

79
А47

ный комплект учебников

Для подготовки квалифицированных кадров в учреждениях начального профессионального образования предназначены следующие учебники и учебные пособия:

Е.Н. Басовская, Т.Д. Быкова,
Л.М. Вялова и др.

Делопроизводство

Н.П. Котерова

Основы маркетинга

С.В. Соколова

Основы экономики

Л. Н. Череданова

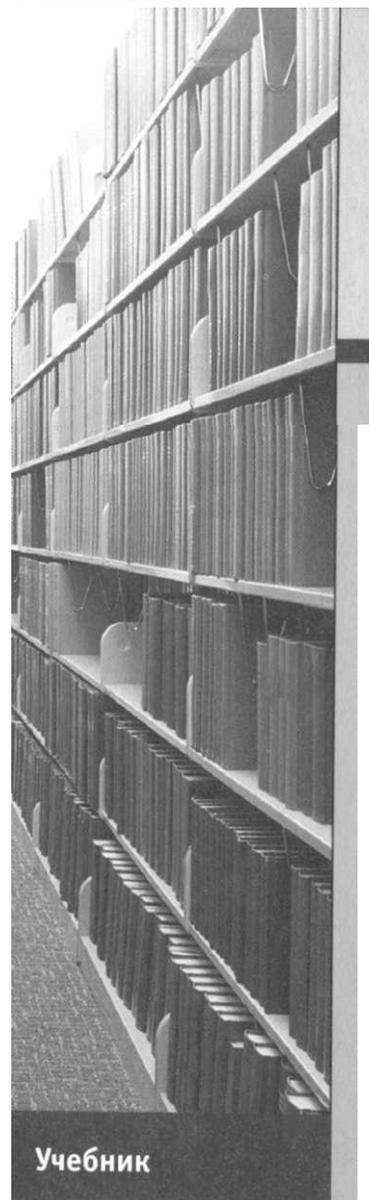
Основы экономики

и предпринимательства

ISBN 5-7695-2538-X



9 785769 152538 4



Профессиональное образование

Подготовка служащих

Е.В. Алексеева
Л. П. Афанасьева
Е.М. Бурова

Архивоведение

Издательский центр «Академия»

www.academia-moscow.ru

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

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Под редакцией профессора В.П.Козлова

i

УЧЕБНИК

Допущено

Экспертным советом по начальному профессиональному образованию Минобрнауки России в качестве учебника для учреждений начального профессионального образования

Допущено

Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 0611 – Делопроизводство и архивоведение

3-е издание, пополненное

5 ^ 1310

Москва

АКАДЕМА
2005

М. Жумабаев атындагы ^
Кекшетау облыстыш, яибейя ^j
гылыми ктапханасы ^f
Кокчетавская обласл^я
миверсальная научная вблиот
км. М. ЙСумабаееа

УДК 930.25(075.32)
ББК 79.3я723
А471

Рецензент —
преподаватель Московского профессионального
колледжа *Н. С. Мухина*

Алексеева Е. В.

А471 Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Булова; Под ред. В. П. Козлова. — 3-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 272 с.

ISBN 5-7695-2538-X

В книге рассматриваются проблемы становления и функционирования архивной сферы, ее правовое регулирование. Детально освещаются организационно-методические вопросы классификации, комплектования, экспертизы ценности, научно-справочного аппарата и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Для студентов учреждений начального и среднего профессионального образования.

УДК 930.25(075.32)

Б Б К 79.3я723

Оригинал-макет данного издания является собственностью Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом без согласия правообладателя запрещается

© Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Булова Е. М., 2002
© Образовательно-издательский центр «Академия», 2005
© Оформление. Издательский центр «Академия», 2005

ISBN 5-7695-2538-X

Введение

Прежде чем начать рассматривать проблемы архивоведения, необходимо остановиться на определении понятия *архивоведение* в целом.

Архивоведение — это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах». Ее составными компонентами являются следующие специальные дисциплины: теория и методика архивоведения, история и организация архивного дела, археография (в последнее время все чаще включающаяся в архивоведение), архивное право, архивоведческое терминоведение, архивный менеджмент, архивная статистика, автоматизированные архивные технологии.

Теория и методика архивоведения — одна из основных научных дисциплин, входящих в понятие архивоведения. Следовательно, архивоведение — это комплексная научная дисциплина, изучающая все аспекты архивного дела, а теория и методика архивоведения — ее основная научная дисциплина, изучающая отдельные аспекты «науки об архивах».

Что же конкретно изучает теория и методика архивоведения (ТИМА)?

Предметом изучения и разработки ТИМА являются следующие процессы и методы научной работы с документами:

- 1) принципы и методы отбора и организации документов, подлежащих архивному хранению;
- 2) способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов;
- 3) создание системы информации о содержании документов;
- 4) организация всестороннего использования документной информации;
- 5) организация работы архивных учреждений.

К *объектам* ее изучения относятся:

- текстовые документы на бумажной основе;
- научно-технические и кинофотодокументы;
- звукозаписи;
- микрофильмы и другие документы на различных носителях (материальных), хранящиеся и подлежащие хранению в архивах.

Научную основу современного архивоведения составляет иерархическая система принципов, научных методов и различных, характеризующих отдельные этапы работы с документами, призна-

ков: критериев — при экспертизе ценности документов; характеристик — при описании и т.д. Но принципы и научные методы являются едиными, независимо от того, какой технологичный процесс работы с документами выполняется.

В основе принципа историзма 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 оценивать с учетом определенной исторической эпохи, конкретной обстановки.

Очень близко смыкаются принципы всесторонности и комплексности. Принцип всесторонности требует изучения и оценки документов с учетом их внутренних и внешних особенностей в комплексе, т.е. — многоаспектного изучения каждого документа. Принцип комплексной оценки наиболее широко применяется в экспертизе ценности документов, при которой документы оцениваются не как единственный факт, а в комплексе с другими документами этого же архивного фонда или другого архивного фонда и даже с документами, хранящимися в других государственных архивах.

В настоящее время архивисты называют еще один принцип — принцип социально-политической нейтральности¹, предполагающий изучение и отбор документов, отражающих жизнь во всех ее проявлениях, независимо от политической конъюнктуры или социальных пристрастий.

Изложенные принципы носят общий характер. На их базе в 1960-е гг. были сформулированы научные методы. Они явились конкретным выражением на практике названных принципов. К научным методам относятся системный подход, а также наряду с традиционным источниковедческим анализом функциональный и информационный анализы.

Системный подход при исследовании объекта не исключает изучения особенностей и закономерностей отдельных его составляющих. Любой объект может быть рассмотрен с системных позиций, что зачастую бывает и необходимым, и результативным. Системный подход, базирующийся на принципе комплексного изучения документов, требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации. Более того, при изучении документы должны сопоставляться не только с документами того учреждения, продуктами деятельности которого они являются, но и с документами учреждений всей системы.

¹ См.: *Жукова М.П.* Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) // Отечественные архивы. — 1995. — № 6. — С. 4.

Суть *функционального анализа* заключается в том, чтобы оценивать документы, исходя из функций учреждения и самих документов. Он основан на том, что функции учреждений неравнозначны, следовательно, документы, созданные для их реализации, также несут неравнозначную информацию.

Функциональный метод в свою очередь является не только научным методом оценки и изучения документов, но и способом прогнозирования информационного состава Архивного фонда страны. На его основе определяются те комплекты документов, которые должны будут в будущем найти отражение в составе АФ РФ. Функциональный метод применяется наряду с ретроспективным прогнозированием, при котором непосредственно изучается содержание созданных документов. Последний дает возможность предполагать, какие документы, аналогичные своим предшественникам, должны войти в состав АФ РФ. Оба метода прогнозирования применяются взаимосвязанно, так как ретроспективное прогнозирование существенно дополняет результаты функционального прогнозирования.

В настоящее время широко применяется также *информационный метод*. Так как документы содержат информацию, которая неравнозначна и способна проявляться в различных видах и формах, то необходимо учитывать ее значение и изучать явления ее повторяемости. При рассмотрении информации, заключенной в документах, встает вопрос ее диалектической взаимосвязи с содержанием документов. В настоящее время для количественного измерения информации, заключенной в документах, в архивоведении применяются математические методы.

До 1960-х гг. основным методом был *источниковедческий анализ*. Он дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа, т.е. его авторства, происхождения и т.д., а также языка документа, его формы, материала, на котором он изготовлен.

В настоящее время архивоведение оперирует всеми научными методами.

Архивоведение как комплексная научная дисциплина не существует изолированно. Решая свои задачи, оно 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, источниковедением, вспомогательными историческими дисциплинами, документоведением, информатикой, а также кибернетикой, математикой, физикой, химией, биологией и другими.

Рассмотрим некоторые из них.

Историческая наука изучает процесс развития человеческого общества, его законы и движущие силы. Исходя из достижений

этой науки, архивоведение разрабатывает методы работы с документами.

История государственных учреждений изучает системы и функции 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.

В близкой связи с архивоведением находится *источниковедение*. Оно вооружает архивоведение методами исследования документов, а также помогает провести анализ их внутренних и внешних особенностей с целью отбора документов на государственное хранение, их классификацию и описание.

К *вспомогательным историческим дисциплинам* относятся:

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

дипломатика — изучает происхождение и структуру 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.;

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

историческая метрология — изучает системы мер, использующиеся в прошлом в целях соотнесения их с современными, помогает прочтению и пониманию текста документов, а также уточняет время и место их создания;

сфрагистика — изучает временную государственную, территориальную, ведомственную, фамильную и личную принадлежность печатей, помогает установить подлинность, авторство и время создания документа;

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, такие, как эпиграфика, генеалогия, нумизматика, историческая география.

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

Она изучает закономерности образования документов и разрабатывает способы их создания, принципы организации документооборота и построения систем документации. Эта научная дис-

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

Документоведение расширяет возможности архивистов, создавая условия, позволяющие решать многие архивоведческие вопросы уже на стадии управления. Так, архивисту целесообразнее оценивать документы, имея дело не с отработанными документными системами, поступившими в госархивы, а с системами, еще только складывающимися в управлении. Использование методов документоведения открывает широкую перспективу для постановки самых различных экспериментов в архивоведении.

Таким образом, современное архивоведение не только занимается изучением 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 архивоведение все более проникает *кибернетика* — наука о процессах управления в сложных динамических системах. Важным для архивоведения является такой раздел кибернетики, как теория информации, на основе которой внедряются механизированные и автоматизированные системы поиска сведений о содержании документов.

Информатика — изучает на основе достижений кибернетики структуру и общие свойства научной информации, закономерности создания, преобразования, передачи и использования информации в различных сферах человеческой деятельности. Информационный подход дает возможность обработки информации с целью введения ее в механические и автоматические читающие устройства.

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

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

Глава 1

РАЗВИТИЕ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН ДО КОНЦА XX века

1.1. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности

Архивы в Древнерусском государстве. Изучение истории архивного дела позволяет проследить процесс накопления исторических источников (документов) по истории народов и государств; понять причины перемещений и утрат материалов, т.е. формирование «архивного наследия», его состав, размещение, организацию.

Поскольку история становления архивов тесно связана с исторической наукой, периодизация возникновения архивохранилищ пересекается с этапами становления и развития государственности.

Особо тесно переплетаются история государственного аппарата управления и история становления архивного дела — именно эту взаимосвязь мы и попытаемся проследить в данном разделе.

Войны и нашествия, социальные катаклизмы, народные движения, восстания, революции, гражданские войны, пожары, злой умысел и обыкновенное варварство за многовековую историю нашего отечества привели к гибели значительных комплексов документов. Возможно, так называемые белые пятна истории навсегда останутся не заполненными нашим знанием о прошлом из-за непонимания и неумения сохранить «документальную память».

На сложном, многоплановом фоне развития отечественной истории постараемся проследить зарождение и развитие архивного дела в нашей стране.

Народы и государства существуют в историческом времени и в географическом пространстве, они рождаются и погибают, эволюционируют, преобразуются в новые социальные общности. Восточнославянское государство — Киевская Русь — распалось, и на его месте образовались самостоятельные русские княжества и земли. В дальнейшем их объединение было связано с возникновением нового государственного образования — Московского великого княжества (царства), названного затем Россия и разросшегося впоследствии до огромной империи. Нам предстоит охватить огромный исторический период с IX по XX в.

Древнерусское государство (IX — начало XII в.) можно охарактеризовать как раннефеодальную монархию. Во главе его стоял

великий князь киевский. Его братья, сыновья, дружинники осуществляли управление страной, суд, сбор дани. Основные функции Древнерусского государства были сведены к защите внешних границ, наведению «порядка» внутри страны, контролю над международными торговыми путями (в первую очередь за путем «из варяг в греки»). Об этом свидетельствуют сохранившиеся договора Руси с Византией (911, 944, 971 гг.).

На рубеже XI — XII вв. Древнерусское государство распалось на отдельные самостоятельные государства. При всех различиях им были присущи некоторые характерные черты: в качестве основных политических сил везде присутствуют князь, дружина, городское вече.

В то же время все эти государства можно условно разделить на три типа: раннефеодальная монархия, феодальная республика, деспотическая монархия.

В юго-западной Руси власть князя опиралась на силу дружины и контролировалась городским вечем. Такое правление характеризуется как *раннефеодальная монархия*.

На северо-востоке Руси сложилась *деспотическая монархия* (самовластие). Эта система взаимоотношений была основана на принципе господин — слуга, а следовательно, и характер отношений был иным: слово князя было законом.

На северо-западе Руси сложилась *феодальная республика*: «боярская» или «аристократическая» (Новгород, позже — Псков), когда все главные должностные лица избирались на вече (посадник, епископ, воевода, там же избирался и князь, который занимался только военными вопросами).

В Киевской Руси сосредоточением правительственной деятельности князя был княжий двор, именно там, в так называемой государственной канцелярии — Казне, — собирались документы о различных сторонах деятельности киевских князей. Представителями княжеской власти на местах (в городах) были посадники, которые выполняли судебные и административные функции, и в процессе их деятельности также возникали документы, которые затем хранились в патронажных храмах, являвшихся для городского населения местом почитания святых — покровителей города, а следовательно, сберегателей его ценностей. С принятием Русью христианства (988 г.) важную роль в жизни общества и государства стала играть церковь. В церквях и монастырях создавались сокровищницы, в которых вместе с драгоценной культовой утварью хранились книги, грамоты князей на пожалование (дарения) церквям и монастырям угодий и привилегий.

Древнейшим сохранившимся до нашего времени образцом жалованных грамот является грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича новгородскому Юрьеву монастырю (датируется она началом XII в.).

В монастырях переписывались книги, которые наши предки называли «источниками мудрости». Книги чрезвычайно ценились, стоили очень дорого, так как изготовлялись из пергамента и украшались цветными миниатюрами. На Руси была широко распространена религиозная литература, особенно «жития святых», которые описывали жизнь, страдания, подвиги людей, канонизированных церковью, т.е. признанных святыми.

В XI в. появляются первые исторические сочинения — летописи.

К сожалению, до наших дней сохранилось чрезвычайно мало рукописных документов IX—XII вв. (чуть более 130). Эта поистине драгоценная капля позволяет представить, сколь многообразна, трудна и насыщена была жизнь в те времена.

Архивы в период феодализма. Переход к феодальной раздробленности предопределил развитие новых культурных центров. Наиболее ярко это проявилось в летописании. В XII—XIII вв. возникают летописные традиции в Ростово-Суздальской земле (Владимирский летописный свод, 1177), Галицко-Волынской земле, продолжается летописание в Новгороде.

Феодальные княжества и республики не только стали наследниками документальных материалов Древнерусского государства, но и создавали новые. Так, князья закрепляли жалованными грамотами совершавшиеся феодалами (боярами, церковью) захваты общинных земель. В процессе княжеского суда и управления отлагались судебные протоколы, приговоры и другие документы. Борьба между княжествами приводила к заключению договоров, которые фиксировались в «докончальных» или «крестоцеловальных» грамотах, т.е. письменных договорах, подтвержденных клятвой сторон.

Расширялись связи с другими государствами. Например, Новгород, Псков, Полоцк, Смоленск, Витебск заключали договоры с торговыми компаниями немецких городов Балтии, помимо торговых заключались и дипломатические соглашения, особенно после отражения немецко-шведской агрессии в XIII в.

Документы в рассматриваемый период начинали играть все более важную роль в политической, экономической жизни княжеств, в придании юридической силы различным соглашениям между князьями, поэтому в период феодальной раздробленности зарождается учет и описание документов. Первая опись документов, дошедшая до нас, датируется 1288 г.: это Ипатьевская летопись, содержащая перечневую роспись рукописей и книг.

Большое количество ценнейших документов отложилось в церквях и монастырях, которые являлись крупными земельными феодалами. В XII—XIV вв. монастырские владения расширялись за счет вкладов («на помин души» или при поступлении в монахи). Вклады оформлялись духовными и данными грамотами, а также нередко сопровождалась передачей в монастырь старых документов.

Таким образом, в церковных хранилищах накапливалось много документов.

Церковь помимо собственных конфессиональных обладала и некоторыми судебными функциями, связанными с особой категорией дел (приверженность к язычеству, многоженство, браки между близкими родственниками и т.д.). В процессе производства таких дел создавались многочисленные документы.

Кроме деловых документов в церквях и монастырях хранились рукописи и книги, которые собирались и затем переписывались. Работа по переписыванию книг часто выполнялась по заказу на основе заключенного договора — «ряда».

Делопроизводство вели под руководством высшего духовенства низшие церковнослужители — «диаки». В целях единообразия делопроизводства в митрополии создавались образцы документов. Церковных «диаков» стали привлекать в свои канцелярии и светские феодалы (князья, бояре). Поэтому словом «диака» («дьяк») с XIV в. стали называть должностных лиц, ведущих письменное делопроизводство, например: дьяки княжьи, городские, вечевые.

Документы церкви хранились при главе русской православной церкви — митрополите и епископах (в митрополичьей и епископских казнах), монастырские документы — в церквях монастырей.

1.2. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии

В условиях раздробленности русских земель сохранились связующие нити, которые послужили основой для будущего объединения: это общий язык, правовые нормы, православная вера, а также слабые экономические связи между отдельными княжествами. И наконец, чрезвычайно важным был политический фактор — необходимость объединения ради освобождения от иноземного ига.

С первой половины XIV в. инициатива и главенствующая роль в объединении всех русских земель переходят на Северо-восток. На вторую половину XV - начало XVI в. приходится завершение объединения земель вокруг Москвы. В основу строительства нового государства легли деспотические традиции северо-восточной Руси.

Основой могущества московского князя являлось московское боярство, а его права полностью зависели от государя. За великим князем московским «и всея Руси» признавалось право свободного волеизъявления, он обладал всей полнотой законодательной и исполнительной власти.

Государева Казна, выполнявшая роль общегосударственного административного органа, постепенно становится фактически государственной канцелярией, из которой позже выделились органы отраслевого управления — приказы.

В Казне хранились документы великого князя.

С конца 90-х гг. XV в. документы изымаются из государственной Казны и передаются в отдельный государственный архив, история деятельности которого приходится в основном на период существования Русского централизованного государства.

В XVI в. происходит укрепление государства, которое сформировалось в форме монархии с сильной верховной властью.

В основе организации государственного управления в рассматриваемый период было единство судебной и административной власти. До середины XVI в. сложились и действовали два общегосударственных ведомства: Белый Дворец и Казна.

Белый Дворец ведал личными землями великого князя, возглавлял его дворский (или «дворецкий»). В функции Дворца входило и управление отдельными отраслями княжеского хозяйства.

По мере присоединения новых земель для управления ими создавались местные «дворцы», например Казанский дворец (после присоединения Казани) и др.

Казенный двор (Казна) ведал финансовыми вопросами, а также государственным архивом и государственной печатью.

Постепенно с увеличением и усложнением функций государственного управления возникла необходимость в создании специальных учреждений, которые руководили военными, иностранными, судебными и прочими делами. Так, в середине XVI в. возникают постоянно действующие приказы со своими штатами, внутренней структурой и специальным делопроизводством.

Из большого числа приказов, создававшихся в разные годы, можно выделить несколько основных групп, объединенных по направлению деятельности:

первая группа — военные (Разрядный, Поместный, Стрелецкий, Пушкарский, Оружейная палата);

вторая группа — дворцовые приказы, заведовавшие отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства (Казенный, Конюшенный, Ловчий, Сокольничий, Постельничий);

третья группа — внешние сношения с иностранными державами (Посольский приказ);

четвертая группа — финансовые, фискальные приказы для сбора налогов и податей (Приказ Большого прихода);

пятая группа — судебные-полицейские приказы (Разбойный, Холопий, Земский);

шестая группа — судебные приказы, которые заведовали судом на определенных территориях (Московский, Владимирский, Дмитровский, Казанский).

Количество приказов постоянно увеличивалось, что было связано с расширением и усложнением функций централизованного государства.

Существенные изменения в XVI в. произошли в организации церкви. В 1589 г. было учреждено патриаршество — высшая власть в православной церкви.

При патриархе в XVI в. возник особый «двор» со своими должностными лицами. Через этот аппарат патриарх осуществлял общее руководство церковными делами и имуществом церкви.

Документацию, сохранившуюся в архивах церковей и монастырей, условно можно разделить на две группы: религиозная и хозяйственная, составлявшая большую часть.

В начале XVII в. в результате польско-литовской и шведской интервенций церковным архивам был нанесен серьезный урон. Поэтому судить об их былом составе в наши дни можно лишь по сохранившимся описям и копийным книгам (копии с наиболее важных документов). Кроме того, в архивах церковей и монастырей хранились документы светских феодалов, подтверждавшие их права на владение землей, крестьянами и другим имуществом.

Система местного управления в тот период была сложной. По земской реформе 1555 — 1556 гг. суд и сбор податей были переданы в ведение «старост», которые избирались посадскими людьми (городскими жителями) и черносошными крестьянами (не находившимися в крепостной зависимости, а принадлежавшие государству).

Судебник 1550 г. возложил на «местную администрацию» (старост, сотских, десятских) обязанность вести «разметные книги», в которых фиксировались имущественное положение и повинности населения (сборы в государственную казну). Кроме того, на местах в уездах, делившихся на волости, часто возникали спорные ситуации, связанные с имущественными и земельными правами. Таким образом, жизнь «провинции» находила свое отражение в документах местных учреждений. К сожалению, до наших дней дошли лишь маленькие фрагменты этих документальных комплексов, утраченных не только в результате войн и стихийных бедствий, но и в немалой степени из-за небрежного хранения.

В связи с ростом феодального землевладения, раздачей принадлежавших государству («черных») и царскому дворцу («дворцовых») земель в поместное и вотчинное владение важное значение приобретало ведение соответствующей документации. Поэтому в имениях светских и духовных феодалов (особенно монастырей), а также в государственных учреждениях, как центральных (приказах), так и местных (приказных воеводских и съезных избах), составлялись копийные и записные книги актов.

В записных книгах регистрировались акты, устанавливающие формы зависимости крестьян от землевладельцев («порядные и ссудные записи»), акты на должников, отрабатывающих проценты со ссуды в хозяйстве землевладельцев («служилые кабалы» и т.д.).

Развитие феодального хозяйства приводило к усложнению функций вотчинного управления, а следовательно, и к усложнению текущего делопроизводства в феодальной вотчине. Так, появляются приходно-расходные книги и другие виды документов.

В XVI—XVII вв. в правительственных учреждениях сложилась система делопроизводства. Приказной аппарат (канцелярия) состоял из дьяков и подьячих, которые вели всю приказную документацию. Существовала «столбцовая» форма приказного делопроизводства, выработался и особый стиль письма — скоропись.

Столбцами называли ленты бумаги шириной 15—17 см и различной длины, имевшие несколько склеек. На лицевой стороне столбца наносился основной текст, а оборотная сторона служила для нанесения различных помет, кроме того, переписчик после завершения дела ставил «справки», т.е. указывал свое имя, а дьяк или подьячий, «вершивший» дело, скреплял столбец «скрепой», т.е. проставлял на местах склеек буквы своего имени и титула. Такая система позволяла обезопасить документ от подлогов или утрат в случае расклейки столбцов.

Помимо столбцовой в приказах использовались и другие формы документов — тетради (несколько листов, сшитых в один корешок), грамоты (отдельные наиболее важные правительственные указы или частные сделки).

Постепенно в работе приказов произошло разделение в хранении подлинников и копий документов.

Первоначально архивы в приказах располагались в тесных, непригодных помещениях — «казенках». Однако после сильнейшего пожара в Москве в 1626 г., уничтожившего большое количество деревянных построек, в том числе и тех, где располагались приказы, в Кремле было построено специальное каменное здание, в котором и разместились уцелевшие архивы приказов. В дальнейшем именно сюда стали поступать на хранение документы от московских приказов.

Характерной особенностью работы архивов этого периода было то, что потерявшие практическое значение документы, как правило, хранились в канцелярии вместе с текущим делопроизводством, т.е. хранилища документов еще не стали самостоятельными структурными подразделениями учреждений.

Для истории архивного дела Русского централизованного государства особое значение имеет Царский (или государственный) архив, который в XVI в. занимал центральное место среди хранилищ письменных материалов.

Текущими делами архива руководили думные дьяки. Документы в архиве хранились в ящиках, в каждом из которых находились грамоты, книги, тетради, столбцы, а в некоторых — архивы бывших независимых земель.

Условно архив можно было разделить на две группы материалов: изъятых в воссоединенных землях (духовные грамоты великих и удельных князей) и возникавших в процессе деятельности государственных учреждений (документы по истории внутренней и внешней политики Русского централизованного государства).

В Царском архиве отлагались материалы, начиная с XIV в., в том числе документы упраздненных учреждений и наиболее важная документация XVI в. В конце XVI в. большинство дел из Царского архива было передано в архив Посольского приказа. В начале XVII в. (в Смутное время) входившие ранее в состав Царского архива документы сильно пострадали в результате военной интервенции.

1.3. Архивная деятельность в Российской империи

Архивная деятельность в годы царствования Петра I. К исходу XVII в. система государственных учреждений — приказов — изрядно устарела.

В первой четверти XVIII в. с началом преобразований в области экономики, военного дела, государственного управления приказы были упразднены. Вместо них были созданы коллегии, которые ведали определенными участками государственного управления и распространяли свою деятельность на всю территорию страны. Новые центральные учреждения отличал принцип коллегиального обсуждения текущих дел. Количество коллегий по сравнению с количеством приказов было намного меньше, что сделало управление более эффективным. Документы коллегий содержали информацию об армии и флоте, их строительстве, перевооружении, снабжении, обучении личного состава, условиях несения военной службы, ходе военных действий (фонды Военной коллегии и Адмиралтейства); сведения о финансовом положении России в XVIII в., о формировании бюджета страны, о расхищении казенных средств должностными лицами, о сборе налогов, переписи населения (Камер- и Ревизион-коллегии); о судебной деятельности правительственных учреждений (Юстиц-коллегия); сведения о раздаче дворянам земель, о купле-продаже крепостных крестьян и земель, о крестьянских восстаниях (Вотчинная коллегия) и т.д.¹ Все эти документы откладывались в хранилища при коллегиях.

В 1708 г. была проведена реформа местного управления, в результате которой государство было поделено на губернии. Также была проведена городская реформа, целью которой было упорядочить управление городами. Центральным учреждением, ведавшим управлением в городах, стал Главный магистрат, а на местах были учреждены городские магистраты.

¹ См.: Центральный государственный архив древних актов СССР: Путеводитель: В 4 т. - Т. 1. - М., 1991.

