справочников позволяет осуществить и более детальный поиск;

6) поиск на уровне дела — документа, документной информации.

Каждому этапу поиска соответствуют определенные типы, виды и разновидности справочников. Чем уже рамки поисковой задачи (т.е. темы), тем труднее найти документ в море информации. Чем шире границы поисковой задачи, тем труднее обработать массив выявленных документов.

[1] В государственном (муниципальном) архиве архивный шифр складывается из названия архива, номера фонда, номера описи, номера единицы хранения (единицы учета) по описи. Кроме того, шифр может включать в себя дополнительные элементы информации — номер листа, часть или том описи, номер коробки или картона и др.

Перед выявлением архивных документов следует проделать немало предварительной работы. Прежде всего, выявить и изучить историографию по теме, а также публикации документов (если такие имеются). При изучении литературы главное внимание следует обратить на сноски, выписать архивные шифры, на которые ссылаются авторы, и названия учреждений, встречающиеся в литературе. Это дает Вам первые ориентиры. Теперь пора приступить к самостоятельному поиску.

Поиск документов в делопроизводстве, архиве организации, государственном и муниципальном архиве имеет свою специфику.

Если приходится оперативно разыскивать какой-либо документ в делопроизводстве организации для этого используются регистрационно-контрольные картотеки или журналы, номенклатуры дел (или заменяющие их автоматизированные системы делопроизводства), классификаторы вопросов деятельности учреждения.

Если требуется отыскать документ 5—10-летней давности, велика вероятность того, что дело уже уничтожено или передано в архив организации. Для поиска используются сдаточные описи дел структурных подразделений или годовые разделы сводных описей дел.

Важно помнить о том, что архивный шифр единицы хранения в делопроизводстве и архиве меняется. В период формирования любое дело имеет свой индекс по номенклатуре, который состоит из двух или трех цифр, разделенных чертой. Когда дело сформировано и закончено делопроизводством, у него кроме индекса по номенклатуре может появиться еще и номер по описи. Для дел кратковременного хранения (3—5 лет) основным поисковым справочником служит номенклатура дел. На дела, которым предстоит храниться свыше 10 лет, в структурном подразделении составляются *сдаточные описи*. Описи должны быть составлены не позднее года после завершения дел делопроизводством. Дела в сдаточной описи нумеруются в валовом порядке (1, 2, 3 и др.). Однако в одном структурном подразделении ежегодно может быть составлено несколько описей за один год — на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет хранения), дела по личному составу, на судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и другие дела, характерные только для данной организации, на электронные документы, в том числе научно-технические документы. Поэтому существенное значение имеет не только номер дела, но и номер описи. Описи дел структурных подразделений нумеруются следующим образом: 5сп-01, где 5 — номер структурного подразделения; индекс сп означает структурное подразделение, а 01 — последние цифры года, когда дело было закончено делопроизводством (2001).

Если в одном структурном подразделении составляется за год больше одной описи, то номера описям присваиваются после согласования с архивом организации. Описи на разные виды документов могут обозначаться дополнительными буквенными индексами (п — постоянного хранения, в — временного хранения, л/с — по личному составу и т.п.) или цифрами (5-сп-01-1, 5-сп-01-2 и др.) В таком случаи номера описей фиксируются в специальном **реестре описей**, который ведет архив организации. Номер дела ставится на обложке каранда-

шом, так как, когда дела передаются в архив на основе описей дел структурных подразделений составляется *годовой раздел сводной описи дел* учреждения. Сводных описей ежегодно составляется несколько: описи дел постоянного хранения, временного хранения, по личному составу, электронные документы и т.д. Но в сводной описи дела всех структурных подразделений имеют общую валовую нумерацию за один год, поэтому номер дела в сдаточной описи дел структурного подразделения отличается от номера того же дела в сводной описи учреждения.

Сводная опись дел является основным поисковым и учетным справочником после утверждения ЭПК государственного (муниципального) архива описей дел постоянного хранения (для источников комплектования), актов о выделении дел на уничтожение и описей дел по личному составу. Номер дела проставляется на обложке дела чернилами после утверждения сводной описи дел учреждения на ЭК организации и согласования ее с ЭПК архивного учреждения (в случае, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива). Что касается номера описи, то он присваивается в архиве по *листу фонда*.

Однако и номер дела по сводной описи не является окончательным — на дела постоянного хранения и дела по личному составу составляются так называемые законченные описи дел. По ним дела передаются на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Количество дел в законченной описи, как правило, не должно превышать четырехзначную цифру (до 9999). Если дел постоянного хранения в организации создается немного, то в одну законченную опись включатся дела за 5 лет. В законченной описи дела учреждения за несколько лет также нумеруются в валовом порядке. В связи с этим нумерация дел в годовом разделе описи имеет свои особенности.

Первый годовой раздел сводной описи дел получает номер по листу фонда, а затем этот номер присваивается всем последующим разделам до образования законченной описи дел.

После образования законченной описи дел годовой раздел сводной описи получает следующий номер. При этом описи вносятся в лист фонда в валовом порядке, независимо от того, на какие документы они составлены.

Таким образом, одно и то же дело может иметь:

индекс по номенклатуре;

порядковый номер по сдаточной описи структурного подразделения (карандаш);

порядковый номер по годовому разделу сводной описи дел (чернила);

номер по законченной описи (проставляется в составе архивного шифра в левом нижнем и правом верхнем углу обложки).

Чтобы не запутаться в архивных шифрах на обложке дела, в описи дел структурного подразделения и сводной описи дел учреждения обязательно проставляется индекс дела по номенклатуре. Индекс дела проставляется также на регистрационной карточке документа. На него и следует ориентироваться при поиске.

Основным справочником в архиве организации являются сводные описи дел постоянного и долговременного хранения, составляемые ежегодно.

Если опись содержит несколько сотен или тысяч единиц хранения, следует воспользоваться указателями к описи — предметным, именным, географическим и другими. Однако, как правило, в архив организации поступают запросы, требующие обнаружить конкретный документ или подтвердить точные данные (например, дату и номер приказа о приеме на работу или увольнении сотрудника). В таком случае используются картотеки и каталоги архива организации, описывающие информацию подокументно. Основу каталога архива организации составляет регистрационно-контрольная картотека, которая, утратив свои контрольные функции, должна передаваться в архив организации вместе с делами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Кроме того, могут использоваться картотеки на научно-техническую документацию, по истории учреждения и др.

> В экранных форматах автоматизированных систем делопроизводства помимо индекса дела по номенклатуре проставляется срок хранения и место хранения документа, предусматривается также поле для архивного шифра. Таким образом, все реквизиты карточки регистрации документа можно использовать для поиска документов в архиве.

Наконец, если необходимы документы более чем десятилетней давности, велика вероятность того, что они уничтожены или переданы в государственный или муниципальный архив. Уточнить это можно по экземпляру законченной описи дел, который остался в архиве организации после передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Рассмотрим последовательно **этапы поиска информации в государственном или муниципальном архиве**.

Поиск начинается с межархивного уровня. *На первом этапе следует* установить хранилища (архив, отдел рукописи библиотеки, музея, отраслевого фонда), в которых могут храниться документы по теме исследования.

Прежде всего необходимо вспомнить признаки организации документов на уровне Архивного фонда РФ. В соответствии с этими принципами федеральные и центральные региональные архивы делятся на исторические (хранящиеся документы до 1917 г.) и комплектующиеся (хранящие документы советского и постсоветского периода). Государственные архивы краев, областей, как правило, хранят документы всех эпох (дореволюционной, советской, постсоветской) в отдельных хранилищах. Что касается большинства муниципальных архивов, то они почти не содержат документов, датируемых ранее 1920-х гг., незначительное количество до середины 1930-х гг., основной объем их материалов датируется периодом с середины 1950-х гг. до настоящего времени[1]. Вспомним также, что документы общенационального значения, прежде всего высших и центральных органов власти и управления хранят федеральные архивы и центры

[1] Это не относится к Центральным историческим архивам Москвы и Санкт-Петербурга, которые хранят документы до 1917 г.

документации, а документы органов власти, управления и самоуправления республик, краев, областей, городов, районов, и другие документы регионального значения хранят республиканские, областные, краевые, муниципальные архивы. Для хранения документов на специальных носителях существуют архивы НТД и КФФД. Наконец, профиль архива иногда определяется принадлежностью документов к отраслям государственной и общественной деятельности, поэтому существуют архивы народного хозяйства, литературы и искусства, военно-исторические архивы, архивы общественных движений. Это дает самые общие ориентиры в поиске.

Однако необходимо помнить о том, что архивохранилища формировались исторически. Иногда бывает сложно определить, в какое хранилище попал тот или иной фонд. Прежде всего это связано с процессами эвакуации, реэвакуации, вывоза документов в результате военных действий и социальных потрясений.

Во ВНИИДАД создается межархивный банк данных «Архивная Россика за рубежом», на базе которого будет строиться общая картотека документальных потерь и перемещенных фондов за всю историю отечественных архивов.

Массовые перемещения фондов связаны с изменением в сети центральных и местных архивов. Особенно часто такие перемещения происходили в период реформы административно-территориального деления 1920—1930-х гг. Но и в последующем при создании или ликвидации области, края, республики, района обычно создавался или ликвидировался соответствующий областной, краевой, центральный архив. Судьба фондов в таких случаях не всегда решалась однозначно. Поэтому, если поиск фонда или части архива за какой-либо период не увенчается успехом в областном архиве, следует обратиться с запросом в архивы соседних областей.

Многие путеводители по архивам содержат сведения об изменении административно-территориального деления, по которому можно уточнить, к какому региону относилась территория, на которой действовал нужный фондообразователь в определенный период.

Следует отметить также, что далеко не всегда архивисты на практике руководствовались принципом недробимости архивного фонда. Вполне возможно, что существует несколько фондов нужного Вам фондообразователя в нескольких архивохранилищах. Особенно это касается фондов личного происхождения и общественных организаций. Поэтому следует проверить результаты межархивного поиска; в том числе по справочникам отделов рукописей библиотек и музеев.

Точные сведения о современной сети государственных и муниципальных архивов можно получить на официальном сайте Росархива «Архивы России»[1].

Для более углубленного поиска необходимо воспользоваться межархивными информационно-поисковыми справочниками. В основном это путеводители и краткие межархивные справочники, они, как правило, дают самые общие сведения о документах хранилищ.

Например: справочник по архивам «Государственные архивы СССР» (М.: Мысль, 1989); «Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах. Справочник» (М., 1991); «Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: Краткий справочник» (М.,1994).

[1] www.rusarchives.ru

Самые общие сведения о профиле архивов содержат и региональные справочники «Архивы Москвы и Санкт-Петербурга» (М.,1997); «Архивные учреждения Красноярского края» (Красноярск, 1997).

Номера и названия фондов можно почерпнуть из путеводителей и кратких справочников по фондам архивов.

Например, межархивный указатель «Личные фонды в государственных хранилищах СССР» (Т. 1—3. М., 1962—1963, 1980) содержит лишь названия и краткие справочные данные о фондах. Краткий межархивный справочник о местах хранения документов по личному составу (Вып. 1. РГАЛИ, Организации — источники комплектования РГАЛИ, РГАСПИ, РГАНИ, РГВА) содержит список фондов с указанием объема и крайних дат документов по личному составу.

Более развернутые исторические справки и аннотации фондов содержит справочник «Документы личного происхождения в архивных учреждениях Северо-Западного федерального округа РФ» (СПб., 2002)[1].

Создаются такие справочники и по региональным архивам. Например, Краткий межархивный справочник (по одноименным фондам центрального, краевых, областных архивов Дальнего Востока, 1756—1982. Томск, 1992).

Количество путеводителей и других справочников, опубликованных на сайте «Архивы России» и сайтах архивов увеличивается год от года. Так что межархивный поиск информации вполне можно начать с глобальной сети.

Более информативны межархивные тематические путеводители, в которых единицей описания является фонд и часть фонда. Но, разумеется, круг тем, по которым создаются подобные справочники, невелик.

Например: «Документы по истории балканских стран в фондах ЦГА СССР. Справочник. (М., 1990)», «История Русской православной церкви в документах федеральных архивов России, архивов Москвы и Санкт-Петербурга. Аннотированный справочник-указатель» (М., 1995); «Документы по истории и культуре евреев в архивах Москвы: Путеводитель» (М., 1997). Создаются и электронные версии тематических путеводителей. Например: «История России в судьбах южноуральцев. XX век. Путеводитель по фондам личного происхождения архивных учреждений Челябинской области»[2].

Наконец, самыми подробными межархивными справочниками, в которых единицей описания является дело, документ, часть документа являются межархивные тематические каталоги и обзоры.

Например, электронные версия межархивного тематического каталога «Памятники архитектуры и градостроительства Москвы, Санкт-Петербурга и пригородов» размещена на сайте РГАНТД[3].

В недалеком будущем проблема межархивного поиска будет централизованно решена путем введения сведений обо всех архивах в автоматизированный Центральный фондовый каталог (АЦФК), который ведется в Центре информационных технологий Росархива (в составе РГАЭ).

[1] http://www.rusarchives.ru/guide/lf_sz/archivel.shtml

[2] http://www.chelarchiv.ru/spravochnik/1/

[3] http://rgantd.ru/

В настоящее время массив данных охватывает около 20 % государственных и муниципальных архивов. АЦФК создается путем внедрения в архивах типовых баз данных «Архивный фонд» и «Фондовый каталог». В архивах и органах управления архивным делом субъектов РФ, имеющих компьютерную технику, создаются информационные массивы, содержащие информацию о составе и содержании документов всех государственных хранилищ на уровне архивного фонда.

На втором этапе информационного поиска Вам следует выяснить номера и названия архивных фондов, хранящих нужные документы. Еще до посещения архива целесообразно изучить последнее издание путеводителя (или краткого справочника) по фондам интересующего Вас архива. В этом случае Вы явитесь в архив с примерным списком необходимых Вам фондов и можете прямо спросить сотрудника читального зала о доступе к фондам и научно-справочном аппарате к ним.

При первом визите в архив необходимо помнить, что справочно-поисковые средства каждого архива[1], несмотря на единые принципы их создания, имеют свои особенности. Ведь комплекс справочников каждого архива формировался исторически, иногда в течение столетий. Особенно это своеобразие касается дополнительных и тематических справочников (картотек, указателей, обзоров, перечней документов).

Поэтому прежде всего следует расспросить сотрудника читального зала об особенностях системы справочно-поисковых средств архива, а также о доступе к автоматизированным базам данных. В некоторых федеральных архивах графическая схема справочно-поисковых средств помещена в читальном зале. Если по теме исследования имеется каталог, картотека, обзор, указатель, перечень, это существенно сэкономит время поиска. В читальном зале Вам предложат путеводитель по архиву и картотеку фондов. В картотеке фондов можно уточнить номера нужных фондов, количество описей к фонду. Если их несколько сотен, Вам скорее всего понадобится номер описи. Номера и названия описей Вы можете почерпнуть из картотеки фондов или реестра описей. Теперь можно приступать к следующему этапу поиска, заказав у сотрудника читального зала самый главный справочник — архивную опись.

На третьем этапе поиска следует выяснить последний элемент архивного шифра, необходимый для заполнения требования на выдачу дел — номер единицы хранения. Если заголовки составлены грамотно, хорошо унифицированы и информативны, через несколько страниц Ваш глаз автоматически будет отлеживать нужные элементы информации в списках заголовков дел. Если опись состоит из нескольких тысяч заголовков, не забудьте про указатели к описи. Если к фонду составлено несколько описей, вполне возможно, что имеется внутрифондовый указатель к описям. Также указатели могут составляться и к группе однородных фондов. Однако указатели к описям, как правило, неаннотированные, содержат лишь рубрику, подрубрику и архивный шифр. Наконец,

[1] Представление об особенностях НСА федеральных архивов можно получить, изучив сайт «Архивы России», раздел «Федеральные архивы».

если качество описи никоим образом не может Вас удовлетворить, следует поинтересоваться, нет ли обзора или описи-указателя к интересующему Вас фонду[1]. Итак, выяснив номер фонда, описи и дела, Вы можете заполнить требование на выдачу дел.

Однако поиск на этом не заканчивается. Во-первых, для более точного и углубленного поиска нужны справочники, раскрывающие содержание групп документов дела, отдельных документов и частей документов. Во-вторых, помимо номера дела очень полезно знать номера листов (например, чтобы избежать просмотра нескольких рулонов микрофильмов в том случае, если дело имеет большой объем). Для продолжения поиска на внутрифондовом уровне прежде всего после описи следует обратиться к системе каталогов архива — систематическому, тематическому (и его разновидностям — каталогу по истории государственных учреждений, административно-территориального деления и др.), предметному (и его разновидностям — именному, географическому, объектному и др.). Система каталогов каждого архива включает в себя различные виды каталогов. Но основными видами каталогов всех архивов являются систематический и именной.

> То, что набор видов каталогов зависит от профиля архива подтверждают следующие примеры: в РГА НТД создан электронный «Патентный каталог» (88 тыс. записей), а РГАВМФ база данных «Корабли и суда», в РГВИА — база данных «Документы по истории Отечественной войны 1812 года»; в РГАФ — «Художественные звукозаписи РГАФ»; «Хроникально-документальные звукозаписи ЦГАЗЗ-РГАФ» и др.

Методика поиска информации в каталоге зависит от его структуры (каталоги бывают алфавитной и логической структуры). Если с каталогами алфавитной структуры (предметными) технология поиска не вызывает трудностей, то для поиска в систематическом и тематическом каталоге необходимо владеть схемой классификации документной информации.

На последнем (четвертом) этапе поиска информации внутри фонда (на уровне единицы хранения, документа) особое значение имеют дополнительные справочники — указатели к документам, тематические обзоры, перечни документов, различные картотеки. Поэтому еще раз обращаем внимание на необходимость изучить особенности системы.

Недостаточная информативность описей фондов, к которым существует устойчивый интерес исследователей, компенсируется за счет создания межфондовых и внутрифондовых указателей — предметно-тематических (систематический, тематический, хронологический, предметный, в том числе географический и именной) и структурных (структурный, отраслевой, функционально-производственный).

---

[1] В последнее время получила развитие практика составления так называемых описей-указателей. Они составляются в тех случаях, когда опись малоинформативна, но нет возможности провести ее переработку, усовершенствование или составить обзор фонда. Опись-указатель является дополнительным справочником к старой описи или нескольким описям, она содержит групповые (суммарные) дела и более углубленно раскрывает их содержание. (Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: методическое пособие. ВНИИДАД. М., 2003. С. 22).

Так, своеобразие системы НСА бывших партийных архивов, а ныне центров современной документация составляет наличие так называемых «перечней вопросов» к организационно-распорядительным документам, которые являются разновидностью тематических и предметных указателей к описям. Они раскрывают состав и содержание дел, имеющих «глухие заголовки». Для того чтобы их можно было использовать в поиске документов, перечни вопросов связываются с описями отсылочными данными и снабжаются архивными шифрами.

При поиске информации по указателям предметно-тематической группы, так же как и по систематическим и тематическим каталогам, следует начать с выяснения схемы классификации информации в указателе.

Схема классификации информации в указателе может строиться и по хронологическому принципу. Например, «Тематический указатель к коллекциям микрофотокопий документов зарубежных архивов, хранящихся в ГАРФ» (М., 1990).

Предметный каталог, картотеки архива часто создаются на базе переданных на хранение делопроизводственных картотек, интегрированных в систему НСА архива.

Например, знаменитые картотеки органов политического сыска конца XIX—XX вв. в ГАРФ, которыми пользовались поколения исследователей истории общественного и революционного движения. Картотеки органов политического сыска содержат 3,3 млн карточек (при этом общий объем каталога ГАРФ — 15 млн карточек). Картотека агентурного отдела Московского охранного отделения в ГАРФ (более 30 тыс. карточек) — не только поисковый справочник, но и ценный исторических источник, так как материалы агентурного отдела очень плохо сохранились. Это еще раз было подтверждено в ходе реализации совместного проекта ГАРФ и исторического факультета МГУ по созданию базы данных, позволившей осуществить статистический анализ биографических данных участников революционного движения начала XX в. [47, с. 51—57; 54, с. 75—81].

В систему каталогов РГИА интегрированы делопроизводственные картотеки Комитета министров, Сената и Синода.

Кроме того, в состав поисковых средств включаются картотеки, созданные в ходе выявления документов для подготовки публикаций, сборников, выставок. Состав таких картотек в каждом архиве различен. Однако в архивах большое распространение получили картотеки документов по личному составу, в том числе межархивные (государственных архивов и архивов организаций-фондообразователей, где документы по личному составу могут храниться 75 лет). Они используются при исполнении социально-правовых запросов. Для этой же цели создаются картотеки ликвидированных организаций с указанием дат ликвидации и реорганизации, названия организации правопреемника и указанием места хранения документов по личному составу ликвидированной организации.