В хранилищах при вновь созданных местных учреждениях сконцентрировались документы предшествующих органов местного самоуправления, а также стали откладываться документы учреждений, пришедших им на смену: в губерниях — при губернских канцеляриях, в провинциях — при провинциальных канцеляриях, в уездах — при земских комиссарах. В 1721 г. был образован Синод во главе со светским лицом. Таким образом, произошло подчинение церкви государству, ее превращение в часть государственного аппарата. В фондах Сената, Синода, Кабинета министров, Верховного тайного совета и других высших органов власти, возникших в период дворцовых переворотов, хранились ценнейшие сведения о внутренней и внешней политике XVIII в., а также личные документы императоров и императриц, сменявших друг друга на престоле.

Таким образом, происшедшие преобразования отразились на развитии архивного дела в стране. Начали создаваться архивохранилища при новых высших, центральных и местных учреждениях, а также предпринимались попытки организовать хранение документов упраздненных учреждений и документов, утративших свое оперативное значение в повседневной работе действующих учреждений.

Под влиянием развития книгопечатания и в целях улучшения сохранности документов в делопроизводство стало внедряться ведение дел на листах книг и тетрадей. В 1700-1726 гг. столбцовое делопроизводство было отменено, и документы приняли знакомую для нас форму.

Важно отметить, что в результате петровских реформ государственного аппарата архивы были отделены от канцелярий учреждений и стали самостоятельными структурными подразделениями. Юридически это было закреплено в Генеральном регламенте 1720 г., по которому предусматривалась обязательная сдача учреждениями документов в архивы по истечении определенного срока.

Подобная ситуация существовала до 70-х гг. XVIII в., когда в результате реформы государственного аппарата (1775-1785), проведенной в царствование Екатерины II (1762-1796), количество местных учреждений и соответственно архивов при них возросло.

Архивная деятельность в годы царствования Екатерины II. В годы правления Екатерины II был разработан проект нового управления губерниями — «Учреждения для управления губерниями Всероссийской империи» (1775), в соответствии с которым страна была разделена на 50 губерний (вместо 23 прежних). Провинции упразднились. Столичные губернии (Москва, Санкт-Петербург), а также крупные регионы из 2-3 губерний образовывали наместничества во главе с наместником. Во главе губернии стоял

губернатор, обладавший чрезвычайно широкими властными полномочиями.

Финансовые вопросы в губернии находились в ведении Казенной палаты, а в уездах — казначейств. В связи с этим были упразднены Камер- и Ревизион-коллегии.

Были созданы сословные судебные учреждения: Верхний земский суд для дворян, Губернский магистрат для горожан и Верхняя расправа для государственных крестьян.

Уголовная и гражданская палата судили все сословия.

В отдельную административную единицу управления были выделены города. Во главе города стоял городничий.

Городское собрание избирало городского главу и представителей судебных учреждений. Распорядительным органом сословного самоуправления в городе стала городская Дума. В период между собраниями Думы ее функции передавались исполнительному органу — шестигласной Думе, включавшей по одному гласному (депутату) от каждого разряда городского населения.

Таким образом, реформа унифицировала органы местной администрации, усилила централизацию власти, укрепила диктатуру дворянства в центре и на местах. Сложившаяся в результате реформ система местных органов государственного управления просуществовала до 60-х гг. XIX., а введенное Екатериной II административное деление страны оставалось практически неизменным до 1917 г.

Создание новых губернских учреждений, предусмотренных екатерининскими реформами, растянулось на несколько лет. Ликвидированные в их результате учреждения должны были сдать оконченные дела в Санкт-Петербургский государственный архив старых дел, имевший самостоятельное положение: архив находился в ведении Сената (просуществовал с 1781 по 1834 г.).

По такой же схеме происходила концентрация «решенных дел» в Москве — они были сосредоточены в Московском государственном архиве старых дел.

Следует отметить, что дела московских ликвидированных учреждений находились в лучшем состоянии, чем петербургских, которые сильно пострадали во время наводнения 1777 г. В Москве дела принимались на хранение в упорядоченном состоянии — по описям и реестрам (однако не следует думать, что в Москве все дела находились в образцовом порядке, и среди них было множество поврежденных из-за небрежного хранения).

В конце XVIII в., в годы правления Павла I (1796-1801), в результате восстановления деятельности части упраздненных коллегий часть документов была вновь рассредоточена по учреждениям. Таким образом, попытка концентрации архивных документов в упорядоченных учреждениях оказалась непродолжительной по времени и локальной. В результате в двух государственных архивах.

Кокшетау облыстың ф**бебаа *j
і гылыми кгапханасы JB
Кокчетавская облас-М*я ***
универсальная научная библиотека
км. М. Жумабаева

В XVIII в. причиной создания архивохранилищ были не только реформирование государственного аппарата, но и другие не менее важные исторические события. Так, по Манифесту 1765 г. началось межевание земель. Нуждаясь в поддержке дворянства, Екатерина II, проводя генеральное межевание земель, закрепляет за ним не только те земли, на которые оно имело юридические права, но и земли, самочинно захваченные.

Для проведения межевания при Сенате была учреждена Межевая экспедиция, а в губерниях — межевые канцелярии или конторы. Московская межевая канцелярия сыграла важную роль в создании Межевого архива в 1768 г. В нем сконцентрировались планы, карты, атласы, межевые книги, экономические примечания (объяснительные записки к картографическим материалам); поверочные планы, чертежи, судебные решения и другие ценнейшие документы¹.

Комплекс документов, связанных с помещичьим землевладением, ранее хранившихся в Поместном приказе, а затем переданных в Вотчинную коллегию, имел огромное значение для подтверждения прав на землю. В связи с важностью этих документов по указу Екатерины II в 1786 г. был создан Поместно-Вотчинный архив. Его основу составили документы центральных поместно-вотчинных учреждений XVI-XVIII вв. (указы Сената, протоколы и журналы заседаний коллегий и присутствия Вотчинного департамента, материалы о купле-продаже крестьян, а также комплекс документов по межеванию). Состав документов делал этот архив тематически близким Межевому архиву².

Архивная деятельность в XIX в. В конце XVIII в. и особенно в первой половине XIX в. в России проявляется кризис феодально-крепостнических отношений, в недрах которых зарождались элементы капиталистического уклада.

В начале XIX в. правительство Александра I (1801 — 1825) было вынуждено под давлением объективных обстоятельств приступить к модернизации страны. В этой связи был проведен ряд реформ государственного управления.

Коренным изменениям подвергся центральный аппарат власти. Вместо коллегий вводились министерства, в которых министр являлся единоличным руководителем и подчинялся непосредственно императору. Министерства имели подчиненные им учреждения на местах. Это позволило лучше организовать руководство той или иной отраслью государственного управления.

Изменились функции Сената, он стал высшим судебным органом империи, на него также был возложен контроль за соблюде-

нием законности в стране и за деятельностью административных органов.

В 1810 г. был создан законосовещательный Государственный совет, на котором рассматривались новые законопроекты и важнейшие государственные дела, связанные с внутренней и внешней политикой России. Решения совета получали силу закона только после утверждения их императором.

В 1811 г. было принято «Общее учреждение министерств», которое регламентировало структуру и все направления деятельности министерств, в том числе и обязательное создание при министерствах архивов. Подразумевалось, что архивы будут существовать при каждом департаменте министерства и подчиняться непосредственно директору департамента. На практике это решение привело к созданию большого количества и дробности ведомственных архивов. Министерские архивы оказались без единого руководства, что и было зафиксировано в 1820 г. в указе Сената.

Много документов, особенно в Москве, погибло в Отечественную войну 1812 г. Так, многие дела Коллегии иностранных дел, Разрядно-Сенатского, Поместно-Вотчинного и Межевого архивов были уничтожены или испорчены французами. Упорядочение сохранившихся дел происходило в последующие десятилетия крайне медленно.

В начале XIX в. в Военном министерстве были созданы два исторических архива: Военно-топографическое депо (позже получил название Военно-ученый архив) и Московское отделение инспекторского департамента (позже назывался архив Главного штаба). Вместо Государственного архива Коллегии иностранных дел в июне 1834 г. был создан Государственный архив Министерства иностранных дел. Важнейшее событие произошло в 1852 г., когда был создан Московский архив Министерства юстиции (МАМЮ), так как впоследствии именно этот архив стал своеобразным методическим центром, определявшим работу архивов.

После отмены в 1861 г. крепостного права с особой остротой встал вопрос о реформе управления на местах.

В 1864 г. были созданы выборные органы власти в масштабе губерний — земские учреждения (земства), которые являлись не только выборными, но и всеобщими органами. Земства занимались хозяйственными и культурными вопросами на территории губернии, однако они не имели административной власти и зависели от государственных органов, особенно от местной полиции.

По образцу земских учреждений в 1870 г. было перестроено и городское самоуправление. Выборные органы городской Думы занимались вопросами городского благоустройства, здравоохранения, просвещения.

См.: Центральный государственный архив древних актов СССР: Путеводитель: В 4 т. - Т. 1. - М., 1991.

² См.: Центральный государственный архив древних актов СССР: Путеводитель: В 4 т. - Т. 2. - М., 1991.

Судебная реформа 1874 г. провозглашала независимость суда от администрации (судья назначался правительством, но мог быть отстранен от должности только по суду), гласность (на судебных заседаниях могли присутствовать пресса и публика) и всесословность (т.е. единый суд для всего населения).

Реформирование судебной системы России привело к созданию специальных судебных органов.

Все эти изменения сказались и на состоянии архивной сферы в стране.

В 1872 г. был создан Московский дворцовый архив, в который была включена и коллекция документов Оружейной палаты. Через 10 лет, в 1882 г., подобный архив был создан в Санкт-Петербурге, а в 1888 г. Московский и Петербургский дворцовые архивы были объединены в архив Министерства двора.

Таким образом, начиная со второй четверти XIX в. в ряде наиболее важных министерств происходит концентрация документов и создание единого архива.

Более сложным было положение архивов в местных органах управления. Так, в годы правления императора Павла I (1796 — 1801) были изданы два указа: в 1798 и 1800 гг., по которым предписывалось в каждой губернии создать три архива: при губернском правлении, судебной палате и казенной палате, что должно было обеспечить хотя бы минимальную сохранность документов местных органов власти. Однако в начале XIX в., при проведении реформ управления, требования, предъявляемые к созданию провинциальных архивов, изменились. В 1820 г. «Общее губернское учреждение» регламентировало создание архива при каждом местном учреждении, но недостаток финансов, приспособленных помещений и подготовленных для архивной работы чиновников на практике приводил к тому, что архивы на местах были в заброшенном состоянии, поэтому многие документы погибли.

Кроме того, «бумажный бум», охвативший в начале века учреждения, и особенно центральные министерства, привел к тому, что архивы оказались переполненными документами различной ценности. В этих условиях правительство приняло ряд решений, оказавшихся губительными для архивов. Архивные фонды стали спешно «переселять» из одного помещения в другое, менее загруженное. Это привело к рассредоточению единых архивных комплексов, путанице, потерям. Другой, не менее пагубной практикой хранения документов было использование заброшенных, пустующих и совершенно не приспособленных для хранения помещений. Подобная практика была характерна как для крупных, столичных и губернских, центров, так и для провинции.

И наконец, третья, самая губительная и практически бесконтрольная, «разгрузка архивов» была связана с уничтожением до-

кументов. Особенно это было распространено после проведения реформ 1861 г., когда началось варварское уничтожение документов дореформенных учреждений («бумагу» сдавали на переработку на фабрики, а чиновники, перевыполнившие своеобразный «план по сдаче», получали вознаграждение, что было неплохим дополнением к маленькому жалованью чиновников низших разрядов).

Научная общественность пыталась обратить внимание правительства на совершенно недопустимое отношение к архивам. Так, Второй археологический съезд в 1872 г. ходатайствовал перед правительством об образовании особой комиссии для выработки общих правил работы архивов. В ответ на ходатайство в 1873 г. была учреждена комиссия из 28 ведомств и ученых учреждений, основная задача которой состояла в написании положения о Главной архивной комиссии как правительственном учреждении, долженствовавшем объединить управление архивами разных ведомств и подчинить их однообразным правилам хранения и пользования. В предлагаемом положении помимо основного требования — учредить Главную архивную комиссию — предлагалось также учредить для всех ведомств общие архивы в губернских городах, а в общих архивах учредить особые комиссии для разбора местных документов под наблюдением Главной архивной комиссии.

Эта рекомендация была осуществлена лишь в апреле 1884 г., когда были учреждены губернские ученые архивные комиссии (ГУАК), на которые возлагалась задача разбора материалов местных государственных учреждений, отбора материалов для уничтожения и формирования местных исторических архивов. Комиссии были в ведении Министерства внутренних дел, подчинялись губернаторам и состояли из местных чиновников.

ГУАК были созданы в 41 губернии России и просуществовали до 1918 г. Фонды архивных комиссий ныне хранятся почти в каждом областном или краевом архиве, составляя ценную часть материалов дореволюционного периода.

Архивная деятельность в начале XX в. В годы Первой мировой войны (1914-1918) многие архивы понесли существенные потери, так как не были своевременно эвакуированы; сократились и без того малые ассигнования на нужды архивного дела в стране.

После свержения монархии в марте 1917 г. были предприняты попытки чиновниками государственного аппарата уничтожить документы, компрометирующие действия властей. Наибольший ущерб был нанесен архивам полицейских охранных отделений, судов. Уничтожались важные документы, и в первую очередь — агентурные.

Таким образом, хотя в дореволюционной России и сложилась значительная сеть архивов, над ними не было единого руководящего органа, все они находились в подчинении различных ве-

домств. Дореволюционная Россия была одним из немногих европейских государств, в котором не произошла централизация архивного дела, хотя подобные проекты предлагались правительству учеными.

И все-таки, несмотря на имевшиеся недостатки в работе исторических архивов, они сыграли важную роль в сохранении наиболее ценных исторических документов, которые дошли до наших дней.

1.4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды

Прежде чем начать знакомство с историей архивного дела в РСФСР и затем СССР, кратко коснемся истории становления и развития нового государства на территории России — РСФСР и затем СССР.

Становление советской государственности. Двадцатый век в истории нашей страны в целом и в истории отечественного архивного дела как ее составной части оказался наиболее насыщенным событиями, коренным образом повлиявшими на все стороны государственной, политической, общественной, экономической и культурной жизни. Войны, революции, смены политического строя, распад, восстановление и вновь распад единой страны — так началось и так закончилось двадцатое столетие.

В первые два десятилетия XX в. в России произошли сразу три революции (1905—1907 гг., Февральская и Октябрьская в 1917 г.), результатом каждой из которых были значительные изменения не только государственного аппарата, но и государственного строя страны.

И если революция 1905-1907 гг. не привела к свержению существующего государственного строя, то результатом февральской буржуазно-демократической революции было свержение монархии, а результатом Октябрьской революции — провозглашение социалистического государства — РСФСР, а затем СССР.

Итак, 25 октября (по старому стилю) 1917 г. в истории России начался новый, советский, период истории.

Насыщенная событиями история советского периода остается за рамками главы. Основное внимание будет уделено государственному строительству, и особенно высшим и центральным органам власти, в документах которых отразилось все многообразие этого периода. Это связано с тем, что основным предметом нашего изучения является складывание в советский период государственной архивной службы, которая, собственно, и сосредоточила в своих архивохранилищах в основном «государственную» часть истории.

За пределами главы остается история ведомственных архивов, включая систему партийных архивов, так как они требуют отдельного изучения.

До начала 1918 г. государственное строительство связывалось с подготовкой Учредительного собрания России. Однако отрицание руководством РСДРП(б) и его лидером В.И. Лениным буржуазного парламентаризма как формы правления привело к разгону 7 января 1918 г. Учредительного собрания. Началось ускоренное становление новой, советской государственности.

Наряду с созданием «карающих мечей революции» — милиции, народных судов, революционных трибуналов, чрезвычайных комиссий — шел процесс создания единой системы Советов, ставших с октября 1917 г. основой государственной власти.

Напомним, что по ленинской концепции государственности коммунистическая партия являлась ведущей политической силой общества, играла руководящую роль в политической системе страны. Ее влияние от десятилетия к десятилетью все более озрастало, и, по сути, партийные органы, формально являясь общественными организациями, влияли на все стороны жизни государства и общества. Решения партии были обязательными к исполнению всеми ветвями советского государственного аппарата.

Государственные учреждения и общественные организации более семи десятилетий составляли основу политической системы СССР, служили инструментом управления обществом.

В своем развитии советский государственный аппарат прошел несколько этапов, каждому из которых была свойственна своя система высших, центральных и местных органов власти и управления.

Высшими органами с 1917 по 1922 г. являлись: Всероссийский съезд Советов — верховный орган государственной власти; Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК) — исполнительный орган съезда и носитель высшей власти в период между съездами; Совет Народных Комиссаров (СНК) — правительство, исполнительно-распорядительный орган управления; народные комиссариаты — центральные органы управления отдельными отраслями государственной жизни; Советы на местах — местные органы государственной власти и управления.

После образования в декабре 1922 г. единого союзного государства — Союза Советских Социалистических Республик (СССР) — были созданы общесоюзные органы власти: всесоюзные съезды Советов и Центральный исполнительный комитет (ЦИК) СССР. В союзных и автономных республиках высшими органами власти явились республиканские съезды Советов и ЦИК. Такая система государственного управления существовала до принятия Конституции СССР 1936 г.

Конституция 1936 г. внесла существенные изменения в систему общесоюзных и республиканских органов власти. Прекратили свое существование Всесоюзные съезды Советов. С 1936 г. высшим общесоюзным органом государственной власти стал Верховный Совет СССР (просуществовал до 1991 г.), состоявший из двух равноправных палат: Совета Союза и Совета Национальностей.

В 1946 г. наркоматы были переименованы в министерства, а СНК СССР — в Совет Министров СССР.

Характерной особенностью государственного аппарата советского периода в 20-40-е гг., а также в конце 80-х — начале 90-х гг. XX в. было создание чрезвычайных (не предусмотренных Конституцией) органов, наделенных особыми полномочиями.

В конце 80-х гг. XX в. произошли важные изменения в государственном управлении СССР. 1 декабря 1988 г. были приняты два закона — «Об изменениях и дополнениях Конституции (Основного закона) СССР» и «О выборах народных депутатов СССР», 14 марта 1990 г. — закон «Об учреждении поста Президента СССР и внесении изменений и дополнений в Конституцию (Основной закон) СССР». На основании этих законов была установлена новая структура высших органов власти: Президент СССР — Съезд народных депутатов СССР — Верховный Совет СССР — Совет Федерации — Комитет конституционного надзора.

Таким образом, была проведена реформа политической системы СССР, оставшаяся практически неизменной с 30-х гг. XX в., однако просуществовала она недолго.

8 декабря 1991 г. руководители трех республик (РСФСР, УССР, БССР), входивших в состав СССР, тайно собрались в Беловежской пуше и заявили, что СССР прекращает свое существование; соответственно была прекращена деятельность органов СССР.

Так прекратил свое существование Союз Советских Социалистических Республик и началась история Российской Федерации, становление государственности которой в последнее десятилетие XX в. протекало весьма бурно, порой драматично.

Архивное дело в РСФСР. Все эти изменения в государственной, политической, экономической сферах неизбежно должны были отразиться и на развитии архивного дела в стране. Рассмотрим, как это было.

После Октябрьской революции 1917 г. новые органы власти в центре и на местах приняли меры по охране архивов ликвидированных учреждений царского и временного правительств.

Историческим ведомственным архивам в Москве и Петрограде были выданы специальные документы, сохранявшие за ними помещения. Из наркоматов в соответствующие по подчиненности ведомства в губерниях были направлены распоряжения, в кото-

рых предлагалось взять под охрану архивы местных учреждений, ликвидированных после установления советской власти.

2 апреля 1918 г. был создан Центральный комитет по управлению архивами. На него была возложена функция по временному управлению архивами, а также поставлена задача по разработке нормативного документа о реорганизации архивного дела в стране.

Буквально через несколько месяцев, 1 июня 1918 г., Совет Народных Комиссаров РСФСР принял Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике, который многие десятилетия был основополагающим законодательным актом в организации архивного дела в СССР¹.

В декрете были заложены принципиальные изменения в организации архивного дела в стране, которые заключались в следующем: все архивы правительственных учреждений должны были быть ликвидированы как ведомственные учреждения, хранящиеся в них дела и документы должны были войти в Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ), заведование ЕГАФ возлагалось на Главное управление архивным делом, или Главархив.

Таким образом, провозглашалась *централизация архивного дела в стране*.

Перед Главархивом стояли очень сложные задачи по проведению учета документов, подлежащих хранению в ЕГАФ: обеспечение их сохранности и перевозка в государственные архивы; организация использования документов; контроль за сохранностью документов в учреждениях; первичная научно-техническая обработка документов, поступающих в архивы. Для проведения этой работы в Главархиве была создана инспекторская группа, в губернских городах организацией архивного дела в этот период занимались отделы народного образования.

Декрет от 1 июня 1918 г. установил составные части ЕГАФ: национализированные бывшие ведомственные исторические архивы; дела ликвидированных учреждений царского и Временного правительств; в перспективе — дела вновь организованных советских учреждений, оконченные делопроизводством и утратившие оперативное значение.

Кроме документов государственных учреждений на учет брались также материалы организаций, ликвидированных первыми декретами советского правительства.

31 марта 1919 г. СНК РСФСР издал Декрет о губернских архивных фондах (положение), юридически оформивший их создание².

¹ См.: Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу 1918-1982 гг. - М., 1985. - С. 6-7.

² См.: Там же. - С. 8-9.

Состав ЕГАФ в 1917—1918 гг. постоянно расширялся за счет национализации предприятий и отраслей промышленности, частных и акционерных банков.

По Декрету о земле (1917) и Декрету об отделении церкви от государства и школы от церкви (1918) в собственность государства перешли церковные и монастырские архивы. Среди этих документов были летописи, старопечатные книги, сборники древних сочинений и сказаний — все, что представляет исключительную культурную ценность.

27 марта 1919 г. СНК РСФСР утвердил декрет «Об архивах и делах расформированной прежней армии»¹, а 29 июля того же года — декрет «Об отмене права частной собственности на архивы русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящихся в библиотеках и музеях»². В соответствии со вторым декретом все архивы и дела расформированных частей, штабов и управлений армии, относящиеся к периоду Первой мировой войны (1914—1918), должны были быть немедленно приняты на местах военными комиссарами под свою охрану.

Все вышеперечисленные документы касались истории Российской империи и Временного правительства.

Столь же серьезное внимание правительство РСФСР уделяло поступлению в ЕГАФ документов новой эпохи. В этой связи 22 апреля 1919 г. СНК РСФСР принял Декрет «О хранении и уничтожении архивных дел», в котором предусматривалось ограничение хранения оконченных дел в учреждениях, профессиональных и кооперативных организациях сроком до пяти лет. По истечении этого срока оконченные дела должны были поступать в соответствующее государственное хранилище. Из комплекса дел, подлежащих передаче в государственные архивы, предусматривалось выделение для уничтожения групп дел, не имевших научной или иной ценности. Однако на практике ситуация была сложнее и не всегда вписывалась в рамки закона. (Подробнее об этом — в соответствующем разделе по комплектованию и экспертизе ценности документов.)

Важное место в деятельности Главархива было уделено сбору материалов по истории Октябрьской революции. В 1919—1920 гг. в этой работе активно участвовали губернские архивные фонды, губернские исполнительные комитеты Российской Коммунистической партии большевиков (РКП (б)). Специально для хранения этих материалов в 1920 г. был создан Архив Октябрьской революции (АОР), в который стали поступать документы съездов Советов, сессий ВЦИК, Совета Народных Комиссаров и других организаций, содержащие сведения о первых годах советской вла-

сти. В АОР были также переданы материалы по истории Октябрьской революции и Гражданской войны (1918—1920).

Постепенно происходило расширение и усложнение задач, стоявших перед архивным ведомством, что требовало реорганизации его управления. Поэтому 30 января 1922 г. декретом ВЦИК было утверждено Положение о Центральном архиве РСФСР¹. В соответствии с Положением все архивные учреждения были объединены в Центральный архив РСФСР (Центрархив), находившийся в ведении ВЦИК.

На Центрархив РСФСР возлагалось общее руководство по организации архивной части и текущего делопроизводства в правительственных учреждениях РСФСР. Специальный раздел Положения был посвящен составу Единого государственного архивного фонда, который соответственно содержанию входящих в его состав архивных материалов разделялся на секции: политическую, экономическую, юридическую, историко-культурную, военно-морскую.

Создание государственных архивов и особого органа управления архивным делом (Центрархива) подчеркивало общегосударственную значимость архивов и должно было ограничить ведомственный произвол в уничтожении документов. Такому положению в архивном деле способствовал также изданный ВЦИК в 1926 г. Декрет о приведении в порядок и сдаче в Единый государственный архивный фонд архивных материалов за 1917—1921 гг.². Дополнением к нему послужил Декрет СНК РСФСР от 13 марта 1926 г. «О сдаче центральному архиву РСФСР архивных материалов». В нем указывалось, что помимо документов учреждений и общественных организаций дореволюционного и советского периодов, перечисленных в ранее принятых декретах, передаче в Центрархив подлежат следующие материалы: всех национализированных и муниципализированных промышленных, кредитных и торговых учреждений и предприятий за время, предшествующее национализации или муниципализации; всех учреждений Временного правительства и всех контрреволюционных правительств и организаций, претендовавших на государственную власть на территории бывшей Российской империи; церковей, монастырей, дворцов, бывшей царской фамилии и национализированных усадеб; бесхозные архивные материалы. Все учреждения и лица, фактически владевшие перечисленными в декрете материалами, обязаны были сдать их архивным органам. Значение этого документа в истории становления архивного дела в советский период и формирования го-

¹ Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу 1918 — 1982 гг. - С. 7-8.

Там же. — С. 11.

¹ См.: Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу 1918-1982 гг. — С. 13-16.

См.: Там же. — С. 18-20.

сударственного архивного фонда страны заключается в том, что в нем были указаны материалы (документы) всех категорий учреждений, организаций, предприятий и частных лиц, подлежащие концентрации в ЕГАФ.

Декреты Совнаркома РСФСР и ВЦИК по архивному делу имели силу только на территории Российской Федерации. Однако союзные республики в некоторых вопросах организации архивной сферы следовали опыту РСФСР. Представители органов управления архивным делом РСФСР приезжали в республики и непосредственно на месте оказывали методическую помощь.

Архивное дело в СССР в довоенный период. 10 апреля 1929 г. постановлением ЦИК СССР и Совета Народных Комиссаров СССР было создано Центральное архивное управление Союза ССР (ЦАУ СССР) для общего направления и объединения деятельности центральных архивных управлений союзных республик по заведению архивными фондами общесоюзного значения¹.

Архивными фондами общесоюзного значения были признаны:

- документы съезда Советов, Центрального Исполнительного Комитета и Совета Народных Комиссаров Союза ССР, народных комиссариатов Союза ССР и прочих общесоюзных учреждений и организаций;

- архивные материалы, относившиеся к Февральской революции 1917 г., по установлению Советской власти на территории Союза ССР, по истории Рабоче-Крестьянской Красной Армии и Гражданской войны;

- архивы центральных правительственных учреждений и общественных организаций, действовавших до 1917 г. В дальнейшем состав общесоюзных фондов должен был увеличиваться. Подобные решения должны были утверждаться специальными постановлениями ЦИК СССР.

Первоначально компетенция общесоюзного архивного органа была ограничена несколькими направлениями деятельности: учет фондов общесоюзного значения; руководство постановкой архивного дела в центральных органах СССР; согласование мероприятий республиканских ЦАУ по постановке архивной части делопроизводства в местных органах. Однако постепенно ЦАУ СССР стало развивать одно из важнейших направлений, входивших в его компетенцию, — создание архивов общесоюзного значения.

Начало этому процессу было положено 7 декабря 1932 г., когда по постановлению ЦИК СССР при ЦАУ СССР был создан Центральный государственный архив звуковых записей².

См.: Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу 1918- 1982 гг. — С. 22-24.

См.: Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917- 1941 гг) — М., 1961. - С. 79-80.

Вскоре к нему был присоединен существовавший с 1926 г. Фотокиноархив. Так появился Центральный фотофонокиноархив СССР.

В 1933 г. из ведения ЦАУ РСФСР в ведение ЦАУ СССР были переданы Архив Красной Армии и Военно-исторический архив. С этого момента он стал называться Центральным архивом. В первую очередь перевод из статуса республиканских в статус общесоюзных (центральных) коснулся архивов РСФСР.

Для выполнения архивной работы, требующей специальных профессиональных знаний, необходимы были подготовленные специалисты, поэтому 3 сентября 1930 г. по постановлению ЦИК и СНК СССР был создан Институт архивоведения. К работе институт приступил с апреля 1931 г. в здании Централархива СССР на улице 25 Октября, 15 (ныне Никольская, 15). В 1933 г. он был переименован в Историко-архивный институт, позже — в Московский государственный историко-архивный институт (МГИАИ), а в 1991 г. вошел в состав Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ). За многие десятилетия своего существования институт подготовил квалифицированные кадры специалистов, а также внес значительный вклад в разработку научных и методических проблем истории, архивоведения, источниковедения, археографии и других дисциплин.

Помимо организации сети центральных архивов в 1930-е гг. уделялось внимание созданию сети местных архивов и ведомственному хранению документов. Так, 5 февраля 1936 г. вступило в силу Постановление ЦИК СССР и СНК СССР «Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и центральных учреждениях Союза ССР». Важно отметить, что постановление содержало перечень документов и материалов, подлежащих обязательному отбору для архивного хранения¹.

Таким образом, в основу организации архивного дела в СССР были положены принципы централизации и недробимости архивных фондов (к сожалению, на практике принцип недробимости часто нарушался).

По Конституции 1936 г. произошли изменения в государственном аппарате СССР. Были упразднены ЦИК СССР, ЦИК союзных и автономных республик, их местные органы, в ведении которых находились архивные учреждения. С 1938 г. по постановлению Президиума Верховного Совета СССР Центральное архивное управление СССР было передано в ведение Народного комиссариата внутренних дел СССР.

После передачи архивного дела в ведение НКВД СССР Центральное архивное управление СССР было преобразовано в Главное архивное управление (ГАУ) НКВД СССР.

¹ См.: Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу 1918-1982 гг. - С. 24-27.

В 1939 г. центральные архивные управления союзных и автономных республик были преобразованы в архивные отделы народных комиссариатов внутренних дел этих республик, а архивные управления краев и областей — в архивные отделы управлений внутренних дел. Лишь в РСФСР не было создано республиканского архивного отдела, его функции были переданы Главному архивному управлению, что нарушало права республики.

Передача ГАУ НКВД СССР руководства всеми направлениями архивного дела создала условия для жестко централизованного управления архивной сферой через отделы НКВД союзных республик, так как архивные управления являлись их структурными подразделениями, а ГАФ РСФСР находился вместе с общесоюзными архивами в непосредственном ведении ГАУ НКВД СССР.

В марте 1941 г. Совнаркомом СССР было утверждено Положение о Государственном архивном фонде (ГАФ) СССР и сети государственных архивов СССР. В состав ГАФ СССР были включены все документы, имеющие научное, политическое и практическое значение независимо от времени их происхождения, содержания, оформления, техники и способа воспроизведения¹.

По положению изменилась сеть государственных архивов. Документы высших и центральных учреждений дореволюционной России и СССР подлежали хранению в центральных архивах СССР.

Одновременно с изменениями в организации центральных архивов происходила реорганизация сети местных архивов: на базе ранее самостоятельных краевых и областных исторических архивов и архивов Октябрьской революции были созданы единые архивы — государственные архивы областей (краев).

Таким образом, в 30-е гг. XX в. были приняты правительственные постановления об упорядочении архивного строительства в низовом звене, о создании специализированных государственных архивов, сети партархивов (история которых нами не рассматривается), а самое главное — о еще большей централизации управления архивной отраслью, особенно после передачи ранее самостоятельного архивного ведомства в систему НКВД СССР.

Однако в этом акте были как положительные, так и резко отрицательные моменты. К первым можно отнести увеличение материального обеспечения, строительство и ремонт архивохранилищ, организованное проведение частичной эвакуации архивных документов в восточные районы страны в начале 1941 г. и реэвакуация их в 1945 г.; ко вторым относятся: ликвидация самостоятельности архивной отрасли; потеря права вхождения с предложениями непосредственно в правительство; назначение на руко-

водящие посты работников, зачастую не являвшихся специалистами, далеких от понимания проблем архивоведения; существенное ограничение допуска исследователей к документам, что сказывалось на уменьшении объема и тематики научных исследований.

Архивное дело в СССР в послевоенный период. Развитие архивного дела СССР в 1940-е гг. было predeterminedено Великой Отечественной войной 1941—1945 гг. На первый план вышли проблемы физического сохранения документального наследия страны: эвакуация, реэвакуация и последующая за этим первичная научно-техническая обработка, розыск и возвращение документов, вывезенных оккупантами.

С конца 1940-х — начала 1950-х гг. XX в. начинается активное выявление документов для использования их в народнохозяйственных целях: при восстановлении разрушенных предприятий, шахт, коммуникаций, электростанций, памятников архитектуры, при поиске полезных ископаемых и т. п. (Подробнее об использовании архивных документов см. в соответствующем разделе.)

После XX съезда партии в 1956 г. изменилась внутривнутриполитическая ситуация в стране. Произошли преобразования и в управлении архивным делом. Важной вехой стало принятие в 1958 г. постановления Совета Министров СССР «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и сети центральных государственных архивов СССР»¹. В состав ГАФ были включены новые категории материалов (документы учреждений и предприятий, образованных немецко-фашистскими 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 (в Прибалтике, Западной Украине, Западной Белоруссии, Северной Буковине и др.).

Положение установило юридические основы деятельности ведомственных архивов, их взаимоотношения с органами управления архивным делом, ответственность руководителей учреждений за сохранность, упорядочение и использование документов и зафиксировало сроки хранения документов в архивах учреждений².

В 1960 г. изменились подведомственность и правовое положение Главного архивного управления: оно было передано в непосредственное подчинение Совету Министров СССР и получило название Главного архивного управления при Совете Министров

См.: *Крайская З.В., Челлини Э.В.* Архивоведение: Учебное пособие — М 1996.— С. 27.

¹ СП СССР. - 1958. - № 14. - С. 112.

² См.: *Крайская З.В., Челлини Э.В.* Архивоведение: Учебное пособие. — С. 30.

СССР (ГАУ СССР, позднее — Главархив СССР). Это способствовало либерализации доступа к архивным документам.

В течение 1960—1962 гг. во всех союзных республиках архивные органы были переданы из ведения министерств внутренних дел в ведение советов министров республик.

28 июля 1961 г. Совет Министров СССР принял Постановление «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР»¹.

В числе основных задач Главархива СССР было названо обеспечение сохранности документов ГАФ СССР; научное и организационно-методическое руководство государственными и ведомственными архивами и контроль за обеспечением сохранности документов, находящихся в архивах министерств и ведомств.

В соответствии с постановлением Совета Министров СССР утверждалась следующая сеть центральных государственных архивов СССР: Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР; Центральный государственный архив (ЦГА) народного хозяйства СССР; ЦГА Советской Армии; ЦГА Военно-Морского Флота СССР; ЦГА литературы и искусства СССР; ЦГА древних актов; ЦГА кинофотофонодокументов; Центральный государственный исторический архив СССР; Центральный государственный военно-исторический архив СССР.

5 марта 1967 г. постановлением Совета Министров СССР был создан Центральный государственный архив звукозаписей СССР.

В 1966 г. при Главархиве СССР для проведения исследований в области архивоведения и документоведения был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

В 1976 г. в СССР был принят закон «Об охране и использовании памятников истории и культуры»², согласно которому архивные документы были отнесены к историческим памятникам, а на Главархив СССР возлагались обязанности использования этой категории памятников.

В развитие закона «Об охране и использовании памятников истории и культуры» Совет Министров СССР принял ряд постановлений. В 1978 г. было обнародовано Постановление «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР»³. В нем особое внимание было уделено проблемам комплектования центральных архивов материалами общесоюзных министерств и ведомств.

¹ Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу 1918-1982 гг. - С. 27-32.

² Там же. — С. 38—47.

³ Там же.

4 апреля 1980 г. Совет Министров СССР принял Постановление «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР»¹.

Это положение действовало более 10 лет — до момента распада СССР и принятия архивного законодательства Российской Федерации.

В введении к положению было дано новое толкование документальных памятников, а именно то, что они являются достоянием всего народа и, следовательно, строгое соблюдение правил охраны и использования — задача не только государства и общественных организаций, но и каждого гражданина. Цель создания Государственного архивного фонда (ГАФ) — централизованный учет, хранение и исследование документов.

Упор, сделанный на возможности использования документов, несмотря на некоторую декларативность и реальные ограничения на практике, имел огромное значение для развития архивного дела. Смещался акцент с чисто «охранительных» тенденций к всестороннему использованию документального наследия народов СССР.

В этом правительственном акте содержалось несколько новых положений, которые еще не вошли в практику работы архивных учреждений и не имели юридического подтверждения в нормативных документах, однако важен был сам факт постановки проблемы: о создании страховых фондов на особо ценные документы не только в государственных, но и в ведомственных архивах; о привлечении к ответственности лиц, виновных в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении, незаконном уничтожении и купле-продаже документов; о расширении состава ГАФ СССР за счет механографических документов; об изменении сроков ведомственного хранения документов; об организации государственного учета ГАФ в учреждениях государственной архивной службы.

К положению были составлены два приложения.

В приложении № 1 закреплялась сеть центральных государственных архивов СССР, находившихся в непосредственном ведении Главного архивного управления (Главархива) при Совете Министров СССР: Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР (ЦГАОР СССР); Центральный государственный архив народного хозяйства СССР (ЦГАНХ СССР); Центральный государственный архив Советской Армии СССР (ЦГАСА СССР); Центральный государственный архив Военно-Морского Флота СССР (ЦГАВМФ СССР); Цен-

¹ Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу 1918-1982 гг. - С. 49-66.

тральный государственный архив литературы и искусства СССР (ЦГАЛИ СССР); Центральный государственный архив древних актов СССР (ЦГАДА СССР); Центральный государственный исторический архив СССР (ЦГИА СССР); Центральный государственный военно-исторический архив СССР (ЦГВИА СССР); Центральный государственный архив кинофотофонодокументов СССР (ЦГАКФД СССР); Центральный государственный архив звукозаписи СССР (ЦГАЗ СССР).

В приложении № 2 давался перечень отраслевых государственных фондов, министерств, ведомств СССР и организаций, осуществлявших государственное хранение документов ГАФ СССР. К ним были отнесены: объединение «Всесоюзный геологический фонд»; Государственный фонд данных о состоянии окружающей природной среды Госкомитета СССР по гидрометеорологии и контролю окружающей среды; Центральный картографо-геодезический фонд Главного управления геодезии и картографии при Совете Министров СССР; Всесоюзный информационный фонд стандартов и технических условий Госкомитета СССР по стандартам; Всесоюзный государственный фонд кинофильмов Государственного Комитета СССР по кинематографии; музеи и библиотеки Министерства культуры СССР и Академии наук СССР и союзных республик; Министерство иностранных дел СССР.

В положении были отражены новые функции государственной архивной службы: выполнять на договорных началах по заказам учреждений ряд работ по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию документов, созданию страхового фонда копий; осуществлять организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и делопроизводством учреждений, организаций и предприятий.

Таким образом, деятельность государственной архивной службы получила правовое закрепление.

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

К органам управления относилось Главное архивное управление при Совете Министров СССР, которое возглавляло государственную архивную службу СССР. Главархив СССР непосредственно и через архивные органы союзных республик ведал организацией архивного дела в стране. Общий объем документов только в государственных архивах с постоянным составом документов составлял около 173 млн дел на бумажной основе и почти 6,5 млн кинофотофонодокументов. Кроме того, существовал Архивный фонд КПСС, в состав которого входили документы партии и комсомола. Они хранились в партийных архивах, и сведения о них не поступали в органы государственной архивной

службы¹. Позже стало известно, что Архивный фонд КПСС насчитывает около 74 млн дел и 220 тыс. кинофотофонодокументов. Руководство архивным делом в союзных республиках осуществляли главные архивные управления при советах министров союзных республик; в автономных республиках — архивные управления при советах министров этих республик; в краях, областях и городах республиканского подчинения (Москва и Ленинград) — архивные отделы соответствующих исполкомов Советов народных депутатов.

Государственные архивы разделялись на две группы — госархивы с постоянным составом документов и госархивы с переменным составом документов (хранившие документы до передачи их в госархивы постоянного хранения).

Архивы с постоянным составом документов подразделялись на несколько категорий:

центральные государственные архивы СССР;

центральные государственные архивы союзных республик и их филиалы;

центральные государственные архивы автономных республик;

государственные архивы краев, областей (в том числе автономных) и их филиалы в ряде городов республиканского подчинения.

Архивы с переменным составом документов (райгорархив) создавались в районах, республиках, краях, областях, городах, имевших развитую промышленность.

Разработку теоретических проблем и методических пособий по вопросам архивоведения и делопроизводства осуществляли такие научные учреждения, как ВНИИДАД и НИЦТД, а также вспомогательные центральные лаборатории по микрофильмированию и реставрации документов в Москве и Ленинграде.

Подобная система существовала практически неизменной более 10 лет, когда в конце 1991 г. Главархив СССР был ликвидирован как общесоюзное отраслевое ведомство. Все его функции были переданы центральным архивным органам союзных республик, ставших самостоятельными независимыми государствами.

Архивная деятельность в Российской Федерации. После распада СССР и создания Содружества Независимых Государств (СНГ) 6 июля 1992 г. главами СНГ было подписано Соглашение о сотрудничестве в отношении государственных архивов бывшего СССР. По этому Соглашению стороны, исходя из принципа целостности и неделимости фондов, образовавшихся в результате деятельности высших государственных структур и хранящихся в государственных архивах, которые находятся за пределами их террито-

¹ См.: *Тюнев В.А.* Архивное наследие стран СНГ: хранение, доступ, использование // Отечественные архивы. — 1998. — № 5. — С. 3.

рий, не претендуют на право владения этими комплексами документов. Стороны взаимно признают осуществленный в соответствии с их национальным законодательством переход под юрисдикцию государственных и других архивов союзного уровня, включая находящиеся на их территории государственные отраслевые архивные фонды бывшего СССР.

В соответствии с Соглашением о правопреемстве центральные государственные архивы бывшего СССР перешли под юрисдикцию Российской Федерации в ведение Государственной (Федеральной) архивной службы России.

В табл. 1 приводится перечень федеральных архивов, а также центральных архивов КПСС и ВЛКСМ на территории Российской Федерации, оставшихся в наследство от СССР.

Таблица 1

№ п/п	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.
1	Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов власти и органов государственного управления СССР (ЦГАОР СССР) г. Москва	Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) г. Москва	Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) г. Москва
2	Центральный государственный архив древних актов (ЦГАДА СССР) г. Москва	Российский государственный архив древних актов (РГАДА) г. Москва	Российский государственный архив древних актов (РГАДА) г. Москва
3	Центральный государственный исторический архив (ЦИА СССР) г. Ленинград	Российский государственный исторический архив (РГИА) г. Санкт-Петербург	Российский государственный исторический архив (РГИА) г. Санкт-Петербург

Продолжение табл. 1

№ п/п	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.
4	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
5	Центральный государственный архив Военно-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
6	Центральный государственный архив народного хозяйства СССР (ЦГАНХ СССР) г. Москва	Российский государственный архив экономики (РГАЭ) г. Москва	Российский государственный архив экономики (РГАЭ) г. Москва
7	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
8	Центральный государственный архив Советской Армии (ЦГАСА СССР) г. Москва	Российский государственный военный архив (РГВА) г. Москва	Российский государственный военный архив (РГВА) г. Москва (к РГВА присоединен ЦХИДК)

Продолжение табл.

№ п/п	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.
9	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
10	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
11	Центральный государственный архив звукозаписей СССР (ЦГАЗ СССР) г. Москва	Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) г. Москва	Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) г. Москва
12	Центральный государственный архив СССР (ЦГА СССР) - «Особый архив»* г. Москва	Центр хранения историко-документальных коллекций (ЦХИДК) г. Москва	Присоединен к Российскому государственному военному архиву (РГВА) г. Москва
13	Центральный государственный архив страхового фонда документов Государственного архивного фонда СССР (ЦГАСФ СССР)*	Центр хранения документов страхового фонда (ЦХСФ)	Центр хранения документов страхового фонда (ЦХСФ)

Окончание табл. 1

№ п/п	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.
14	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)
15	Центральный государственный архив кинофотодокументов СССР (ЦГАКФД СССР) г. Красногорск Московской обл. + Центральный государственный архив кинофотодокументов РСФСР* г. Владимир	Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) в г. Красногорске Московской обл. с филиалом в г. Владимире	Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) в г. Красногорске Московской обл.
16	Центральный партийный архив Института истории и теории социализма (ЦПАИИТС)* г. Москва	Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории (РЦХИДНИ) г. Москва	Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) г. Москва
17	Архив ЦК ВЛКСМ* г. Москва	Центр хранения документов молодежных организаций (ЦХДМО) г. Москва	Присоединен к Российскому государственному архиву социально-политической истории (РГАСПИ) г. Москва
18	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.

В 1998 г. Правительством РФ было принято постановление «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России»¹, законодательно оформившее ее место и роль в системе государственных учреждений Российской Федерации.

Федеральная архивная служба России (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда РФ.

В систему Росархива входят федеральные государственные архивы, научные и другие организации, подчиненные непосредственно Федеральной архивной службе, а также органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и подчиненные им учреждения. Нынешний высокий статус архивной службы страны позволяет надеяться на качественное и быстрое развитие архивной сферы. В силу уникальности своей истории Россия сконцентрировала в архивах ценнейшие исторические источники, в том числе и по истории других стран. Их всестороннее использование имеет огромное политическое, экономическое, научное и культурное значение. Архивы являются национальным богатством любой страны, основной составляющей социальной памяти общества, позволяющей проникнуть в тайны прошлого для лучшего понимания настоящего и прогнозирования будущего.

Глава 2

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ АРХИВНОЙ СФЕРЫ

2.1. Архивное право и архивное законодательство

Архивное право. Термин *архивное право* существовал еще в прошлом веке, его определение включали в толковые словари. Так, в настольном словаре Ф.Толля (1863) было дано следующее определение архивного права: «Относящиеся к архиву законы и правила составляют архивное право». Однако данное определение, исходя из современной трактовки архивного права, более подходит к пониманию архивного законодательства.

Архивное право можно рассматривать и как научную дисциплину, и как весь аспект законодательных актов по архивному делу, включая смежные законодательства и статьи отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой. Поэтому понятие *архивное право* шире, чем понятие *архивное законодательство*.

Широкое распространение термин *архивное право* получил в 20-е гг. XX в. в связи с постановкой вопроса о разработке Архивного кодекса РСФСР.

В существующих архивных словарях термин *архивное право* определяется как установленная законодательными и нормативными актами совокупность норм и правил, регламентирующих деятельность государственной архивной службы. Однако в современной России это определение не отражает в полной мере всех сфер приложения норм и правил архивного права, ибо здесь кроме государственного сектора присутствует и частный (негосударственный) архивный сектор, о чем ниже будет сказано более подробно.

Архивное законодательство. Прежде чем перейти к рассмотрению архивного законодательства, дадим определение законодательства вообще.

Законодательство — это один из основных методов осуществления государством своих функций, заключающийся в издании органами власти законов. Это одна трактовка термина.

Специалисты считают, что законодательство — это система не только законов, но и подзаконных актов.

Закон — нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти или непосредственно народом (путем референдума), обладающий высшей юридической силой и содержащий первичные правовые нормы по вопросам, регулирующим наиболее важные общественные отношения.

Законы РФ подразделяются:

на Конституцию РФ;

федеральные конституционные законы;

федеральные законы (в том числе кодексы).

Высшую юридическую силу имеет *Конституция РФ*, принятая всенародным голосованием. Конституция РФ — основополагающий закон и правовая основа законодательства РФ.

В соответствии с Конституцией и по вопросам, предусмотренным ею, принимаются *федеральные конституционные законы*, посвященные правовым основам общественного и государственного строя.

Федеральные конституционные законы не могут противоречить Конституции РФ.

Федеральные законы — это акты текущего законодательства, которые регулируют отношения в различных сферах жизни общества: в экономике, политике, культуре, финансах и т.п. В правовой литературе такие законодательные акты также называют обычными законами.

Среди законов важное место занимают кодифицированные акты — кодексы.

Кодекс — это единый, логически и юридически цельный закон, который обеспечивает обобщенное и системное регулирование определенной группы общественных отношений. В России приняты и действуют кодексы практически по всем основным отраслям законодательства: Гражданский кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Арбитражно-процессуальный кодекс РФ, Уголовно-процессуальный кодекс РФ и др. К сожалению, в России нет пока Архивного кодекса, хотя вопрос о его разработке поднимался и ранее (в 20-е гг. XX в.).

Средством реализации законодательных норм являются подзаконные акты, которые конкретизируют нормы законов или устанавливают новые нормы, но при этом соответствуют законам и не противоречат им:

акты Президента РФ, принимаемые в форме указов и распоряжений и не противоречащие Конституции РФ и законам РФ;

акты Правительства РФ, принимаемые в форме постановлений и распоряжений и не противоречащие Конституции РФ, законам РФ, актам Президента РФ;

акты федеральных органов исполнительной власти (так называемые ведомственные акты), издаваемые на основе и во исполнение Конституции РФ, законов РФ, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ.

В соответствии с изложенным правовой основой для разработки архивного законодательства прежде всего является государственное конституционное право, затем условно выделяется «пласт» архивного законодательства, а затем — акты смежных отраслей, отдельные статьи которых реализуются в архивной среде.

Архивное законодательство практически появилось с 1918 г., с Декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела». Затем было много других декретов, постановлений, был период, когда после декретов практически все нормы регулировались совместными постановлениями ЦК КПСС и Совета Министров СССР. Так, положения о Государственном архивном фонде СССР 1941, 1958 и 1980 гг. вводились в действие постановлениями Совета Министров СССР.

В мировом архивном сообществе роль законодательства в архивной сфере оценивается достаточно высоко. В 1995-1996 гг. Международный совет архивов выпустил два тома журнала «Archivum» с обзором и публикациями архивных законов и нормативных актов 98 государств и 9 международных организаций.

Появление нового архивного законодательства в России связывают с принятием 23 августа 1993 г. «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» — первого в отечественной истории архивного закона. Это основной закон по архивному делу, с появлением которого в общеправовом классификаторе отраслей законодательства от 16 декабря 1993 г. в разделе «Законодательство по общим вопросам народного хозяйства» была введена отдельная рубрика «Архивное дело. Делопроизводство»², что специалисты рассматривают как факт рождения нового специфического подотдела права.

Этот главный федеральный закон аккумулировал в себе многое из предшествующего опыта архивного строительства дореволюционной России и СССР, в то же время в нем учтено то новое, что произошло в политическом, экономическом, правовом развитии страны, а также ценный зарубежный опыт.

Позже появились подзаконные акты по архивному делу, среди которых следует назвать следующие:

акты президента (указы и распоряжения), например:

указы Президента Российской Федерации «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР» (1991), «О партийных архивах» (1991); распоряжения Президента Российской Федерации «О сохранении исторических документов, связанных с деятельностью бывшего Верховного Совета Российской Федерации, а также некоторых средств массовой информации общественных организаций» (1993) и «О создании Комиссии по рассекречиванию документов, созданных КПСС» (1994);

акты правительства (постановления и распоряжения), например:

См.: *Артизова А. Н.* Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) // Отечественные архивы. — 1996. — № 4. — С. 3.

² Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. — 1993. — № 51.

постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России» (1998); распоряжение Правительства Российской Федерации «О строительстве в 1997—2002 годах в Санкт-Петербурге здания Российского государственного исторического архива» (1996);

акты федеральных органов исполнительной власти, например: приказ Госстандарта России «О выполнении требований Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов в части неопубликованных документов» (1996); приказ Росархива «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (1997).

Законы и подзаконные акты носят название *нормативно-правовых актов*. Нормативно-правовые акты распространяют свое действие на территорию принявшего их субъекта, в данном случае субъекта Российской Федерации.

В архивной сфере в последние годы особенно ярко обозначилось стремление отдельных регионов иметь свой архивный закон. Это объясняется тем, что в федеральном законодательстве отсутствуют или недостаточно глубоко проработаны вопросы, непосредственно касающиеся конкретных субъектов Федерации. Поэтому субъектам предоставлено право самостоятельно решать все вопросы архивного дела, за исключением тех, которые отнесены к компетенции Российской Федерации.

При этом необходимо помнить, что законы и подзаконные акты субъектов Российской Федерации не должны входить в противоречие с федеральным законодательством. Если же такое случается, то должны действовать статьи и положения того или иного федерального закона.

Этический кодекс архивиста. В любом цивилизованном обществе «венцом», логическим продолжением нормативно-правовой системы является соответствующая этика поведения профессионала, например архивиста, что может быть закреплено этическим или моральным кодексом, кодексом чести или иным подобного рода документом.

В сентябре 1996 г. в Пекине на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов был принят Международный этический кодекс архивистов, который установил высокие стандарты, очертил этические рамки поведения для всех тех, кто занят в архивной сфере.

Основными принципами международного этического кодекса архивистов являются:

защита целостности архивных материалов и гарантия их сохранности;

осуществление экспертизы ценности, отбор архивных документов и работа с ними при рассмотрении их в историческом, правовом и административном пространстве;

защита подлинности документов, обеспечение их сохранности во время архивной обработки, хранения и использования;

обеспечение доступности архивных материалов при сохранении государственной, коммерческой, профессиональной тайны и тайны частной жизни, которая может быть в архивных документах;

действие в рамках соответствующего законодательства, избегая использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих интересов;

обеспечение сохранности и использования мирового документального наследия в сотрудничестве друг с другом и представителями других профессий.

Эти этические нормы, содержащиеся в Международном этическом кодексе архивистов, признаны и в нашей стране. Все, кто работает с архивными документами, должны помнить о профессиональной ответственности и согласовывать свои профессиональные действия с этическими нормами кодекса.

2.2. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в.

Основные современные законодательные акты по архивному делу приходятся на период 90-х гг. XX в. Рассмотрим их в хронологической последовательности.