Например, картотеки по личному составу ВСНХ широко используются для поиска информации в РГАЭ.

К этой же категории картотек относятся межархивные базы данных «Сведения о местах ведомственного хранения документов учреждений и организаций по личному составу» (ГА Астраханской области) и БД «Документы по личному составу, хранящиеся в государственных архивах и в архивных отделах администраций городов и районов Республики Татарстан» (ГА документов по личному составу Республики Татар-

стан — ЦГА РТ); БД «Картотека местонахождения документов по личному составу в ведомственных архивах» ЦГА Удмурдской Республики; БД «Документы по личному составу» в ГА Амурской области; БД «Картотека документов по личному составу действующих и ликвидируемых предприятий, организаций, учреждений» в ГА Тульской области; «Документы по личному составу, хранящиеся в госархивах Хабаровского края за 1921—1996 гг.», БД 2-й части справочника «О местах хранения документов по личному составу, хранящихся в учреждениях и организациях списка № 1, расположенных на территории Хабаровского края» в ГА Хабаровского края и др.

В областных архивах тематические и именные картотеки являются более эффективным средством поиска, чем систематический каталог. Иногда карточки содержат ссылку на делопроизводственный номер или шифр дела в архиве учреждения-фондообразователя.

Наконец, не следует забывать о таком своеобразном типе справочников, как тематические перечни документов[1]. Они составляются, как правило, в ответ на тематические запросы органов государственной власти и управления, научных учреждений, а также при тематическом выявлении документов для выставок, публикаций. Один экземпляр такого перечня предоставляется пользователю, направившему запрос, другой оставляется в читальном зале как справочно-поисковое средство. Перечни могут быть аннотированными и неаннотированными. Как правило, перечни состоят из заголовков документов. В 1990-е гг. получили распространение перечни рассекреченных документов.

Осуществляя поиск, помните о том, что даже в пределах одного архива качество, информативность, набор элементов описания, наполнение справочного аппарата может быть неравноценным. Отдельные части фондов, имеющие самостоятельные описи, могут иметь различный набор справочников. Не все фонды и части фондов подвергаются каталогизации. К различным фондам (частям фондов) могут быть составлены аннотированные и неаннотированные указатели. При составлении всех видов справочников, к различным фондам (частям фондов) используется различная степень свертывания информации, а значит степень подробности раскрытия содержания. Это объясняется *дифференцированным подходом* к описанию документов.

Можно выстроить различные цепочки справочных средств, используемых на разных этапах поиска.

Например: путеводитель по архивам — путеводитель по фондам архива — реестр описей — опись — систематический каталог; путеводитель по фондам архивов — каталог фондов — опись — обзор фонда-указатель к фонду; межархивный тематический обзор — указатели к описи — опись и др.

Работая с такими архивными справочниками как путеводитель, опись, обзор следует помнить, поиск возможно вести двумя способами — найти нужный раздел в классификационной схеме справочника по его оглавлению или искать

[1]Не путать с перечнями документов с указанием сроков хранения, которые являются методическим пособием по экспертизе ценности документов, а не информационно-поисковым справочником.

информацию с помощью дополнительных указателей к справочнику (предметного, именного, географического и др.). Существуют также дополнительные указатели к систематическому каталогу.

Наконец, следует помнить о том, что обращение к автоматизированным информационно-поисковым системам существенно ускоряет процесс поиска информации. В настоящее время создание электронного НСА является приоритетным направлением информатизации архивов. Но если поиск на межархивном и межфондовом уровнях следует начать с Интернета, так как в большинстве своем электронные путеводители разрабатываются специально для публикации в глобальной сети, то на внутрифондовом уровне используются внутриархивные базы данных, подавляющее большинство которых — тематические и именные каталоги[1].

Увлекательный процесс поиска может продолжаться бесконечно — ведь работая с документами, Вы получаете дополнительные сведения для постановки новых поисковых задач.

Основы тематического поиска. Важнейшим моментом в поиске информации является выяснение фонда (учреждения, организации или лица), в составе которого могли отложиться документы по теме. В соответствии с принципом происхождения подавляющее большинство документов организуются по исторически сложившимся комплексам (фондам). Пофондовая организация документов существенно влияет и на построение системы справочно-поисковых средств.

> Информационно-поисковые справочники архивов подразделяются на структурные и тематические. В справочниках первой группы единицами описания являются классификационные и учетные единицы Архивного фонда РФ — фонды (коллекции) и единицы хранения (учета). При описании эти справочники учитывают структуру архивного фонда РФ — пофондовую и поединичную систематизацию документов. К структурным справочникам относятся, например, описи. Чтобы ими воспользоваться, нужно знать фонд, в котором хранятся нужные документы.

Для того чтобы определить, какой фонд (фонды) Вам необходим, следует выяснить, с деятельностью каких учреждений и организаций-фондообразователей связаны вопросы, являющиеся предметом поиска. Ведь структура архивного фонда страны является своеобразным слепком с системы государственных органов власти и управления. Поэтому одним из «китов» архивной эвристики является знание истории государственных учреждений и общественных организаций.

Цепочка поиска тема — фонд, как правило, устанавливается на основе многолетнего опыта работы исследователя. Однако здесь можно проследить некоторые закономерности.

---

[1] Хотя существуют каталоги, опубликованные в Интернете. Например, знаменитый полнотекстовый «Электронный каталог документальных фильмов РГАКФД» на сайте архива.

Очевидно, что *документы политической истории*, связанные с ключевыми вопросами внутренней и внешней политики государства, следует искать в фондах высших органов государственной власти и управления.

Это остатки архивов великих и удельных князей[1], личных канцелярий монархов, архивов органов самоуправления Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в., приказов XVI — начала XVIII в., Сената, отложившиеся в РГАДА. А также фонды Государственного совета, Государственной думы, Комитета министров, Совета министров Российской империи, Сената[2], министерств, отложившихся в РГИА. Фонды высших органов власти и управления советского государства — ВЦИК, СНК[3], Верховного Совета, Совета министров, наркоматов и министерств СССР и РСФСР отложились в ГАРФ. Однако исследование вопросов политической истории советского периода в силу особенностей советской политической системы невозможно без привлечения фондов высших органов КПСС (РСДРП — РКП(б) — ВКП(б)) — съездов, пленумов, политбюро, оргбюро, секретариата и аппарата ЦК (РГАСПИ, архив Президента РФ[4], РГАНИ[5]), архива ЦК ВЛКСМ (РГАСПИ). Ведь важнейшие решения по вопросам внутренней и внешней политики принимались партийным руководством. Изучение политической истории XX века невозможно и без обращения к материалам личных фондов партийных и государственных вождей, политических деятелей — архива В.И. Ленина (персональное собрание), фондов И.В. Сталина[6], Л.З. Троцкого, Н.И. Бухарина Г.Е. Зиновьева, М.И. Калинина, Л.Б. Каменева, А.М. Коллонтай, С.М. Кирова, В.М. Молотова, П.Б. Аксельрода, А.А. Богданова, Л. Мартова, Г.В. Плеханова и др. (РГАСПИ). Именно ценностью этих источников объясняются настойчивые усилия историков получить доступ к засекреченным материалам РГАСПИ и РГАНИ. Бывшие партийные архивы занимаются комплектованием фондов общественных движений второй половины 1990-х годов, поэтому некоторые из них называются архивами общественных движений. В РГАСПИ хранятся фонды центральных комитетов и других руководящих органов всероссийских политических партий, движений и организаций постсоветской России: Демократической партии России (ДПР), Аграрной партии России (АПР), Коммунистической партии Российской Федерации (КПРФ), Либерально-демократической партии России (ЛДПР), Народно-патриотического союза России (НПСР), Российского союза молодежи (РСМ) и других, а также документация личного происхождения политических лидеров А.В. Бузгалина, А.И. Колганова, Г.Э. Бурбулиса, С.Ю. Глазьева, А.И. Лукьянова, Н.И. Рыжкова, В.Л. Шейниса и др.

[1] В составе коллекции древнейших актовых памятников бывшего Государственного древлехранилища хартий и рукописей (РГАДА).

[2] Материалы фонда Сената до 1802 г. были переданы в РГАДА, а фонда Особого присутствия Сената по политическим делам — в ГА РФ.

[3] Протоколы Совета народных комиссаров (СНК), Совета труда и обороны (СТО), «Малого» Совнаркома отложились в Архиве В.И. Ленина (РГАСПИ).

[4] Большинство протоколов Политбюро ЦК КПСС, материалов съездов и пленумов было передано из Архива Президента РФ в РГАНИ в 1993—2000 гг. в АП РФ продолжает оставаться на секретном хранении часть сопроводительных и поясняющих материалов.

[5] РГАСПИ и РГАНИ хранят фонды съездов, пленумов, Политбюро и секретариата ЦК КПСС, аппарата ЦК КПСС. Разделительной датой между материалами двух крупнейших партийных архивов служит 1952 г.

[6] Передан из Архива Президента РФ в 1999 г.

Фонды региональных отделений этих партий, региональных и национальных общественно-политических движений, общественных организаций хранятся в республиканских, областных, краевых архивах общественных движений или центрах современной документации. Одними из первых активную работу по выявлению документов «неформальных организаций» начали в 1989 г. центр документации «Народный архив», который активно комплектуется фондами и коллекциями листовок и других материалов общественно-политических партий, Центральный архив общественных движений г. Москвы.

Что касается фондов неполитических общественных организаций на государственном хранении, то среди них преобладают кооперативные, благотворительные, культурные. Например, фонды благотворительных организаций (Московский славянский благотворительный комитет, Общество попечения о тюрьмах, Исполнительный Комитет союза обществ Красного Креста и полумесяца в ГАРФ; Общество для пособия нуждающимся сценическим деятелям в РГАЛИ).

Фонды общественных организаций советского периода в ГАРФ и архивах субъектов Федерации, как правило, представлены фондами профсоюзов, кооперативных организаций, добровольных спортивных обществ, отделений общества «воинствующих безбожников», ДОСААФ и др.

Материалы по истории местного управления и администрации отложились в фондах приказных, губных и разрядных изб, губернских, провинциальных и уездных (воеводских) канцелярий (РГАДА). Фонды губернских и уездных учреждений от губернской реформы Екатерины Великой (1775 г.) до реформы районирования 1929 — середины 1930-х гг., как правило, хранятся в областных и краевых архивах. Это фонды канцелярий губернатора (генерал-губернатора, военного губернатора), губернских правлений, наместничеств, земских и городских управ, губернских, уездных, волостных, исполкомов советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов. Фонды исполкомов областных, краевых, окружных советов депутатов трудящихся (народных депутатов) также хранятся в областных и краевых архивах. Фонды исполкомов городских, сельских и районных советов — в муниципальных архивах субъектов РФ. Исследование истории «местного» управления советского периода также нуждается в привлечении материалов фондов областных, краевых, районных, городских комитетов КПСС, которые зачастую подменяли советские органы на местах. Эти фонды хранятся в бывших партийных архивах — ныне центрах современной документации, центрах документации новейшей истории и архивах общественных движений.

Ценную источниковую базу для краеведческих исследований советского периода (начиная с 1930-х гг.) представляют собой фонды муниципальных архивов. Общественно-политические, социально-экономические и культурные процессы на уровне города, района, поселка, деревни отражают протоколы сессий советов, заседаний исполкомов, общих собраний граждан, правлений колхозов, решения исполкомов, в том числе о переименовании, создании, ликвидации населенных пунктов. Ценная информация содержится в массовых статистических источниках — отчетах по сельскому хозяйству, сборе урожая, о составе населения, его численности и естественном движении, подшивки контрольных экземпляров местной прессы, личные фонды. Муниципальные архивы регионов России хранят, в основном, управленческую документацию. Поэтому наибольшие шансы на успех имеют темы, связанные с изучением политики органов власти в регионе, а также экономической, социальной, кадровой политики.

Основной комплекс материалов *по истории внешней политики* находится на ведомственном хранении в составе Архива внешней политики Российской Империи и Архива внешней политики РФ, находящихся в ведении историко-культурного департамента МИД.

Эти хранилища сосредоточили в себе большую часть фондов первого русского исторического архива — Московского архива коллеги иностранных дел (МАКИД), созданного в 1724 г. (хотя частично фонды этого старейшего собрания отложились и в других архивах). Так, фонд Посольского приказа хранится в РГАДА. Там же находятся материалы Сибирского, Малороссийского приказов, Сената, разрядов Госархива, отражающих историю отношений России с другими странами и народами, вошедшими в состав империи. Архив внешней политики Российской империи хранит документы с XVIII в. до 1917 г. — коллегии иностранных дел (из собрания бывшего Московского государственного архива МИД) и Министерства иностранных дел России, его центральных учреждений, заграничных учреждений внешнеполитической службы России; временных учреждений; комиссии и обществ, а также коллекции и личные фонды (из собрания Санкт-Петербургского Главного архива МИД). В составе материалов трактаты, конвенции, декларации, протоколы, ратификации, полномочия, «полное собрание всех негоциаций», материалы по сношениям с европейскими и азиатскими странами, именные указы, определения секретной экспедиции, журналы депеш и др. Архив внешней политики Российской Федерации хранит материалы с ноября 1917 г. до настоящего времени — Наркомата иностранных дел РСФСР и СССР, МИД СССР и РФ. В их числе коллекция «Международные договорные акты», депозитарием которых архив является согласно закону РФ «О международных договорах», фонды секретариатов министров (наркомов), их заместителей, членов коллегии НКИД (Г.В. Чичерина, Л.М. Карахана, М.М. Литвинова, Н.Н. Крестинского и др.), материалы и постановления коллегии НКИД — МИД фонды территориальных и иных департаментов НКИД — МИД, посольств, представительств РФ при международных организациях (ООН, ЮНЕСКО и др.), консульских учреждений МИД, личные фонды дипломатов (В.А. Антонова-Овсеенко, А.М. Коллонтай, Я.З. Сурица, Я.А. Берзина, С.С. Александровского и др.). Разумеется, внешнеполитические документы отложились в фондах высших и центральных органов власти и управления Российской империи и СССР — Комитета министров, Совета министров (РГИА), СНК, ВНИК, ВС СССР (ГАРФ). Материалы по истории дипломатических, экономических, культурных связей Российской империи с другими народами хранятся в фондах Иностранной экспедиции и Канцелярии Военной коллегии, Канцелярии Военного министерства, коллекциях Военно-ученого архива (РГВИА). При поиске материалов по истории внешней политики советского периода следует помнить, что важнейшие решения в этой области принимались партийным руководством. Поэтому при исследовании, как было сказано выше, целесообразно привлечение материалов высших органов ВКП(б) — КПСС и аппарата ЦК КПСС (РГАСПИ, РГАНИ, Архив Президента РФ), в частности, Политбюро, Оргбюро, Секретариата, Отдела международных связей ЦК КПСС (фонд Аппарата ЦК КПСС, РГАНИ); собрания документов о международных совещаниях и переговорах с коммунистическими и рабочими партиями, Комиссии ЦК КПСС по вопросам идеологии, культуры и международных партийных связей, отдела по работе с загранкадрами и выезду за границу делегаций и отдельных лиц (РГАНИ). Важнейшие комплексы документов по истории внешней политики СССР хранятся в РГАСПИ. Это архив Коминтерна (1919—1945 гг.), по материалам которого создана полнотекстовая база данных, и фонд Коминформа. История внешнеэкономических связей СССР отражена в материалах РГАЭ, например в фонде Совета экономической взаимопомощи (СЭВ).

Приступая к *исследованию по истории экономики*, следует помнить, что далеко не все документы по этой теме хранятся в Российском государственном архиве экономики, хотя он так и называется. РГАЭ хранит документы высших и центральных органов управления экономикой с 1917 г. — ВСНХ, Госплана СССР, ЦСУ СССР, Государственного комитета по науке и технике, экономических наркоматов и

министерств, предприятий, трестов, акционерных обществ всесоюзного значения, всесоюзных органов кооперации, научно-исследовательских учреждений, ученых, руководителей экономических ведомств, организаторов производства. Вместе с тем, значительная часть документов по истории промышленности, строительства, транспорта, образования в фондах проектных, конструкторских организаций, научно-производственных объединений советского периода отложилась в коллекциях РГА НТД и его филиала. Конечно, немало документов по истории экономики отложилось в фондах ВЦИК и СНК СССР, хранящихся в ГАРФ. Документы по истории экономики России до XIX в. отложились в фондах Поместного, Разрядного, Сибирского, Посольского и других приказов, Сената, Коллегии экономии, Вотчинной коллегии, Камер- и Коммерц-коллегии, Главного Магистрата, Поместно-вотчинного архива, таможен и др. (РГАДА); Министерства финансов, Министерства земледелия; Министерства путей сообщения; Министерства торговли и промышленности; Департамента торговли и мануфактур; Департамента земледелия, Горного департамента, Комитета по техническим делам, Главной палаты мер и весов, Сельскохозяйственного ученого комитета, Вольного экономического общества и др. (РГИА).

В РГАДА отложились также родовые и личные фонды крупнейших землевладельцев, промышленников, государственных деятелей дореволюционной России: Бобринских, Воронцовых, Гагариных, Голицыных, Гончаровых, Демидовых, Паниных, Шереметевых, Шуваловых, Юсуповых. В РГИА — материалы фондов крупнейших банков, акционерных обществ, товариществ и предприятий, национализированных в 1918—1921 гг. Фонды губернских статистических комитетов, фабричных инспекторов, казенных палат, управлений государственным имуществом, губернских по крестьянским делам присутствий, местных промышленных предприятий, колхозов, МТС, союзов кооперации отложились в государственных и муниципальных архивах субъектов Федерации. Фонды центральных органов управления экономикой 1990-х гг. хранят ГАРФ и РГАЭ, в эти же архивы поступаются фонды крупнейших банков, акционерных обществ и других негосударственных экономических структур.

Следует отметить, что место хранения фондов негосударственных предприятий и акционерных обществ определяется не профилем государственного архива и не значимостью фондообразователя, а тем, какому архиву удалось заключить договор о передаче на хранение документов. Впрочем, поскольку большинство негосударственных предприятий возникло в результате акционирования или приватизации государственных предприятий советского периода, они продолжают передавать документы в тот же государственный архив, что и учреждение-предшественник.

Исследования в области *истории культуры и искусства*, как правило, основаны на материалах фондов личного происхождения деятелей культуры, а также фондов общественных организаций — театральных, литературных, музыкальных, художественных, творческих союзов, обществ, объединений, студий, училищ, клубов. Памятники древнерусской литературы (летописи, рукописные книги и др.) хранятся в РГАДА. Около трех тысяч фондов хранятся в РГАЛИ. Однако, как было сказано выше, для личных фондов характерна высокая степень раздробленности. Большое количество фондов деятелей литературы и искусства и общественных организаций в области культуры хранится в отделах рукописей (ОР) библиотек и музеев — ОР Российской национальной библиотеки, Институте истории русской литературы — ИРЛИ (Пушкинский дом); ОРБ библиотеки РАН в Санкт-Петербурге; музея книги; отдела рукописей Государственной Третьяковской галереи, Государственного центрального музея музыкальной культуры им. М.М. Глинки, Государственного Русского музея, Государственного центрального театрального музея им. А.А. Бахрушина, Государственного Литературного музея, музеев писателей и других деятелей культуры, а также в личных архивах, в том числе за рубежом.

Документы о политике правительства в области культуры и образования отложились в фондах Комитетов по делам искусств при СНК СССР и РСФСР, его отделов и управлений, Народного комиссариата просвещения РСФСР, Министерства культуры СССР и его отделов и управлений, Государственной академии художественных наук, Государственной академии искусствознания; Государственного комитета СССР по кинематографии и других, хранящихся в Российском государственном архиве литературы и искусства. (РГАЛИ). Ценные материалы по истории культуры — звукозаписи музыкальных, театральных, литературных произведений, радиопередач — на разнообразных носителях от восковых валиков до лазерных дисков хранятся в РГАФ. Произведения отечественного кинофотоискусства со времени появления кинематографа и фотографии в нашей стране хранят РГА КФД, а также такие отраслевые депозитарные фонды, как Гостелерадиофонд и Госфильмофонд.

Очень ценную информацию содержат фонды цензурных учреждений: Московского комитета по делам печати в ЦГИАМ; Главлита в ГАРФ.

Исследования по *истории науки* требуют привлечения материалов личных фондов деятелей науки (Центральный архив Российской академии наук в Москве, Санкт-Петербургское отделение архива РАН; архивы отраслевых институтов и территориальных отделений РАН). Кроме того, важным является привлечение фондов научных обществ — Всесоюзного общества почвоведов, Всесоюзного биологического общества, Всесоюзного гидробиологического общества; Всесоюзного физиологического общества им. Павлова (МО архива РАН); Всесоюзного ботанического, минералогического, химического и других обществ (архив РАН, Санкт-Петербургское отделение), Московских нумизматического и археологического обществ (отдел письменных источников Государственного исторического музея), общества истории и древностей российских (отдел рукописей Российской национальной библиотеки), а также научно-технических обществ, обществ изобретателей и рационализаторов, фонды центральных правлений которых хранятся в ГАРФ, а местных отделений — в государственных архивах субъектов федерации.