1991 г. Принято считать, что начало всем реформам в архивной сфере было положено известными августовскими указами Президента Российской Федерации «О национализации архивов КПСС» и «О передаче в госархивы документов бывшего КГБ СССР». Указ Президента РСФСР об архивах Комитета государственной безопасности был подписан 24 августа 1991 г., Указ Президента РСФСР о партийных архивах был подписан в тот же день. Значение этих документов (и законодательных, и политических) трудно переоценить. Выделим главное: открылся доступ к ранее преимущественно закрытым архивным материалам; перестал существовать в стране «партийный архивный фонд» в параллели с Государственным архивным фондом страны.

Затем 12 октября 1991 г. было издано Постановление Совета Министров РСФСР «О Российском центре хранения и изучения документов новейшей истории (РЦХИДНИ) и Центре хранения современной документации (ЦХСД)». На основании этого постановления на базе привилегированного Центрального партийного архива был создан Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории, который позже вместе с Центром хранения документов молодежных организаций был преобразован в Российский государственный архив социально-политической истории (1999), а архивные комплексы ЦК КПСС были включены

во вновь созданный Центр хранения современной документации, переименованный в 1999 г. в Российский государственный архив новейшей истории. Тогда же, 12 октября 1991 г., вышло постановление Совета Министров РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР». Таким образом, за один год были изданы два указа и два правительственных постановления по архивному делу.

1992 г. За этот год были изданы два постановления: одно — Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о Комитете по делам архивов при Правительстве Российской Федерации и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации» от 24 июня 1992 г. и второе — Верховного Совета Российской Федерации «О временном порядке доступа к архивным документам и их использования» от 19 июня 1992 г.

На основании первого постановления ранее секретный Центральный государственный (особый) архив СССР, хранивший трофейные документы, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны из Германии и других зарубежных стран, а также архивные документы Главного управления по делам военнопленных и интернированных МВД СССР, был преобразован в Центр хранения историко-документальных коллекций (ЦХИДК) и стал публичным.

Был также определен срок (30 лет) ограничения доступа к архивным документам или архивной информации, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, а также срок (75 лет) доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной жизни граждан (за исключением самих этих граждан или их наследников).

Такие четко ограниченные сроки доступа к отдельным категориям документов в нашей стране были введены впервые. Эти же сроки и порядок доступа к архивным документам отдельных категорий более четко даны в «Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993).

На основании второго постановления пользователи архивных документов могут обжаловать решения и действия архивных учреждений в вышестоящий архивный орган и даже в суд.

1993 г. Много законодательных актов было принято в 1993 г., самым важным из которых был «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» от 7 июля 1993 г., который и сегодня является главным действующим законодательным актом.

Впервые достаточно четко в архивной сфере была разграничена компетенция Российской Федерации и ее субъектов. В Основах законодательства выделены три блока полномочий по вопросам архивного дела, отнесенных:

1) исключительно к ведению Российской Федерации в лице ее органов государственной власти;

2) к совместному ведению Российской Федерации, республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных областей и округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга;

3) к самостоятельному решению вышеуказанными субъектами Российской Федерации.

В Основах законодательства впервые в архивной сфере законодательно были определены две части Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ): государственная и негосударственная.

В рамках государственной части АФ РФ выделяют четыре комплекса архивных документов, фактически, а порой и юридически обособленных по следующим хранилищам: государственным архивам, ведомственным архивам, библиотекам и музеям, отраслевым архивным фондам¹.

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

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

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

депозитарное (в отраслевых архивных фондах);

временное (в ведомственных архивных и отраслевых архивных фондах).

Более подробно организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации будет рассмотрена в главе 3.

Основы законодательства в архивной сфере показывают, что страна действительно строит правовое государство. Сохраняя по ряду позиций централизованный порядок регулирования архивным делом, Основы законодательства демонстрируют и новые подходы к реалиям сегодняшнего дня.

Но жизнь не стоит на месте. Некоторые позиции, отраженные в законодательстве, требуют более детальной, глубокой проработки.

Поэтому в 1998—1999 гг. была подготовлена целая серия дополнений и изменений в Основы законодательства. В Государственную Думу был внесен проект федерального закона об изменениях и дополнениях в Основы законодательства об архивном деле 1993 г. В настоящее время Федеральной архивной службе предложено разработать новый федеральный закон об архивном деле (вместо внесения изменений и дополнений в Основы законодательства 1993 г.).

В том же, 1993 году, было принято постановление Президента Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.

См.: *Козлов В. П.* Архивная реформа: Вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы. — 1994. — № 1.

Это постановление явилось одним из основных законодательных актов, принятых в целях регулирования взаимоотношений между учреждениями Государственной архивной службы (в настоящее время — Федеральная архивная служба) и центральными органами федеральной исполнительной власти, государственными учреждениями, организациями и предприятиями, а также совершенствования ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве.

Позднее основные положения этого документа были подтверждены в таких законодательных актах, как Положение об Архивном фонде Российской Федерации (1994) и Положение о Федеральной архивной службе России (1998).

Далее был ряд постановлений и указов Совета Министров и Правительства РФ: постановление «О реализации государственной политики в архивном деле»; Указ Президента Российской Федерации «О включении отдельных объектов в государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации» (первый указ был подписан 6 ноября 1993 г., второй, с точно таким же названием, — 24 января 1995 г., третий — 2 апреля 1997 г.).

Для примера: весь документальный комплекс Российского государственного архива древних актов включен в этот свод. Но речь идет не только об архивах. Достаточно просмотреть очень небольшой перечень. Возможен следующий такой указ — тогда государственный свод особо ценных объектов будет пополняться.

1994 г. В этом году был издан Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России». Наряду с Основами законодательства данный Указ об Архивном фонде и Государственной архивной службе является основополагающим законодательным актом в архивной сфере.

В Положении об Архивном фонде Российской Федерации четко закреплен состав государственной и негосударственной частей АФ РФ, отражена сеть федеральных архивов, архивов субъектов Федерации и муниципальных архивов, осуществляющих постоянное хранение документов АФ РФ, указаны порядок и сроки временного, а также депозитарного хранения документов в учреждениях, организациях и предприятиях. Именно в Положении назван полный перечень отраслевых фондов, о котором будет рассказано ниже.

Затем, в 1994 г., был принят Регламент доступа к материалам прекращенных уголовных и фильтрационно-проверочных дел в государственных и ведомственных архивах Российской Федерации. Этот очень важный документ был разработан в соответствии с Основами законодательства и законами Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» и «О государ-

ственной тайне». Регламент был призван упорядочить доступ к архивным документам, содержащим сведения о лицах, подвергшихся политическим репрессиям и реабилитированных, бывших в плену и угнанных в Германию и другие страны Западной Европы в период Второй мировой войны. В 1996 г. действие Регламента было приостановлено.

В прекращенных уголовных и фильтрационно-проверочных делах содержится информация о судьбах миллионов людей; их изучение необходимо для раскрытия полной правды о масштабе и характере массовых политических репрессий в СССР в 30-50-е гг. XX в.

Однако в этих делах имеются документы, содержащие сведения о тайне личной жизни, и иную информацию, способную нанести моральный ущерб личности, а также материалы оперативно-проверочного характера.

В Регламенте зафиксирован механизм, позволяющий репрессированному или его наследникам на определенный срок закрыть для исследователей доступ к той части документов прекращенного уголовного дела, которая непосредственно отражает поведение человека во время следствия (протоколы допросов, очных ставок, заявления). Определена также ответственность пользователя за точность передачи, обнародование сведений, затрагивающих честь и достоинство реабилитированных, их родственников, свидетелей и третьих лиц.

1995 г. Выходит постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консервации и реставрации архивных документов». Речь идет о том, что деятельность архивных учреждений должна лицензироваться, т.е. о предоставлении права заниматься, допустим, экспертизой ценности, консервацией документов, описанием документов и т.д.

1996 г. В этот год издаются два Указа Президента Российской Федерации: «О внесении изменений в Положение об Архивном фонде Российской Федерации» от 17 марта 1994 г. и «О структуре федеральных органов исполнительной власти» от 1 августа 1996 г., где сказано о переименовании Государственной архивной службы Российской Федерации в Федеральную архивную службу Российской Федерации.

1998 г. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. утверждается Положение о Федеральной архивной службе России (вместо Положения о Государственной архивной службе России 1994 г.), в котором с учетом современной законодательной базы определены статус Федеральной архивной службы России (Росархива), ее права, функции и задачи, масштаб деятельности, внутренняя структура. Особо следует выделить, что в компетенцию Росархива входит руководство как архивной, так и делопроизводственной сферой в стране.

Как известно, в России не существует федеральной делопроизводительной службы: Росархив выступает один в двух лицах.

1999 г. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1999 г. «О федеральных государственных архивах» была утверждена структура сети федеральных государственных архивов (см. главу 3).

2002 г. Указом Президента Российской Федерации от 15 марта 2002 г. № 511 был введен в действие новый Классификатор правовых актов, по которому вопросы делопроизводства и архивного дела внесены в законодательство в области информации и информатизации.

2004 г. Принят Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», в связи с чем утратили свою силу Основы законодательства 1993 г. По ряду позиций закон сохранил преемственность, но есть в нем и «потери». Он регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) и собственных архивных документов государственных и негосударственных учреждений, организаций и предприятий.

Впервые в законе даны определения понятий «документ Архивного фонда Российской Федерации» и «документ по личному составу», тем самым повысился статус документов по личному составу в деле их упорядочения и сохранения; также даны трактовки двух понятий «временное хранение» — для архивных документов в целом и для документов АФ РФ. Введены новые понятия — «владелец архивных документов» и «пользователь архивных документов». Для документов АФ РФ нормативно подтверждены старые и закреплены новые сроки временного хранения документов в организациях до поступления в государственные или муниципальные архивы. В ст. 4 прописаны полномочия муниципальных образований в области архивного дела; в ст. 6 — состав АФ РФ и порядок включения в него архивных документов, особенности гражданского оборота документов.

Право собственности на архивные документы *независимо от их форм собственности* охраняется законом. Изъятие архивных документов возможно только в соответствии с федеральным законодательством. Изъятые как вещественные доказательства, они подлежат возврату собственнику или владельцу.

Сложным остается вопрос о создании архивов в организациях и на предприятиях. В Основях законодательства 1993 г. запрещалось создание тайных архивов, в том числе затрагивающих права и законные интересы граждан. Организации и предприятия руководствуются в работе как законодательными и нормативными правовыми актами, так и *правилами*, установленными архивным органом. Они обеспечивают соответствующие материальные и финансовые условия.

В законе обобщенно и достаточно подробно прописаны нормы, касающиеся сохранности документов в случае ликвидации, банкротства или реорганизации организаций и предприятий. Ряд статей посвящен порядку доступа к архивным документам и их использования, государственного учета документов АФ РФ, отнесения организаций и предприятий к числу источников комплектования.

Законодательством Российской Федерации установлена гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность юридических лиц, должностных лиц и граждан.

Современная архивная правовая база не ограничивается лишь законодательными актами в области архивного дела. В стране действует не менее 50 законодательных актов, прямо или косвенно регулирующих вопросы архивной сферы, — о культуре; информатизации и защите информации; государственной тайне; службе внешней разведки; оперативно-розыскной деятельности; авторском праве; о правовой охране программ для ЭВМ и др.

Так, в Уголовном кодексе Российской Федерации впервые прямо упомянуто о документах и правонарушениях, связанных с ними.

В ст. 140 «Отказ в предоставлении гражданину информации» прописано, что гражданин имеет право получить определенную информацию по любому законодательству (архивному и уголовному). Ст. 164 «Хищение предметов, имеющих особую ценность» содержит норму о том, что архивные документы имеют особую ценность, рассматриваемую в юриспруденции как вещь, предмет движимого имущества. Ст. 188 «Контрабанда» прописывает права граждан, вывозящих за границу документы, представляющие государственную и общественную ценность, и права таможи в этой ситуации. О противодействии преступному деянию говорится и в ст. 90 — «Невозвращение на территорию Российской Федерации предметов художественного, исторического и археологического достояния народов Российской Федерации и зарубежных стран».

Ст. 243 «Уничтожение или повреждение памятников истории или культуры» — о противодействии преступлению, которое наносит урон общественной нравственности: по Закону РСФСР «О памятниках истории и культуры» 1976 г. документы были отнесены к памятникам истории и культуры. Ст. 284 — о ее содержании говорит само название: «Утрата документов, содержащих государственную тайну». Ст. 324 «Приобретение или сбыт официальных документов и государственных наград» — за это преступление предусмотрено наказание штрафом в размере от 100 до 200 минимальных размеров оплаты труда. Ст. 325 «Похищение или повреждение документов, штампов, печатей» — амплитуда наказаний за данное преступление в совокупности может быть от 200 мини-

мальных размеров оплаты труда до лишения свободы на срок от 7 до 12 лет с конфискацией имущества.

В своей деятельности архивы вступают в самые разнообразные отношения с другими сферами: бюджетной (действует бюджетное и налоговое законодательство), имущественной (гражданское законодательство), трудовой (законодательство о труде) и т. д.

Федеральные законы и другие нормативные правовые акты, принятые в 1991—1996 гг. и составленные научно-справочной библиотекой федеральных архивов, в той или иной степени затрагивают архивные учреждения. Таких законов свыше 150, из них по собственно архивному законодательству несколько десятков актов, и все они условно разделяются на три группы:

1) фундаментальные — по всему комплексу вопросов архивной сферы;

2) по процессам комплектования, хранения, учета и вывода документов;

3) о доступе к архивным документам и их использовании¹.

Первую группу представляют главный архивный закон страны — Федеральный закон от 27 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» — и Положение об Архивном фонде Российской Федерации (с дополнением, внесенным Указом Президента от 1 апреля 1996 г.). К ним примыкают законы и положения об архивных фондах и архивах субъектов Российской Федерации.

Во *второй группе* основное место занимают акты о деятельности так называемых спецслужб и некоторых других министерств и ведомств — об условиях функционирования их собственных архивов и главное — об их праве на долговременное и депозитарное хранение архивных документов. Это — федеральные законы «О внешней разведке» 1996 г. (новая редакция), «О федеральных органах правительственной связи и информации» 1993 г., «Об органах федеральной службы безопасности в Российской Федерации» 1995 г., «Об обязательном экземпляре документов» 1994 г.; утвержденные Указом Президента от 14 марта 1995 г. и распоряжением от 25 марта 1994 г. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации и Положение о Президентском архиве; принятый Правительством Российской Федерации 13 декабря 1995 г. Устав Гостелерадиофонда. Эту группу дополняют закон «О вывозе и ввозе культурных ценностей» 1993 г. и постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 21 апреля 1995 г. «О моратории на возвращение культурных ценностей, перемещенных в годы Великой Отечественной войны».

См.: *Артизов А.Н.* Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) // Отечественные архивы — 1996 - КМ - С. 4-5.

Особенностью *третьей группы* является то, что входящие в нее акты рассматривают более общие проблемы защиты прав и интересов гражданина, обеспечения информационной открытости общества, соблюдения тайны личной жизни, а также коммерческой и государственной тайны. Сложность объекта правового регулирования в этой сфере порождает своеобразное взаимопроникновение норм законов, поэтому для принятия ответственного решения приходится обращаться к нормам двух или более нормативных правовых актов.

Анализ нормативных правовых документов данной группы — тема специального разговора. Перечислим важнейшие акты: федеральные законы — «Об оперативно-розыскной деятельности» 1992 г., «О государственной тайне» 1993 г., «Об авторском праве и смежных правах» 1993 г., «Об информации, информатизации и защите информации» 1995 г.; указы Президента Российской Федерации — «О снятии ограничительных гриффов с законодательных и иных актов, служивших основанием для массовых репрессий» 1992 г., «О Межведомственной комиссии по защите государственной тайны» 1995 г., «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» 1995 г., «Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны» 1996 г.; постановления Правительства Российской Федерации — «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» 1992 г., «Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР» 1995 г. и «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» 1995 г. и др.

Здесь достаточно неполно перечислены законодательные акты, регламентирующие действия с архивными документами и информацией из них. Но даже из указанного перечня видно, насколько сложно их применять в совокупности при решении конкретной проблемы. Поэтому необходим дальнейший комплексный анализ законодательных актов — архивных и смежных, совершенствование самого архивного законодательства и детальная разработка мер по реализации отдельных законодательных статей.

Глава 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3.1. Понятия «архивный документ» и «архив»

Архивный документ. Вспомним, что подразумевают под словом *документ*. Документ — это результат закрепления информации о предметах объективной действительности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях.

Это определение взято из Словаря современной архивной терминологии социалистических стран (1982).

Есть и другие трактовки понятия *документ*, например в ГОСТ 16487—83: «Документ — материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве». Особенность данной трактовки понятия в том, что в данном случае под документом понимается материальный объект, специально созданный для передачи информации.

Так, например, белая стена не является документом. Но как только на ней появляется надпись «Здесь был Вася» — это уже документ, призванный пронести имя Васи сквозь века. Историкам известно немало случаев, когда настенные или даже наскальные надписи становились ценным источником по истории культуры народов.

Последняя трактовка понятия *документ* звучит следующим образом: «Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» (ГОСТ Р 51141-98).

Архивный документ — это ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника. Весь вопрос в том, для кого он представляет ценность: если для общества в целом как памятник истории, культуры, научной мысли, то он хранится в историческом архиве, если же только для человека, то он хранится в личном, семейном архиве.

Архив. Слово *архив* (от греч. *archeion* и лат. *archivum*) означает присутственное место. 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 архивоведческой литературе термин *архив* употребляется 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 они употребляются в российском законодательстве с первой четверти XVIII в., 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. слово *архив* (ж. р. — *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 ныне исторически сложившаяся двузначность термина *архив* снова закреплена в законе.

Таким образом, в современной трактовке *архив* — это не только многоэтажные хранилища с десятками сотрудников и километрами стеллажей. Архивом можно назвать скромную пока кучку конспектов, хранящуюся в вашем письменном столе. Архивы, в зависимости от их функций и подчиненности, можно разделить на две группы: государственные и ведомственные.

Государственные архивы — учреждения, которые осуществляют соби́рание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования. Государственные архивы хранят постоянно (т.е. вечно) наиболее ценные архивные документы. Главная задача государственных архивов — служение исторической науке. Поэтому государственные архивы иногда называют историческими.

Ведомственные архивы — структурные подразделения учреждений или ведомств, хранящие документы этих ведомств и организующие их использование для информационного обеспечения их работы. Наиболее ценная часть документов архива по истечении

срока хранения в ведомстве передается на постоянное хранение в государственный архив.

Все архивные документы страны образуют Архивный фонд Российской Федерации.

3.2. Архивный фонд Российской Федерации

Архивный фонд Российской Федерации — совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации¹.

В состав Архивного фонда РФ включены все документы, представляющие ценность для общества независимо от формы собственности. Напомним, что в состав ГАФ СССР входили документы, находящиеся только в государственной собственности. Все ценные документы по Положению о ГАФ СССР, изданному в 1980 г., могли быть национализированы.

Работа по распределению документов между архивами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого архива называется организацией документов Архивного фонда РФ. При организации архивных фондов и архивных документов учитывается принадлежность документов к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации, а также другие факторы. От рациональной организации документов Архивного фонда Российской Федерации зависит успех поиска документов.

В архивоведческой литературе синонимами термина «организация» являются термины «классификация» и «систематизация» документов и дел.

Классификация — это выработка научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними. *Систематизация* — физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов.

Организация документов и дел в современном понимании предполагает единство двух процессов — классификации и систематизации документов.

Организация документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по трем уровням:

- в пределах АФ РФ в целом;
- в пределах архива;
- в пределах архивного фонда.

Основы Законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. Ст. 1.

3.3. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов)

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

Не сразу учеными были выработаны признаки, по которым шла 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 (рис. 1).

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

- 1) принадлежности к историческим эпохам: феодализму, капитализму, социализму (документы эпохи социализма хранятся в государственных архивах отдельно от эпох феодализма и капитализма);
- 2) принадлежности к комплексам, имеющим общесоюзное, республиканское (для союзных и автономных республик) и местное значение;
- 3) принадлежности к определенным административно-территориальным единицам (краям, областям, районам);
- 4) принадлежности к определенным отраслям государственной и общественной деятельности;
- 5) принадлежности к составу документации данного фондообразователя (принцип недробимости архивного фонда);
- 6) способу и технике закрепления информации.

Рассмотрим подробнее каждый из вышеназванных признаков.

Принадлежность документов к историческим эпохам. Этот признак организации документов по архивам обусловлен тем, что эпохам феодализма, капитализма и социализма (хотя их разделение было всегда условно) свойственна особая структура государственного аппарата, что отражается на составе архивных фондов.

Принадлежность документов к историческим эпохам

Принадлежность документов к комплексам, имеющим всесоюзное, республиканское или местное значение

Принадлежность документов к административно-территориальным единицам

ГАФ СССР

Принадлежность документов к отраслям государственной и общественной деятельности

Способ и техника закрепления документов

Принадлежность документов к составу документации одного фондообразования

Рис. 1. Классификация документов, подлежащих хранению в Государственном архивном фонде СССР

На практике эта классификация осуществлялась следующим образом.

1. Создавались архивы (центральные), хранящие документы феодализма, капитализма и социализма отдельно. Например, документы эпохи феодализма (условно с XI в. по 1801 г.) хранились в ЦГАДА СССР (РГАДА);

эпохи капитализма (условно с 1801 по 1917 г.) хранились в ЦГИА СССР (РГИА);

эпохи социализма (условно с 1917 г.) хранились в ЦГАОР СССР (ГАРФ).

Документы дореволюционной и советской эпох хранились отдельно соответственно в центральных исторических архивах и центральных архивах Октябрьской революции на Украине, в Белоруссии, Грузии, Азербайджане, Армении, Латвии, Литве, Эстонии и других бывших союзных республик. Все эти архивы, изменившие названия, действуют до сих пор.

2. Документы хранились в рамках одного архива в отделах дореволюционных и советских фондов (как правило, в областных, краевых, городских архивах).

Разделение документов разных эпох по архивам всегда было связано с проблемой разделительной даты, которая устанавливалась специальным нормативным актом. Так, по Декрету о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР от 1 июня 1918 г. дата Октябрьской революции считалась началом новой эпохи и слома старого государственного аппарата. «Правила определения архивного фонда» в 1938 г. утвердили принцип недробности архивного фонда. Документы учреждений, созданных со-

ветской властью, были отнесены к советской эпохе, документы Российской империи и Временного правительства — к дореволюционной эпохе.

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

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

На практике датой, по которой материалы относят к той или иной эпохе, является дата ликвидации, реорганизации, национализации учреждения или предприятия, которая определяется каждый раз по-новому для каждого фондообразователя. 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 и заводов).

Еще сложнее обстоит дело с разделением по эпохам фондов культурных и научных учреждений, журналов и газет, общественных организаций, которые продолжили свое существование и после революции, например фондов университетов, театров и т.д.

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

Наконец, порой очень сложно отнести к той или иной эпохе фонды личного происхождения, например В.Я.Брюсова, А. Белого, А.А.Блока, А.А.Ахматовой 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.

Принадлежность документов к комплексам общесоюзного, республиканского и местного значения. К комплексам документов общесоюзного значения относились: фонды высших органов власти и управления, централь-

ных гражданских и военных учреждений, частей и соединений армии и флота Союза ССР; фонды Русского государства, Российской империи, Российской буржуазной республики, а также документы правительств периода Гражданской войны и иностранной военной интервенции, притязавших на государственную власть во всероссийском масштабе.

К комплексам документов республиканского значения относились: фонды высших органов власти и центральных учреждений советских (союзных, автономных) республик; фонды центральных гражданских и военных учреждений, действовавших на территории, входящей в состав республики, и образованных местными буржуазными и контрреволюционными правительствами; фонды местных учреждений эпох феодализма и капитализма, распространивших свою компетенцию на всю или значительную часть территории республики.

К комплексам документов местного значения относились фонды губернских, уездных, волостных, областных, краевых, окружных, районных, городских, сельских, поселковых и других учреждений, действовавших на территории края, области, округа, района в их современных границах, если документы этих учреждений не отнесены к комплексам союзного или республиканского значения.

На практике этот принцип классификации документов реализовался просто и понятно: 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.

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

Однако на практике осуществить разделение материалов по административно-территориальным единицам не совсем просто, поскольку в административно-территориальном делении России происходят изменения: создается либо область, либо район, либо республика, а вместе с ними соответствующий архив. В таких случаях 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, создан-

ных в новорожденной административно-территориальной единице). В истории архивного дела использовались оба подхода.

Остро стояла проблема размежевания документов автономных республик, округов, областей, ранее не имевших своей государственности. Документы по их истории хранились, 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, г.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.

В настоящее время архивисты склоняются к тому, что дробление и перемещение территориальных комплексов нежелательно. Поэтому при создании нового архива новой административно-территориальной единицы в него должны поступать только фонды новых органов власти и управления.

Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности. Этот признак классификации документов был определяющим в построении Государственного архивного фонда в период 1918-1929 гг., когда 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 классификации реализуется при создании архивов литературы и искусства, военно-исторических и народного хозяйства, а также многочисленных архивов общественных движений (бывшие центральные и местные партийные архивы). Но эти архивы сложились скорее исторически, нежели были созданы специально в соответствии с данным признаком.

Принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя. Научной основой классификации документов по этому признаку являются следующие принципы: происхождения, т.е. классификация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам); логический (тематический), т.е. по тематическим рубрикам.

Принцип происхождения учитывается и при классификации Документов по архивам. На этом уровне он понимается как принцип недробимости (неделимости) архивного фонда, т.е. документы одного архивного фонда не подлежат разделению по разным архивохранилищам.

Способ и техника закрепления информации. Этот признак классификации документов предполагает создание

архивов кино-, фото-, фоно- и видеодокументов, а также архивов научно-технической документации: Российского государственного архива фотодокументов, Российского государственного архива кинофотодокументов, Российского государственного научно-технического архива и др. Создание подобных архивов вызвано необходимостью, во-первых, 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.

Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации. В начале 90-х гг. XX в., после распада СССР, возникло новое государство — Российская Федерация с новой экономической основой, когда признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности.

Изменения, происшедшие в стране, коснулись и архивной сферы. Государственный архивный фонд СССР был переименован в Архивный фонд Российской Федерации. Но изменилось не только название, но и сама организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации, которая осуществляется теперь по следующим признакам (рис. 2):

1) по формам собственности:

архивные фонды и архивные документы государственной части АФ РФ;

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

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

архивные фонды и архивные документы негосударственной части Архивного фонда РФ (рис. 3);

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

архивные письменные и графические документы на бумажных носителях;

АФ РФ

Организация документов по форме собственности

Организация архивных фондов по видам носителей, способам и технике закрепления информации

Организация фондов и документов по срокам хранения

Рис. 2. Организация Архивного фонда Российской Федерации

Архивный фонд
Российской Федерации
(АФ РФ)

Государственная часть
АФ РФ

Негосударственная часть
АФ РФ

Документы
дореволюционного периода

Документы
советского периода

Документы
современного периода

Рис. 3. Организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности

кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы;

3) по срокам хранения:

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

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

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

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

Все названные выше признаки можно применять только в совокупности, формальное следование одному из них может привести к дроблению исторически сложившихся комплексов фондов. Например, условно разделительной датой между документами Российского архива древних актов (РГАДА) в Москве и Российским государственным историческим архивом (РГИА) в Санкт-Петербурге считается 1801 г. Здесь действует принцип разделения материалов по эпохам феодализма (РГАДА) и капитализма (РГИА). Вместе с тем четверть материалов РГАДА составляют материалы Межевого ведомства (Межевой архив), охватывающие период с середины XVIII в. до XX в. С другой стороны, в РГИА хранится фонд Синода (1721-1918). Если буквально следовать принципу Разделения материалов по эпохам, то эти комплексы должны быть разделены пополам: все материалы до 1801 г. отправлены в Москву (в РГАДА), а после 1801 г. — в Санкт-Петербург (в РГИА). Однако, поскольку и Межевой архив, и фонд Синода представляют

собой исторически сложившиеся комплексы, согласно принципу недробимости они хранятся целостно в одном хранилище.

Как видно из приведенной классификации, в основе современной организации документов и дел лежит деление АФ РФ на государственную и негосударственную части, что было закреплено в «Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» от 23 августа 1993 г.

Государственную часть Архивного фонда РФ составляют 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;

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

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

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

органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ;

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;

юридических и физических лиц, поступившие на законных основаниях в собственность государства, в том числе из-за рубежа, а также копии архивных документов на правах подлинников и на законных основаниях, поступившие в собственность государства.

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

государственных 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.).

Для документов государственной и негосударственной частей АФ РФ могут применяться разные категории **сроков хранения** (рис. 4):

постоянное, временное, постоянное в собственности государства, депозитарное.

Постоянное хранение — бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке или же в архиве негосударственного учреждения.

Временное хранение — хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив), которое осуществляют ведомственные архивы органов государственной власти и управления государственных учреждений, организаций и предприятий, а также государственные отраслевые фонды. Муниципальные (районные и городские) архивы могут осуществлять временное хранение документов в учреждениях Росархива (это архивы с переменным составом документов); наконец, учреждения Росархива, 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.

Хранение в собственности государства — это хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки. Этим основанием скорее всего может быть договор дарения или куаги-

Архивный фонд Российской Федерации

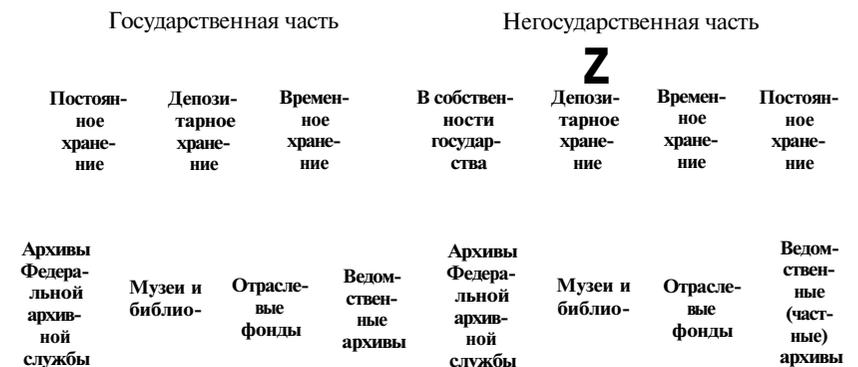


Рис. 4. Классификация архивных документов и дел в АФ РФ по срокам хранения

продажи, заключенный между собственником и государственным архивом, музеем или библиотекой, а также:

приобретение документов Росархива на аукционе или у торгово-посреднической фирмы, организации, в том числе за рубежом; передача государству так называемых бесхозных материалов в том случае, если при ликвидации учреждения или организации у архива не оказалось законных «наследников».

Депозитарное¹ хранение документов — временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником 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, как правило, оказываются государственными архивами за плату.

Возникает вопрос: 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 том числе депозитарного) хранения документов государственной части Архивного фонда РФ. При этом сроки, условия хранения документов в ведомстве закрепляются специальным соглашением между Росархивом и ведомством. В табл. 2 приводится перечень отраслевых фондов с правом депозитарного хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации.

Таблица 2

№ п/п	По Положению о ГАФ СССР от 4 апреля 1980 г.	По Положению об Архивном фонде РФ от 17 марта 1994 г. (Ст. 7)
1	Объединение «Всесоюзный геологический фонд» при Министерстве геологии СССР	Государственное геологическое предприятие «Российский геологический фонд» Комитета РФ по геологии и использованию недр
2	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

¹ Депозитум (англ.) — вещь, отданная на хранение, материальная ценность (обычно деньги или ценные бумаги), вносимая на хранение в административные учреждения и подлежащая при наступлении определенных условий возврату внесенному ее лицу или передаче по его указанию любому другому лицу.

№ п/п	По Положению о ГАФ СССР от 4 апреля 1980 г.	По Положению об Архивном фонде РФ от 17 марта 1994 г. (Ст. 7)
	Центральный картографо-геодезический фонд Главного управления геодезии и картографии при Совете Министров СССР Всесоюзный информационный фонд стандартов и технических условий Государственного комитета СССР по стандартам	Центральный картографо-геодезический фонд Центральной федеральной службы геодезии и картографии России Центральный государственный фонд стандартов и технических условий Комитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации
	Всесоюзный государственный фонд кинофильмов Государственного комитета СССР по кинематографии (Госфильмофонд) Министерство иностранных дел СССР (Архив внешней политики) КГБ СССР (по постановлению Совета Министров СССР от 19.08.79) МВД СССР (по постановлению Совета Министров СССР от 27.12.84) Министерство обороны СССР (решением Совета Министров от 09.08.79 был установлен предельный срок хранения — 75 лет)	Российский государственный фонд кинофильмов Комитета РФ по кинематографии Министерство иностранных дел РФ Служба внешней разведки РФ, Федеральная служба контрразведки РФ Министерство внутренних дел РФ Министерство обороны РФ
10	Минсредмаш СССР (по постановлению Совета Министров от 18.06.87)	Министерство РФ по атомной энергии
11	Академия наук СССР	
12	Музеи и библиотеки Министерства культуры СССР	

3.4. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)

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 классификации документов по тематическим и другим (искусственно созданным) группам (коллекциям).

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.

Архивным фондом организации или лица называется 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*.

В соответствии с ГОСТ Р 51141—98 архивный фонд — это совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой.

Виды и разновидности архивного фонда и приравненная к нему в качестве классификационной и учетной единицы архивная коллекция в графическом варианте приведены на рис. 5.

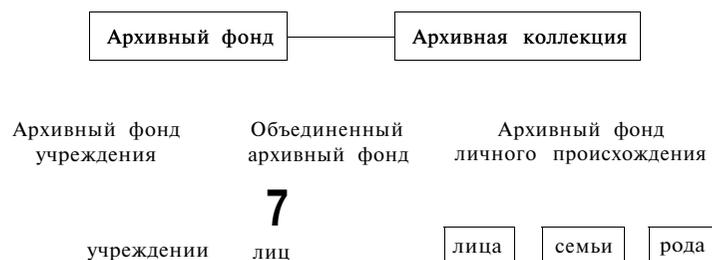


Рис. 5. Классификация документов в пределах архива

Архивным фондом учреждения (организации) называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения (организации).

Объединенным архивным фондом называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, войсковых частей, отдельных лиц) или более, имеющих между собой исторические и (или) логически обусловленные связи (однородность целевого назначения, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, единство местонахождения и др.; для частных лиц — родственные, профессиональные, творческие отношения). В табл. 3 указываются признаки образования объединенных архивных фондов.

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

№ п/п	Признак	Пример
	Однородные учреждения, действовавшие на одной 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-промышленный совет и промышленные 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)

Фонд лица:

Александр III. 1854- 1894 (ГАРФ. Ф.677,2 оп., 1333 ед. хр., 1845-1896).

Николай II. 1868-1918 (ГАРФ. Ф.601, 2 оп., 2513 ед. хр., 1860- 1991).

Фонд семьи:

Ивашевы (ГАРФ, Ф.1714, 1 оп., 75 ед. хр., 1827-1892):

Ивашев В. П., декабрист, член «Южного общества» — (1797—1840);

Ивашева К. П. (урожденная Ле-Дантю), жена В. П. Ивашева (1808 -1839).

Фонд рода:

Бакунины (ГАРФ, Ф.825, 1 оп., 1530 ед. хр., 1728-1987):

Бакунин М.В., вице-президент Камер-коллегии. 1730-1803;

Бакунин Н.Н., Санкт-Петербурга гражданский губернатор, сенатор 1764-1837;

Бакунин А. М., предводитель дворянства Новоторжского уезда Тверской губернии. 1768 — 1854;

Бакунин М.А., идеолог анархизма, участник революционного движения в России. 1814—1876;

Бакунин Н.А., мировой судья Устюжского судебного округа, общественный деятель. 1818 — 1901;

Бакунин П.А., новоторжский уездный предводитель дворянства, земский деятель, философ. 1820—1900;

Бакунин А. А., земский деятель, участник обороны Севастополя во время Крымской войны. 1821-1908;

Бакунин И.А., подпоручик. 1819—1900.

Муравьевы-Апостолы (ГАРФ, Ф.1002, 2 оп., 23 ед. хр., 1799-1980):
Муравьев-Апостол И.М., дипломат, член Коллегии МИД, писатель. 1765-1851;

Муравьев-Апостол М.И., декабрист, член «Союза спасения», «Союза благоденствия», «Южного общества». 1793 — 1886;

Муравьев-Апостол С.И., декабрист, член «Союза спасения», «Союза благоденствия», «Южного общества», руководитель восстания Черниговского полка. 1795—1826.

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.). В табл. 4 перечислены признаки, по которым создаются архивные коллекции.

Таблица 4

№ п/п	Признак	Пример
1	Номинальный	Коллекция плакатов ОКНА РОСТА и ОКНА ТАСС в Музее книги
2	Тематический	Монастырские дела (1612 — 1729) в РГАДА — разрозненные документы по истории монастырей
3	Авторский	Коллекция материалов о А. Барбюсе и Д. Бедном, собранных В. А. Регининым (1917-1949) в РГАЛИ
4	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
5	Смешанный	Карты и описания водных сообщений России (1701 - 1912) в РГВИА

3.5. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов)

Организация документов в пределах архивного фонда называется *фондированием*.

Фондирование складывается из следующих видов работ:

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

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

- стихийными бедствиями и пожарами;
- войной, эвакуацией, вывозом документов захватчиками и последующей реституцией;
- военными действиями вследствие социальных потрясений, переворотов;
- реформами государственного аппарата, органов власти и управления.

Предварительные этапы работы по фондированию. Перед тем как приступить к выполнению работ по фондированию, необходимо изучить историю фондообразователя, ознакомиться с законодательными актами, ведомственными изданиями, источниками и литературой, отражающими историю фондообразователя, с задачами и функциями, возложенными на него, определить масштаб деятельности фондообразователя, т. е. кому он подчинялся и какую имел структуру, уяснить функции 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, актами, отчетами, штатными расписаниями и др.), в которых со-

держатся основные сведения о времени возникновения фондообразователя, его компетенции, структуре и ее изменениях, функциях структурных частей, времени, причинах ликвидации фондообразователя.

По выясненным данным составляется *историческая справка*. Кроме названных выше данных о фондообразователе в исторической справке нужно раскрыть систему организации документов в делопроизводстве фондообразователя. Эту систему можно 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 исторической справке необходимо приложить графическую схему структуры фондообразователя, список источников и литературы, использованных при написании справки.

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

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

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

В Основных правилах работы государственных архивов 1984 г. даны правила определения границ фонда в случае реорганизации, эвакуации учреждения и др.

Однако для материалов новейшего времени (периода 90-х гг. XX в.) задача определения границ архивных фондов является весьма актуальной, потому что часто возникает вопрос, присоединить ли новые поступления к уже существующему фонду или создать новый архивный фонд? В этом случае следует учитывать коренные изменения в жизни государства и общества. В табл. 5 приведены факторы, влияющие на определение границ архивного фонда.

Фактор, влияющий на фондирование	Документы, возникшие под влиянием фонда	Фондообразователь
1. Изменение конституционных основ государства в связи с принятием Конституции РФ 1993 г. Распад СССР в 1991 г.	1.1. 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.
	1.2. 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
	1.3. 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
	1.4. 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
	1.5. Документы Прокуратуры РСФСР и Прокуратуры РФ	

Продолжение табл. 5

Фактор, влияющий на фондирование	Документы, возникшие под влиянием фонда	Фондообразователь
	(новые архивные фонды), местных прокуратур (новые архивные фонды)	
1.1 Изменение статуса субъекта РФ	1.6. Документы новых органов власти (новые архивные фонды)	Хакасский областной совет народных депутатов и Верховный Совет республики Хакассия с 29 января 1992 г.
2. 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
3. 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»
4. 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

Окончание табл. 5

Фактор, влияющий на фондирование	Документы, возникшие под влиянием фонда	Фондообразователь
5. 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

Вид фонда

Архивный фонд учреждения
Архивный фонд личного происхождения
Объединенный архивный фонд

Хронологические границы фонда

Официальные даты образования и ликвидации учреждения
Даты рождения и смерти отдельного лица, членов семьи или рода
Даты образования и ликвидации наиболее раннего и наиболее позднего по времени деятельности учреждений, документы которых вошли в состав фонда

Ниже дается определение хронологических границ архивных фондов.

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.

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

Фондовая принадлежность всегда устанавливается на основании непосредственного изучения документов.

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

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

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

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

Фондовая принадлежность *внутренних документов* (приказов, протоколов, отчетов, докладных 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:

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

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

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

Глава 4

КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации

Комплектование — это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Под *профилем архива* следует понимать установленный для архива состав документов, который определяется признаками классификации документов Архивного фонда РФ.

Главной целью комплектования является наиболее полная концентрация документов, относящихся к профилю каждого архива.

Работа по комплектованию архивов состоит из нескольких этапов: установление профиля архива; определение источников комплектования; определение состава документов, подлежащих хранению в архиве; организация комплектования.

Первый этап работы по комплектованию подробно описан в р. 3.3, третий решается в ходе экспертизы ценности документов (р. 4.2.2). Поэтому в этом разделе остановимся на двух этапах работы: определение источников комплектования и организация комплектования.

4.1.1. Определение источников комплектования

Источники комплектования — это учреждения или лица, непосредственно передающие документы в государственные или ведомственные архивы.

Источниками комплектования могут быть как государственные, так и негосударственные учреждения.

Научно обоснованные критерии определения источников комплектования государственных архивов сложились к 1960-м гг. К концу 1980-х гг. они 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 1960-е-1980-е гг. сложились следующие критерии определения источников комплектования государственных архивов:

для учреждений:

значение учреждения в системе органов власти и управления, в отраслевой ведомственной системе (учреждения союзного, рес-

публиканского, областного, районного, городского подчинения и т.д.);

полнота отражения деятельности учреждения в документах вышестоящих организаций;

соответствие документов учреждения профилю государственного архива;

для документов личного происхождения:

значение творческой и общественной деятельности фондообразователя в развитии науки, культуры, общественной жизни и других областей;

история фонда, т. е. степень сохранности личного фонда, наличие собранных фондообразователем ценных документов, особенности фиксации его творческого процесса;

взаимосвязь фонда с другими комплексами документов (наличие в фонде документов, освещающих жизнь и творчество видных деятелей).

На основе этих критериев утверждались списки источников комплектования¹, в основе которых лежало разделение потенциальных источников комплектования на несколько групп:

учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежат полному (обязательному) приему в государственные архивы;

учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежат приему в государственные архивы в составе фондов вышестоящих инстанций, а также выборочному приему.

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

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

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

учреждения, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов.

На основе последней редакции примерных списков каждый государственный архив ведет в соответствии со своей зоной комплектования списки своих источников комплектования. Списки долж-

¹ Примерные списки учреждений, организаций, предприятий, материалы которых подлежат или не подлежат приему в государственные архивы СССР. ГАУ при СМ СССР. - М., 1960.

Примерные списки видов учреждений, организаций и предприятий, являющихся или не являющихся источниками комплектования государственных архивов. ГАУ при СМ СССР. — М., 1987.

ны постоянно уточняться и пересматриваться. 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. Особое внимание было уделено изучению состава и содержания документов вновь образованных 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 усилилась роль учреждений и организаций социально-культурной сферы, общественных организаций и творческих союзов. После пересмотра списков многие из этих учреждений стали самостоятельными источниками комплектования.

Такова система критериев и методика комплектования государственных архивов, которая сложилась к началу 1990-х гг. и вполне может быть использована при комплектовании архивов документами, созданными до 1991 г. Однако изменения в государственном аппарате, общественно-политической жизни страны, экономическом развитии привели к тому, что в комплектовании появился целый ряд новых проблем.

Во-первых, после распада СССР бывшие союзные республики, ставшие независимыми государствами, приняли собственное архивное законодательство, в связи с чем возникла проблема, связанная с претензиями бывших союзных республик на материалы, которые уже поступили на государственное хранение. Однако в соответствии с основным научным принципом архивоведения — «недробности архивных фондов и комплексов фондов» — было принято нелегкое решение — не перемещать материалы.

Во-вторых, с изменением статуса архивных фондов (объекты федеральной собственности и собственности субъектов Федерации, муниципалитетов) уточняется профиль комплектования архивов: архивы федерального уровня, архивы субъектов федерации, муниципальные архивы. Архивисты предлагают способ решения этой проблемы на основе «принципа территориальности комплектования», т.е. где родился (архивный фонд), там и пригодился (принят на государственное хранение независимо от формы собственности и подчинения).

В-третьих, в связи с распадом централизованной ведомственной системы во всех отраслях управления пересматриваются критерии определения источников комплектования. Так, например, особое внимание архивистов обращено на критерий места учреждения в отраслевой системе, поскольку уровень подчиненности учреждения уже не отражает реального значения его деятельности. Рост самостоятельности государственных учреждений приводит к тому, что все меньше их документации поступает на хранение в фонды вышестоящих органов. В связи с этим растет число государственных учреждений — самостоятельных источников комплектования.

В условиях реформирования экономики архивисты столкнулись также с неотложной проблемой приема на государственное хранение документов ликвидированных учреждений, которые не имеют правопреемников. Это создает для архивов «девятый вал» внепланового приема документов, вследствие чего они «тонут», не успевая обрабатывать поступающие документы временного и постоянного хранения. Особое внимание в данной ситуации следует обратить на документы по личному составу, срок хранения которых 75 лет; иногда они могут быть отданы на постоянное хранение. Сведения из этих документов порой могут решить судьбу человека. Прием этих документов в государственный архив в составе фондов ликвидированных учреждений — это один путь решения проблемы, другой — создание специальных межведомственных архивов по личному составу, особенно на районном и городском уровнях. Эти «промежуточные» архивы могли бы освободить Федеральную архивную службу РФ от большого количества социально-правовых запросов.

В-четвертых, в 1990-е гг. наблюдается устойчивая тенденция к «разгосударствлению» всех сфер управления. Роль государственных структур постоянно сокращается в таких отраслях как экономика, культура, общественно-политическая жизнь. Поэтому, если Федеральной архивной службой РФ не будут приняты меры по сохранению документов негосударственных структур, значительная часть ценных источников по истории современности будет утрачена. В связи с этим перед государственными 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 госархивов.

Источниками комплектования государственных архивов являются организации нового типа, в деятельности которых образуются документы, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, политическое значение, подлежащие обязательной передаче на государственное хранение (органи-

зации с государственной или муниципальной форой собственности) и на основе договора (с другими формами собственности).

Списки источников комплектования составляются на основе несколько видоизмененной системы критериев, которая активно обсуждается в современном архивоведении.

<i>Критерий</i>	<i>Пояснение</i>
1. Функционально-целевое назначение учреждения	Выполнение основных задач отрасли, уникальность деятельности, новизна товаров и услуг, стабильность существования, конкурентоспособность, участие в международных и региональных программах
2. Масштаб деятельности	Многопрофильность производства товаров и услуг; объем уставного фонда; состав учредителей и участников; межрегиональная деятельность; численность работников
3. Вид организации	Сложившаяся структура и организация деятельности, наличие иностранного партнера, наличие уникальных или наиболее типичных структур
4. Полнота отражения информации	Степень повторения ценной информации, в том числе в фонде других организаций

Среди источников комплектования особую группу составляют *общественные организации* — партии, союзы, движения, студии, клубы и др. Критерий определения источников комплектования в отношении этой категории фондообразователей только разрабатываются. Однако, опираясь на опыт ЦАОДМа и других центров хранения современной документации и архивов общественных движений, можно наметить общие тенденции в отборе на постоянное хранение документов этих организаций. На основании изучения хроники общественно-политической жизни архивисты делают всю совокупность современных общественно-политических организаций по направлениям и характеру их деятельности на общественно-политические, религиозные, правозащитные, культурные, экологические и др.

Политические организации в свою очередь по ориентации подразделяются на национал-патриотические, марксистские, социал-демократические, либерально-демократические 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 архива организации вступает в силу критерий истории фонда, т.е. наличие в архиве организации документов, наиболее полно отражающих важнейшие события общественно-политической жизни страны и Региона, а также деятельность самой партии и ее лидеров и различных движений, структуру региональных отделений движения.

4.1.2. Организация комплектования

Рассмотрим процесс принятия документов на хранение в ведомственном и государственном архивах.

Передача дел на хранение в ведомственный архив. После оперативной работы с документами дела структурных подразделений должны быть переданы на хранение в ведомственный архив. В ведомственный архив сдаются дела, оконченные производством, на срок хранения более 10 лет, а также дела по личному составу. Передача дел в ведомственный архив осуществляется по описи, составляемой в структурном подразделении.

В процессе передачи дел необходимо 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 на его обложке и содержимым дела. Принципы формирования дел отражены в их заголовках, которые, в свою очередь, закреплены в номенклатуре дел учреждения.

Дела, передаваемые в ведомственный 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, а также другие категории дел составляется внутренняя опись, в которой 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 меньше, чем было заведено в соответствии с номенклатурой, об этом следует составить справку и предпринять все меры к розыску недостающих дел.

Материалы долговременного хранения по личному составу (до 75 лет), по которым исполняется множество социально-правовых запросов граждан, поступают на хранение в объединенные межведомственные архивы. Сроки хранения документов в ведомствах, имеющих отраслевые фонды, определяются специальным соглашением между ведомством и Росархивом.

Ниже приводятся сроки хранения документов в архиве учреждения.

Вид документации	Срок хранения, лет
Записи актов гражданского состояния.; документы по личному составу; записи нотариальных действий и судебных дел; хозяйственные книги	75
Научная, технологическая, патентная документация	10
Конструкторская документация	15
Проектная документация по капитальному строительству	25
Телеметрическая документация	5
Кинодокументы, фотодокументы, видеофонограммы	3
фотодокументы	3
Документы на машинных носителях	5

Передача дел на хранение в государственных архив. Документы принимаются от ведомств по описям дел постоянного хранения с визой экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения, а также по актам приема-передачи.

В государственном архиве строго следят за соблюдением сроков передачи документов от источника комплектования в госархив. Ниже приводятся сроки передачи документов от источников комплектования в государственный архив.

Источники комплектования	Срок передачи, лет
Федеральные органы государственной власти; Генеральная прокуратура РФ; органы государственной власти и прокуратуры республик; отраслевые академии; государственные объединения; учреждения, организации, предприятия федерального и республиканского подчинения	15
Органы государственной власти и прокуратура краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов; прокуратура городов и районов, государственных учреждений, организаций, предприятий краевого, областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения	10
Органы местного самоуправления; учреждения, организации, предприятия городского и районного подчинения; предприятия сельского хозяйства	5
Совместные предприятия с участием государства; организации и объединения смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности	10

Передача документов из каждого учреждения — источника комплектования в государственный 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 архива документами данного фондообразователя осуществляется в несколько этапов:

сначала на заседании ЭПК госархива утверждается опись дел постоянного хранения, которые должны быть переданы в архив (этот экземпляр описи остается в государственном архиве);

затем в ведомственный архив выезжает сотрудник государственного архива для проверки физического и санитарно-гигиенического состояния дел, 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 ведомственный архив составляет справку о причинах отсутствия дел.

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 ведомственного хранения или ликвидация учреждения), а также реальное количество передаваемых копий, количество особо ценных дел и др. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается представителями государственного и ведомственного архивов.

Вместе с документами передаются еще два экземпляра описи (в дополнение к экземпляру, оставшемуся в архиве после утверждения описи на ЭПК государственного архива). Один экземпляр описи остается в ведомственном архиве. На трех экземплярах описи, переданных в государственный архив, делается отметка о передаче документов. Всего составляется четыре экземпляра описи.

Прием документов от источников комплектования негосударственной части Архивного фонда РФ имеет свою специфику. Как показывает опыт, сохранность документов у этих фондообразователей оставляет желать лучшего, поэтому рекомендуется принимать документы через пять лет после окончания их делопроизводства. Собственники документов могут передавать свои документы в собственность государства на хранение в учреждения Федеральной архивной службы России, государственные музеи и библиотеки. При этом передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором) с архивным учреждением.

В случае необходимости условия хранения и использования документов могут включать ограничения права доступа и использования документов, содержащих тайну личной жизни, коммерческую тайну, являющихся объектом авторского права и др.

Документы личного происхождения также могут поступать в государственный архив по договору дарения, по завещанию, по решению суда или нотариальных органов о признании документов бесхозными, по договору купли-продажи.

На временное хранение (депонент) документы личного происхождения передаются на основании личного заявления владельца.

При приеме документов также составляется акт приема-передачи, к которому прилагается сдаточная опись.

Особое важное значение имеет договор между архивом и владельцем, поскольку на его основе документы передаются в государственную собственность. Поэтому следует детально обсудить с владельцем каждый его пункт.

В современных условиях архивисту зачастую необходимо использовать методы «активного комплектования»:

проведение бесед с фондообразователями о важности сохранения их документов;

выявление потенциальных источников комплектования в органах регистрации юридических лиц, а также на основе изучения хроники 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, вежливость и активная жизненная позиция архивиста.

4.2. Экспертиза ценности документов

4.2.1. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев

При формировании Архивного фонда страны из огромного количества документов лишь незначительная часть поступает на государственное хранение.

Процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение называется *экспертизой ценности документов*.

Основы методики экспертизы начали закладываться в XIV—XVIII вв. Более бурное развитие экспертиза ценности документов получила в XIX в. и окончательно сформировалась 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 данном разделе будет рассмотрена экспертиза ценности документов на основе научных критериев.

Итогом экспертизы ценности документов является полноценное комплектование государственных архивов и всего Архивного фонда страны. Именно в итоге экспертизы происходит формирование архивных фондов, которые концентрируются в государственных архивах.

Задачи экспертизы ценности документов. *Первая задача* — отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы на государственное (постоянное) хранение и определение профильное™ документов тому или иному государственному архиву.

Вторая задача — определение сроков хранения документов, информация в которых может быть использована в течение какого-то периода времени. В зависимости от установленных сроков хранения такие документы могут быть разделены на две группы:

- 1) для долговременного хранения (например, документы по личному составу со сроками хранения 75 лет или 75 лет минус возраст лица на момент заведения дела);
- 2) для временного хранения.

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.

Четвертая задача — отбор на хранение наиболее информативно емких документов.

Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в ведомственном и государственном архивах.

В *делопроизводстве* решается проблема определения сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел, т.е. когда дело еще «не родилось».

В *ведомственном архиве* происходит выделение из документального фонда учреждения дел для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в государственный архив.

Если в учреждении имеются юридически самостоятельные структурные подразделения, то из ценных документов формируют несколько архивных фондов.

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 (по личному составу), ведь за каждым из них стоит судьба человека. Все эти важные задачи решаются совместно с комиссией, которая по-научному может называться центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или просто экспертной комиссией (ЭК).