Приступая к исследованиям в области *военной истории*, следует обратиться прежде всего к материалам трех федеральных военно-исторических архивов (РГВИА, РГВА, РГАМФ).

Фонды центральных учреждений военного ведомства Российской империи и Российской республики до марта 1918 г. (Военной коллегии, Военного министерства, Главного штаба, Главного управления Генерального штаба), а также военных округов, крепостей, территорий казачьих войск, армий, фронтов, корпусов, военно-полевых канцелярий русских полководцев и военачальников, а также их личные фонды, фонды военно-учебных заведений хранятся в РГВИА. Осуществляя поиск в РГВИА, надо помнить об обширном комплексе тематических коллекций по истории войн — военно-ученом архиве. В состав этих коллекций вошли материалы разных фондообразователей. Часть материалов до высшего военного управления XVIII в. и ранее хранятся в РГАДА. РГВА хранит фонды Наркомата по военным делам, Штаба высшего военного совета, Всероссийского Главного штаба, Революционного военного совета СССР и других высших и центральных органов военного и политического руководства, а также управлений фронтов, военных округов, армий, дивизий, корпусов, войсковых объединений и соединений, учебных заведений Рабоче-крестьянской Красной армии 1918—1941 гг., органов управления, соединений и частей Белой армии 1917—1922 гг., а также военачальников и полководцев обеих армий. РГА ВМФ (г. Санкт-Петербург) хранит документы военно-морского флота России с конца XVII в. до 1940 г. — Приказа воинского, Адмиралтейской канцелярии, Государственной адмиралтейств-коллегии, департаментов Морского министерства, Главного морского штаба и Морского генерального штаба, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов,

судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также в личные фонды выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота. Из вышеизложенного следует, что не стоит обращаться в федеральные архивы с целью осуществления исследования по истории Второй мировой войны или более позднего периода, — если речь не идет о пограничных и внутренних войсках и положении в СССР военнопленных Второй мировой войны[1]. Большинство документов по истории отечественных вооруженных сил в XX в. хранится в отраслевом депозитарном фонде — Центральном архиве министерства обороны, который находится в ведении архивной службы вооруженных сил РФ (г. Подольск). Архив хранит фонд Наркомата (Министерства) обороны, Генерального штаба, центральных органов управления Красной, Советской, Российской армии, флота, военно-воздушных сил и других родов войск, воинских частей и соединений с 22 июня 1945 г., а также трофейные документы вермахта периода Второй мировой войны. В данном архиве хранится основной массив документов о личном составе и боевых потерях Красной армии периода войны, по которому исполняется большое количество социально-правовых запросов (списки о потерях воинских частей, штабов соединений — материалы персонального учета безвозвратных потерь, а также данные о санитарных потерях военно-медицинских учреждений)[2].

Однако в ЦАМО хранятся и отдельные комплексы документов довоенного периода — материалы РВС за период с 1918 по 1921 г., материалы военных округов и личные дела офицеров. О проблемах доступа к документам ЦАМО было сказано в предыдущем разделе.

Поскольку высшее руководство вооруженными силами в СССР осуществляла партия, при рассмотрении ключевых вопросов оборонной стратегии, организации вооруженных сил невозможно обойтись без документов высших органов ВКП(б) — КПСС и аппарата ЦК КПСС (РГАСПИ, РГАНИ, Архив Президента РФ).

При этом фонд высшего чрезвычайного органа управления страной периода Великой Отечественной войны, руководившего и фронтом и тылом, — Государственного комитета обороны СССР хранится в РГАСПИ[3].

История обороной промышленности и мобилизации экономики в период войны отражена в фондах РГАЭ (органы руководства экономикой в целом, наркоматы и предприятия союзного значения). История перевода экономики на военные рельсы, работы тыла отражена также и в фондах органов местного управления, предприятий (областные, краевые, муниципальные архивы). В фондах органов местного управления, военкоматов хранятся материалы об осуществлении призыва в армию, которые

[1] РГВА хранит фонды по истории пограничных и внутренних войск НКВД — МВД — МГБ 1917—2001 гг., а также фонд Главного управления военнопленных и интернированных МВД СССР 1939—1960 гг.

[2] Обобщенные данные о погибших можно найти в общероссийской и региональных «Книгах памяти», а также электронном банке данных о погибших и пропавших без вести военнослужащих во время Великой Отечественной войны при Музее Великой Отечественной войны на Поклонной горе в Москве. Там уже собраны персональные данные на 17 млн человек. В архиве Военно-медицинского музея в Санкт-Петербурге сохранилось более 32 млн карточек учета военнослужащих, поступивших в годы Великой Отечественной войны в военно-медицинские учреждения. По ним создана АИПС «Госпиталь».

[3] По директивным материалам ГКО создана автоматизированная поисковая система, доступная исследователям.

используются для исполнения социально-правовых запросов и изучения истории военных потерь[1].

Исследователи истории и культуры *русского зарубежья*[2], как правило, обращаются к фондам знаменитого Русского заграничного исторического архива в г. Праге (РЗИА), переданных в Москву в начале 1946 г. Большая часть данного комплекса хранится в ГАРФ. Однако при этом надо помнить, что в 50-е гг. XX в. значительная часть фондов РЗИА была распылена по многим государственным архивам и музеям СССР. Поэтому местоположение документов следует уточнить по сводному путеводителю.

В 1990-е гг. было возрождено такое направление в историографии, как исследования по *истории религиозных конфессий*, в частности, православной церкви в России.

Древнейшие фонды русских монастырей (Троице-Сергиевой лавры, Соловецкого и др.), жалованные грамоты, документы Коллегии экономии, рукописные книги хранятся в РГАДА. Эти документы содержат информацию о монастырском землевладении, хозяйстве, управлении монастырскими крестьянами, строительстве церковных зданий и другие вопросы. В РГИА хранится фонд Синода, канцелярии обер-прокурора Синода. В материалах высшего административного и судебного органа РГЩ отложились документы об организации епархий, викариатств, консисторий и приходов, в том числе архив Александро-Невской Лавры. В РГИА хранятся и материалы иных конфессий: греко-католической (униатской) церкви из Белоруссии, Украины и Литвы, фонды Евангелическо-Лютеранской консистории, Римско-католической духовной коллегии, англиканских церквей и др. В региональных архивах для исследований по истории церкви используются фонды духовных консисторий, епархиальных управлений, духовных правлений, монастырей, приходских и полковых церквей, духовных учебных заведений. История закрытия и сноса зданий церквей и монастырей отражена в фондах местных органов власти и управления (исполкомов советов), комитетов партии. Для поиска по данной теме целесообразно использовать разработанные ВНИИДАД справочники «Монастыри Русской православной церкви», «Епархии русской православной церкви», а также тематический указатель[3] и иные справочно-поисковые средства архивов.

Свои особенности имеет поиск информации при исследованиях *биографического характера*. К ним относятся исследования, посвященные жизни и творчеству исторического деятеля; *генеалогические исследования*; поиск документов по личному составу при исполнении социально-правовых запросов. Историко-биографические и генеалогические исследования требуют привлечения документов, содержащих персональные данные.

Биографические исследования ставят целью сбор информации о жизни и деятельности одного человека. *Генеалогические исследования* ставят целью сбор информации, устанавливающей родственные, родословные связи, сведения о представителях семьи, рода.

При поиске информации для научной биографии, прежде всего, следует установить, нет ли на хранении личного фонда данного исторического деятеля, семейного

[1] Например, при создании базы данных, послужившей основой для Всероссийской книги памяти воинов, погибших и пропавших без вести в годы Второй мировой войны, сведения из документов ЦАМИ, РГВА, военно-медицинского музея потерялись со списками призывников из фондов региональных архивов по месту призыва.

[2] Фонды архива также отражают историю деятельности белогвардейских правительств периода Гражданской войны, кроме документов Белых армий, переданных в РГВА.

[3] История Русской православной церкви в документах федеральных архивов России, архивов Москвы и Санкт-Петербурга. Аннотированный справочник-указатель. М., 1995.

или родового фонда, фондов его коллег и соратников, в которых могли отложиться его документы[1]. При генеалогическом исследовании следует попытаться найти фонд рода. Родовые и семейные фонды древнейших дворянских фамилий России хранятся в РГАДА и РГВИА. Родовые фонды следует искать в центральных, областных, краевых архивах того региона, где представители рода владели землей или иной собственностью, с которым были связаны государственной, предпринимательской, творческой деятельностью.

В дальнейшем методика поиска для всех типов биографического исследования является единой — следует связать моменты человеческой жизни с учреждениями, государственными структурами, предприятиями, организациями и их фондами.

Генеалогия — вспомогательная историческая дисциплина, изучающая родственные связи людей и последовательность поколений.

Генеалогический запрос — запрос о происхождении рода, семьи, выявлении родственных связей, построении родословного дерева, установлении социального статуса, имущественного положения в аспекте истории семьи, рода.

Сотрудникам читального зала часто приходится консультировать пользователей, самостоятельно изучающих историю своей семьи, рода, а также представителей научных и сословных организаций, обществ. Поиск биографической и генеалогической информации приходится осуществлять при составлении исторических справок, предисловий к описям личных, семейных, родовых фондов, составлении аннотированных именных указателей, создании баз данных по фондам, содержащим генеалогическую информацию, составлении справочного аппарата к публикациям документов.

ВНИИДАД с группой федеральных и региональных архивов с начала 1990-х гг. приступил к работе над темой «Источники и поиск генеалогической информации». В результате работы были разработаны методические рекомендации «Порядок исполнения генеалогических запросов по документам «Государственного архивного фонда» (ВНИИДАД, 1990), два издания справочного пособия «Генеалогическая информация в государственных архивах России» (ВНИИДАД, 1996 и Федеральная архивная служба; ВНИИДАД, 2004); «Указатель видов документов, содержащих генеалогическую информацию» (ВНИИДАД, 1997) [58].

Наиболее комплексным руководством по эвристике генеалогической информации в настоящее время является справочное пособие «Генеалогическая информация в государственных архивах России» (Федеральная архивная служба; ВНИИДАД, 2004).

Важнейшей задачей федеральной архивной службы является исполнение *социально-правовых запросов учреждений и граждан*. Для успешного выполнения этой задачи необходимо овладеть методикой поиска документов по личному составу — анкет, автобиографий, послужных списков, характеристик, личных дел, личных карточек, ведомостей о выдаче заработной платы, приказов, списков награжденных и др.

Во-первых, следует помнить о том, что значительная часть документов по личному составу находится на хранении не в государственных, а в ведомственных архивах.

Даже по истечении 75-летнего срока документы по личному составу не всегда благополучно находят заслуженный покой на полке государственного хранилища. В 1992 г. с распадом СССР и реорганизацией управления экономикой многие документы союзных ведомств оказались в ведомственных архивах новых российских органов управления: документы Госплана СССР в архиве Министерства экономики и прогнозирования РФ; Госбанка СССР — в архиве Центробанка РФ и других ведомств и др. Более того, комплексы документов по личному составу бывших государствен-

[1] В настоящее время, имея доступ в Интернет, это можно сделать в течение нескольких минут, так как указатель «Личные фонды в государственных хранилищах СССР» размещен на сайте «Архивы России». Это, естественно, не относится к личным фондам, поступившим на постоянное хранение после середины 1980-х гг.

ных ведомств оказались на хранении в негосударственных структурах — ассоциациях, корпорациях, созданных на их основе. Так, документы Минлеспрома достались по наследству корпорации «Российские лесопромышленники», Минугля СССР — корпорация «Уголь России», Госснаба СССР — АО «Росконтракт». (Отечественные архивы. — 1993. — № 6. — С. 106.)

С другой стороны, в 1990-е гг. увеличилось число объединенных ведомственных и межведомственных архивов, хранящих документы по личному составу.

После принятия Правительством РФ распоряжения от 23 апреля 1992 г. № 781-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» и соответствующего приказа Росархива от 28 апреля 1992 г. администрации районов и городов стали создавать районные и городские архивы документов по личному составу.

Во-вторых, для успешного розыска личного дела необходимо знать дату увольнения заявителя и последнее место его работы. Далее архивисту придется восстановить всю историю учреждения и его фонда. Ведь личное дело могло путешествовать как вместе с человеком, меняющим работу в рамках ведомства, так и вместе с ведомственным архивом. История советского госаппарата богата слияниями, переименованиями, разукрупнениями и реорганизациями. Ведомственные архивы предшественников должны были передаваться учреждению-преемнику.

Если личное дело в силу особенностей кадрового делопроизводства имело склонность путешествовать из организации в организацию, не стоит забывать о том, что по месту работы человека могли отложиться и другие документы — приказы, распоряжения, списки, ведомости о зарплате.

В поиске документов по личному составу используются справочники — каталог по истории государственных учреждений, картотеки документов по личному составу, картотеки ликвидированных организаций, специальные методические рекомендации и памятки [26, с. 24—41, 26, 27, 28, 29]). В случае необходимости архивистам приходится звонить в кадровые службы предприятий, чтобы уточнить место хранения документов.

В 1990-м г. ГАУ СССР был издан справочник «Сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов социально-правового, имущественного, биографического и иного характера». Структура справочника была построена по тематике запросов (об образовании, о стаже, о прохождении военной службы и др.). Для каждой категории запросов были обобщенно указаны виды фондов и категории архивов, в которые следует запросить нужные сведения. Во второй половине 1990-х гг. был разработан более подробный межархивный справочник по документам, содержащим персональные данные. К сожалению, он не был переиздан, несмотря на огромную потребность в таком пособии [23].

Из всех поступающих в архивы социально-правовых запросов до 30 % — непрофильные. Это связано с тем, что гражданам сложно разобраться в существующей сети государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Поэтому очень важным моментом является работа с заявителями — применение бланков анкет-заявлений, заполняемых в приемной архива, в которых следует указать все необходимые для поиска данные, информирование архивами граждан о путях поиска наиболее часто запрашиваемых персональных данных через печать, радио, через интернет-сайт архива.

Если Вы ведете исследование, посвященное *истории конкретного учреждения*, естественно, следует попытаться найти фонд данного учреждения. Как быть в том случае, если фонд не сохранился или в нем имеются обширные лакуны? Следует установить, кому подчинялось данное учреждение — возможно, сведения о нем отложились в фонде вышестоящей организации.

Например, исследователь, занимающийся историей медицины в Московской губернии не нашел никаких следов документов больниц, созданных при частных фаб-

риках в конце XIX — начале XX в. в фондах этих предприятий, даже если фонды самих фабрик находились в полной целостности и неприкосновенности. Однако отчеты этих больниц, содержащие сведения о количестве коек, врачебного персонала, медицинскую статистику, сохранились в фонде губернского врачебного управления и в фондах губернской и уездных земских управ.

Для частных предприятий в области торговли, промышленности материалы могли отложиться в фондах органов, ведавших их регистрацией и выдававших разрешение на открытие канцелярии губернатора или генерал-губернатора (первой половины XIX в.), канцелярии градоначальника (второй половины XIX в.). Большое значение имеют фонды губернских и уездных земских управ, фабричных инспекций, губернских статистических бюро. Следует обратиться также к фондам городской думы, осуществлявшей сбор налогов.

Постоянными потребителями РДИ являются реставраторы, разыскивающие планы, фасады, строительную документацию, описания зданий. В губернских городах описание и планы строения можно найти в фондах городской думы и городской управы (оценочного отделения, занимавшегося сбором налогов с недвижимости); Губернского правления, строительное отделение которого утверждало проекты сооружений; Московского археологического общества, дававшего разрешение на перестройку памятников до XVIII в., в фондах кредитного общества и страховых обществ. Документация о памятниках церковного зодчества хранится в фондах церквей и монастырей, викариев, уездных духовных правлений, губернских духовных консисторий, и, наконец, Священного Синода, куда проекты церковных зданий поступали на утверждение (РГИА). В составе многих фондов и коллекций графических документов РГИА хранятся материалы по истории архитектуры и градостроительства в России — авторские чертежи, эскизы и рисунки В.И. Баженова, А.Н. Воронихина, Д. Кваренги, М.Ф. Казакова, О. Монферрана, В.В. Растрелли, А. Ринальди, К.И. Росси, В.П. Стасова, А.И. Штакеншнейдера и др. В фондах РГВИА хранятся источники по истории архитектуры и градостроительства: архитектурно-строительные проекты и чертежи различных военных, гражданских и церковных сооружений XVI — начале XX в. городов России, гравюры и акварели с видами городов (коллекции ВУА и фонд Главного военно-технического управления)[1].

Запросы органов власти и управления, а также граждан об отводе земельных участков, строительстве, вводе в эксплуатацию, приеме и передаче зданий и сооружений, предоставлении жилья исполняются прежде всего по фондам исполкомов местных советов в региональных архивах. Кроме того, могут использоваться фонды архитектора района, комитета по управлению имуществом.

6.7. Платные услуги в архивах

Государственные архивы — федеральные, центральные, краевые, областные, муниципальные — относятся к госбюджетным организациям, и основным источником их финансирования является федеральный бюджет, бюджет субъекта Российской Федерации или муниципального образования. За счет государственного финансирования существуют и архивы учреждений и организаций государственной формы собственности.

[1] Документы федеральных архивов, а также муниципальных архивов Москвы и Санкт-Петербурга описаны в межархивном электронном каталоге «Памятники архитектуры и градостроительства Москвы, Санкт-Петербурга и пригородов», интернет-версия которого опубликована на сайте РГА НТД.

Поскольку государственное финансирование, как правило, не обеспечивает всех расходов, связанных с нормальной работой архивов (строительство и ремонт зданий архивохранилищ, покупка оборудования и компьютерной техники, оплата коммунальных услуг, оплата труда архивистов), архивам разрешена самостоятельная предпринимательская деятельность.

Чтобы самостоятельная предпринимательская деятельность архива находилась в рамках закона, необходимо строго придерживаться документов, регламентирующих платные услуги, оказываемые архивом:

перечня платных услуг; цен на платные услуги;

договора на коммерческое использование документов архива.

Перечень платных услуг составляется в каждом архиве и утверждается директором архива. В перечне указываются все виды работ, за которые взимается плата, и исполнители работ.

Перечень каждого архива составляется на основе «Номенклатуры платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями и организациями», который утверждается Росархивом[1]. Он предназначен для государственных, объединенных ведомственных и межведомственных архивов.

В номенклатуре указаны услуги, за которые архивным учреждениям категорически запрещается взимать плату, и услуги, за которые плата может взиматься, если их исполнение «не мешает реализации основных задач и функций архива». Ниже приводится перечень платных и бесплатных услуг архива (табл. 6.2).

В каждом архиве с учетом его возможностей и штата на основе данной номенклатуры составляется свой перечень услуг. Архив вправе сам определять льготные категории пользователей: пенсионеры, детские дома и т.д.

По каждому пункту перечня платных услуг необходимо рассчитать их цену. Список *цен на платные услуги* утверждается директором архива. Цена рассчитывается с учетом себестоимости работы (расход материала, оплата труда и другие расходы), существующих налогов и рентабельности (прибыли). В принципе, архив имеет право назначить свободную, т.е. любую цену.

Цена на услуги должна иметь экономическое обоснование в соответствии с методическими рекомендациями Росархива [31].

Если пользователь собирается реализовать проект, предполагающий получение прибыли за счет использования архивных документов (так называемое *коммерческое использование*), с ним следует заключить *лицензионный договор*.

При заключении *договора на коммерческое использование документов* архива за основу берется «Временное положение об использовании документов государственного архива и центра хранения документации в коммерческих целях», разработанное Росархивом.

Лицензионный договор заключается между архивом и пользователем на определенный срок. Он закрепляет права, обязательства и ответственность сторон.

[1] Последнее издание Номенклатуры было утверждено в 1993 г.