В *государственном архиве*, во-первых, проверяют решение экспертных органов ведомственных архивов и утверждают их и, во-вторых, проводят целевую комплексную экспертизу ценности документов или разбор россыпи 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 архиве, куда поступают сотни и тысячи фондов разных учреждений.

В результате экспертизы ценности документов выделяются две группы дел:

- дела для постоянного и долговременного (75 лет) хранения;
- дела, предназначенные для уничтожения.

На дела, подлежащие уничтожению, составляется акт; дела для постоянного и долговременного хранения в дальнейшем заносятся в описи.

Акты и описи представляются на рассмотрение соответствующей экспертной комиссии, или экспертно-проверочной комиссии, или центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК).

Критерии экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов — это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.

Все критерии могут быть подразделены на три большие группы:

- 1) критерии происхождения документов;
- 2) критерии содержания документов;
- 3) критерии внешних особенностей документов.

Рассмотрим каждую группу критериев и их использование применительно к документам конкретных фондов.

1. 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.

На основе критерия *значение учреждения в жизни общества* определяются группы учреждений, от которых документы поступают либо на государственное хранение в полном объеме (имеется в виду ценная документация этих учреждений), либо выборочно (при этом решаются вопросы о формах выборочного приема), либо вообще не поступают на государственное хранение. При этом учитывают значение деятельности учреждения для развития отрасли, его место в ведомственной системе.

Критерий *значение лица в жизни общества* чрезвычайно сложный для архивиста, поскольку современникам сложно адекватно оценить роль той или иной личности. Поэтому, принимая решение о постоянном хранении фонда того или иного деятеля, нужно учитывать мнение специалистов данной отрасли, ученых, коллег по профессии и сотрудников.

Критерий *значимость события* позволяет оценивать документы, содержащие новые, обобщенные и единственные свидетельства о существенных событиях. Этот критерий требует 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, предназначенные для уничтожения, могут быть оставлены на государственное хранение. Особое внимание архивисты должны уделять 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 других документов.

Особо ценятся документы таких периодов в истории нашей родины, как Крестьянская война 1773-1775 гг., Отечественная война 1812 г., движение декабристов, революционные ситуации конца 1850-х-начала 1860-х гг. и конца 1870-х-начала 1880-х гг., революция 1905-1907 гг., Первая мировая война, Великая Октябрьская социалистическая революция и Гражданская война, Великая Отечественная война и т.д.

Большое значение имеет критерий *время образования документов*. Чтобы оградить от уничтожения документы, была введена запретная дата — 1922 г. Документы, отложившиеся в период до 1922 г. включительно, к уничтожению не выделяются. Личные дела и документы биографического характера, завершенные в делопроизводстве по 1945 г. включительно, также уничтожению не под-

лежат. Уничтожение документов с 1922 по 1945 г. включительно осуществляется в установленном порядке только с разрешения федеральной архивной службы России.

Критерий *место образования документов* также требует тщательного изучения материалов, которые обнаружены или могут быть обнаружены на месте какого-либо значительного события, интересного явления.

2. К группе критериев содержания документов относятся:

- значимость информации документа;
- повторяемость документной информации;
- целевое назначение документов;
- вид и разновидность документа.

На основе критерия *значимость информации* документы учреждений делят на три группы:

- документы, отражающие основные направления деятельности учреждения, с постоянным сроком хранения;
- документы вспомогательного, оперативного, справочного характера, хранящиеся временно;

документы по личному составу. В этой группе может быть представлена как основная, так и вспомогательная документация. При оценке этой группы документов следует учитывать не только значение информации, но и значение лица, которого эти документы непосредственно касаются. Как правило, срок хранения — 75 лет по заключению ЭПК.

Говоря о значении информации, в первую очередь следует иметь в виду ее содержательную сторону. Конечно, всесторонне оценить значение информации документов, поступающих на постоянное хранение, архивисту невозможно. Это может быть достигнуто лишь с помощью источниковедческого анализа документов. Поэтому этот критерий должен применяться в тесной взаимосвязи с критериями *целевое назначение документа* и *вид и разновидность документа*.

Критерий *повторяемость информации* широко используется в экспертизе ценности документов, так как «природа» государственного управления порождает явление повторяемости информации в создаваемых документах.

В связи с этим учитываются виды и формы повторяемости документной информации путем сопоставления документов как источников первичной¹ и вторичной информации.

Различают два вида повторяемости информации, каждому из которых присущи свои формы:

¹ Документы, на основании которых были созданы новые документы, являются источником первичной информации.

формальный (когда происходит простое воспроизведение документной информации во вторичных источниках) с такими формами, как дублетность, цитирование и суммирование;

аналитико-синтетический (когда происходит преобразование документной информации первичных источников во вторичных источниках информации) с такими формами, как обобщение, реферирование и изложение.

Как форму повторяемости информации выделяют *вариантность*, которая может относиться к формальному или аналитико-синтетическому виду повторяемости документной информации. Все зависит от степени переработки вариантов документа. В практике экспертизы ценности документов и при выделении дел к уничтожению учитывается формальный вид повторяемости информации.

Наиболее распространенной формой повторяемости информации является *дублетность*.

Следует четко разграничивать дублетные документы (документы, размноженные при помощи множительной техники и имеющие ту же форму удостоверения, что и подлинники) и копии документов (выполненные на пишущей машинке).

Дублетные документы, как правило, в фондах учреждений представлены постановлениями, решениями, циркулярами вышестоящих учреждений, которые при описании указываются как копии. Это объясняется тем, что копияность считается проявлением дублетности.

3. К группе критериев внешних особенностей документов относятся:

подлинность;

внешний вид документа (форма передачи содержания, удостоверения и оформления документов, в том числе художественные, палеографические, языковые и другие особенности; физическое состояние документов).

Критерий *подлинность документов* 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., что непосредственно связано с формой удостоверения документа.

Если подлинники имеют особое государственное значение для использования в читальном зале или если есть расхождения в текстах подлинников и копий документов, 1-2 экземпляра копий оставляются на постоянное хранение. Копии документов подведомственных учреждений оставляются и в тех случаях, когда нет гарантии, что в фонде подведомственного учреждения сохранились подлинники этих документов.

При оценке такого критерия, как *внешний вид документа*, художественные, палеографические, языковые и другие особеннос-

ти не столь актуальны для документов современных учреждений, а также учреждений 1920-х гг., поскольку эти документы, как Правило, находятся в хорошем состоянии и полностью сохранены. Хотя иногда приходится учитывать и физическое состояние документов, и форму передачи в них информации. Если в поврежденных документах возможно хотя бы частичное восстановление текста, они оставляются на постоянное хранение, реставрируются или фотокопируются.

Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. При проведении экспертизы ценности документов личного происхождения на основе критериев сначала определяется ценность фонда, а затем проводится оценка документов. Документы личного происхождения отражают не только факты реальной действительности, но и отношение к ним автора, зависящее от социальной позиции, накопленного жизненного опыта и специфики эмоционального восприятия мира. Исторические события предстают перед нами в свете его индивидуального отношения к ним. Вследствие этого отражение внешнего мира в документах личных архивов, не теряя своего объективного значения, приобретает и субъективный характер.

В настоящее время не разработаны критерии экспертизы ценности для отбора документов личного происхождения на государственное хранение, поэтому пользуются системой общих критериев.

С учетом специфики документов личного происхождения критерии экспертизы ценности документов личного происхождения подразделяют на две группы:

1) критерии ценности фондов личного происхождения;

2) критерии ценности документов личного происхождения.

К группе критериев ценности фондов личного происхождения относятся:

значение творческой и общественной деятельности фондообразователя;

история фонда и его состав;

взаимосвязь фонда с другими комплексами документов (так, документы малоизвестного лица могут быть ценны в связи с уже имеющимися в государственных архивах документами, могут подтверждать и дополнять их).

К группе критериев ценности документов личного происхождения относятся:

значение творческой и общественной деятельности автора документа;

время и место создания документа;

значимость содержания документа, его информационная, художественная и научная ценность;

внешние признаки документа (сохранность, степень автографичности, наличие помет и др.);

В примерных перечнях называются документы, подлежащие государственному хранению, а также документы, подлежащие выделению к уничтожению как не представляющие научной, исторической, экономической ценности.

Ведомственный перечень представляет собой справочник о составе и содержании документов учреждений, организаций и предприятий одного ведомства, одной отраслевой системы. Перечень предусматривает максимально полный охват видов и разновидностей документов, систематизированных в соответствии с основными функциями и направлениями деятельности учреждения этого ведомства, с указанием сроков хранения каждого вида документов.

Таким образом, типовая документация с едиными общими и обязательными сроками хранения входит составной частью во все ведомственные перечни.

До 1990-х гг. перечни документов, подлежащих постоянному хранению, были одного вида — типовые. В них были указаны документы, подлежащие приему только в государственные архивы СССР, которые, как было сказано выше, ориентировались на документы государственных учреждений. Последним таким перечнем является типовой перечень документов, выпущенный в 1989 г.

В 1990-е гг. с появлением организаций разных форм собственности возникла потребность в подготовке новых видов перечней документов, учитывающих произошедшие изменения.

Весьма своевременным является перечень документов для негосударственных коммерческих организаций — справочное пособие «Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных 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 пособие выпущено в электронном формате, оно содержит на дискете программу просмотра примерного перечня и выбора статей для формирования собственного перечня управленческих документов.

Данная система перечней охватывает так называемые управленческие документы. Но есть перечни для специальной документации. Например, в 1998 г. был выпущен «Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России».

Как видим, рассмотренные перечни представляют два типа перечней документов: с указанием сроков хранения и подлежащих постоянному хранению.

Сегодня уже можно говорить о новом, третьем виде перечней, где даны группы документов как постоянного, так и временного хранения, но последние не только не дифференцированы по сро-

кам, а напротив, обозначены лишь как «тяготеющие» к постоянному сроку хранения. Среди них нет документов, однозначно имеющих тот или иной временной срок хранения.

Из вышедших в последнее время (2000) типовых перечней наиболее современным является «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», который явился логическим продолжением Типового перечня документов, вышедшего в 1989 г.

В чем же взаимосвязь двух этих перечней?

Во-первых, с момента выхода в свет нового типового перечня утрачивает свою силу лишь первая часть Типового перечня 1989 г.

Во-вторых, новый Перечень типовых документов распространяет свое действие на документы, начиная с 1995 г., а для установления сроков хранения документов, созданных в 1980—1990-е гг. (до 1995 г.) необходимо продолжать пользоваться типовым перечнем 1989 г.

В-третьих, остается действующей вторая часть Типового перечня документов 1989 г., которой необходимо пользоваться при определении сроков хранения документов по отраслям и специфическим направлениям деятельности организаций, например конструкторской, технологической, проектной, научно-исследовательской и другой подобного рода документации.

Само название нового Перечня типовых документов 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 нового Перечня типовых документов распространяется и на документы негосударственных организаций.

Новый Перечень типовых документов необходимо использовать в качестве основного нормативного документа и 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.

Если вы работаете в учреждении — источнике комплектования (или потенциальном источнике комплектования для негосударственных организаций), то без изменений можете использовать те сроки хранения, которые указаны в графе «Срок хранения документов» (графа № 3).

Если вы работаете в государственном или муниципальном учреждении, которое не является источником комплектования, то вместо графы с указанием срока хранения «Постоянно» используйте графу с указанием срока хранения «10 лет», т.е. сами преобразуйте указанный срок хранения.

Более того, в данном случае негосударственным учреждениям рекомендовано хранить документы «не менее 10 лет... срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов».

Но это правило распространяется не на все документы: 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 их регистрации, а также другие документы нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера.

Особо следует обращать внимание на изменение сроков хранения документов по личному составу в учреждениях всех форм собственности.

В стране существует запретная дата, которой является 1945 г. Это означает, что документы, образовавшиеся до этого срока, нельзя уничтожать без согласования с ЭПК, а для местных дел, организовавшихся до 1945 г., практически устанавливается срок хранения в графе «Постоянно».

Необходимо обратить внимание и на отметку ЭПК рядом с определенным сроком хранения, которая означает, что указанная документация в организациях государственного типа, возможно, будет иметь постоянный срок хранения, что решается после ее изучения и по согласованию с ЭПК государственного или муниципального архива.

В организациях негосударственного типа отметка верна лишь в том случае, если данная организация заключила договор с архивным учреждением на передачу документов. Если негосударственная организация «не контактирует» с архивным учреждением, то вопрос о сроках хранения таких документов решается экспертной комиссией самой организации.

В 2000 г. вышел в свет еще один новый, не имевший ранее аналогов «Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения», в составе которого 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 способствует рациональной организации документов в делопроизводстве, обеспечению сохранности, отбору документов на постоянное (вечное) хранение, установлению конкретных сроков хранения документов, а также защите законных интересов кредиторов, вкладчиков и 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 перечня. Любой перечень состоит из основной части и справочного аппарата.

Основная часть — описательные статьи — представляет собой наименования видов и разновидностей документов с ука-

занием сроков хранения и вопросов деятельности учреждений, систематизированных в соответствии с классификационной схемой и имеющих сквозную валовую нумерацию.

Каждая *описательная статья* в перечне включает в себя: порядковый номер; наименование видов и разновидностей документов, иногда указывается автор или корреспондент, вопрос или тема, а 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 одни и те же примечания на одной странице.

Ниже приводится образец оформления описательной статьи.

№ статьи	Виды и разновидности документов (категории документов)	Сроки хранения (звенья)						Примечания
		3	4	5	6	7	8	
1	2							⌘

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания дела в делопроизводстве. Так, например, срок хранения документов и дел, законченных в любом месяце 1995 г., начинается с 1 января 1996 г.

Для документов по личному составу, срок хранения которых равен «75 лет - в» по Типовому перечню документов 1989 г. исчисление сроков хранения следует производить с учетом возраста человека, обозначенного в перечне буквой «в», к моменту окончания дела. Продолжительность хранения таких документов после окончания дела делопроизводством должна равняться разности, т.е. «75 лет - в». Например, личное дело студента, оконченное делопроизводством в связи с завершением обучения в институте в год, когда ему исполнилось 22 года, должно храниться в архиве вуза 53 года (75 - 22 = 53).

Отметка «ЭПК» на конкретных видах документов с временными сроками хранения означает, что часть такого рода документов может иметь научно-историческое значение и должна передаваться на государственное хранение по истечении указанного срока. 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. 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.).

Справочный аппарат помогает ориентироваться в перечне, пользоваться им при экспертизе документов и 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 ведомства, формы акта о выделении дел к уничтожению, итоговой части номенклатуры дел и т.п.).

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.

Способы группировки учреждений в схеме перечня. В связи с тем, что типовые перечни включают в себя наименования документов, образующихся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых министерствами и ведомствами в процессе своей деятельности, в основе классификационных схем этих перечней лежит функционально-отраслевой принцип. 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 вопросам. Рассмотрим это более подробно.

Одни и те же виды документов создаются в разных учреждениях и организациях, поэтому ежедневно «могут плодиться и размножаться». 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 ниже стоящих на иерархической лестнице управления учреждений. Все это ведет как к внутрифондовой, так и к межфондовой дублетности.

Для того чтобы избежать поступления в госархив одних и тех же документов, но от разных учреждений, в перечнях предусмотрена группировка учреждений по звеньям управления, что позволяет отразить различное значение одних и тех же документов в зависимости от масштаба деятельности учреждения-фондообразователя и характера взаимоотношений различных учреждений, входящих в систему одного ведомства.

В ведомственных перечнях все учреждения, организации и предприятия группируются в звенья в соответствии с выполняемыми ими функциями или в соответствии с уровнями управления.

Звеном перечня является группа учреждений одного уровня управления.

Группировка учреждений по звеньям ведомственной системы позволяет установить и круг учреждений, являющихся или не являющихся источниками комплектования госархивов.

Многозвенность перечней в 1980- 1990-х гг. напрямую связана со списками источников комплектования.

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, а какие подвергаться уничтожению во всех видах учреждений, 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.

УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Архивист как хранитель фондов должен знать вверенное ему документальное богатство с точностью до каждого дела. Обществу же в целом необходимо знать, сколько ценных источников сохраняется в его архивах.

Под учетом архивных документов понимается установление их количества, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов. 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;
- составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив.

Централизованный государственный учет документов — это система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов.

Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов:

централизации учета — регламентация взаимодействия Федеральной архивной службы с учреждениями, создающими и хранящими документы государственной части АФ РФ, и собственниками документов негосударственной части АФ РФ;

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 государственного учета — документы, давно уничтоженные, а также такие, которые, якобы, поступили на комплектование, не должны числиться хранящимися.

Цифры учетных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли.

Единицей учета Архивного фонда РФ называется единица измерения количества документов.

Единицами учета Архивного фонда РФ являются:

- архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);
- единица хранения;
- отдельный обособленный документ.

Например: объем документов ЦГАДА (РГАДА) на 1989 г. составляет 1383 фонда и 3 333 104 единицы хранения.

5.1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации

Государственному учету подлежат следующие документы: государственных архивов (федеральных, центральных, краевых, областных, городских, районных); государственных музеев и библиотек; научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, а также других ведомств; структурных подразделений организаций, хранящих документы (ведомственных архивов); негосударственных архивов юридических и физических лиц, отнесенных к составу Архивного фонда РФ на основе соглашения с Федеральной архивной службой.

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 учреждений системы Росархива и организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, а также негосударственных организаций, хранящих документы Архивного фонда РФ.

Отношения с собственниками документов негосударственной части АФ РФ складывались в 1990-е гг. не просто. Первоначально по Основам законодательства об Архивном фонде РФ и архивах 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 ГАФ РФ. 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 определен-

Негосударственный архив		Архив учреждения	Государственные архивы, музеи и библиотеки	Научные архивы региональных отделений, региональных центров РАН, научно-отраслевые архивы РАН	Архив РАН	Архивы федеральных органов исполнительной власти (министерства, ведомства и отраслевые фонды)	Архивы органов управления архивным делом субъекта РФ	Росархив
Архив юридического лица	Архив физического лица							
I. Внутренние учетные документы в различных архивах								
	На усмотрение лица	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 ОЦЦ.	Книга учета поступлений документов. Список фондов. Описи. Лист фонда, а также другие документы. Дело фонда. Топографический указатель (см. Основ-	Книга учета поступлений документов. Список фондов. Описи. Лист фонда и другие документы	См. «Архив учреждения»	См. «Архив учреждения»		
	1	Описи страхового фонда. <i>Дополнение.</i> Лист-заверитель, дело фонда, внутренняя опись	ные правила работы госархивов)					
II. Документы централизованного государственного учета в различных архивах								
Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря. Паспорт архива организации, хранящей КФД на 1 декабря. Паспорт архива	Карточки фонда	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	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	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 отраслевого фонда (для государственных отраслевых фондов). Паспорт архива организации,	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 —	Суммарный паспорт федеральных архивов. Суммарный паспорт федеральных музеев и библиотек. Суммарный паспорт государственных архивов субъектов РФ. Суммарный паспорт музеев и библиотек субъектов РФ. ЦФК Федеральной архивной службы. Сводные сведения

Архивы федеральных органов исполнительной власти (министерства, ведомства и отраслевые фонды)	Архивы органов управления архивным делом субъекта РФ	8 01
Научные архивы региональных отделений, региональных центров РАН, научно-отраслевые архивы РАН	Источниках хранения документов в организациях — государственных, районных, городских архивов на 1 декабря	о состоянии хранения документов в организациях — государственных, районных, городских архивов на 1 декабря
Государственные архивы, музеи и библиотеки	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ
Источниках хранения документов в организациях — государственных, районных, городских архивов на 1 декабря	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ

Источники хранения документов в организациях — государственных, районных, городских архивов на 1 декабря	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ
Источники хранения документов в организациях — государственных, районных, городских архивов на 1 декабря	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ
Источники хранения документов в организациях — государственных, районных, городских архивов на 1 декабря	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ
Источники хранения документов в организациях — государственных, районных, городских архивов на 1 декабря	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ

лая свобода в определении отношений с Федеральной архивной службой и выполнение самостоятельной работы по учету документов. Документы негосударственной части Архивного фонда РФ, переданные собственниками на временное и депозитарное хранение в государственные, районные, городские архивы, государственные музеи и библиотеки, учитываются отдельно от документов государственной части АФ РФ.

Практически организация учета представляет собой утомительный процесс составления и ведения учетных документов. У некоторых неопытных специалистов при первом знакомстве с обилием учетных показателей возникает «учетофобия» — профессиональное «заболевание» архивистов.

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 негосударственных, государственных, ведомственных архивах, архивах РАН, отраслевых фондах, органах управления архивным делом субъектов РФ и Росархиве (табл. 6).

5.2. Составление учетных документов в архиве

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.

Как видно из табл. 6, основной «костяк» внутренних учетных документов в государственных архивах и архивах учреждений 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 вида архива. Например, в ведомственном архиве имеется **Книга учета поступления и выбытия**, поскольку в этом фонде хранятся документы временного и постоянного хранения, а также документы по Личному составу. В государственный же архив поступают только документы постоянного хранения, поэтому в нем ведется **книга учета поступлений**.

Попробуем разобраться в этом многообразии учетных документов.

Книга поступлений 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. Можно установить поступления в архив фондов и дел за любой период времени. Книга поступлений помогает правильно раскрыть динамику роста архивных фондов за определенный отрезок времени.

В книгу поступлений 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.

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.

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.

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:

- 1) сведения о переименованиях фондообразователя;
- 2) сведения о местонахождении фонда и его номере;
- 3) 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.

Архивная опись является учетным справочником, на основе которого ведется поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей всех описей фонда).

Дело фонда — комплекс документов, отражающих историю архивного фонда.

В дело фонда включается историческая справка о фондообразователе; схема систематизации дел фонда; рабочая инструкция по обработке фонда; акты о приеме документов; акты о выделении документов к уничтожению; акты проверки наличия и состояния документов; акты о неисправимом повреждении документов; копии характеристик фонда, составленные для путеводителя; справка об использовании материалов фонда и др.

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 их номеров.

Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, о переименовании фондообразователя и об изменении в научно-справочном аппарате 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.

Документы централизованного государственного учета. Документы централизованного государственного учета составляются на основе суммирования данных, извлеченных из документов внутреннего учета.

Основным документом централизованного учета в государственном архиве и архиве учреждения 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.



Рис. 7. Движение документов централизованного учета

для государственных архивов, музеев и библиотек

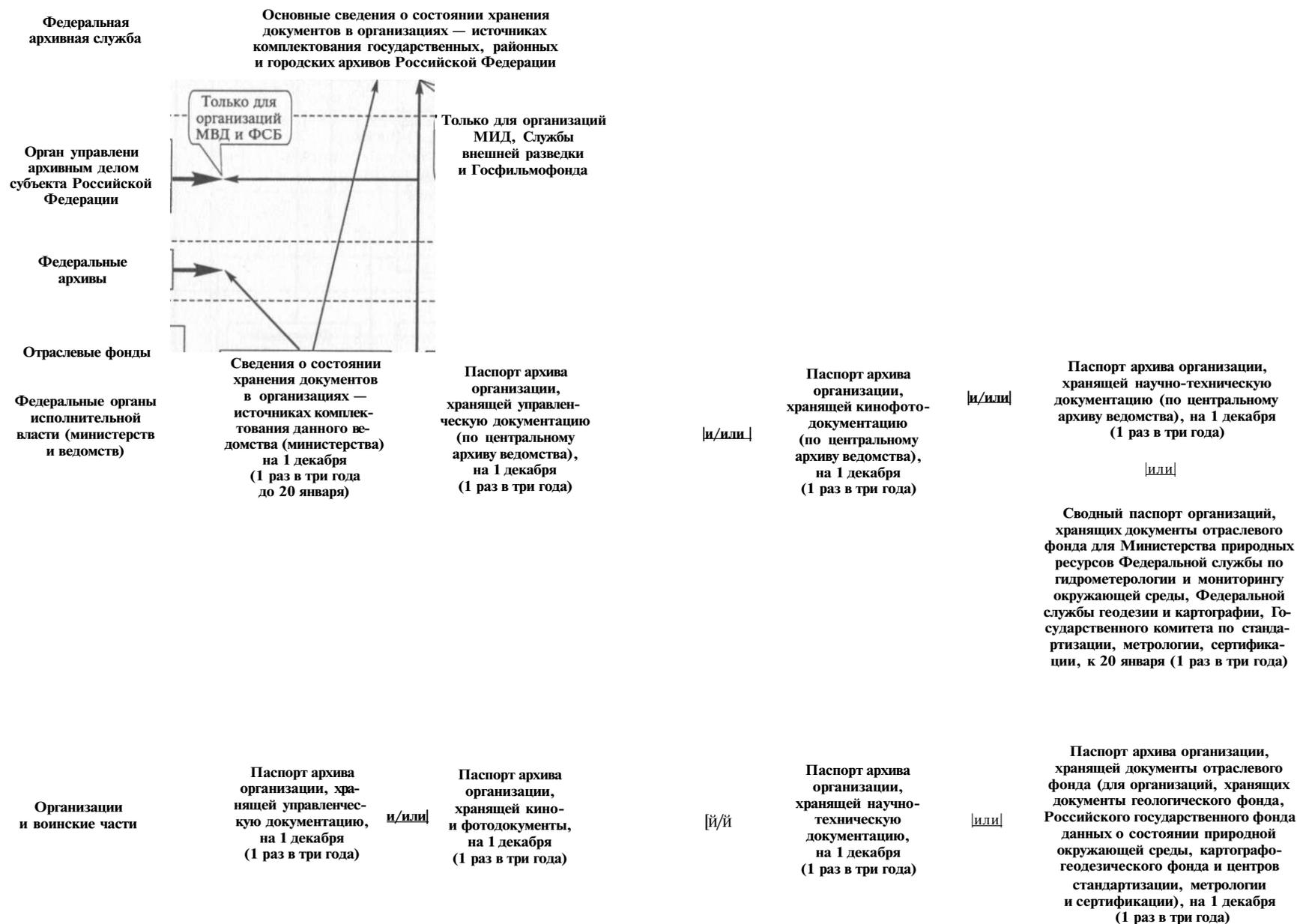


Рис. 8. Движение документов централизованного

Учета для отраслевого фонда

Федеральная архивная служба	СВЕДЕНИЯ о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования государственных, районных и городских архивов Российской Федерации		
Орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации	СВЕДЕНИЯ о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования государственных архивов данного субъекта Российской Федерации на 1 декабря (не реже 1 раза в три года)		
Федеральные архивы	СВЕДЕНИЯ о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования федеральных архивов на 1 декабря (не реже 1 раза в три года)		
Государственные архивы субъектов Федерации	СВЕДЕНИЯ о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря (не реже 1 раза в три года)		
Архивы учреждений — источники комплектования архивов фонда Российской Федерации	Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, на 1 декабря (к 30 декабря ежегодно)	и/или	Паспорт архива организации, хранящей кинофото-документы, на 1 декабря (к 30 декабря ежегодно)
		и/или	Паспорт архива организации, хранящей научно-техническую документацию, на 1 декабря (к 30 декабря ежегодно)

Ч

Рис. 9. Движение документов централизованного учета для архивов учреждений

Федеральная архивная служба	Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивах РАН		Центральный фондовый каталог (ЦФК) Федеральной архивной службы		
Орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации	Сводный паспорт по архивам субъекта РФ, включающий сведения о научных и научно-отраслевых архивах данного субъекта РФ		Фондовый каталог субъекта Федерации		
Архив Российской академии наук	Сводный паспорт научных и научно-отраслевых архивов (1 раз в три года к 15 марта)	Паспорт архива Российской академии наук (1 раз в три года)	Фондовый каталог Российской академии наук	Сведения об изменении в составе и объеме фонда РАН на 1 января (ежегодно)	Сведения об изменении в составе и объеме фондов, представленные из региональных архивов РАН (ежегодно)
Научные архивы региональных отделений РАН и региональных центров РАН, научно-отраслевые архивы РАН	Паспорт архива на 1 января (не реже 1 раза в год)	Карточка фонда (ежегодно)	Сведения об изменении в составе и объеме фонда на 1 января (ежегодно)		

Рис. 10. Движение документов централизованного учета для АФ Российской академии наук

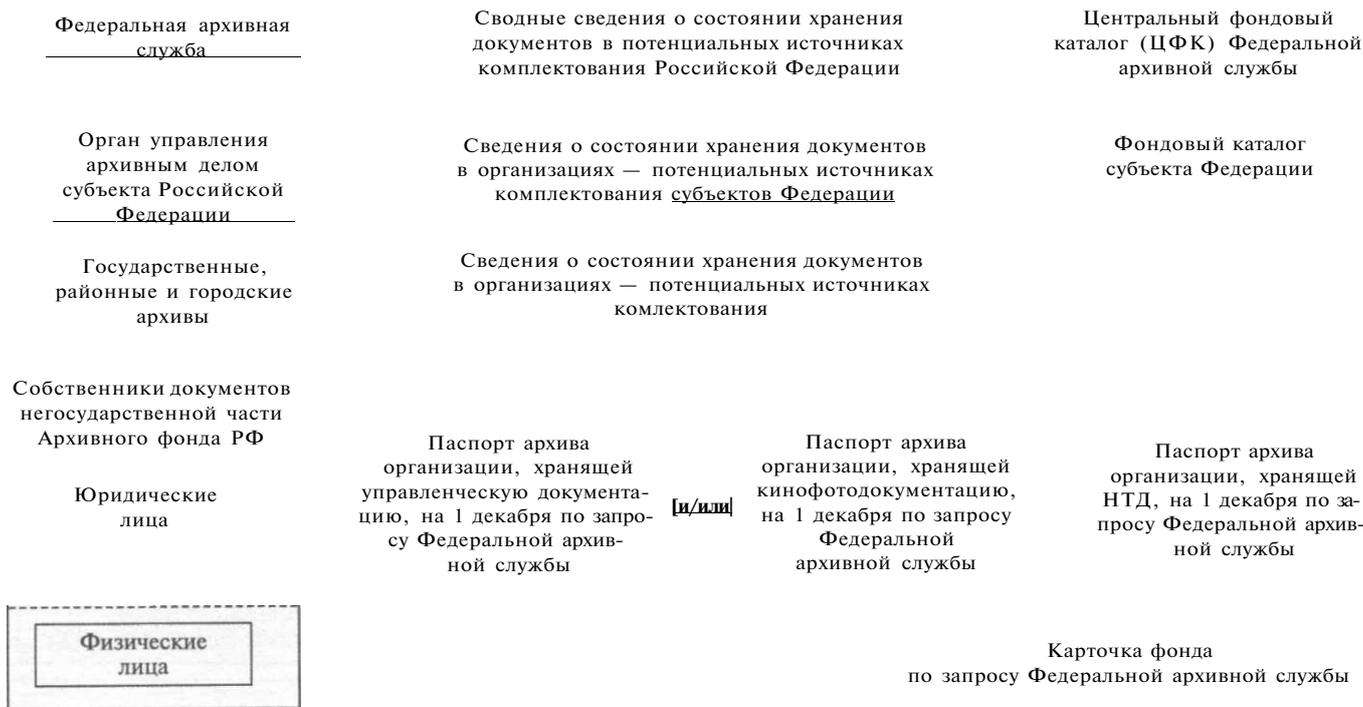


Рис. 11. Движение документов централизованного учета для негосударственной части АФ Российской Федерации

Паспорт государственного архива на 1 января каждого года содержит значительно большее число показателей и состоит из следующих разделов, которые показывают его состав и объем:

- архивные материалы;
- страховой фонд копий;
- научно-справочный аппарат;
- условия хранения документов.