Таблица 6.2

Услуги, предоставляемые архивом бесплатно	Примеры из перечня платных услуг
Социально-правовые запросы граждан: о подтверждении трудового стажа; размеров заработной платы; прохождении военной службы; участии в партизанском движении; избрании на выборные должности; награждении орденами и медалями, присвоении званий; нахождении на излечении; получении образования; репрессиях, раскулачивании, лишении избирательных прав; пребывании в концлагерях, насильственном вывозе в Германию в годы Великой Отечественной войны	Социально-правовые запросы граждан: о наследовании имущества; родственных связях За изготовление нескольких экземпляров архивных копий и почтовые отправления
Обслуживание в читальном зале архива в общем порядке	Обслуживание в читальном зале архива по специальному договору: срочное представление дел; предоставление дел в количестве, большем, чем установлено правилами работы читального зала; тематическое выявление дел архивистами; работа в читальном зале в часы, не предусмотренные расписанием
Предоставление документов во временное пользование организациям-фондообразователям для служебного пользования	Предоставление документов во временное пользование (не фондообразователям), в том числе для экспонирования на выставках, в телепередачах, для киносъемок и т.п.
Копирование или выявление документов для органов прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, Комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, для органов представительной и исполнительной власти	Использование следующих документов: тематическое выявление документов и дел, в том числе с помощью ЭВМ (за исключением выявления дел для органов власти, управления, суда, прокуратуры для их служебной деятельности); исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций; подготовка и проведение выставок документов, проведение уроков, экскурсий по архиву, лекций, тематических вечеров и др.; копирование документов; подготовка публикаций документов; создание баз данных по документам архива и другие услуги
Организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой архивов государственных учреждений и предприятий — источников комплектования	Совершенствование документационного обеспечения управления, организации и совершенствование работы архивов: разработка перечней документов, номенклатуры дел, указателей видов документов; инструкции о документационном обеспечении деятельности аппарата управления, положения об экспертной комиссии, положения об архиве учреждения и др.; проектирование автоматизированных информационных систем; составление исторических справок о фондообразователях и др.

Окончание табл. 6.2

Услуги, предоставляемые архивом бесплатно	Примеры из перечня платных услуг
Научно-техническое информирование архивных учреждений	Научно-исследовательская работа по основным направлениям деятельности архивных учреждений, научно-техническое информирование: проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; разработка программного обеспечения для создания автоматизированных баз данных; составление библиографии по профилю и смешанной проблематике и другие услуги
	Обеспечение сохранности документов: обследование состояния зданий и помещений хранилищ и условий хранения документов (составление актов-рекомендаций); оказание методической и практической помощи в борьбе с биоповреждениями документов (разработка рекомендаций, приведений фунгицидной и антисептической обработки); цифровая обработка аудиовизуальной документной информации (реставрация фотоизображений и фонозаписей и применением ЭВМ и другие услуги)

Основанием заключения договора является оформленное заявкой намерение пользователя, а также следующее инициативное предложение государственного архива:

публиковать архивные документы в печатной, факсимильной, микрографической, электронной и иных формах;

экспонировать архивные документы на платных выставках;

использовать их в коммерческих радио- и телепрограммах при подготовке коммерческих кино- и видеофильмов, звукозаписей;

использовать архивные документы в имущественно-хозяйственных спорах, генеалогических изысканиях, научно-технических разработках и технических, в том числе градостроительных проектах;

создавать тематические базы данных.

При заключении договора с пользователя взимается плата за передачу права пользования архивными документами, которая включает расходы на экспертизу заявок, на заключение лицензионного договора, затраты государственного архива, связанные с предоставлением архивной информации, ее цену, договорный проект отчислений от ожидаемого или полученного дохода, иные расходы, связанные с заключением лицензионного договора.

Заключение договора не должно препятствовать использованию документов, являющихся объектом договора с некоммерческими целями.

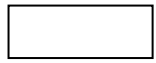
Приложения

Приложение 6.1

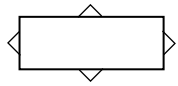
БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПИВШИХ ИЗ-ЗА РУБЕЖА ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД

Условные обозначения

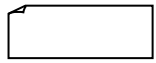
Начало завершения административной процедуры



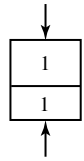
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

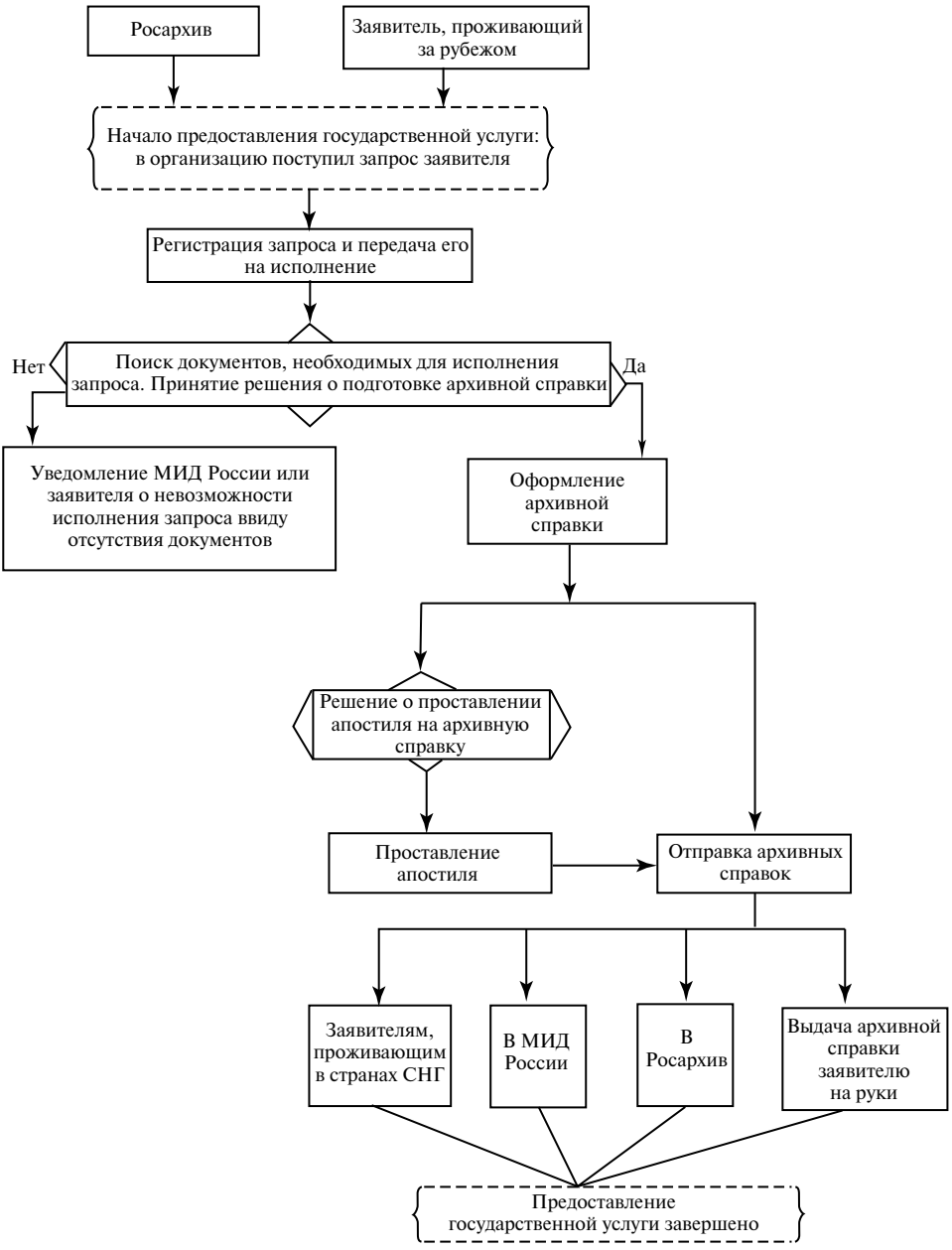


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

БЛОК-СХЕМА № 1
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ РОСАРХИВА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПИВШИХ ИЗ-ЗА РУБЕЖА ЗАПРОСОВ

БЛОК-СХЕМА № 2
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ РОСАРХИВА ПРИ ПРОСТАВЛЕНИИ АПОСТИЛЯ И ИСПОЛНЕНИИ ЗАПРОСА НЕСКОЛЬКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

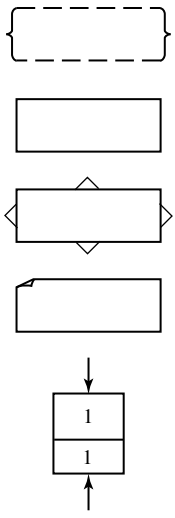
БЛОК-СХЕМА № 3
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПОСТУПИВШИХ ИЗ-ЗА РУБЕЖА ЗАПРОСОВ



Приложение 6.2

БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЮ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ И ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ

Условные обозначения



Начало завершения административной процедуры

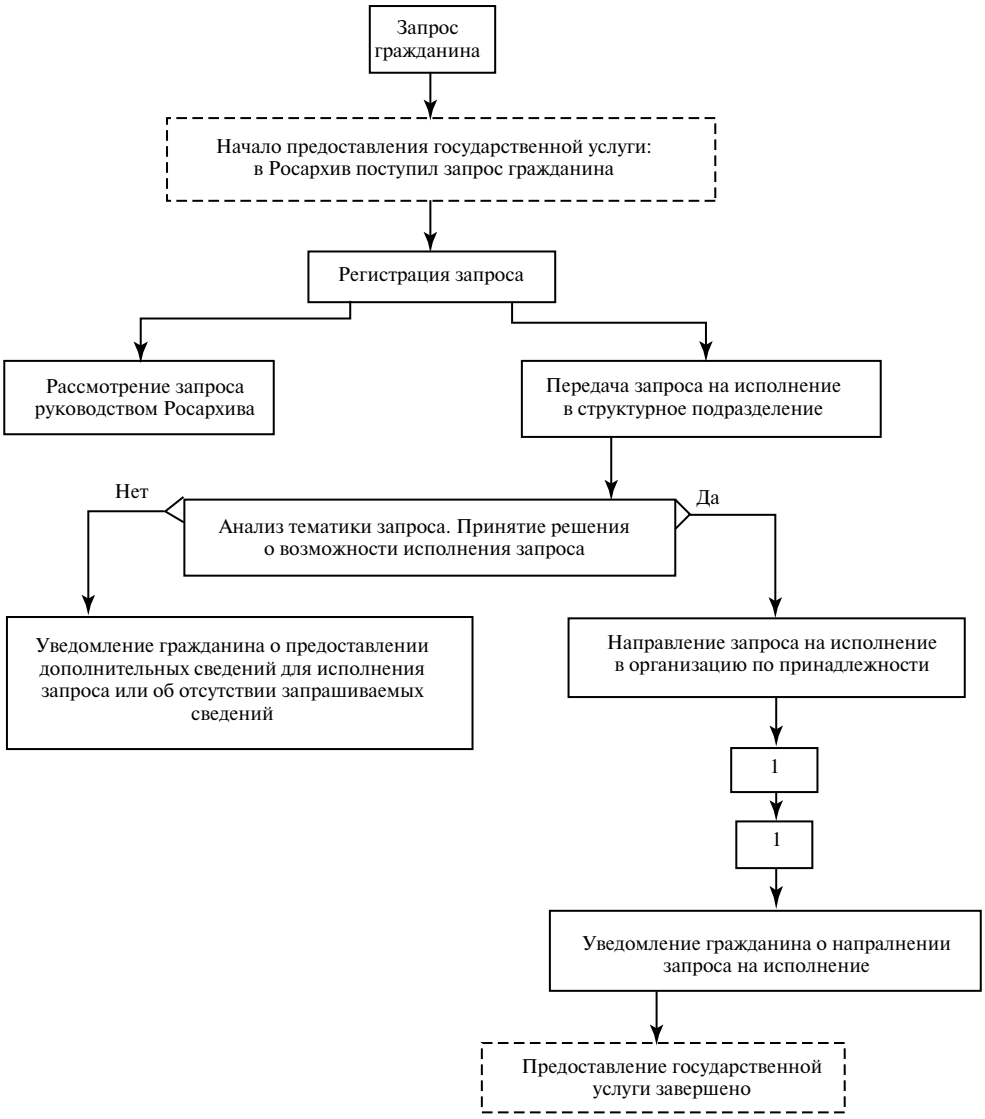
Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

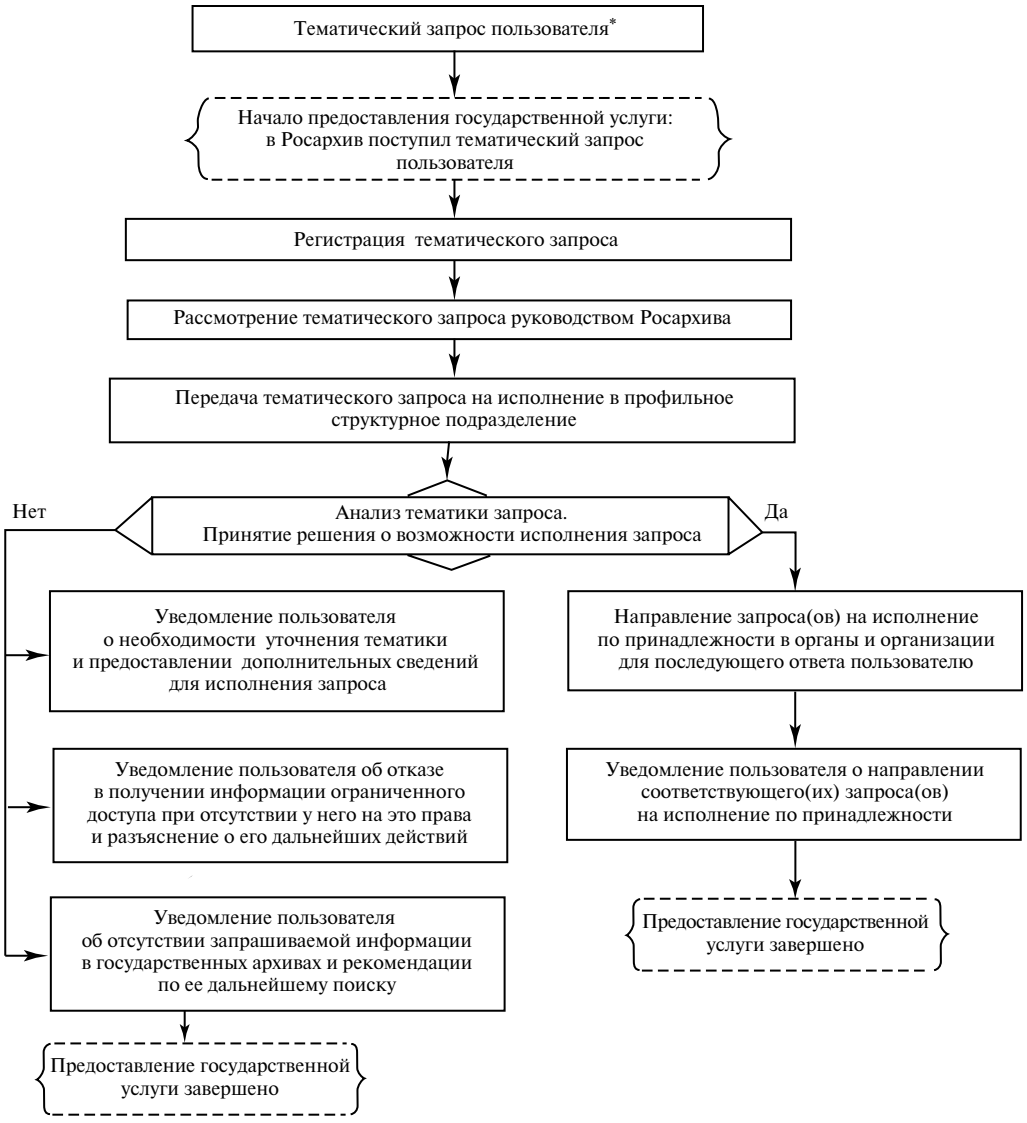
Внешний документ (передача документа)

Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

БЛОК-СХЕМА № 1 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ РОСАРХИВА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИХ В РОСАРХИВ

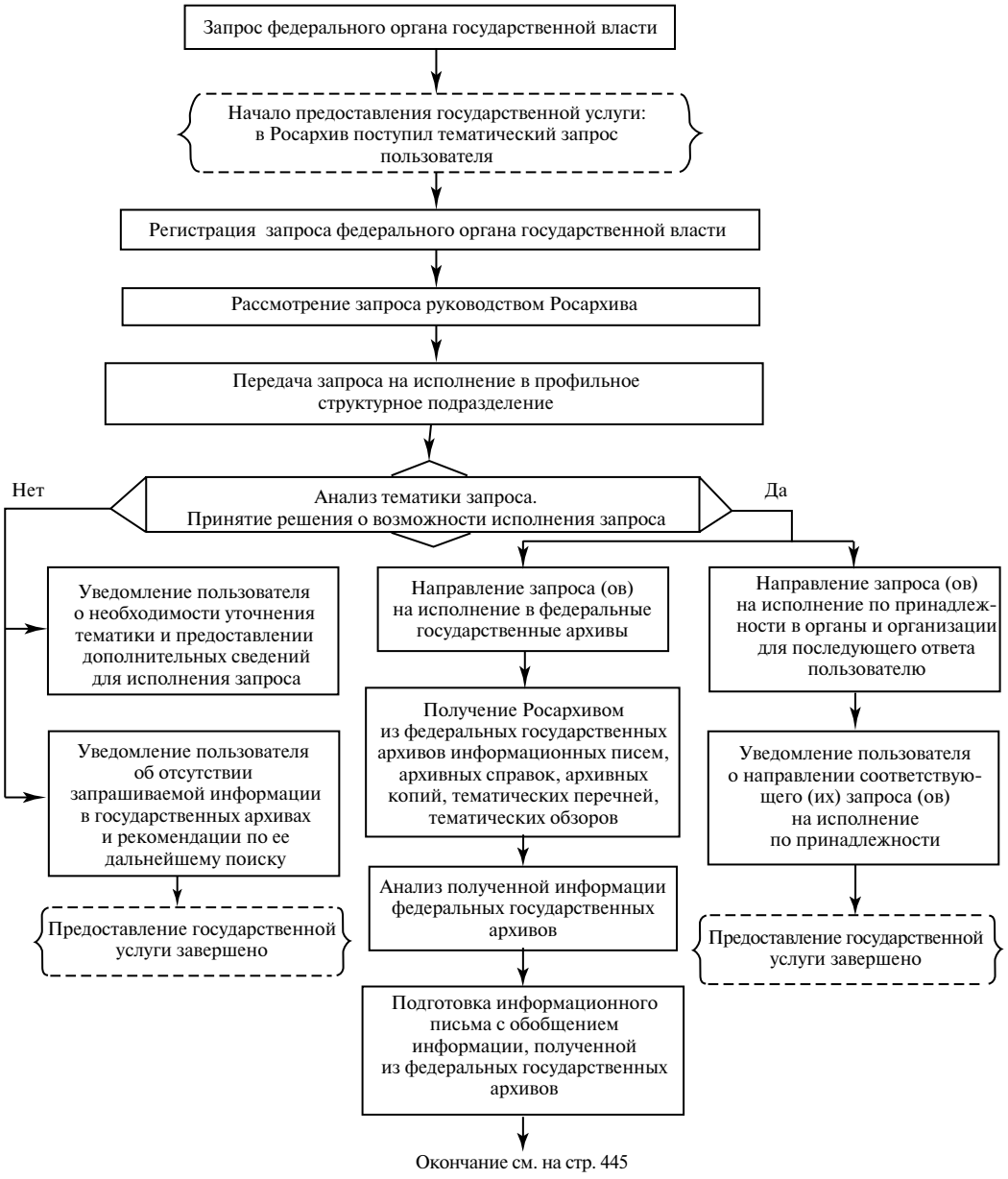


БЛОК-СХЕМА № 2
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ РОСАРХИВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИХ В РОСАРХИВ

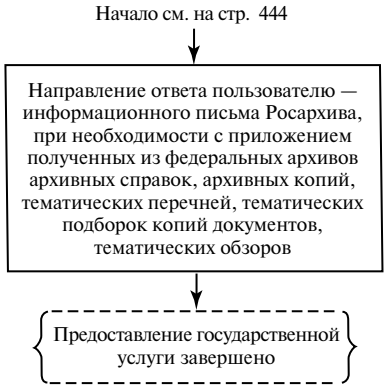


* Кроме федеральных органов государственной власти.

БЛОК-СХЕМА № 3
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ РОСАРХИВА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ



Окончание см. на стр. 445



6.8. Контрольные вопросы

1. Что понимается под использованием документов архива?
2. Кто может быть пользователем архивных документов?
3. Перечислите основные цели использования документов. Кратко охарактеризуйте каждую из них.
5. Перечислите основные формы использования архивных документов.
6. На какие виды подразделяются социально-правовые запросы?
7. Какие запросы исполняются государственными, муниципальными и ведомственными архивами в приоритетном порядке?
8. В каких информационных документах архив может предоставлять ответы на запросы?
9. Что понимается под доступом к архивным документам?
10. Что такое рассекречивание сведений и их носителей?
11. Что такое «архивная эвристика»?
12. Перечислите основные этапы поиска документов в архиве.
13. Перечислите основные положения методики архивной эвристики.
14. На чем базируется успех поиска информации в архиве?
15. Перечислите формы (документов) учета использования документов в государственном или муниципальном архиве.
16. Перечислите учетные документы по регистрации запросов в архиве организации.
17. Что такое интенсивность использования архивных документов?
18. Что понимается под эффективностью архивных документов? Перечислите виды эффективности.

6.9. Список источников и литературы

Источники

1. **Федеральный** закон «Об архивном деле в Российской Федерации» ФЗ-№ 125 от 22.10.2004.
2. **Закон** Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1997. —№ 41. Редакция Федерального закона РФ «О государственной тайне» от 06.10.97 № 131-ФЗ.
3. **Закон** Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18.10.91 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. — 1991. — № 44. — Ст. 1428 с изменениями и дополнениями, внесенными законами Российской Федерации от 22.12.92 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного совета Российской Федерации. — М., 1993. — № 1. — Ст. 21 от 03.09.93.

4. **Основы** законодательства Российской Федерации «О нотариате» от 11.02.93 № 4462-1. Ст. 16 // Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. — М., 1993. № 10.
5. **Основы** законодательства Российской Федерации «Об охране здоровья граждан» от 22.07.93 // Российская газета от 12.08.1993. — № 158.
6. **Федеральный** закон Российской Федерации «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 231-ФЗ (с изменениями на 01.12.2007) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 52. (ч. 1). Ст. 5497.
7. **Федеральный** закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изменениями от 24.07.2007) // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2004. — № 32. — Ст. 3283.
8. **Федеральный** закон Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.96 № 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 3. Ст. 145.
9. **Федеральный** закон Российской Федерации «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 43. Ст. 4190.
10. **Федеральный** закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3451.
11. **Федеральный** закон Российской Федерации «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 23. Ст. 2102.
12. **Федеральный** закон Российской Федерации «Об актах гражданского состояния» от 15.11.97 № 143-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 47. Ст. 5340, в редакции Федерального закона от 25.10.2001 № 138-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 44. Ст. 4149.
13. **Федеральный** закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.
14. **Конституция** Российской Федерации. — М., 1994.
15. **Гражданский** кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.94 № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 32. Ст. 3331; Ч. 2 от 26.01.96 № 14-ФЗ (с изменениями на 24.11.2001) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 5. Ст. 410, 411; Ч. 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с изменениями на 01.12.2007) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 52 (Ч. I). Ст. 5496.
16. **Кодекс** Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1 (ч. 1).
17. **Уголовный** кодекс Российской Федерации от 13.06.96 № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — М., 1996.
18. **Указ** Президента Российской Федерации «О снятии ограничительных грифов с законодательных и иных актов, служащих основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека» от 23.06.92 № 658 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1992. № 26.
19. **Указ** Президента Российской Федерации «О мерах по реабилитации священнослужителей и верующих, ставших жертвами необоснованных репрессий» от 14.03.96 № 378 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 12.
20. **Указ** Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.97 № 188 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127.
21. **Административный** регламент по исполнению Федеральным архивным агентством государственной функции «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запро-

сов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» (Утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1295; зарегистрирован в Министерстве Юстиции России от 07.12.2007; регистрационный № 10649).

22. **Административный** регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2009 № 271, зарегистрирован в Министерстве Юстиции 01.09.2009, регистрационный № 14676).
23. **Документы**, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. Справочно-информационное пособие. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. — М., 2001. № 216-2001.
24. **Библиографический** указатель нормативных, научно-исследовательских и методических разработок ВНИИДАД за 1986—2005 гг. — М.: ВНИИДАД, 2006. — 200 с.
25. **Кабатов С.Ю., Асфандиярова И.Г.** Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие. — Уфа, 2008. — С. 247—280.
26. **Методические** рекомендации по организации и порядку исполнения социально-правовых запросов, поступающих в архивные учреждения республики Алтай // Архивы республики Алтай. Информационно-методический бюллетень. 1996. № 3. С. 24—41.
27. **Памятка** по исполнению запросов о подтверждении фактов пленения или угона на работы в Германию / ГА Тамбовской области. — Тамбов, 1995. 5 с.
28. **Методика** и организация исполнения запросов о подтверждении факта политических репрессий. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в фондах РГАЭ. — М., 1991.
29. **Памятка** «Организация работы по исполнению запросов, связанных с реабилитацией жертв политических репрессий». — Казань, 1992.
30. **Основные** правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.
31. **Расчет** свободных цен на работы и услуги, выполняемые архивными учреждениями и организациями. — М., 1990.
32. **Организация** использования документов ГАР СССР (Пособие для архивистов). — М., 1991.
33. **Федеральные** архивы России и их научно-справочный аппарат. — М., 1994.
34. **Соглашение** об использовании архивной информации в СПб // Отечественные архивы. 1999. № 2.
35. **Правила** работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. — М., 1998.
36. **Основные** правила работы архивов организаций. — М., 2002.
37. **Правила** организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. — М., 2007.
38. **Обеспечение** доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации. — М., 2009.
39. **Современные** проблемы состояния сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации.: Доклад В.П. Козлова на заседании общественной палаты РФ. 2 октября 2006 г. С. 12—13.
40. **О порядке** организации работы по рассекречиванию документов, хранящихся в государственных архивах и центрах хранения документации Российской Федерации (Правовые и нормативные документы). — М., 1995.

Литература

Учебники и учебные пособия

41. **Архивоведение:** учеб. / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. — М., 2007.
42. **Обеспечение** доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими.: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство. — М.: ВНИИДАД, 2009.
43. **Учебно-методический** комплекс «Теория и методика архивоведения» / Е.В. Алексеева, Е.М. Бурова. — М., 2009.

Обязательная литература

44. **Автократов В.Н.** К проблеме повышения эффективности использования информационных ресурсов ГАФ СССР // Археографический ежегодник за 1982 г. 1983. С. 23.
45. **Автократов В.Н.** Эффективность использования архивных документов (теоретический аспект) // Советские архивы. 1980. № 3. С. 20.
46. **Артизов А.Н., Мякушев С.Д.** Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 20—29.
47. **Бородкин Л.И., Котлова Т.Н., Луначарский Е.Л. Широков В.Г.** Создание базы данных по материалам агентурного отдела Московского охранного отделения. Итоги совместного проекта ГАРФ и МГУ // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 51—57.
48. **Волкова И.В., Сашина Е.В.** К вопросу о доступе пользователей к архивным документам, хранящимся в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, и организация пользования ими // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и сообщения на Пятой Всероссийской научной конференции. 4—5 апреля 2005 г. // Росархив. ВНИИДАД. РОСЕА. — М., 2005. С. 256—263.
49. **Гапонова А.В.** Анализ использования архивных документов // Советские архивы. 1989. № 4. С. 17.
50. **Гредасова Н.И., Ренуло Л.В.** Англо-русский словарь архивной терминологии. — М. 1992. Вып. 1. — 188 с.
51. **Козлов В.П.** Современные проблемы состояния сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации; доклад на общественных слушаниях, проводимых Общественной палатой РФ совместно с Росархивом. 2 октября 2006 г. — М., 2006. — 17 с.
52. **Козлов В.П.** Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти (на примере России) // Делопроизводство. 2004. № 3. С. 4—6.
53. **Козлов В.П.** Публичность архивов и свобода информации. Советская историография. — М., 1996.
54. **Копылова О.Н., Котлова Т.Н., Луначарский Е.Л., Широков В.Г.** Делопроизводственные картотеки учреждений политического сыска России конца XIX — начала XX в., хранящиеся в ГАРФ // Вестник архивиста. 2005. № 1. С. 75—81.
55. **Наумов О.В.** Вопросы доступа, пользования и использования документов РЦХИДНИ // Отечественные архивы. 1996. № 2. С. 7.
56. **Павлова Т.Ф.** Документы федеральных архивов по истории Второй мировой войны: рассекречивание и использование в научных исследованиях и документальных публикациях // Отечественные архивы. 2005. № 4.
57. **Павлова Т.Ф.** Рассекречивание документов государственных архивов: некоторые итоги, законодательная база, проблемы // Вестник архивиста. 1994. № 1 (19), 2 (20).
58. **Романова СН., Глузовская И.И.** Указатель видов документов, содержащих генеалогическую информацию. XVI в. — 1917 г. // Вестник архивиста. 1998. № 4. С. 91—103; 1999. № 1. С. 80—87. Деп. В ОЦНТИ ВНИИДАД. — М., 1998. 26 окт. 1998 г. № 199—98.
59. **Шубин А.М.** О некоторых вопросах работы с конфиденциальной информацией и документами, ее содержащими // Делопроизводство. 2003. № 4. С. 62—63.

Дополнительная литература

60. **Альтман М.М.** Архивные выставки в свете маркетинговой концепции // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействий на современном этапе // Доклады и сообщения на Пятой Всероссийской научной конференции 4—5 апреля. 2005 / Росархив, ВНИИДАД, РОСЕА. — М., 2005. С. 372—377.
61. **Валуева Н.С.** Изучение интенсивности использования ЦГАНХ СССР // Советские архивы. 1986. № 6. С. 14.
62. **Голанд Ш.М.** Архивы и пользователи: оформление платных услуг надо регламентировать // Отечественные архивы. 2006. № 1.
63. **Дружинин Н.М.** Об архивах и архивистах // Советские архивы. 1966. № 1. С. 27.
64. **Елисеева Н.В.** Использование документов Российского государственного военного архива. Основные направления, тенденции, перспективы // Вестник архивиста. 2000. № 5—6. С. 224.
65. **Илизаров Б.С.** Роль документальных памятников в общественном развитии. — М., 1988.
66. **Иоффе И.А.** Об эффективности научно-информационной деятельности архивов // Советские архивы. 1988. № 2. С. 62.
67. **Каштанов С.М.** Историк не может не идти в архив // Отечественные архивы. 1997. № 3. С. 54.
68. **О свободе** доступа к информации и разумном балансе интересов // Отечественные архивы. 1997. № 4.
69. **Советские** архивы. 1987. № 3.
70. **Шепелев Л.С.** Архивные разыскивания и исследования. — М., 1971.

Справочные издания

71. **Словарь** международной архивной терминологии. Редакция 3-я. — М., 1997. (Российская газета).
72. **Словарь** современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. Вып. 1. — 445 с. — М., 1988. Вып. 2. — 317 с.

Адреса ресурсов Интернета

www.rusarchives.nl
www.gau.iTiosreg.ru
www.garf.narod.ru
www.arran.ru

6.10. Глоссарий

Авторские права
Архивная (архивоведческая) эвристика
Владелец архивных документов
Архив
— государственный (см. тему 4)
— муниципальный (см. тему 4)
Доступ к архивным документам
Интеллектуальная собственность
Информация, составляющая коммерческую тайну
Информация, составляющая профессиональную тайну
Информация, составляющая служебную тайну
Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности
Использование архивных документов
Исторический источник
Конфиденциальность информации
Обладатель информации
Особо ценный архивный документ
Открытые документы Архивного фонда Российской Федерации
Патентное право
Пользование архивными документами
Пользователь архивными документами
Рассекречивание архивных документов
Смежные права
Собственник архивных документов
Уникальный документ
Фонд пользования
Формы организации использования архивных документов
Эффективность использования архивных документов

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Авторские права</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 8</td><td colspan="3">Интеллектуальные права на произведения науки, литературы и искусства</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Copyright</td><td>Droit d’auteur</td><td>Rechte des Autors / Autorenrecht*</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Архивоведческая эвристика</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. В. 2. — М., 1988. П. 17</td><td colspan="3">Раздел архивоведения, изучающий закономерности процессов поиска ретроспективной документной информации, осуществляемых в архивах, и разрабатывающий теорию и методику архивных разысканий</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Архивная эвристика — раздел архивоведения, изучающий закономерности поиска документов и включающий в себя комплекс знаний о фондообразовании, истории складывания системы архивных учреждений страны, принципах их комплектования</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Archival heuristics, part of archival science / Archival [eurhystics]</td><td>Heuristique, recherche des / Heuristique archivistique</td><td>Archivwissenschaftliche Heuristik / Archivische Euristik</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Владелец архивных документов</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 8</td><td colspan="3">Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и пользование архивными документами и реализующее полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Archival documents holder</td><td>Propriétaire des documents d’archives</td><td>Besitzer der Archivalien</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Доступ к архивным документам</td></tr>
<tr><td>Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 8</td><td colspan="3">Возможность получения информации и ее использования</td></tr>
</table>

Продолжение таблицы

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Доступ к архивным документам</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Предусмотренные нормативными актами возможность и условия пользования документами архива (или системой архивов)</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Accessibility / Access</td><td>Accessibility, communicability / Accès</td><td>Zuganglichkeit / Zugänglichkeit zu den Archivalien</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Интеллектуальная собственность</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 8—9</td><td colspan="3">Результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Intellectual property</td><td>Propriété intellectuelle</td><td>Intellektuelles Eigentum</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Информация, составляющая коммерческую тайну</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 9</td><td colspan="3">Научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация, в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Confidential commercial information</td><td>Information confidentielle</td><td>Vertrauliche Information der kaufmännischen Tätigkeit</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Информация, составляющая профессиональную тайну</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 9</td><td colspan="3">Информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Confidential vocational / Occupational / Professional information</td><td>Information représentant un secret professionnel</td><td>Die beruflich vertrauliche Information</td></tr>
</table>

Продолжение таблицы

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Информация, составляющая служебную тайну</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 9</td><td colspan="3">Информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании, и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Information for office use only</td><td>Information représentant un secret professionnel</td><td>Die dienstvertrauliche Information</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 9—10</td><td colspan="3">Право собственника (правообладателя) использовать такой результат по своему усмотрению любым, не противоречащим закону способом, по своему усмотрению разрешать или запрещать другим лицам использование результата интеллектуальной деятельности</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Exclusive right to intellectual property</td><td>Droit exclusif de l' activité intellectuelle</td><td>Äußerstes Recht für Ergebnisse der intellektuellen Tätigkeit</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Использование архивных документов</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 126</td><td colspan="3">Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Use of information from archives for economic, scientific, political and cultural purposes and for guaranteeing individual rights / Use (utilization, exploitation) of archival documents / Archives utilization</td><td>Exploitation des archives / Consultabilité</td><td>Benutzung der archivierten Unterlagen / Die Ausnutzung der Archivalien</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Исторический источник</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — В. 1. — М., 1982. — П. 151</td><td colspan="3">Продукт материальной или духовной культуры, служащий для получения данных о процессах общественного развития</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Object or document used as a source for material and cultural history / Historical source</td><td>Source historique</td><td>Historische Quelle</td></tr>
</table>

Продолжение таблицы

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Конфиденциальность информации</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 10</td><td colspan="3">Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Confidentiality of information</td><td>Confidentialité de l'information</td><td>Die vertrauliche Information</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Обладатель информации</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 10</td><td colspan="3">Лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании договора или закона право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Information holder</td><td>Possesseur d'information</td><td>Der Informationsbesitzer</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Особо ценный архивный документ</td></tr>
<tr><td>Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 10—11</td><td colspan="3">Документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Ценный документ, имеющий непреходящее значение для культуры, государственного управления, обороны страны, в международных отношениях, научных исследованиях и невосполнимый при утрате с точки зрения его юридического значения, автографичности или внешних признаков</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Archival document of great importance / Document of exceptional value</td><td>Documents d'archives d'une importance grande / Document d'une grande importance</td><td>Wertvollste Archivgut / Äußerst wertiges Dokument</td></tr>
</table>

Продолжение таблицы

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Открытые документы Архивного фонда Российской Федерации</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 11</td><td colspan="3">Архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Open access documents of the Archival Fonds of the Russian Federation</td><td>Documents accessibles du patrimoine archivistique de la Russie</td><td>Die unverhüllten Dokumente des Russischen Staatlichen Archivfonds</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Патентное право</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 11</td><td colspan="3">Интеллектуальное право на изобретения, полезные модели и промышленные образцы</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Patent right</td><td>Droit au brevet</td><td>Patentrecht</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Пользование архивными документами</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 11</td><td colspan="3">Регулируемое правилами ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Evaluation and consultation of records / Use (utilization, exploitation) of archival documents / Reference procedure*</td><td>Usage des archives</td><td>Durchsuchen / Die Benutzung der Archivalien</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Пользователь архивными документами</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 11</td><td colspan="3">Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>User, reader, researcher, searcher</td><td>Usager, utilisateur</td><td>Der Benutzer der Archivalien</td></tr>
</table>

Продолжение таблицы

Термин	**Рассекречивание архивных документов**		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Отмена и оформление в соответствии с установленными законодательством правовыми нормами и порядком ранее установленных ограничений в доступе и использовании документов, содержащих сведения, составлявшие государственную или иную охраняемую законом тайну		
	Английский	Французский	Немецкий
	Declassification / Declassification / Downgrade of archival documents	Declassification / Déclassification	Herunterstufung von Verschlussachen / Die Enthüllung der Archivalien
Термин	**Смежные права**		
Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 12	Разновидность исключительных прав, являющихся производными от авторских прав, но полностью с ними не совпадающих		
	Английский	Французский	Немецкий
	Contiguous rights	Droits contigus	Nebenrechte
Термин	**Собственник архивных документов**		
Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 12	Государство, муниципальное образование, юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующее права владения, пользования, распоряжения архивными документами		
	Английский	Французский	Немецкий
	Archival documents holder / Owner	Propriétaire des archives	Besitzer der Archivalien
Термин	**Уникальный документ**		
Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 12	Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Английский	Французский	Немецкий
	Document the importance of which derives from its being unique / Unique document	Valeur intrinseque / Document unique	Eigenstendiger, formaler Wert / Einzigartiges Dokument

Окончание таблицы

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Фонд пользования</td></tr>
<tr><td>Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. — М., 2009. С. 12</td><td colspan="3">Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Reference copies</td><td>Copies de remplacement / Fonds consultable</td><td>Bestand von Ersatzkopien / Fonds des Benutzers</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Форма организации использования архивных документов</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — В. 1. — М., 1982. П. 393</td><td colspan="3">Определенный способ осуществления организации использования архивных документов (обслуживание исследователей в читальном зале, подготовка публикаций, радио- и телепередач, выставок, составление информационных документов архива и др.)</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Reference service and outreach programme / Forms of archival documents use</td><td>Action culturelle / Formes de l'utilisation des archives</td><td>Beratung und Bildungsarbeit / Formen der Benutzung der Archivalien</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Эффективность использования архивных документов</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник для начального профессионального образования. — М., 2004. С. 221</td><td colspan="3">Результативность применения потребителем полученной им информации</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Reference efficiency</td><td>Efficacité de l'utilistion des documents d'archives</td><td>Effektivität der Benutzung der Archivalien</td></tr>
</table>

МАРКЕТИНГ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Понятие о маркетинге архивных документов и архивной информации[1]

Если Вы работник службы документационного обеспечения управления, то сегодня, создавая в процессе деятельности организации документы, должны хорошо представлять, какую ценность в будущем они могут иметь, а главное — сколь ценна может быть заключенная в них информация. Да и в целом Вы должны представлять, что такое страхование документов, так как, возможно, Ваша организация захочет по какому-либо поводу застраховать свои документы.

Если Вы работник архива организации, то должны представлять, какую потенциальную ценность в виде документов, ретроспективной документной информации храните в своем архиве. Возможно, Вам предстоит застраховать документы, которые будете представлять на выставки или вывозить за пределы Российской Федерации.

Если Вы работник государственного или муниципального архива, то как никто другой должны представлять, как ценятся документы ретроспективной документной информации, знать порядок цен и методику расчета. Ваша задача — организовывать мероприятия по обеспечению сохранности документов, неотъемлемой частью которых является страхование архивных документов. Вы должны хорошо знать методику расчета страховой оценки архивных документов, возможно, Вы даже будете входить в состав комиссии, которая осуществляет страховые оценки.

В какой мере используются информационные богатства архивных документов потребителями информации? Удовлетворены ли они объемом и качеством информационных услуг, оказываемых им на основе архивных документов? И, наконец, возможно ли за счет увеличения качества и, выражаясь фигурально, ассортимента информационных услуг повысить прибыль, получаемую архивом?

Для того чтобы найти ответы на все эти вопросы, существует механизм информационного маркетинга. Маркетинг обеспечивает связь потребителей ретроспективной документной информации с ее хранителями, устанавливает, в какой мере информационные услуги работающих с архивными документами отвечают требованиям пользователя. Маркетинг информации в архивной сфере — деятельность по изучению потребностей и динамики информационного рынка

[1] Публ. по статье: Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации. С. 104—124 [16].

и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги [10, с. 3].

В современных условиях создания отечественного рынка информации и выхода российских архивистов на мировой информационный рынок главная задача маркетинга — дать ориентиры для установления цен на информационные услуги на основе архивных документов и микрокопии архивных документов. Чем выше спрос на ту или иную информацию, тем выше ее цена.