Карточка фонда служит основой для создания фондového каталога субъекта Федерации и Центрального фондového каталога Федеральной архивной службы. Она содержит следующие данные из листа фонда.

Карточки фонда составляются только в государственных архивах и архивах Российской академии наук. В архивах учреждений и архивах отраслевых фондов они не составляются.

Сведения об изменении в составе и объеме фондов составляются в государственных архивах на 1 января каждого года. Они содержат данные о поступивших и выбывших по каждому фонду архива единицах хранения документов за год и предназначены для внесения изменений в карточки фондов фондových каталогов субъектов Федерации и Центрального фондového каталога. Для этого они присылаются в органы управления архивным делом субъектов Федерации и Росархив.

В государственном архиве на основе поступивших паспортов архивов организаций составляются *сведения о состоянии хранения документов организаций* — источники комплектования на 1 декабря каждого года. Они включают данные о количестве источников комплектования:

- всего по профилю архива;
- негосударственных организаций;
- государственных организаций;
- а также о наличии в архивах учреждений номенклатур дел, инструкторий по делопроизводству, помещений и штатов.

Движение документов централизованного учета в государственных архивах, музеях и библиотеках, в архивах учреждений и отраслевых фондов, архивов системы Российской академии наук, а также документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации последовательно представлено в графическом варианте на рис. 7 — 11.

Причиной этого явились не только стихийные бедствия, но и очень часто безответственное, бездумное отношение к документам. До сих пор бытует мнение о «бесполезности бумаг» и о «пыльном архиве» как о чем-то ненужном. И только тогда, когда человек лично сталкивается с необходимостью получить какую-либо справку из архива, от которой зависит его социальное, материальное и прочее благополучие, он начинает понимать всю важность архивов. Но ведь архивы — это еще и уникальные хранилища сведений о прошлом нашей страны и наших предков. Как часто всего один сохранившийся документ может поменять наше представление и знание о чем-либо или ком-либо. Это только в романах «рукописи не горят», в жизни все прозаичнее и трагичнее — горят и гибнут и в наши дни. Нет ничего страшнее, чем потерять память, забыть свои корни — это в равной мере страшно и для отдельного человека и для целых народов. Вот почему призыв, прозвучавший в начале 1920-х гг.: «Сохраняйте архивы!» — столь же актуален и сегодня.

Специалистам, решившим связать свою профессиональную деятельность с архивоведением, необходимо знать основы обеспечения сохранности документов. Система мер по обеспечению их сохранности включает в себя следующие мероприятия: комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здания и помещения хранилищ, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных материалов и др.), а также комплекс мер по созданию и соблюдению режима хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный).

Остановимся более подробно на требованиях, предъявляемых к зданиям и помещениям, режиму хранения, размещению, проверке наличия и состояния дел.

Здания и помещения для архивов. В соответствии с современными нормативными документами к зданиям и помещениям для архивов предъявляются следующие требования: архив должен размещаться в специально построенном или приспособленном для хранения документов здании или помещении. Абсолютно не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, не отапливаемых, без вентиляции помещений.

Под архив должно быть предоставлено несколько помещений так называемого основного назначения: хранилище документов; помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов; помещение для использования документов; рабочие комнаты сотрудников архива. Они должны быть безопасны в пожарном отношении, гарантированы от затопления и иметь запасной выход. В них не должно быть газовых и водонесущих труб;

электропроводка должна быть скрытой, а рубильники — располагаться вне помещений хранилищ.

Режим хранения. Для сохранности документов очень важную роль играет правильное *освещение хранилищ*, поэтому для светового режима существуют особые требования. Так, постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Освещение хранилищ и документов солнечным светом не допускается. Естественное освещение должно быть рассеянно специальными светорассеивателями. Чтобы защитить документы, их хранят в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа и т.п.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов *температурно-влажностный режим*, учитывающий их специфику. Так, для бумажных документов температура должна равняться 17—19°C, а относительная влажность воздуха составлять 50 — 55%; для черно-белых пленочных материалов — температура 15°C, а влажность 40 — 55%; для документов на магнитных лентах и дисковых носителях — температура 15 — 20 °C, влажность воздуха 50 — 65%.

В помещениях не должно быть резкого колебания температуры и влажности, так как это разрушает носитель информации (бумагу, пленку и т.д.). Температурно-влажностный режим в хранилищах необходимо регулярно измерять, а параметры записывать в регистрационном журнале. Измерения проводятся при помощи специальных контрольно-измерительных приборов: термометров, психрометров, гигрометров, которые размещают в главном проходе, вдали от отопительных и вентиляционных систем.

Для поддержания *санитарно-гигиенического режима*, исключая появление плесени, пыли и, особенно насекомых и грызунов, в помещениях систематически должна проводиться влажная уборка и, не реже одного раза в год, обработка растворами антисептиков. Кроме того, два раза в год документы выборочно подвергаются обследованию для обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При проведении уборок и санитарных обработок антисептиками растворы не должны попадать на документы.

Строго должен соблюдаться *охранный режим архива*. Хранилище в рабочее время должно быть закрыто на ключ, право доступа к нему должно быть ограничено и т.д. Обязательно должны быть технические средства защиты (решетки на окнах, сигнализация и т.д.).

Размещение документов в хранилище. Хранилища оборудуются стационарными металлическими стеллажами, в качестве дополнительных средств хранения могут использоваться сейфы, металлические шкафы и др.

Расстояние между рядами стеллажей должно составлять в главном проходе — 120 см, проход между стеллажами — 75 см, такое же расстояние должно быть между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене. Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа — не менее 15 см, а в цокольных этажах — 30 см.

Документы в зависимости от вида размещаются в соответствующих первичных защитных средствах: коробках, специальных футлярах, пакетах и т.д.

Все помещения архива, а также стеллажи и полки нумеруются сверху вниз и слева направо. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах используются топографические указатели.

Проверка наличия и состояния документов. В ходе проверки устанавливается фактическое наличие документа, находящегося на хранении в архиве; выявляются и устраняются недостатки в учете документов; выявляются документы, требующие реставрации, консервации, профилактической и технической обработки. Проверка наличия и состояния документов должна проводиться не реже 1 раза в 5 лет. Кроме того, в архивах проводятся единовременные проверки наличия и состояния документов, если производились перемещения дел в другое помещение; после чрезвычайных происшествий; при смене заведующего архива или лица, ответственного за архив; при ликвидации или реорганизации архива.

По окончании проверки наличия и состояния дел в конце каждой описи после заверительной надписи делается запись «проверено», проставляется дата проверки и подпись проводивших проверку работников с указанием их должностей.

Если проверкой обнаружена нехватка дел, то организуется их розыск.

На пропавшие дела, а также дела, не подлежащие восстановлению, составляются соответствующие акты, к которым также составляется справка о проведении розыска.

Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений в учетные документы проверяемого фонда.

Создание страхового фонда архивных документов. На особо ценные и уникальные документы организации создаются страховые копии, которые в совокупности составляют страховой фонд, создаваемый на случай утраты или повреждения подлинных документов.

Страховой фонд архивных документов — это совокупность особо ценных и уникальных документов, хранимых на микрофильмах в специально защищенных объектах (на случай утраты или повреждения оригинала).

Страховой фонд архивных документов входит составной частью в Единый страховой фонд Российской Федерации (ЕСФ РФ).

Кратко остановимся на истории возникновения страхового фонда. В конце 1950-х гг. во время ядерного противостояния было постановление Правительства СССР по Министерству обороны о создании страхового фонда документов оборонного значения.

К 1991 г. в основном было закончено создание объектов хранения и специальных лабораторий по микрофильмированию (их было даже слишком много создано).

В 1994-1995 гг. ряд министерств и ведомств (экономики, государственного имущества) попытались вывести эту работу из-под контроля государства, пошли даже на рассекречивание ряда данных.

В 1995 г. вышло постановление о Едином российском страховом фонде.

В соответствии с ЕСФ РФ предлагается четкое разграничение архивных документов по следующим уровням и категориям:

- уровни:
 - федеральный (на основе мобилизационного плана);
 - региональный (территориальный),
- категории документов на каждом уровне:
 - включенные в мобилизационный план;
 - для проведения аварийно-спасательных работ;
 - национального культурного наследия страны.

Курируют эту работу следующие организации: Министерство экономического развития, МЧС и Минобороны, Министерство культуры, Росархив и РАН.

Основным носителем ЕСФ РФ является 35-миллиметровая пленка (рулонный микрофильм). Микрофильм, как правило, использует МЧС. Можно использовать и лазерные диски с 50-летним сроком хранения (срок хранения самого диска) или 16- и 70-миллиметровую пленку, хотя использование последней в силу ряда причин не совсем эффективно.

В РФ достаточно объектов для хранения страхового фонда, заполнены они примерно на 50—60% и расположены в основном за Уралом. К сожалению, многие лаборатории самоликвидировались, однако возможность действующих составляет 140—200 тыс. кадров в год.

Особо активно участвуют в создании территориальных страховых фондов такие регионы, как Москва, Кемерово, Тула, Курск и ряд других.

В архиве организации, где документы интенсивно используются в различных целях, рекомендуется создавать фонд пользования, который может быть создан путем микрофильмирования, ксерокопирования, с применением электронных носителей, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

Глава 6

НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

6.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам

Система научно-справочного аппарата (НСА) 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.

Классификация архивной документации. Проблема классификации архивной документной информации — это стержневая проблема современной организации архивного информационного пространства. Поэтому в настоящее время ведется работа по созданию отраслевого классификатора архивной документной информации.

Работа по созданию научно-справочного аппарата 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 архивах. К ним относятся архивные описи и архивные каталоги, обзоры документов и другие архивные справочники.

Дополнительные справочники создаются с учетом специфики документов архива, а также складываются исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки,

картотеки и перечни документов, выявленных для публикации). К дополнительным справочникам относятся указатели, обзоры, тематические перечни, аннотированные каталоги.

Принципы построения системы НСА. Основными принципами построения системы НСА 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 НСА ведомственных, государственных и муниципальных архивов.

Первые два принципа необходимо соблюдать для того, чтобы сделать поиск более эффективным и избежать затрат труда архивиста на дублирование информации.

Если описание и каталогизация фонда проведены в соответствии с принципом взаимосвязи и взаимодополняемости информации, исследователь, ознакомившись с описанием 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 ведомственных, государственных и муниципальных архивах применяются единые требования и единые методы. Так, описи дел составляются еще в делопроизводстве учреждений под контролем ведомственного архива. Сводные описи (годовые разделы) описей дел постоянного хранения ведомственного архива обязательно утверждаются ЭПК государственного архива и хранятся в государственном архиве как контрольные экземпляры до передачи дел 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 основными правилами работы ведомственных и государственных архивов.

Структура системы НСА. Система НСА структурно подразделяется на вертикальный и горизонтальный уровни. Горизонтальный уровень системы основан на функциональном различии справочников. По функциям справочники системы НСА подразделяются:

- на справочники по учету;
- справочники по раскрытию содержания документов (информационно-поисковые системы).

Вертикальный уровень системы основан на иерархии классов справочников к следующим комплексам архивных документов:

- АФ РФ в целом;
- сети архивов;
- архиву;
- фонду;
- делу или отдельному документу.

В соответствии с таким делением можно назвать наиболее распространенные справочники и справочные комплексы к архивным документам.

1. АФ РФ:

Центральный фондовый каталог Росархива и разрабатываемая ранее на его основе автоматизированная система НТИ;

справочник «Государственные архивы СССР». — Ч. 1—2. — М., 1989;

справочник «Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах». — М., 1991;

указатель «Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР». — Т. 1-2. — М., 1963; Т. 3. — М., 1980.

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;

книга поступлений;

список фондов;

листы фондов;

описи;

каталоги;

тематические обзоры;

указатели;

паспорт архива.

4. Фонд:

лист фонда;

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).

Подробный перечень справочного аппарата каждого федерального архива России по указанным группам (внутриархивные, межфондовые, внутрифондовые справочники) дается в справочнике «Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат», опубликованном в 1994 г.

Перспективы развития НСА. Разработка перспектив дальнейшего оптимального развития системы НСА опирается на решение следующих основных проблем.

1. Оптимизация системы НСА АФ РФ в целом как подсистемы в общегосударственной системе научно-технической информации (НТИ).

2. Оптимизация отдельных подсистем и элементов системы НСА АФ РФ на различных уровнях организации документов: архив — фонд — дело — документ — это уровни «входа» в систему НСА; а также оптимизация системы НСА каждого архива.

3. Всестороннее обеспечение преемственности НСА государственных архивов и архивов учреждений.

4. Дальнейшее совершенствование методики создания отдельных типов справочников с учетом их взаимодействия и взаимодополняемости в системе НСА архива.

Система НСА должна строиться на основе единства методов учета и описания документов и на едином нормативно-методическом обеспечении, что определяют следующие требования, предъявляемые к ней:

1) удовлетворять все 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 (текстовых, КФФД, технических и др.), 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 НСА должно составлять «двойное единство»:

единство организации документов, которое достигается единством научно-методических основ классификации документов (единая система НСА закрепляет организацию документов и их учет по единицам хранения, фондам, комплексам фондов, архивам);

единство описания документов, которое достигается единством методики составления справочников.

В настоящее время создание и усовершенствование НСА в каждом архиве происходит дифференцированно. Это означает, что архивисты по-разному подходят к созданию и усовершенствованию справочников к фондам различной информативности.

В зависимости от информативности архивные фонды подразделяют на три категории. Под категорией архивного фонда при этом понимают различную степень информативности материалов этого фонда. Так, к значимым, многоаспектным по содержанию и большим фондам, к которым часто обращаются исследователи, создаются сложные, высококачественные виды архивных справочников, отличающиеся глубиной и детализацией сведений о содержании документов. Такие справочники создаются к фондам I категории.

Более упрощенный НСА создается к фондам II и III категорий.

6.2. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации

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.

В более узком смысле слова описание — это раскрытие состава и содержания документов каждого дела для обеспечения быстрого поиска и использования документов.

Описание дел заключается в выявлении информационных характеристик и в письменном обозначении этих характеристик на обложке дел или карточках.

6.2.1. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах

Описание начинается в делопроизводстве учреждений и производится непосредственно на обложках дел в начале делопроизводственного года. Оно представляет собой прогностический список тех документов, которые будут сформированы в дела.

В архивах учреждения и государственных архивах описание производится, если поступили дела, описанные неудовлетворительно или совсем не описанные.

При обработке значительного комплекса документов 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 учреждения с указанием вышестоящего ведомства;

название структурной части (функции, отрасли);

индекс дела по номенклатуре;

заголовок дела;

аннотация;

крайние даты документов дела;

количество листов;

архивный шифр.

Название учреждения 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 учреждения 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.

Аннотация документов — это краткое изложение содержания Документа, а также краткая характеристика наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не охватываются заголовками дела.

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 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 3 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.

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 и аннотацию.

Заголовок должен быть кратким, точным и литературно-грамотным. Не следует механически переносить в заголовки из текстов документов архаичные выражения, нельзя также модернизировать заголовки, заменяя исторические понятия современными терминами.

Заголовки бывают трех типов: простые, обобщенные и сложные.

Простой заголовок складывается из расположенных в определенной последовательности следующих элементов:

вид дела, вид или разновидность документов (вид дела: дело, материалы, переписка и др.; вид 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 или составления документов);

формальные признаки (подлинность или копияность).

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: предметного, номинального, авторского, корреспондентского, географического, хронологического, а также формальных признаков подлинности и копияности.

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, циркуляры 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 копияности. 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. Подлинники.

Приказы ректора РГГУ по личному составу за 1997 г. Подлинники.

Циркуляры Управления Можайской уездной рабоче-крестьянской милиции о внесении в основной оклад милиционеров самогонной премии за март 1926 г. Копии.

Планы и отчеты также описываются с указанием автора, иногда содержания, и времени — периода составления документа. Например:

План работы коллегии Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации на 1996 г.

Отчеты о работе секции ВО политкаторжан и ссыльнопоселенцев по изучению декабристов и их времени 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 немецкое плену, о деятельности испанской «Голубой дивизии» за 1940-1942 гг.

Ведомости на выдачу заработной платы профессорско-преподавательскому составу РГГУ за январь—июнь 1994 г.

Сводки удовлетворенных и отклоненных ходатайств о принятии в гражданство СССР за 1925-1927 г.

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: материалы, дело, переписка.

Понятие *материалы* применяется тогда, когда описывается комплекс, состоящий из документов разных видов и не связанных между собой последовательностью делопроизводства. Их, как правило, объединяет вопрос, содержание. Например:

Материалы об организации выставок советской литературы в Лондоне, Париже, Харбине, Нью-Йорке в 1925 г. (положение, протоколы, докладные записки).

Понятие *материалы* применяется и в тех случаях, когда обозначаются документы-приложения к какому-либо документу. Например:

Протоколы заседаний Комитета по присуждению международных премий за 1991 г. (подлинники) и материалы к ним (стенограммы, представления, переписка).

При описании материалов 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 НА. Римского-Корсакова. Следственное дело об Игнатии, митрополите Крутицком, и Кириане, архимандрите Суздальского Спасо-Ефимьево монастыря, обвиненных в оказывании чести и разных услуг инокине Елене, бывшей царице Евдокии, во время заточения ее в Суздальском Покровском девичьем монастыре. Из: Описания документов и дел, хранящихся в архиве Св. Синода. Т. I. С. 81.

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 РКП СССР, секретариатом И. В. Сталина, Главлитом о переводе и популяризации национальной литературы, об изъятии книг из печати.

Для *личной переписки* уместно указать и автора. Например:

Переписка Ю. С. Нечаева-Мальцева с И. В. Цветаевым и В. Д. Поленовым об архитектурном убранстве и росписи залов Музея изящных искусств художниками В. Д. Поленовым, В. М. Васнецовым, д. А. Серовым, П. В. Жуковским.

После того как определен характер дела, составляется заголовок из определенных элементов, вытекающих из признаков заведения дел. Ниже приведена примерная схема расположения заголовка.

Постановления Приказы Протоколы	[№—№] * — автор — [содержание] — время Подлинность, копияность
Решения Циркуляры	автор — [содержание] — время Подлинность, копияность
Планы Отчеты	автор — [содержание] — время
Сведения Ведомости Сводки Справки Таблицы	[автор] — содержание — [территория] — время
Дело	автор (имя, отчество, фамилия) — содержание — [территория] — [время]
Материалы	[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 общего и профессионального образования Российской Федерации и протоколы заседаний Ученых советов РГГУ, МГУ и других университетов за 1997 г. Документы подлинные и копии.

Правильно составленный заголовок будет звучать так:

Протоколы заседаний коллегии Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации и ученых советов университетов за 1997 г. Подлинники и копии.

В этом заголовке видовые понятия — вузы — были сведены к однородному понятию. Сложнее обстоит дело с обобщением содержания. При обобщении содержания излишне подробный заголовок все-таки лучше излишне схематичного. Следует избегать заголовков типа «Разные бумаги по разным вопросам» (лучше «общие материалы, переписка по организационным вопросам, материалы к руководству» и т.п.).

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 год (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 1997г. (копии), переписка с избирательными комиссиями о проведении выборов в Городскую Думу.

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 доку'

ментов 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 осуществляется с помощью аннотации.

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 (карточке) или на отдельном листе, который вкладывается между обложкой и первым листом дела.

Ценность документной информации. Степень подробности научного описания документов и дел зависит от ценности документной информации, ее уникальности. Дела, содержащие ценные исторические источники, описываются максимально подробно, с аннотированием отдельных документов. На особо ценные, уникальные дела составляется внутренняя документная опись.

Вопрос о ценности информации источников, конечно, сложно решить однозначно. Один из подходов к решению был разработан в 1960-1970-е гг., когда было введено категорирование фондов учреждений, т.е. разделения их на категории (1, 2, 3) в зависимости от места учреждения-фондообразователя в системе государственного управления:

1-я категория — высшие и центральные органы власти, управления, суды и др.;

2-я категория — учреждения среднего звена (краевые, областные, губернские и др.);

3-я категория — местные низовые учреждения (районные, волостные, сельские, поселковые и др.).

К фондам 1-й категории составлялись наиболее подробные справочники.

6.2.2. Описание документов и дел личного происхождения

При описании документов и дел личного происхождения учитывается особенность этих материалов.

В фондах личного происхождения, как правило, откладываются творческие материалы, переписка, альбомы, записные книжки, материалы биографического, служебного и имущественно-хозяйственного характера, а также материалы членов семьи и других лиц. В составе фонда могут быть коллекции документов или иных материалов.

В процессе описания документов и дел личного происхождения на карточках фиксируются следующие информационные характеристики:

фамилия, имя, отчество фондообразователя, которые являются и названием фонда;

заголовок дела;

крайние даты документов дела;

количество листов;

архивный шифр.

Основная специфика при описании документов личного происхождения заключается в составлении заголовка.

В основе заголовков лежат уже известные элементы: виды документов или дел, автор, корреспондент, вопрос. Значительно реже в заголовке указывают территорию и время, а также особенности материалов.

При составлении заголовков необходимо учитывать, на что они составляются: на рукописи или переписку, альбомы или другие материалы.

Рассмотрим приемы составления заголовков на основные материалы фондов личного происхождения.

В заголовке на рукопись указывают автора, название произведения, жанр, а также наличие дарственных надписей, правок и других приписок с указанием их авторства, например:

А. П. Островский. «Доходное место». Пьеса.

Если в рукописи отсутствует название, то в заголовке указывается ее первая строка, например:

Б. П. Корнилов. «Без тоски, без грусти, без оглядки...». Стихотворение.

В заголовке на переписку указывают вид документа, автора и корреспондентов, содержание, если оно касается одного вопроса, а также наличие приложений, приписок и других особенностей, например:

Письма А. М. Коллонтай В. Л. Юрневой.

В письмах родственников рекомендуется указывать их родственные связи, а в письмах замужних женщин — фамилию писать по мужу, указывая в скобках их девичью фамилию, а также фамилию их первого мужа, например:

Письма В. А. Жуковского М. А. Вяземской (урожденной Столыпиной, по первому мужу Бек).

В заголовке на альбомы указывают автора альбома и краткое содержание записей, фотографий и других материалов с обозначением их авторства, а также отражают внешние особенности альбома, например:

Альбом К. К. Олимова со стихотворениями С. Д. Дрожжина, А. А. Коринфского и др.; рисунками И. Е. Репина, С. И. Пичугина. В бархатном переплете.

В тех случаях, когда альбом имел конкретное название, оно указывается до раскрытия его содержания, например:

Альбом 77. И. Карпова «Книжка 44 уродов — портретов писателей с их автобиографиями» с зарисовками и записями Д. М. Алтаузна, В. В. Вишневого, Я. Купалы и др.

Заголовок на записные книжки составляется очень кратко: в нем указывают вид дела и автора, например:

Записные книжки П. С. Каржановского.

В фондах личного происхождения очень часто на книгах, альбомах и других материалах встречаются дарственные надписи выдающихся лиц. В этих случаях составляют заголовок на дарственные надписи, в котором указывают автора надписи, корреспондента (кому она предназначена) и на чем она сделана, например:

Дарственные надписи Ф. И. Шаляпина и Иолы Торнаги.

В заголовках на биографические, служебные, имущественно-хозяйственные материалы, а также на материалы общественной деятельности и бытового характера указывают виды документов или Дела, автора, краткое содержание и особенности материалов: авторские правки, газетные вырезки и т.д., например:

Рецензии о творчестве М. В. Исаковского. Газетные вырезки.