Мировой рынок документной информации — совокупность информационных товаров и их потребителей во всех странах мира. Основные действующие лица на этом рынке — продуценты и продавцы информации и покупатели информации.

Одной из задач информационного маркетинга является изучение ценообразования на документы и документную информацию.

Другие аспекты информационного маркетинга были освещены в теме, посвященной вопросам использования архивных документов.

Документы как объект имущественного права, как вещь могут продаваться и покупаться. В этом случае должна проводиться их **денежная (стоимостная) оценка,** которая также проводится при коммерческом использовании документов и их страховании. О последних двух аспектах денежной оценки документов широко заговорили лишь с начала 90-х гг. XX в. До этого периода советские архивисты, специалисты, работающие в рукописных отделах музеев и библиотек, академических институтах, таких как Институт русской литературы (Пушкинский дом), Институт мировой литературы, входящих в систему Академии наук СССР, да и собственно в его Архиве, в государственных архивах, в первую очередь в Российском государственном архиве литературы и искусства, проводили денежную оценку документов с целью их покупки. При этом следует четко понимать, что документы организаций, в первую очередь государственных и являющихся источниками комплектования, объектом купли-продажи никогда не выступали, это могло относиться к документам личного происхождения, автографам, книгам актовым и делопроизводственным, рукописным книгам древнерусской традиции и другим документам XV — начала XX в.

При установлении стоимости документов проводилась их оценка на основе критериев, в ряде случаев, схожих с критериями экспертизы ценности, но сам процесс стоимостной оценки ни в коем случае нельзя смешивать с процессом экспертной оценки документов.

7.2. Стоимостная оценка архивных документов в СССР

С целью проведения квалифицированной денежной оценки документов в стране в разные периоды были разработаны Методические рекомендации («ценники», как многие их называют), некоторые до 90-х гг. XX в. носили гриф «Для служебного пользования». Поэтому об этом широко не говорили и не писали. Первое упоминание о таких рекомендациях с выдержками из них появилось в монографии ВНИИДАД «Теория и практика экспертизы ценности докумен-

тов и комплектования государственных архивов СССР», вышедшей в 1974 г. [20, с. 314, 315].

В 1982 г. были подготовлены «Методические рекомендации по отбору на государственное хранение и денежной оценке фотодокументов, находящихся в личной собственности граждан».

В 1983 г. вышли «Методические рекомендации по денежной оценке актовых документов эпох феодализма и капитализма, рукописных и старопечатных книг, документов личного происхождения XVIII—XX вв., приобретенных в собственность государства», где были даны критерии оценки и примерные цены по отдельным группам книг, грамот, документов личного происхождения.

Критериями денежной оценки были названы:

содержание документа (оценивать документ необходимо с учетом не только его конкретного содержания, но и с точки зрения его значения как памятника истории и культуры; творческие, научные рукописи — с позиции их литературного, художественного, музыкального, научного достоинства; воспоминания, дневники, письма — с учетом зафиксированных в них сведений);

историко-культурное значение творчества и деятельности автора (ценность документов будет тем выше, чем значительнее автор и заметнее его вклад в развитие общества, в том числе науки, литературы, искусства и т.д.);

время возникновения документа (наиболее высоко ценятся документы периодов «неспокойного развития» общества, военных событий, катастроф, катаклизмов. Так, например, документы, образовавшиеся до 1626 г., т.е. пожара в Москве, когда погибло огромное количество документов московских приказов и других учреждений, периода Крестьянской войны 1773—1775 гг., Отечественной войны 1812 г., движения декабристов, революционной ситуации конца 1850-х — начала 1860-х и конца 1870-х — начала 1880 г., революции 1905—1907 гг., Первой мировой войны, Октябрьской революции и Гражданской войны, Великой Отечественной войны и т.д. и т.п.);

неопубликованность документа (неопубликованные документы дореволюционного периода оцениваются, как правило, выше оценки, предусмотренной рассматриваемыми методическими рекомендациями, повышение стоимости неопубликованных документов послереволюционного периода может производиться только в случае истечения срока авторского права, который ранее составлял 25 лет, затем — 50 лет, в настоящее время — 70 лет [51, ст. 1281]);

автографичность документа (авторская машинопись — когда автор сам печатал текст — приравнивается к автографу, авторизация — когда имеются авторские правки и подписи, — увеличивает стоимость рукописи), в качестве примера приведем очень редкий автограф М.А. Булгакова;

записи или пометы на документе (рассматриваются как авторская принадлежность сделанных записей и помет, так и их содержательная сторона);

редкость документа (при денежной оценке необходимо установить сохранность личных архивов, учесть редкость отдельных видов документов), например, таких как ревизские сказки;

адресат (*чем значительней лицо, кому был адресован документ, тем выше может быть его стоимость*);

внешние особенности документа (*его палеографические, художественные особенности оформления, материал, на котором изготовлен документ и т.д.*);

физическое состояние документа (*«рваный» или «потрепанный» документ всегда будет цениться ниже аналогичного, но хорошо сохранившегося*);

антикварно-букинистическая цена (*на документы как на предметы коллекционирования может быть особый спрос и даже мода, поэтому приходится учитывать цены на рынке и среди коллекционеров*).

Рассмотренные критерии применяются в совокупности, но, как ни парадоксально, последний критерий — антикварно-букинистическая цена может оказать более чем существенное влияние на предположительную оценку, произведенную по другим критериям.

Архивисты в ряде случаев вынуждены учитывать цены на документы, особенно автографы, сложившиеся на антикварно-букинистическом рынке, которые могут и не соответствовать ни значению автора документа, ни его содержанию, а также вынуждены идти в порядке исключения на повышение оценок с целью сохранения в руках государства ценных автографов. Хотя с этим явлением архивохранилища всегда вели борьбу [20, с. 315].

Следует также пометить, что один документ ценится дороже, нежели комплекс аналогичных документов.

Распределение цен шло по отдельным группам документов.

Примерные (базовые) цены устанавливались по таким группам, как книги актовые и делопроизводственные (например, разрядная, боярская, родословная, писцовая книги); грамоты и документы (духовная грамота, жалованная на землю и крестьян, жалованная на дворянское достоинство, челобитная, прошение и т.д.).

Эти книги, грамоты и документы ценились по периодам с XVI в. до 1626 г., с 1626 по 1700 г., XVIII в., с начала XIX в. до 1861 г., с 1861 по 1917 г.

Рукописные книги древнерусской традиции (Александрия, Апокалипсис, Басни Эзопа, Библия, сборник летописей и т.п.) оценивались отдельно по векам начиная с XV в. и заканчивая XX в.

Отдельно были выделены документы государственных, общественных, политических деятелей древнерусской России, документы участников революционного движения. Здесь цены варьировались в зависимости от «величины» политической фигуры, например, для документов Меншикова А.Д., Екатерины II, Елизаветы I устанавливалась более высокая цена, нежели для документов братьев Орловых или Ушакова Ф.Ф.

Аналогичный подход был применен к документам участников революционного движения, так одна планка стоимости для документов Герцена А.И., Муравьева Н.М.; другая — Волконского С.Г., Трубецкого С.П.

Более того, цена давалась дефиренцированно для рукописей, писем и фото, при этом письма ценились выше рукописей.

Бросив взгляд из прошлого в будущее можем заметить печальную тенденцию умирания эпистолярного жанра. Давно мы уже не пишем пространных писем друзьям, а современная молодежь обменивается сплошь и рядом «эсэмэсками» (SMS), да сообщениями по электронной почте, последним каналом охотно пользуются и люди более серьезного возраста.

Документы деятелей литературы и искусства были распределены по периодам: XVIII в., I половина XIX в., II половина XIX в., начало XX в. и т.д. В рамках периода проводилось ранжирование по группам. Так, за советский период к одной группе были отнесены А.М. Горький, В.В. Маяковский, к другой — А.А. Ахматова, С.А. Есенин, к третьей — С.Я. Маршак, А.Т. Твардовский, к четвертой — Н.Г. Антакольский, К.И. Чуковский.

Цена устанавливалась отдельно на прозу, стихи, письма и фото. В данном случае наиболее высоко ценились стихи, затем уже письма и проза.

Далее по такому же принципу были даны расценки документов деятелей музыкальной культуры, драматического театра, изобразительного искусства, кинематографии.

На устанавливаемую цену по рассмотренному «ценнику» влияет также вид рукописного произведения, наличие аналогичных произведений в архивохранилищах страны (здесь будет иметь место обратно пропорциональная зависимость), отклонения от общеизвестного текста или традиционной редакции, характер письма, переплета и многие другие факторы.

С учетом применения в совокупности рассмотренных критериев, принципов деления документов по видовым (номинальным), авторским и хронологическим признакам в стране до 90-х гг. устанавливались примерно следующие цены:

писцовая книга XVI в. (до 1626 г.) могла оцениваться от 400 до 800 руб.;

сборник летописей XV в. от 250 до 1000 руб.;

библия XVI в. — от 125 до 400 руб., а XX в. от 10 до 35 руб.;

отпускная в замужество с 1626 по 1700 г. — от 10 до 20 руб., XVIII в. — от 7 до 15 руб., а с начала XIX в. до 1861 г. — от 5 до 10 руб.;

рукописи Екатерины II от 120 до 300 руб., письма от 150 до 400 руб.;

проза А.А. Ахматовой, С.А. Есенина от 5 до 25 руб., стихи от 20 до 50 руб., письма от 10 до 50 руб., фото от 3 до 10 руб.

Сегодня эти суммы кажутся странными и даже смешными. Но надо помнить, что в тот период в стране проезд на метро стоил 5 копеек, средняя заработная плата составляла 120—140 руб. в месяц, а стипендия студента была 28 руб.

В целом же отдельные комплексы документов ценились достаточно высоко, по отношению, конечно, к ценам того периода. Например, Марина Влади передала безвозмездно в Центральный государственный архив литературы и искусства СССР (ныне РГАЛИ) автографы стихотворений и прозы (всего 20 документов за 1968—1980 гг.) [18, с. 51] Высоцкого В., а архив, установив стоимость документов в 2 тыс. руб. передал их для проведения конкурса на лучший памятник на могиле В. Высоцкого.

С самого начала создания Центрального государственного литературного архива (далее ЦГАЛИ СССР, РГАЛИ) ему выделялись средства на приобретение документов из личных архивов или у коллекционеров. Это естественно, так как в этом архиве почти половина фондов представлена материалами личного происхождения. Среди купленных архивом выделяется ряд крупных фондов А.И. Куприна, Н.Д. Телешева, В.В. Вересаева, И.А. Ильфа и Е.П. Петрова, В.И. Лебедева-Кумача, А.П. Гайдара и др.

Следует отметить, что в последнее время происходило не только увеличение цен, но и рост продаж именно документов личного происхождения вместо прежней передачи документов в дар.

Как показывает опыт, и профессионалы придерживаются такого же мнения, сами фондообразователи могут безвозмездно передать в дар или по завещанию свои документы в то или иное хранилище, но чем более отдаленные родственники обладают личным архивом того или иного лица, тем за более высокую цену они желают его продать.

Принципы денежной оценки и методика установления цен до начала 90-х гг. были привязаны к уровню цен в стране, а сама практика оценки документов носила несистемный, эмпирический характер. В то же время, например, автографы Ф.М. Достоевского на международном уровне ценились наравне с автографами Байрона и Гете.

7.3. Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации в Российской Федерации (1990—2000 гг.)

С учетом международного опыта денежной оценки и уровня цен за рубежом в 1993 г. ВНИИДАД выпустил новые методические рекомендации «Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование».

Впервые были четко разграничены *три объекта стоимостной оценки*: собственно документ, копия документа и информация, содержащаяся в документе.

Продают и покупают подлинные архивные документы у частных лиц, организаций на аукционах; распространены продажа или обмен копий документов в виде факсимильных форм, муляжей, микрофильмов и микрофиш (микрографические копии, микрографические издания); продают и покупают информацию архивных документов, обработанную по специальным программам и записанную на машинных носителях, а также в форме справочников по архивным документам [9, с. 3—4].

Особо следует обратить внимание на тот факт, что на мировом рынке установлена строгая зависимость между ценами на эти объекты: цена копии или документной информации должна находиться в прямопропорциональной зависимости к цене подлинника!

> Факсимильные издания документов, выпускаемые очень ограниченным тиражом для продажи на аукционах, оцениваются в 20—40 % от вероятной цены на подлинный архивный документ [9, с. 3—4].
>
> Цена на микрокопии определяется ценностью самого оригинала. Американские специалисты считают, что следует предлагать редкие микрографические формы документов, которые не являются источниками информации для постоянного использования широким кругом пользователей, по низким ценам, превратив тем самым эти товары в обыденные [10, с. 27].
>
> Например, фирма «Chadwyck-Healey» продавала микрокопии уникальных документов из архива Совета национальной безопасности США по 3900 долларов за наименование. Именно за такую сумму был продан набор микрокопий, содержащих информацию о Кубинском ракетном кризисе в 1962 г. И исследователи вынуждены

платить такие деньги за микрографические формы, так как не имеют возможности доступа к подлинникам, хранящимся в таких закрытых ведомствах, как архивы Пентагона, ЦРУ, ФБР [10, с. 12, 82].

Установление цены рассматривается в двух основных случаях: *при купле-продаже и страховании* (в раннее рассмотренных «ценниках» речь шла только о первом случае).

Установление цены в процессе купли-продажи документов. Если в отечественном архивоведении опыт денежной оценки документов в процессе купли-продажи был связан в основном с приобретением документов в собственность государства, то за рубежом существует и активно развивается рынок архивных документов, которые все чаще рассматривают в качестве предметов коллекционирования. Более того, с начала 90-х гг. сложились практически устойчивые цены на золото, не было в тот период особого роста цен на него и поэтому многие зарубежные коллекционеры вкладывают деньги с целью спасения их от инфляции в предметы старины и архивные документы, тем более что во многих странах коллекции не подлежат обложению налогом на собственность.

В России частное коллекционирование архивных документов широко практически не распространено.

Архивное законодательство пытается внести свою лепту в этот процесс. Еще в бытность СССР именно архивным органам было вменено в обязанность выдавать и регулировать в установленном порядке разрешения на собирание старинных документальных памятников. Например, в РСФСР существовало «Временное положение о порядке выдачи и регистрации специальных разрешений на собирание старинных документальных памятников на территории РСФСР». В Положении о Федеральной архивной службе России 1998 г. говорилось о необходимости получения как юридическим, так и физическим лицам специального разрешения в Федеральной архивной службе на собирание старинных документальных памятников [3, С. 3—8; Р. 6; П. 17]. Вопрос этот, правда, дискутировался между Росархивом и прежним Министерством культуры Российской Федерации на предмет, кому все-таки такие разрешения выдавать. После административной реформы в марте 2004 г. и преобразования Федеральной архивной службы в Федеральное архивное агентство в положении о последнем от 17 июня 2004 г. № 290 (которое к тому же оказалось в ведении Министерства культуры Российской Федерации) о подобной роли Росархива в деле собирания старинных документальных памятников уже ничего не говорится.

В России можно собирать лишь те старинные документальные памятники, документы личного происхождения, которые не включены в состав Архивного фонда Российской Федерации, а находятся в распоряжении частных лиц, будучи не выявленными, не учтенными, не зарегистрированными в соответствующих архивных учреждениях или учреждениях культуры.

Как показывает опыт собирательской деятельности, старинные документальные памятники нередко встречаются у потомков граждан старообрядческого христианского вероисповедания. Именно в среде русского старообрядческого крестьянства в течение веков сохранялись документы письменной традиционной культуры позднего русского средневековья.

Имеющиеся у населения старинные документы, за редким исключением, не относятся к документам личного происхождения. Но вряд ли их можно отнести к документам, образовавшимся в деятельности какого-либо учреждения, существовавшего ранее. Подчас это просто невозможно установить. Сейчас такие документы представляют собой памятники определенной эпохи, находящиеся в личной собственности граждан или собственности старообрядческой общины. Именно то, что ценные старинные документы являются личной собственностью, определяет многие специфические проблемы их выявления, собирания и учета.

Вместе с тем такие старинные документальные памятники до недавнего времени собирались учреждениями, отдельными гражданами бесконтрольно, нередко оседая у частных лиц, и были предметом незаконных сделок, иногда просто гибли в плохих условиях хранения. Подлинная научная ценность таких памятников, попавших к случайным лицам, оставалась не раскрытой [22, с. 57].

Целенаправленно старинные документальные памятники собирают в основном в археографических экспедициях, которые организуются в последнее время чаще всего от научных учреждений и университетов, кому в первую очередь и необходимо получать официальное разрешение. Для архивов наибольший интерес представляют собранные таким образом рукописные книги, например старообрядческие и др.

Но официальный рынок архивных документов в России отсутствует, а серьезных коллекционеров практически нет, в целом же коллекционеры в свой круг никого не допускают, стараясь вообще не афишировать свои коллекции, так как в стране обстановка более чем криминализированная. К счастью, как считают специалисты, «новые русские» ценности архивного документа пока до конца не представляют.

В 1990-е гг. мы вошли в «систему» краж и хищений, «махрового» черного рынка, не подготовленные ни юридически, ни организационно. Сказалось это и на архивных ценностях. Так, с середины 90-х гг. некто Файнберг, работавший в Российском государственном историческом архиве в Санкт-Петербурге, вместе с милиционером, призванным охранять этот архив, «сколотил воровскую группу». Было похищено около 4 тыс. документов, в том числе 200 царских указов (от Петра Великого до Николая I), ценных книг и редчайших манускриптов. Документы из Берлина, куда их уже вывезли на продажу, через Интерпол были возвращены российской стороне в торжественной обстановке 26 января 2004 г. На мировом рынке эти документы оцениваются до 1,5 млн долларов.

Частное коллекционирование памятников истории и культуры, в том числе и архивных документов, наибольшее распространение в последние десятилетия получило в странах Западной Европы и США, где документы коллекционируют наряду с предметами антиквариата. Антиквариатный пласт, как считают специалисты, обновляется каждые 20—30 лет. В то же время официально под предметами антиквариата понимаются культурные ценности, созданные более 50 лет

назад, включающие наряду с различными категориями предметов и редкие рукописи, документальные памятники, архивы и другие архивные материалы:

Фрагмент документа	Указ Президента Российской Федерации «О реализации предметов антиквариата и создании специально уполномоченного органа государственного контроля по сохранению культурных ценностей» от 30 мая 1994 г. № 1108
П. 5	Для целей настоящего Указа под предметами антиквариата понимаются культурные ценности, созданные более 50 лет назад, включающие следующие категории предметов: а) исторические ценности, связанные с историческими событиями в жизни народов, развитием общества и государства, историей науки, искусства и техники, а также относящиеся к жизни и деятельности выдающихся личностей, государственных, политических и общественных деятелей б) предметы и их фрагменты, полученные в результате археологических раскопок в) художественные ценности, в том числе: картины и рисунки целиком ручной работы на любой основе и из любых материалов оригинальные художественные композиции и монтажи из особых материалов художественно оформленные предметы культового назначения, в том числе иконы и церковная утварь гравюры, эстампы, литографии и их оригинальные печатные формы произведения декоративно-прикладного искусства, в том числе — изделия традиционных народных промыслов, и другие художественные изделия из стекла, керамики, дерева, металла, кости, ткани и прочих материалов г) составные части и фрагменты архитектурных, исторических, художественных памятников и памятников монументального искусства д) редкие рукописи и документальные памятники, в том числе инкунабулы[1] и другие издания, представляющие особый исторический, художественный, научный и культурный интерес е) архивы, включая фоно- и фотоархивы и другие архивные материалы ж) уникальные и редкие музыкальные инструменты з) старинные монеты, ордена, медали, печати и другие предметы коллекционирования, отнесенные к культурным ценностям и предметам антиквариата

[1] Инкунабулы (лат. Incunabula пеленки, колыбель) — название первопечатных книг, вышедших до 1500 г.

Этим же указом была создана специальная Федеральная служба России по сохранению культурных ценностей, на которую было возложено:

организация и проведение искусствоведческой, историко-культурной экспертизы и регистрация культурных ценностей, вывозимых из Российской Федерации и ввозимых на ее территорию, а также выдача соответствующих свидетельств физическим и юридическим лицам;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации мер по восстановлению законных прав собственников культурных ценностей при незаконном вывозе и ввозе культурных ценностей и передаче права собственности на них;

осуществление контроля за соблюдением правил внешнеэкономической деятельности, относящейся к культурным ценностям;

контроль за соблюдением установленного настоящим Указом порядка реализации предметов антиквариата на территории Российской Федерации.

В ходе административной реформы 2004 г. данная служба была преобразована в Управление по сохранению культурных ценностей в составе Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия.

Коллекционируют рукописи и старопечатные книги, личные архивы, дневники, воспоминания, письма и т.д. и т.п. Это связано с тем, что возросло значение исторических источников как предметов коллекционирования, а поэтому цены на документы рассматриваются в тесной связи с ценами на объекты коллекционирования. В ряде примеров даются цены на предметы музейного характера.

А так как есть спрос, то есть и предложение, есть устойчивый рынок с определенным уровнем цен.

Архивные документы, их факсимильные издания в виде книг продаются, как правило, на таких аукционах, как Сотбис (Sotheby's) и Кристис (Christies) в Лондоне, Парк-Бернет в Нью-Йорке и Отель Друо в Париже. Наиболее дорогим аукционом в мире признается Сотбис, аукционные цены Кристис на 20—30 % ниже.

На аукционе Сотбис даже есть специальное лицо, занимающееся оценкой архивных документов, которое считается «главным архивариусом».

Кстати, Аукционный дом Сотбис с мая 2007 г. имеет свое представительство в г. Москве.

На крупнейших аукционах Сотбис и Кристис в свое время приобретались уникальные отечественные художественные и историко-культурные ценности, в том числе и архивные документы, при финансовой поддержке известной во всем мире крупнейшей алмазодобывающей компании «Де Бирс».

В России «Де Бирс» работает уже более 40 лет и ведет в стране активную спонсорскую деятельность как в культурной, так и в гуманитарной области. В тесном сотрудничестве с Российским международным фондом культуры корпорация финансировала приобретение за рубежом, в частности на названных аукционах, архивных реликвий. Тем более что 30-процентная налоговая пошлина отменена на культурные ценности. Среди них не публиковавшееся ранее письмо А.С. Пушкина А. Ваттеману, письмо И.С. Тургенева и другие материалы. Что касается роли «Де Бирс» в возвращении автографов А.С. Пушкина и документов, посвященных поэту, то появилось даже выражение «Де Бирс»: Возвращенные реликвии «Пушкиниана Русского зарубежья», в собрании, бережном сохранении и пропаганде которых большую роль сыграл Пушкинский комитет, созданный в Париже в 1930-е гг.

Особый интерес представляют архивные документы XIX—XX вв., а именно переписка императора Николая I с главным начальником III отделения и шефом корпуса жандармов, одним из героев войны 1812 года графом А.Ф. Орловым, приобретенная в Париже. В ней затрагиваются многие важнейшие исторические события середины XIX в. — восстание декабристов, холерный бунт в Санкт-Петербурге, Крымская война и др.

Среди художественных ценностей, приобретенных корпорацией «Де Бирс» и переданных в дар российской стороне, можно отметить портрет княжны З.Н. Волконской художника Д. де Ромилли, приобретенный на аукционе Сотбис в 1989 г., портрет атамана М.И. Платова, написанный в Англии; рисунок И.Е. Репина, на котором изображен Л.Н. Толстой с дочерью Александрой Львовной, и другие материалы («Де Бирс»: Возвращенные реликвии. Пушкиниана Русского зарубежья [21, с. 1, 32]).

На аукционе Сотбис в июне 2000 г. Декларация независимости США была продана за 6 тыс. долларов; в мае 2003 г. были выставлены личные вещи Ф.И. Шаляпина, в том числе и письма. Все было оценено в 800 фунтов стерлингов, или 1,5 тыс. долларов.

На аукционе Кристис в Лондоне в декабре 2003 г. было продано письмо У. Черчилля своей возлюбленной за 109 тыс. евро, а вот ведущие аукционы мира оценивают, например, двухтомник известного произведения Владимира Набокова «Лолита» с его автографом — надписью его сыну Дмитрию — в 270 тыс. долларов, в то время как ранее этот раритет был куплен в уличной книжной лавке всего за 2 доллара.

В марте 2003 г. на аукционе во Франции была продана самая первая в мире фотография за 600 тыс. долларов, которую купила национальная галерея Франции. Правительство Франции объявило эту фотографию национальным достоянием и запретило ее вывоз за пределы страны. За 20 тыс. франков на аукционе в Отеле Друо (Франция) были проданы письма Екатерины II Корсакову конца 1770-х гг.

В ноябре 2001 г. на аукционе старинных автографов в Германии за 260 тыс. марок при стартовой цене 75 тыс. марок был продан черновик (I вариант) сказки А.С. Пушкина о царевне и семи богатырях. Покупатель остался неизвестен. Специалисты считают реально этот автограф А.С. Пушкина мог бы стоить на аукционе Сотбис примерно 500 тыс. долларов.

В феврале 2005 года на аукционе Кристис за 72 тыс. долл. был продан достаточно интересный документ, хотя и не реликвия: бизнес-план создания компьютеров 1946 г.

В конце ноября 2007 г. был продан бортовой журнал с самолета, сбросившего атомную бомбу на Японию за 350 тыс. долларов, покупатель остался неизвестен, предположительно — это гражданин США.

В июне 2009 г. на аукционе Кристис были проданы 52 письма Эдит Пиаф за 67 тыс. евро (стартовая цена была 50 тыс. евро).

Сегодня Росархив обеспечивает преимущественное право Российской Федерации на покупку архивных документов, находящихся в частной собственности, в случае их аукционной или комиссионной продажи [4, п. 5.4.6].

Ранее было установлено Положением об Архивном фонде Российской Федерации (1994 г.), что в случае продажи документов в то время негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации государство имело преимущественное право на их приобретение. «Собственники документов, организаторы аукционов, торгово-посреднические организации обязаны не позднее чем за 10 дней до предстоящей продажи сообщать о ней органам и учреждениям Федеральной архивной службы России с указанием точного времени и места продажи» [2, с. 8, п. 22].

В соответствии с ныне действующим Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ в пункте 4 статьи 11 записано, что «в случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны не позднее, чем за 30 дней до дня их проведения проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи архивных документов…» архивные органы. Учитывая, что в настоящее время Положение об Архивном фонде Российской Федерации 1994 г. (с дополнениями и изменениями 1996 и 1998 гг.) остается действующим и при наличии расхождений в сроках должен действовать последний срок (30-дневный) для письменного извещения организаторов о месте, времени и условиях продажи архивных документов, находящихся в частной собственности.

Продажа документов на аукционах в России развита слабо. Собственно существуют антикварно-букинистические аукционы или ярмарки. Наиболее популярная антикварная торговля проходит на Макарьевской ярмарке, но в основном этот процесс реализуется через антикварно-букинистические магазины, большинство которых расположено в Москве, Санкт-Петербурге, Нижнем Новгороде. Парадоксально, но факт, сегодня в стране русский антиквариат ценится даже дороже европейского (кроме серебра и золота).

Аукционы могут проводиться и по случаю какого-либо события. Так, например, в 2001 г. на аукционе, открывшем Первый международный фестиваль имени Булата Окуджавы, его друзьями и почитателями были выставлены на аукционе в Театре им. Вахтангова личные вещи. Делалось это с целью собрать деньги на памятник поэту на Арбате. Четыре рукописи стихов Беллы Ахмадулиной были проданы за 300 долларов.

Как не парадоксально, но автографы, рукописи, как и произведения искусства ныне живущих всегда ценились и ценятся ниже тех, которые принадлежат людям «ушедшим в мир иной». Один из организаторов аукциона Сотбис британский эксперт Мартин Сондерз-Роллинз, представляющий Русский департамент аукциона, однажды не выдержал потока русских художников, предлагавших свои творения на аукцион, и воскликнул: «Приходите, когда умрете!».

Продажа микроформ. Но не только частные лица покупают документы, часто это делают научные центры, университеты, библиотеки, музеи, архивы, а также компании-продуценты, которые специализируются на производстве и продаже документной информации, содержащейся в документах, в основном, в виде микрографических копий: микрофильмов или микрофиш:

Фрагмент документа	Словарь современной архивной терминологии социалистических стран: Вып. II. — М., 1988
П. 143	Микроформа — микрокопия, полученная фотографическим способом, у которой носителем являются прозрачная (микрофильм) и плоскоформатная непрозрачная фотопленка (микрокарта)

Сегодня уже формируется рынок оптических (лазерных) дисков, содержащих ретроспективную документную информацию. Возможно, за такими формами будущее. Наиболее крупными покупателями с целью коллекционирования архивных документов являются Британская библиотека, Библиотека конгресса США, Национальная библиотека Франции. Эти библиотеки могут позволить себе приобрести уникальные исторические источники или микрографические формы документов. В первую очередь их интересуют архивные документы, относящиеся к собственной истории.

Среди коллекционеров микрографических форм документов выделяются Брюссельская королевская библиотека, Университетские библиотеки Кембриджа и Оксфорда в Великобритании и др.

На мировом рынке действует около 500 фирм-продуцентов (в основном американских или английских), которые покупают документы, производят и продают микрографические копии с них. Наиболее крупными производителями копий собственных материалов, что, кстати сказать, за рубежом не очень распространено, являются Библиотека Конгресса США, Публичная библиотека Нью-Йорка, Британская библиотека, Национальная библиотека Франции. А крупней-

шими продуцентами микрографических копий материалов, например, по России является Гуверовский институт войны, революции и мира.

Мировой рынок микроформ документов по истории России представлен в основном историческими источниками в виде изданных книг архивных материалов, периодических и продолжающихся изданий, статистических и других справочников, вышедших в свет до 1917 г. Если количество проданных микроформ с информацией о России составляло в конце 1970-х гг. 100 наименований, то в начале 1990-х гг. уже около 900 наименований. Среди них Полное собрание русских летописей (СПб., 1841—1918. Т. 1—25), стенограммы заседаний Государственной думы (СПб., 1906—1917. 47 томов) и даже Сведения о питейных сборах в России (СПб., 1860—1861) [10, с. 41, 62, 68, 70] (табл. 7.1).

Современные критерии стоимостной оценки документов. При определении цены документа специалисты пользуются также разработанной системой критериев, многие из которых не претерпели за последнее время особенных изменений.

Правда, критерии стоимостной оценки, как и критерии экспертизы ценности документов, теперь принято классифицировать по трем группам:

критерии информационной ценности (*вид или адресат, содержание документа*);

критерии потребительской ценности (*подлинность, время создания, внешние особенности документа, новизна сообщаемой информации, в первую очередь опубликованность документа, уровень или интенсивность спроса на ретроспективную документную информацию*);

критерии сохранности документов (*сохранность текста, режим хранения и степень риска при последующем перемещении и хранении документа, что требует дополнительных финансовых вливаний. Так, например, древние иконы необходимо хранить в термосейфе*).

Процесс оценки документов даже по сформировавшимся достаточно давно критериям является сложным процессом, на который могут оказывать влияние и дополнительные факторы, и сложившийся отечественный опыт, в первую очередь опыт Российского государственного архива литературы и искусства. Следует только отметить, что сначала определяют категорию ценности документа: уникальный, исключительно ценный, очень ценный, а затем применяют в совокупности критерии. Но критерии при определении цены документа играют разную роль.

Удельный вес критериев в структуре цены документа, %

Номинал (вид или разновидность)..... примерно 10
Автор или адресат ..... примерно 5
Содержание ..... не менее 20
Подлинность..... не менее 15
Время создания ..... примерно 5
Внешние особенности..... не менее 10
Новизна ..... не менее 5
Сохранность ..... не менее 5
Спрос..... до 25

Таблица 7.1

Динамика цен на микрокопии некоторых материалов по истории России

Название документа	Продуцент	Цена в долларах США по годам						
		1963	1977	1980	1984	1988	1990	1992
Стенограммы заседаний Государственной Думы (1906—1917 гг.). Т. 1—36. Приложения Т. 1—11	Readex Microprint	190	220	Договорная 4950	Договорная 4950	Договорная	Договорная «	Договорная «
	Brookheaven					13269		
	Press Inter Documentation			Договорная	Договорная	Договорная	Договорная	Договорная
	Company Hoover Institution			700	700	980	980	980
Русская старина. СПб., 1870—1918 гг. Т. 1—176	Readex Microprint	425	500	500	Договорная 1215	Договорная	Договорная 3262	Договорная 3262
	Brookheaven			1215		3262		
	Press Inter Documentation	—	—	730	1200	2453	2830	2830
	Company Hoover Institution	—	—	825	825	1155	1155	1155
Сборник русского исторического общества. СПб., 1867—1916. Т. 1—148	Datamics	—	875	875	875	850	850	850
	Library of Congress	—	509	636	855	855	855	855
	University Microfilms	—	Договорная	Договорная	Договорная	Договорная	Договорная	Договорная
Русская историческая библиотека. 1872—1927 гг. СПб.; М. Т. 1—39	Readex Microprint	—	—	115	Договорная	Договорная	Договорная	Договорная
	Brookheaven Press	—	—	1035	1035	870	870	870
Первая всеобщая перепись населения Российской империи. СПб., 1897. Т. 1—89	Library of Congress	—	225	379	379	379	379	379
	Datamics		600	685	685	685	685	685
	Inter Documentation Company	—	Договорная	Договорная	Договорная	Договорная	Договорная	Договорная
	Research Publications	—	Договорная	Договорная	Договорная	Договорная	Договорная	Договорная

Спрос (степень интенсивности), удельный вес которого может составлять до четверти цены документа, и есть не что иное как антикварно-букинистическая цена, которая оказывает подчас решающее влияние на окончательную цену документа [9, с. 9—13]).

В качестве эквивалента при определении цены документов на мировом рынке взяты цены на французские часовники XV в. (табл. 7.2).

Темпы роста цен на французские часовники с 1986 г. опережали темпы роста цен на золото. До начала 2000-х гг. наблюдалась определенная стабилизация цен на золото на мировом рынке, поэтому тенденция, подмеченная в начале 1990-х гг., опережения роста цен на документы по сравнению с ростом цен на золото достаточно устойчиво сохранялась длительное время (табл. 7.3).

Но за 2006—2007 гг. цена на золото выросла почти на 80 % при том, что последние три десятка лет (примерно 27 лет) были отмечены определенной стабилизацией цен на золото. Но сегодня рост цен на золото продолжается.

В том же 1990 г. на этом же аукционе «Евангелие» русского происхождения 1562 года (246 листов, размер 254×170 мм) первоначально было оценено в 8 тыс. долларов, окончательная цена составила 12 тыс. долларов.

Ранее, в 1978 г. князь Эрнст Август фон Гонновер выставил на Сотбис знаменитое Евангелие XII в., принадлежавшее первому из рода Ганноверов Генриху Ганноверскому (1129—1195), который явился основателем Мюнхена, что тогда принесло князю 12 млн долларов.

Журнал «Деньги». 1996. № 8 (68). С. 52.

Таблица 7.2

Цены на французские часовники XV в. на аукционе Сотбис в 1990 г.

Категория ценности	Исторический источник	Начальная цена, тыс. долл.	Окончательная цена, тыс. долл.
Очень ценные документы	«Часовник» (Французская Фландрия), 1490 — 1500 гг., 220×157 мм	120	160
Исключительно ценные документы	«Часовник», г. Тур (Франция), 1465—1470 гг., 198 листов, 210×148 мм, роскошно иллюстрирован миниатюрами	400	600
	«Часовник Етьена Шевалье», г. Париж (Франция), 1470—1474 гг., 126 листов (Календарь, Евангелие), 128×93 мм	800	1200

Таблица 7.3

Годы	Цены текущие		Постоянные цены 1990 г.
	Фунты стерлингов	Доллары	(в долларах) на основе цены на золото 388, 85 доллара за унцию
1822	31,7	154,14	2877
1908	595,9	2896	54 361
1929	885,0	4301	80 764
1967	5333	12800	Искусственно заниженная цена на золото
1972	12500	35000	84 532
1986	62435	87409	93 712
1990	80000	16000	16 000

Все рассмотренные случаи установления конкретной цены связаны с куплей-продажей документов, их копий (чаще всего микрографических) или документной информации на различных носителях или в виде справочников по архивным документам. Говоря о носителях разного рода, в последнее время все больше внимания уделяется формирующемуся за рубежом рынку оптических (лазерных) дисков, содержащих записи архивной информации.

Установление цены при страховании документов. Как выше уже отмечалось, установление цены необходимо и при страховании архивных документов, которое производится при вывозе за рубеж, экспонировании документов на выставках и в других случаях, например, при проведении их реставрации. В основном выставляются на выставках ценные и очень ценные документы, уникальные же документы предпочитают заменять муляжами или факсимильными копиями:

Фрагмент документа	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007)
П. 2.11.14	Страхованию подлежат: документы Архивного фонда Российской Федерации, а также подлежащие возвращению их копии, вывозимые за рубеж для экспонирования на выставках, реставрации или с другими целями; уникальные документы, предоставляемые для экспонирования на выставках внутри страны

Страхование документов проводится с целью обеспечения их сохранности, возмещения ущерба в случае кражи, утраты, повреждений или иного ущерба.

Порядок страхования во всех странах определяется законодательным путем. Во всем мире действует принцип, что при экспонировании документов страхование должно проводиться на основе закона о страховании той страны, где проводится выставка, в случае отсутствия такового закона в стране действуют нормы международного права. Но в любом случае все финансовые расходы по страхованию документов при проведении выставок за рубежом берет на себя принимающая сторона.

В Российской Федерации принят и действует Закон Российской Федерации «Об организации страхового дела в Российской Федерации» от 27 ноября 1992 г. № 4015-1, с последующими изменениями (последние изменения были внесены 30 октября 2009 г. № 243-ФЗ), но порядок страхования архивных документов в стране до конца не определен.

В пределах Российской Федерации архивы осуществляют страхование только уникальных документов. На особо ценные и ценные документы, вывозимые за пределы архива с разными целями, необходимо составлять договор с принимающей стороной, гарантирующий покрытие материального ущерба, нанесенного документам. Размер материального ущерба определяется по величине материальной ценности документов. Основной постулат в этом деле: охрана от рисков и их предотвращение намного важнее возмещения убытков в случае ущерба или утраты, ибо главное — это сохранение документов [12, с. 4]).

Можно сказать, что архивные документы страхуются на основе «страхования от всех рисков» по формуле «от гвоздя до гвоздя» (from nail to nail) [8, с. 91].

Общими же принципами установления страховой цены в рамках международного опыта, в первую очередь таких развитых стран, как США, Англия, Франция, Германия, являются следующие моменты: во-первых, цена устанавливается «по договоренности сторон», во-вторых, «стартовая» цена должна превышать верхнюю границу прогнозируемой цены на аукционе Сотбис (как на самом дорогом в мире) и при этом через 10 лет!

Предполагается, что такая цена способна уберечь архивные документы от краж или непреднамеренной утраты.

В России большой опыт страхования экспонируемых предметов старины имеет фирма «Ингосстрах». Именно так — на основе «цены по договоренности сторон» — эта фирма и страхует вывозимые за рубеж экспонаты, в том числе и архивные документы [9, с. 16].

> И внутри страны страховые суммы могут значительно превышать стоимость предмета. Например, копию Шапки Мономаха, которая была изготовлена в 2003 г. ко дню рождения Президента России Путина В.В., оценили в 50 тыс. долларов, а застраховали на 10 млн долларов.
>
> Самым дорогим художественным произведением в мире потенциально считается картина «Джоконда». Являясь национальным достоянием Франции она, естественно, не продается, но страховая сумма на основе оценки этого произведения превышает 100 млн долларов, что являлось суммой почти рекордной.
>
> Появилась информация, что самая высокая страховая цена из установленных в последнее время в 13,5 млн долл. установлена на картину Питерса Пауля Рубенса с изображением Тарквиния и Лукреции. Возможно, это связано с тем, что в 1942 г. картина исчезла из замка Сан-Сусси на целых 60 лет.

Страховая оценка документов Архивного фонда Российской Федерации проводится в архиве комиссионно, результаты оформляются актом страховой оценки. В состав комиссии в государственном или муниципальном архиве должны входить высококвалифицированные специалисты, имеющие опыт источниковедческой оценки документов, а при необходимости могут привлекаться работники музеев, библиотек и других организаций, а также аукционов.

Методика расчета страховой оценки архивных документов достаточно сложна, детально разработана [12, с. 7—10, 20—37], но «подвластна» только опытным специалистам. Рассмотрим основные моменты этого процесса. Можно выделить четыре объекта страховой оценки архивных документов: уникальные, особо ценные, ценные документы и копии архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации на правах подлинников.

Для определения ценности документов с целью их страхования, используют те же критерии, что и для стоимостной оценки документов с целью их купли-продажи (и те и другие базируются на общих критериях экспертизы ценности документов, разработанных отечественным архивоведением). Этими критериями являются номинал документа, автор-адресат, подлинность и юридическая сила документа, время создания документа, ценность содержащейся в документе информации (содержание документа), наличие палеографических, художественных и других особенностей документа, новизна сообщаемой докумен-

том информации, а также сохранность текста документа и выделяют сохранность носителя информации документа.

Минимальная страховая оценка уникального документа не может быть менее 10 млн фунтов стерлингов, а вот максимальная страховая оценка особо ценных документов может колебаться (в зависимости от группы, к которой относится особо ценный документ) от 200 тыс. до 3 млн фунтов стерлингов.

Страховая оценка копии архивного документа находится в прямой зависимости от величины материальной ценности самого документа. Страховая оценка копий документов может превышать материальную ценность этих копий как минимум в 1,5—2 раза.

Информация об аукционных ценах на исторические документы размещена на сайтах аукционных домов «Сотбис» и «Кристис» (www.Sothebys.com; www.Christies.com).

7.4. «Подделки» как объект купли-продажи

Все специалисты как в нашей стране, так за рубежом в качестве объекта купли-продажи рассматривают подлинные архивные документы или их официально изготовленные копии. Но ни в одних методических разработках, рекомендациях не идет речь о подделках, фальсифицированных раритетах, в том числе памятников письменности (фальсификатах).

Исторические документы подделывали всегда — порой, чтобы доказать древность собственного рода или право на недвижимость.

«Сознательная фальсификация исторических источников в России берет свое начало по крайней мере с конца XVII в. «Завещания» Петра Великого, Екатерины II, «Соборное деяние на мниха Мартына Арменина», «Требник» митрополита Феогноста, подлоги Бардина, Сулакадзева, Кавкасидзева, Минаева, Иванова — достаточно хорошо известны и изучены каждый по отдельности, а совсем недавно — и в специальном исследовании» [19, с. 32].

Когда появился спрос на них, появились и сами коллекционеры таких «памятников».

> Например, московские коллекционеры первой половины XIX в. хорошо знали антикварную лавку Антона Ивановича Бардина. Антиквар, изготавливая на заказ копии старинных манускриптов, позднее стал выдавать их за оригиналы. Его перу приписывают пять списков «Русской правды», «Поучение Владимира Мономаха» и другие. Или, например, петербуржец историк-любитель Александр Иванович Сулакадзев, желая ввести в научный оборот рукописи для объяснения вопросов, не дающих покоя историкам, изготавливал фальшивые описания древнерусской культуры — быта, торговли, обрядов, сочетая подлинность с собственными вымыслами.

В данном контексте важно другое. Фальшивки, оказавшиеся в государственных и частных коллекциях, установить порой сложно. Но сами эти подделки начала XIX в. уже сами по себе представляют определенную ценность.

> Не только в контексте купли-продажи можно говорить о фальсификации документов, о чем много пишет член-корр. РАН В.П. Козлов. Несколько лет тому назад произошло сенсационное событие, а именно возвращение в страну дневника Соко-

лова Н.А. — судебного следователя по особо важным делам Омского окружного суда — о последних днях жизни и расстреле царской семьи Николая II в доме Ипатьева в Екатеринбурге. Материалы этого дневника ранее, в 1925 г., были опубликованы в Берлине под названием «Убийство царской семьи». Позднее появляются воспоминания бывшего военнослужащего австрийской армии И.П. Мейера, опубликованные на страницах западногерманского журнала «7 дней» с 14 по 25 июля 1956 г., подробно описывающего практически те же события.

Сравнивая два этих исторически важных документа В.П. Козлов доказывает фальсифицированный характер так называемых воспоминаний И.П. Мейера.

Козлов В.П. Обманутая, но торжествующая Клио. — М., РоссПЭН, 2001.

Далее автор пишет: «Воспоминания Мейера» напоминают нам подлоги В.С. Кавсакидзе, который стремясь восстановить истинную картину смерти сына Петра Великого — царевича Алексея, прибег к фальсификации переписки Румянцева с одним из близких ему людей.

Козлов В.П. Тайны фальсификации: анализ подделок исторических источников XVIII—XIX веков. — М., 1994. С. 186—192.

* * *

Но не стоит считать, что лишь документы, отнесенные к рангу «исторических реликвий», представляют интерес как объект купли-продажи и столь высоко ценятся во всех странах мира.

Справедливости ради надо сказать, что наиболее полно разработана оценка документов уникальных, особо ценных и тому подобных, а также документов за дореволюционный период. Это понятно, так как в первую очередь это делалось для государственных архивов рукописных отделов музеев и библиотек. А документы, с точки зрения их стоимости, действующих учреждений, организаций и предприятий, тем более «среднего звена», не представляли для специалистов никакого интереса. Но жизнь меняется, вносит свои коррективы и уже можно говорить о необходимости совершенствования методики стоимостной оценки документов современных организаций.

В любом современном учреждении, организации или предприятии на самом деле нет ничего ценнее документов, даже документов современных, находящихся в делопроизводственном процессе.

Пройдут годы, так и хочется сказать: века, устареет морально вся современная техника, а ее парк обновляется стремительно быстро, выйдет из моды мебель или превратится в труху мебель, сделанная из ДСП (древесно-стружечных плит), уже не будет в коллективе людей, когда-то здесь работавших, но останутся лишь документы как молчаливые свидетели когда-то кипевших «учрежденческих страстей».

Можно привести банальное сравнение, но оно легко запоминается: «Чем отличается документы от продуктов питания? А тем, что продукты, чем дольше лежат, тем больше портятся, а документы чем дольше лежат, тем больше растут в цене».

Парадоксально, но факт: даже уничтожаемые сегодня в ходе плановой экспертизы ценности документы спустя годы могут оказаться куда более ценными, нежели мы сегодня это представляем.

Печально-поучительная история произошла несколько лет тому назад с бортовым журналом космонавта Юрия Гагарина. Он совершил свой легендарный полет в 1961 г. И вот в начале 2000-х гг. этот документ вдруг был выставлен за рубежом на продажу на аукционе. В чем же дело? А оказывается, в свое время по перечню аналогичные документы (но с самолета) имели срок хранения 5 лет, да только по истечении срока хранения данный документ не был уничтожен. Сегодня на международном уровне дневники Ю. Гагарина стоят около 200 тыс. долл.

Правильно говорили старые архивисты: «Лучше лишнее сохранить, нежели нужное уничтожить». Этот постулат должен помнить каждый работающий с документами, ибо в итоге от учреждения ничего не остается кроме его документов.

Это хорошо понимают архивисты, архивные учреждения Российской Федерации в последние годы действительно приобрели значительный опыт коммерческого использования документов, одним из аспектов при оценке которых является установление цены документа, копии документа или документной информации. И несмотря на очевидный разрыв в ценовой политике зарубежных стран и отечественного рынка в России все больше изучают и стараются использовать международный опыт оценки исторических реликвий, в том числе и архивных документов.

7.5. Контрольные вопросы

1. Какие документы могут быть объектом купли-продажи?
2. Какие критерии денежной оценки использовались в стране в 1980—1990-е гг.?
3. По каким группам документов устанавливались примерные (базовые) цены в стране в 1980—1990-е гг.?
4. Какие объекты стоимостной оценки могут быть выделены в процессе купли-продажи?
5. С какими целями устанавливаются цены в процессе купли-продажи документов?
6. Каково назначение продажи микроформ на мировом рынке?
7. Какие современные критерии применяются в мировой практике стоимостной оценки документов?
8. Как устанавливается цена на документы и другие объекты в процессе купли-продажи?
9. Как устанавливаются цены при страховании документов и других объектов?
10. Как оцениваются фальсифицированные раритеты в настоящее время?

7.6. Список источников и литературы

Источники

1. **Федеральный** закон от 22 октября 2004 г. № 125 — ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. **Положение** об Архивном фонде Российской Федерации от 17 февраля 1994 г. № 552. П. 22.
3. **Положение** о Федеральной архивной службе России: Постановление Правительства РФ от 28.12.98 г. № 1562. Р. 6. П. 17.
4. **Положение** о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290.
5. **Гражданский** кодекс Российской Федерации. —Часть 4. — М., 2007. — Ст. 1281.
6. **Закон** Российской Федерации от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

7. **Основные** правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. — М., 2007.
8. **Основные** правила работы государственных архивов Российской Федерации. — М., 2002.
9. **Принципы** денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование. — М., 1993.
10. **Маркетинг** информации Архивного фонда Российской Федерации. — М., 1995.
11. **Библиографический** указатель нормативных, научно-исследовательских и методических разработок ВНИИДАД за 1986—2005 гг. — М.: ВНИИДАД, 2006. — 200 с.
12. **Денежная** оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования. Методические рекомендации. — М., 2009. — 39 с.

Литература

Учебники и учебные пособия

13. **Архивоведение:** учебник. — 5-е изд., дополненное. — М., 2007. (Авторский коллектив Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М.).
14. **Кабатов С.Ю., Асфандиярова И.Г.** Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие. — Уфа, 2008.
15. **Теория** и методика архивоведения. Учебно-методический комплекс. — М., 2009. (Авторский коллектив Алексеева Е.В., Бурова Е.М.). — 147 с.

Обязательная литература

16. **Бурова Е.М.** Маркетинг архивных документов и архивной информации // Вестник РГГУ. — М., 2008. № 8 (08).— С. 104—124.
17. **Гредасова Н.И., Ренуло Л.В.** Англо-русский словарь архивной терминологии. — Вып. 1. — М., 1992. — 188 с.
18. **Зарубежная** архивная Россика. Итоги и перспективы выявления и возвращения // Отечественные архивы. 2001. № 1.
19. **Козлов В.П.** Фальсификация исторических источников: источниковедческий, исторический, архивоведческий аспекты // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. — М., 1997.
20. **Труды** ВНИИДАД. Т. IV. Ч. 2.

Дополнительная литература

21. **«Де Бирс»**: Возвращенные реликвии. Пушкиниана Русского Зарубежья. — М., Дом-музей Марины Цветаевой, 1999.
22. **Еремченко В.А.** О некоторых вопросах собирания старинных документальных памятников // Советские архивы. 1986. № 3.
23. **Козлов В.П.** Обманутая, но торжествующая Клио. — М. РоссПЭН., 2001.
24. **Козлов В.П.** Тайны фальсификации: анализ подделок исторических источников XVIII — XIX вв. — М., 1994.

Справочные издания

25. **Словарь** современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. — 445 с. Вып. 2. — М., 1988. — 317 с.

Адреса ресурсов в Интернете

www.rusarchives.nl
www.gau.iTiosreg.ru
www.garf.narod.ru
www.arran.ru
www.Sothebys.com
www.Christies.com

7.7. Глоссарий

Автограф
Архивный документ (см. тему 2)
Аукцион
Копия документа
Критерии ценности документов
Микрокарта
Микрокопия
Микрофильм
Микрофиша
Муляж
Ретроспективная документная информация
Страхование документов
Факсимильная копия
Фальсификат

<table>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Автограф</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 1</td><td colspan="3">1) рукопись, текст, который написан рукой автора
2) собственноручная запись или надпись
3) собственноручная подпись носителя данной фамилии (имени, псевдонима, клички, прозвища)</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Autograph</td><td>Autographe</td><td>Autograph</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Аукцион</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Большая российская энциклопедия. Т. 2. — М., 2005</td><td colspan="3">Способ продажи товаров на основе конкурса покупателей в виде публичного торга, проводимого в установленном месте и в заранее обозначенное время с правом предварительного осмотра товаров</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Auction</td><td>Vente aux encheres publiques</td><td>Auktion</td></tr>
<tr><td>Термин</td><td colspan="3">Копия документа</td></tr>
<tr><td>Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 193</td><td colspan="3">Документ, возникший в результате воспроизведения письменного или устного текста, музыки, шумов, изображения другого документа с изменением или заменой носителя, точно воспроизводящий как содержание, так и все его внешние признаки или часть их</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)</td><td colspan="3">Документ, возникший в результате воспроизведения информации другого документа с изменением или заменой носителя, точно воспроизводящий содержание, все или часть внешних признаков документа (нем.) Kopie eines Dokuments</td></tr>
<tr><td>Английский</td><td>Французский</td><td>Немецкий</td></tr>
<tr><td>Copy, hard copy</td><td>Copie,
copie papier</td><td>Kopie</td></tr>
</table>

Продолжение таблицы

Термин	**Критерии ценности документов**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 197	Система научно обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов		
	Английский	Французский	Немецкий
	Appraisal criteria	Critères de tri	Bewertungskriterien
Термин	**Микрокарта**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 215	См. микрофильм		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Микроформа на форматном носителе с непрозрачной основой		
	Английский	Французский	Немецкий
	Microcard	Microcarte	Microplanfilm / Microfilm*
Термин	**Микрокопия**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 216	Копия документа, воспроизводящая оригинал с высокой кратностью уменьшения		
	Английский	Французский	Немецкий
	Microcopy	Microcopie	Mikrokopie
Термин	**Микрофильм**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 217	Полученная фотографическим способом микрокопия, у которой носителем является рулонная пленка (рулонный микрофильм), или плоскоформатная прозрачная фотопленка (микрофиша), или плоскоформатная непрозрачная фотопленка (микрокарта)		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Микроформа (часть микроформы, несколько микроформ) на прозрачной основе, содержащая изображение документа или комплекса документов		
	Английский	Французский	Немецкий
	Microfilm	Microfilm	Mikrofilm
Термин	**Микрофиша**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 219	См. микрофильм		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Микроформа на форматной пленке, микроизображения на которой расположены построчно или колонками		
	Английский	Французский	Немецкий
	Microfiche	Microfiche	Microfiche

Окончание таблицы

Термин	**Муляж**		
Российский энциклопедический словарь. Т. 1. — М., 2001	Точное воспроизведение какого-либо объекта, обычно раскрашенное		
	Английский	Французский	Немецкий
	Plaster cast	Moulage	Attrappe
Термин	**Ретроспективная документная информация**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 319	Документная информация, созданная в прошлом		
	Английский	Французский	Немецкий
	Retrospective information	Information retrospective	Retrospektive Information
Термин	**Страхование документов**		
Перечень терминов российской части 3-й редакции словаря международной архивной терминологии (www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/d)	Заключение договора страхования со страховой компанией, обеспечивающей денежное возмещение в случае утраты или повреждения документов		
	Английский	Французский	Немецкий
	Insuring records against loss or damage when on loan / Records insurance*	Assurance de documents en communication	Versicherung von Archivgut bei Ausleihe
Термин	**Факсимильная копия**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 374	Копия документа, наиболее точно воспроизводящая ряд внешних признаков письменных документов, а также изображения и некоторые внешние признаки графических документов (нем.) Faksimile		
	Английский	Французский	Немецкий
	Facsimile	Facsimilé	Faksimile
Термин	**Фальсификат**		
Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. — М., 1982. П. 376	1. Документ, не являющийся подлинником, но выдаваемый за таковой и изготовленный с этой целью 2. Официальный документ, изготовленный для удостоверения (подтверждения) чего-либо, в действительности не имевшего места		
	Английский	Французский	Немецкий
	Forgery	Falsification	Falschung

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

За последнее десятилетие в архивной отрасли, как и в стране в целом произошли существенные изменения. Значительно возросла роль архивных документов как информационных ресурсов Российской Федерации.

1990—2000-е гг. были ознаменованы законотворческой активностью в архивной сфере: впервые в Российской Федерации был принят закон «Основы законодательства РФ Об архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.), в развитие которого были разработаны соответствующие законы субъектами РФ; в 2004 г. был принят ныне действующий Федеральный закон «Об архивном деле в РФ», который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации.

Научные основы отечественного архивоведения в основном были заложены в середине XX в., а в последние два десятилетия многие из них были переосмыслены в связи с изменившимся в стране экономическим, политическим и государственным устройством. Так, наибольшим изменениям подверглись научные принципы архивоведения: канул в лету принцип коммунистической партийности, а ему на смену пришел принцип социально-политической нейтральности; по-иному трактуется принцип централизации в архивном деле; особой ревизии подвергается базовый принцип архивоведения — недробимости архивного фонда, что в данном учебнике авторами было сделано впервые.

Состав научных методов и признаков, характеризующих этапы работы с документами, остался в основном неизменным, но часть из них подверглась глубокому анализу и дальнейшему развитию.

На классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации, комплектование государственных и муниципальных архивов, учет архивных документов оказало влияние правовое закрепление трех форм собственности на архивные документы: государственная (в том числе федеральная и субъектов Федерации), муниципальная и частная.

В учебнике детально прослеживается взаимосвязь Государственного архивного фонда СССР и Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов ЦК КПСС и ЦК ВЛКСМ и Единого страхового фонда документации.

В связи с появлением в стране сети новых архивов для хранения документов по личному составу, в учебнике впервые дана систематизация признаков классификации документов Архивного фонда Российской Федерации, определяющих сеть государственных хранилищ и введен новый признак классификации — функциональный, логично обосновавший место этих архивов в системе архивных учреждений РФ.

С учетом современных реалий особое значение в настоящее время приобретают вопросы фондирования документов. Изменения политического и государ-

ственного устройства страны, введение новых форм собственности, «филиализация» организаций внесли существенные коррективы в процесс создания архивных фондов.

В области экспертной ценности документов в архивной отрасли в последние годы была проведена большая работа по совершенствованию нормативных пособий, среди них определенный вклад внесли пособия по отбору на хранение документов негосударственных организаций в 1990-е гг.

Значительное внимание в этот период уделялось совершенствованию работы по выявлению уникальных и особо ценных документов и ведению Государственного реестра уникальных документов.

Система справочно-поисковых средств (научно-справочный аппарат) архивов осталась традиционной, но более глубоко были проработаны методические основы описания документов, в том числе на основе дифференцированного подхода. Дальнейшее развитие получили вопросы классификации документной информации, результатом чего явилось издание в 2004 г. ВНИИДАД Единого классификатора документной информации (ЕКДИ).

В учебнике дан сравнительный анализ новой схемы документной классификации со схемой единой классификации документной информации, изданной в 1978 г.

В настоящее время учет архивных документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций осуществляется на основе разработанного в 1997 г. Регламента централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. В настоящее время в отечественном архивоведении достаточно детально разработана методика учета отдельных групп архивных документов для разных типов архивов и архивохранилищ.

Больше внимания в учебнике уделено проблемам использования архивных документов и архивной эвристике. В рамках этой проблематики детально рассматриваются вопросы доступа к архивным документам.

В последние два десятилетия в Российской Федерации на законодательном уровне активно разрабатываются вопросы доступа к архивной информации, в том числе содержащей разные виды тайн. Однако в профессиональных сообществах историков, юристов, политологов, журналистов, архивистов и других исследователей ведутся дискуссии о степени открытости отечественных архивов.

В последние два десятилетия большое внимание уделялось вопросам денежной оценки документов с целью их купли-продажи и страхования с учетом международного опыта. Четко определены категории архивных документов, которые могут подлежать продаже, установлены обязанности организаторов торгов по информированию органов исполнительной власти о месте, времени и условиях их проведения.

По всем основным проблемам отечественного архивоведения в рассматриваемый период Федеральным архивным агентством и подведомственным ему ВНИИДАД были подготовлены работы обобщающего характера, нормативно-методические документы, а также в 2007 г. вышли Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов не только для государственных и муниципальных архивов и архива РАН, но и для рукописных отделов музеев и библиотек. Все основные положения методических пособий и правил были полностью отражены в соответствующих разделах учебника.

Учебное издание

Бурова Елена Михайловна
Алексеева Елена Викторовна
Афанасьева Лада Павловна

АРХИВОВЕДЕНИЕ
(теория и методика)

Учебник для вузов

Редактор *М.П.Соколова*
Художественный редактор *А.Ю. Землеруб*
Технический редактор *Т.А. Дворецкова*
Корректоры *О.С. Бакланова, Р.М. Ваничкина*
Компьютерная верстка *В.В. Пак*

Подписано в печать с оригинала-макета 25.05.12 Формат 70×100/16
Бумага офсетная Гарнитура Таймс Печать офсетная
Усл. печ. л. 29,0 Усл. кр.-отт. 30,0 Уч.-изд.л. 38,3
Тираж 1000 экз. Заказ

ЗАО «Издательский дом МЭИ», 111250, Москва, Красноказарменная, д. 14,
тел/факс: (495) 361-16-81, адрес в Интернет: http://www.mpei-publishers.ru,
электронная почта: info@idmei.ru

Отпечатано в Академиздатцентре «Наука» РАН, 117864, Москва, ул. Профсоюзная, д. 90

Елена Михайловна БУРОВА — кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой архивоведения, декан факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ.

Елена Викторовна АЛЕКСЕЕВА — кандидат исторических наук, доцент кафедры архивоведения факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ.

Лада Павловна АФАНАСЬЕВА — кандидат исторических наук, доцент кафедры архивоведения факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ.

АРХИВОВЕДЕНИЕ (ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА)

УЧЕБНИК

В учебнике рассматриваются следующие вопросы:

- *понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине и ее научные основы;*
- *правовая и нормативно-методическая база современного архивного дела в Российской Федерации;*
- *организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;*
- *комплектование архивов и экспертиза ценности документов;*
- *учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;*
- *разработка справочно-поисковых средств к архивным документам;*
- *использование архивных документов;*
- *маркетинг архивных документов и документной информации.*