В заголовке на названные материалы после основных элементов необходимо указать в круглых скобках виды документов, например:

Материалы о праздновании дня рождения и 50-летия литературной деятельности И. А. Крылова (тексты приветствий и тостов, телеграммы).

В заголовках на фотографии указывают вид документа, инициалы и фамилии изображенных лиц, событие, например:

Фотография Т. Л. Шепкиной-Куперник.

При описании фотографии местностей и пейзажей в заголовке кроме вида документа дается описание изображения.

Если на фотографии сделаны дарственные надписи, то это отмечается в заголовке с указанием лиц, которым они адресованы, например:

Фотография А. Павловой с дарственной надписью А. А. Бахрушину.

Основными изобразительными материалами в фондах личного происхождения являются рисунки, чертежи и тому подобные материалы.

В заголовках на рисунки, эскизы, чертежи, гравюры кроме характера материалов указывают автора, корреспондента, дают описание изображения, а также отмечают наличие дарственных надписей и других особенностей, например:

Офорты с видами городов Германии с дарственными надписями А. И. Тургеневу студентов Геттингенского университета.

Гравюры Т. Г. Шевченко «В шинке» и «Ростовщик» с дарственными надписями В. М. Лазаревскому.

Медная доска с гравированным портретом В. А. Жуковского работы Ф. Вендрамини с оригинала О. А. Кипренского.

При неустановленном авторстве документов и дел личного происхождения в заголовке пишут «неустановленный автор», например:

Письмо А. С. Пушкина не установленному лицу с обращением Иван Сергеевич.

При описании не полностью сохранившихся материалов указывают степень их полноты: отрывок, неполный текст, без конца, например:

К. С. Семенов. «Воспоминания». Отрывок. Письмо Г. С. Петрова Л. К. Игнатьеву. Без конца.

При определении способа написания или воспроизведения материалов указывают:

автограф или черновой автограф;

авторская машинопись, машинопись с авторской правкой или авторизованная машинопись (когда только подпись или дата — автографы);

машинописная или рукописная копия;

фотокопия или ксерокопия;

вырезки из журналов, газет и др.

Например:

Пьесы В. М. Кириона, Б. А. Лаврентьева и др., поставленные С. Г. Розановым. Машинопись с его пометками.

Статьи о жизни и творчестве Г. К. Никифорова. Журнальные и газетные вырезки.

Фотография В. Гюго с дарственной надписью Е. А. Черкасской. Фотокопия.

6.2.3. Описание документов и дел досоветского периода

Состав и содержание документов, созданных в предшествующие исторические эпохи, а также дел, сформированных в делопроизводстве XVI–XVII и XVIII–XIX вв., обладают рядом специфических черт и особенностей, которые следует учитывать при составлении заголовка.

Необходимо знать, что при описании используют имеющиеся в архивоведческой и источниковедческой науке перечни и списки видов и разновидностей документов, которые адекватно отражают функциональное назначение каждого документа, его бытование и юридическую силу. Поэтому при описании документов и дел периода феодализма не допустима механическая модернизация понятий и терминов, а также применение современных аналогий, отражающих существо рассматриваемых в документах вопросов.

Особым своеобразием отличаются документы XV–XVII вв., так как в них отображается самобытный облик Российского государства и особый стиль русского языка. Реорганизация структур государственного управления, развитие языка и расширение функций государства приближает документы этого периода к современным с точки зрения приема их описания. Однако если своеобразие документов XV–XVII вв. делает возможным включение в состав заголовков отдельных оборотов речи и даже целых фраз, целиком заимствованных из текста или самоназвания документа, то для документов и дел XVIII–XIX вв. такие заимствования, как правило, не допускаются, например:

Дело по челобитной детей боярских С. Данилова и Ф. Преснякова на Осташковского воеводу П. Куницина «в нанесенных им обидах и притеснениях». 1623 года 23 апреля — 15 мая.

Нельзя допускать и неоправданную модернизацию состава и содержания документов.

При описании документов и дел XV–XVII вв. особое внимание уделяется сохранению транскрипции имен и фамилий упоминающихся в них персоналий, название должностей и титулов.

При описании комплексов документов, состоящих из одного и того же вида, например — грамот, само слово «грамота» можно опустить при сохранении разновидности этого вида документов, например:

Меновая купца П. Смолянинова и однодворца И. Курятникова на мельницу в с. Всесвятском Можайской волости, 1665 года.

Жалованная Иосифо-Волоколамскому монастырю на владение сенными угодьями в с. Петрищево, 1664 г.

При описании документов и дел XVIII–XIX вв. надо помнить о соблюдении и следовании тем видам и разновидностям документов, которыми документы сами себя называют, и не прибегать к

произвольным заменам, уточнениям и модернизациям терминов, сложившимся в делопроизводстве того времени, 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, для того чтобы оно соответствовало занимаемому им положению именно в тот период, к которому относится документ, например:

неправильно: *Рапорт генералиссимуса А. В. Суворова в Государственную Военную коллегия о прибытии в г. Царицын для преследования отрядов Е. И. Пугачева. 1774 г., август.*

правильно: *Рапорт генерал-поручика А. В. Суворова.*

Следует избегать вульгаризированных эпитетов и определений, носящих отпечаток исторического или идеологического противостояния. В равной степени это относится как к представителям правящих классов и сословий, так и к их подданным. В последнем случае следует воздержаться от идеологических перекосов, содержащихся в тексте самих документов, поскольку они могут исказить 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 Писарской 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.*

6.3. Архивные описи

Архивная опись — это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Архивная 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 описи закрепляет и отражает наиболее рациональное и логическое 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.

Архивная опись состоит из двух частей: *собственно описи*, т. е. перечня дел (описательных статей) и *справочного аппарата к описи*. Как правило, архивные описи составляются еще в учреждениях. Но и в государственных архивах описи составляются при усовершенствовании системы научно-справочного аппарата, при переработке неудовлетворительно описанных документов.

Опись является одним из самых древних архивных справочников: самая ранняя русская опись, дошедшая до нас, относится к XIII в. Однако наиболее ценный опыт составления описей, выработки теоретических основ описания относится к XIX в. Единая форма архивной описи сложилась сравнительно поздно, в 1940—1950-х гг.

6.3.1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи

Архивная опись строится в соответствии с классификацией дел архивного фонда.

Поэтому прежде чем перейти к составлению описи, рассмотрим организацию работы по классификации дел в пределах архивного фонда, которая состоит из двух этапов:

- разработки схемы классификации дел фонда;
- распределения дел в соответствии со схемой классификации.

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

Схема классификации (организации) дел архивного фонда представляет собой систематизированный список наименований структурных подразделений учреждения-фондообразователя.

ля, его функций или вопросов и направлений его деятельности. Классификационная схема является основанием для организации архивного фонда, для распределения дел фонда по группам, отражающим наиболее характерные стороны деятельности фондообразователя, его функции или структуру, что и закрепляется описью.

Прежде чем разработать схему классификации, необходимо изучить историю фондообразователя, выяснить его структуру, компетенцию, функции, вопросы и направления его деятельности. Эта работа производится с учетом основных и дополнительных признаков классификации.

К *основным классификационным признакам* относятся:

структурный — в соответствии со структурными подразделениями;

функциональный, отраслевой, тематический — с учетом функций или отраслей деятельности учреждения, а также тех, которых касается содержание документов;

хронологический — по датам или периодам, к которым относятся документы.

К *дополнительным классификационным признакам* относятся:

номинальный — по видам дел, видам и разновидностям документов;

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

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

предметно-вопросный — по темам и вопросам, которые отражены в документах;

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

хронологический — по датам документов.

При разработке схемы классификации следует запомнить, что: необходимо использовать только основные признаки;

из всей совокупности основных признаков берут только два;

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

выбранные признаки в схеме классификации могут меняться местами.

Для *фондов учреждений, имеющих четкую структуру*, 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 целесообразно разработать *структурно-хронологическую схему*. В соответствии с этой схемой все дела сначала группируются по структурным

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

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 учреждения-фондообразователя. При классификации по *отрасле-хронологической схеме* дела группируются сначала по отраслям, а внутри отраслевых групп — по хронологии.

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

Для *небольших фондов*, имеющих свою специфику, а также для коллекции применяются *тематически-хронологическая* или *хронологически-тематическая* схемы.

Для *объединенного архивного фонда* при классификации дел сначала производится группировка дел по фондам, входящим в объединенный архивный фонд.

Для *фондов личного происхождения* схемы классификации документов определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объемом документов фонда. Так, для деятелей культуры в РГАЛИ разработали типовую схему классификации документов фондов личного происхождения:

- 1) рукописи фондообразователя;
- 2) записные книжки фондообразователя;
- 3) письма фондообразователя;
- 4) дарственные надписи разным лицам;
- 5) письма фондообразователю;
- 6) дарственные надписи разных лиц фондообразователю;
- 7) материалы к биографии фондообразователя;
- 8) материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера;
- 9) материалы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам;
- 10) материалы о фондообразователе;
- 11) изобразительные материалы;
- 12) материалы членов семьи фондообразователя;
- 13) материалы разных лиц, отложившиеся в фонде;
- 14) коллекции.

Для *документов представителей науки, управления, производства и других* возможна аналогичная классификация дел в пределах

личного фонда. В схеме классификации для других фондов могут отсутствовать какие-либо из перечисленных разделов, но возможно наличие и других, непредусмотренных этой примерной схемой разделов, отражающих специфику документов и деятельность самого фондообразователя.

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.

Для дальнейшей классификации используются графическая или текстовые классификационные схемы.

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 кончая самыми низшими группами, созданными с учетом всех, в том числе и второстепенных признаков классификации. Здесь же в схеме указывается и порядок расположения 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 дела фонда. Порядок расположения дел в пределах самых низших делений означает перечислением заголовков дел.

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.

6.3.2. Составление собственно архивной описи дел

После проведения классификации дел (или карточек) фонда в соответствии с разработанной для конкретного фонда классификационной схемой составляется архивная опись. 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.

Следует помнить, что количество дел, внесенных в одну опись, не должно превышать самого большого четырехзначного числа (т.е. 9999).

Как уже отмечалось, опись отражает систему организации документов фонда и закрепляет классификацию дел внутри фонда путем присвоения делу порядкового номера. В описи выделяются разделы, подразделы и более мелкие деления в соответствии со схемой классификации дел фонда.

Опись документов (основная информационная часть) состоит из описательных статей. *Описательная статья описи* представляет собой совокупность сведений о единице хранения и состоит из следующих элементов:

порядкового номера;

делопроизводственного индекса (номера дела по номенклатуре или старого инвентарного номера);

заголовка дела и в ряде случаев аннотации документа;

крайних дат документов в деле (число, месяц, год);

количества листов в деле;

примечаний.

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 количественного состава дел описи делается соответствующая запись в конце описи («Итоговые записи»).

бинированные указатели при незначительном количестве личных имен, географических названий и предметов.

По форме указатели могут быть глухими и аннотированными (краткими или полными). Приведем пример составления указателя глухого, аннотированного краткого и аннотированного полного.

<i>Глухой указатель</i>	Гиацинтова С В. 7, 9, 18
<i>Аннотированный краткий</i>	Гиацинтова С В. — актриса 7, 9, 18
<i>Аннотированный полный</i>	Гиацинтова Софья Владимировна — советская актриса и режиссер, народная артистка СССР. На сцене с 1910 года, играла во МХАТе, первой студии МХАТ, МХАТе втором. С 1938 года — в Московском театре им. Ленинского комсомола. В историю русского драматического искусства вошло исполнение ею роли Марии («Двенадцатая ночь» В. Шекспира) и др. 7, 9, 18

Составить именной и географический указатели не составляет труда, так как в них включаются все понятия, встречающиеся в тексте описи. Следует только запомнить, что географический указатель никогда не бывает глухим.

Подробно методику составления указателей рассмотрим на примере предметного указателя.

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 включать только наиболее существенные, раскрывающие основные вопросы и направления деятельности фондообразователя. Предметный указатель строится следующим образом.

Основным элементом предметного 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, например:

<i>Простая рубрика</i>	Газеты.
<i>Сложная рубрика</i>	Газеты, тираж.
<i>Гнездовая рубрика</i>	Газеты: «Известия» 7, 8, 9 «Независимая» 10, 11 «Спид-инфо» 14, 16

Подрубрики могут располагаться как в алфавитной, так и в логической, систематической последовательности, например:

Образование:

низшее 25, 26
среднее 5, 9
высшее 12, 13, 35

При составлении гнездовой рубрики, следует помнить, что рубрика — всегда родовое понятие, а подрубрики — его виды, поэтому нельзя составлять такого типа гнездовые рубрики как:

Яблоня:

посадка 7
полив 8
уничтожение вредителей 9

Виды документов не включаются в предметные указатели как самостоятельный элемент справочного аппарата. Указатель видов документов составляется только к перечням документов, которые служат для определения сроков их хранения.

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 кампания» основное смысловое значение имеют слова «неграмотность», «дезертирство», «кампания». 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 включать многословное понятие полностью, делая отсылку к ключевому понятию, 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:

Новый русский 7, 13

Для того чтобы составить предметные 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 4-го знака), сделать необходимую инверсию, создать при необходимости сложные рубрики. И только после этого перенести содержание карточного указателя на листовую форму.

Прописные заглавные буквы русского алфавита должны быть поставлены перед каждой группой понятий, начинающихся на эту букву, в центре листа, например:

	А
Арбуз	4, 7, 9
Автомобиль:	
грузовой	7, 8
легковой	8, 9
Архивы:	
ведомственные	4, 5
государственные	7, 8
частные	13, 17

И

Избирательная кампания, см. кампания избирательная

К

Кампания избирательная 7, 8, 9.

К подготовленной архивной описи обязательно должна быть составлена *заверительная надпись* на отдельном листе-заверителе. В заверительной надписи указывается количество листов в описи. Листы собственно описи и справочного аппарата к ней пронумеровываются в валовом порядке. Заверительная надпись подписывается составителем описи, например:

В опись внесено 24 (двадцать четыре) дела с № 1 по № 24

Составитель _____
Дата -Ц 00.00.00

6.4. Система каталогов в архиве

6.4.1. Каталог как архивный справочник

Архивный каталог — межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Это дает исследователю широкие возможности для поиска информации.

В отличие от архивной описи каталог:

во-первых, как правило, 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 одной единицы хранения, но и части документа, одного документа, группы документов, группы единиц хранения;

в-третьих, в отличие от описи не является учетным справочником, т.е. он не служит для подсчета количества единиц хранения 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.

Рассмотрим, какую роль выполняет архивный каталог в различных архивах.

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 ведомственный архив, архив учреждения, где волеются в каталог учреждения.

Особое значение имеют картотеки документов по личному составу, которые в ведомственных, объединенных ведомственных и межведомственных архивах помогают архивистам своевременно исполнять социально-правовые запросы граждан. От четкости и точности картотеки порой зависит судьба человека.

В *архиве учреждения* путь делопроизводственных картотек не завершается. В идеале они должны поступать вместе с документами постоянного хранения в государственный архив. Картотеки по истории государственных учреждений активно используются информационно-справочными службами государственных 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 учреждения, если туда поступила некачественная делопроизводственная картотека или архив выполняет большой объем справочной работы, рекомендуется самостоятельно создать каталог архива учреждения.

В государственном архиве необходимо создать стройную систему каталогов архива, а также в совершенстве овладеть методами поиска информации с помощью архивного каталога.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

Сам процесс подготовки, составления и ведения архивных каталогов называется *каталогизацией архивных документов*, который складывается из следующих видов 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.

6.4.2. Определение вида каталога

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 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 (рис. 12). В свою очередь каталоги могут быть как внутриархивными, так и межархивными.

Для архивов федерального и регионального уровней основу системы каталогов составляют систематический и именной каталоги.

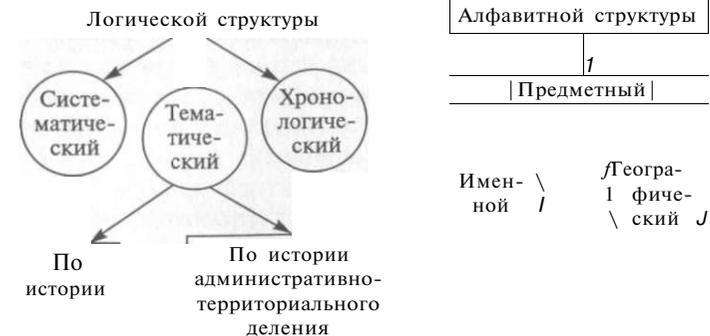


Рис. 12. Классификация каталогов

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.

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 задан 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, республик, краев, областей, экономических районов, населенных пунктов, морей, рек и др.). Основой классификации может быть также административно-территориальное деление. 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.

6.4.3. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге

Создание конкретного вида каталога начинается с разработки схемы его классификации.

На основе обобщения отечественного и зарубежного опыта в нашей стране был подготовлен ряд изданий классификационных схем для систематических каталогов, среди которых — «Таблицы библиотечной классификации для массовых библиотек» и «Библиотечно-библиографическая классификация», СЕК (1962, 1978).

В России и странах Восточной Европы ББК используется как основа классификационной системы поиска ретроспективной документной информации (РДИ).

В Международной библиографии и документалистике наиболее распространены две системы классификации:

- «Универсальная десятичная классификация» (ДК Дьюи);
- «Классификация при помощи двоеточия» (Ранганатана).

Мельвиль Дьюи — организатор американской библиотечной ассоциации — в 1972 г. составил 1-й вариант десятичной классификации (ДК), в соответствии с которой вся совокупность сведений архива или библиотеки делится на основе дедуктивного метода на 10 классов, которые затем делятся на сотые, тысячные и т.д. классы, например:

ДК для книг:

000 Общие произведения
100 Философия
200 Религия

600 Полезные искусства

900 История

Каждый из этих классов делится на 10 классов:

600 Полезные искусства
610 Медицина
620 Инженерия

640 Домашнее хозяйство

690 Строительное дело

В 1987 г. на основе ДК Дьюи Международный библиографический институт (МБИ) в Брюсселе издал усовершенствованную ДК, которая с 1905 г. называется УДК (Универсальная десятичная классификация). 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), затем Полем Отле (1868- 1944) и Анри Лафонтеном (1853- 1943).
I Эти таблицы имели свои знаки:

присоединение	+
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 (хотя для документов советской и современной эпох она плохо подходит).

Индийский теоретик систематической классификации Ш. Р. Ранганатан (1892-1972) развил многоаспектный поиск информации, заложенный в УДК.

Он разработал «Классификацию при помощи двоеточия», которая имеет 37 разделов:

А. Естественные науки
В. Математика
С. Физика

Z. Правоведение

К каждому разделу составлены таблицы-характеристики. Например, к разделу «Инженерия» есть таблицы:

«по признаку работ»;
«по признаку инженерных работ»;
«по признаку части».

В свою очередь эти таблицы тоже классифицируются следующим образом:

«по признаку работ»:

- 1) здания и жилища;
- 2) ирригационные и дренажные работы;
- 3) горное дело;

«по признаку инженерных работ»:

- 1) прикладная механика;
- 2) исследование;

4) чертежи и рисунки:

«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 информационно-поисковых языков (ИПЯ).

Необходимо запомнить, что 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 РДИ не совпадают.

С конца 70-х гг. XX вв. в отечественном архивоведении использовали Схему единой классификации (СЕК), которая во многом вобрала черты рассмотренных систем. Разработанная еще в совет-

ский период Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (М., 1978) была предназначена для систематического каталога, следовательно, она также построена на основе логической структуры, где деления представлены отраслями 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 историко-тематический отдел: Великая Октябрьская социалистическая революция (индекс А). Введение этого отдела обусловлено наличием значительного количества документов по этой теме в государственных архивах и их широким 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 многоаспектное™, 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; 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 половой принадлежности и т.д.;

языка: иностранный и народов России;

места: зоны и общие указания определенных мест (страны света; государства и государственные объединения и т.д.).

Следует запомнить, что любое понятие из таблицы общих определителей логично может сочетаться с любым понятием основной таблицы СЕК.

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 Э).

Следует помнить, что понятия из конкретной таблицы специальных определителей аспекта сочетаются только с понятиями того подотдела, к которому таблица составлена.

Например, соединив индекс из подотдела «Физкультура и спорт» («ЭЗ 11) и индекс из таблицы специальных определителей аспекта к этому же подотделу (.07.01) — «Спортивные общества», выразим информацию о футбольных спортивных обществах «Э 11 (.07.01)».

Графически структура построения СЕК с применением индексов показана на рис. 13.

Главная таблица таблица	А	Б/З	Отделы и/К	л/т	У/Я
Основная таблица	От А1 до А9		Подот- делы	От Л до Т	
	От А1 01 до А1 99		Разделы	ОтЛО до Л9	
	ОтА1 01 01 до А1 01 99		Подраз- делы	ОтЛО 01 ДО ЛО 99	
Таблица общих определителей	Аспекта (01.30)	Групп наसेле- ния -7.2	Языка =1	Места «6.286»	
Таблица специальных определителей	Аспекта (.06.04)				

Рис. 13. Структура построения СЕК

Приступая к каталогизации документов архивного фонда, необходимо подробно изучить структуру построения СЕК, четко представлять себе, к какому отделу, подотделу и т.д. логически может быть соотнесено то или иное понятие, выраженное в документах.

После изучения методики построения систематического каталога на основе СЕК следует перейти к выявлению и отбору документной информации для включения ее в каталог.

6.4.4. Выявление и отбор документной информации для каталогизации

В архивном фонде для каталогизации определяются следующие группы документов:

организационно-распорядительные, планово-отчетные и другие основные 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.

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 (одной описи). 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.

6.4.5. Описание документной информации на каталожных карточках

Этот процесс представляет собой не что иное как фиксирование вторичной документной информации на каталожной карточке. Каталогная карточка имеет строго установленную форму с

обязательным набором элементов. Отдельные группы элементов каталожной карточки несут в себе следующие сведения:

классификационные (рубрика, подрубрика, дата и место события);

информационные (содержание документов);

поисковые (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.

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.

Основным методом описания информационных сведений является вопросное 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.

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...»).

6.4.6. Индексирование каталожных карточек

После отбора и описания документной информации на каталожных карточках можно приступить к их индексированию.

Индексирование — это процесс выбора или составления индексов по схеме и их проставление 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 индексы в свою очередь подразделяются:

на нумерационные;

серийные;

десятичные.

Нумерационная система индексов — это простой ряд чисел от 0 до бесконечности, т.е. порядковая (валовая) индексация, применяемая при наличии только одного уровня делений в схеме.

Она не способна выразить зависимость, отношение понятий, т.е. логику построения, а поэтому применяется при алфавитной структуре.

Ярким примером применения нумерационной системы индексов при алфавитном расположении понятий служит таблица общих определителей языка СЕК:

1 Абазинский

2 Абхазский

3 Аварский

4 Австралийские языки. Папуасские. Тасманийские.

При *серийной системе индексов* для деления в схеме отводится определенный ряд цифр: от 0 до 99, от 100 до 999 и т.д. Она применяется часто, так как позволяет вводить новые ступени делений. Основным недостатком этой системы является то, что она нечетко отражает и закрепляет структуру схемы.

В СЕК серийные индексы обозначены знаком распространения — косой чертой (/) и применяются при обозначении отделов Б/З, И/К, Л/Т, У/Я, а также при обозначении в отделах, разделах и подразделах комплексных понятий, которые детализируются, распадаются на частные понятия.

Например, подраздел Х9 85/89 «Педагогические науки» далее детализирован:

- Х9 86 «Общая педагогика и дидактика»;
- Х9 87 «Школьная педагогика»;
- Х9 88 «Внешкольная педагогика»;
- Х9 89 «Дефектология».

Десятичная система индексов позволяет отводить для понятий ряд делений от 0 до 9. Первая цифра указывает уровень делений (класс, раздел, тему), вторая — следующий уровень делений и т.д.

Эта система дает количество знаков, используемых для закрепления классификационных делений; возможность производить изменения при сохранении логической связи. Но есть и недостаток — когда индексы при установлении логической связи получаются громоздкими.

В СЕК десятичная система индексов используется только в одном случае — когда она вводится после букв.

Например, в подотделе Р «Сельское, лесное и водное хозяйство» разделы имеют индексы Р0, Р1, Р2 и так далее до Р9.

Необходимо учитывать следующие требования при выборе системы индексов:

1) система должна быть удобной в применении, хорошо выражать взаимоотношения, легко запоминаться, т.е. должна быть мнемоничной;

2) индексы должны вызывать ассоциацию близости или удаления обозначенных предметов от основных классификационных понятий и наиболее сокращенным способом указывать на степень подчинения и соподчинения;

3) индексы должны быть максимально краткими, т.е. при наименьшем количестве обозначений давать наибольший объем сведений.

Все эти требования, по возможности, были учтены при разработке СЕК.

Выше были рассмотрены общие положения проблемы индексации с привлечением примеров из СЕК по отдельным позициям.

Однако при изучении системы индексов, применяемой в СЕК, базу индексации в СЕК составляет совокупность обозначений, используемых для обозначения индексов. Это не только буквы русского алфавита и арабские цифры, но и ряд знаков, каждый из которых несет определенную смысловую нагрузку: двоеточие (:) — знак отношения; точка (.) — разделительный знак; косая черта (/) — знак распределения и т.д.

Детально изучив структуру построения СЕК, необходимо определить, какие же индексы применяются в различных ее таблицах: главной, основной, общих и специальных определителей.

Рассмотрим методику индексирования документной информации на базе СЕК.

1. Порядок присоединения индексов.

К индексу основной таблицы индексы вспомогательных таблиц присоединяются в следующей последовательности:

индекс специального определителя аспекта (если из основной таблицы взяты индексы подотделов, например «Ж. Вооруженные силы», «З. Вооруженная защита социалистического Отечества», «Ф. Народное образование», «Э. Физкультура и спорт»;

- индекс общего определителя аспекта;
- индекс определителя групп населения;
- индекс определителя языка;
- индекс определителя места.

Для выражения смысла документной информации необходимо использовать индекс основной таблицы. Индексы вспомогательных таблиц применяются в различных сочетаниях по необходимости, например:

- ФЗ Школьное образование
- ФЗ 01 (.05) Школьная олимпиада
- ФЗ 01 (.05)-2.13 Роль школьников в проведении олимпиад в школах и т.д.

2. Построение индексов со знаком отношения (:).

Знак отношения (:) можно использовать в следующих четырех случаях:

1) для присоединения индексов основной таблицы, когда для выражения смысла документной информации необходимо одновременно использовать два-три индекса, например:

- Т1 16:ТЗ Радиофикация административных зданий;
- М2: Х4 НИИ легкой промышленности;

2) для присоединения индексов общих определителей аспекта, например:

- РЗ (01.32: 02.44) Усовершенствованная структура сельского хозяйства;

3) для присоединения индексов специального определителя аспекта, например:

ФЗ 01 (.05:08) Программа проведения школьных олимпиад;

4) для присоединения специального и общего определителей аспекта, например:

ФЗ 01 (.05: 01.30) Организация школьных олимпиад.

В данном случае индекс специального определителя аспекта помещается перед индексом общего определителя аспекта.

Следует помнить, что круглые скобки при присоединении индексов специальных и общих определителей аспектов при помощи знака отношения проставляются один раз. Например, правильным составлением индекса является:

ФЗ 01: Л2 (. 05:01.30) Планирование организации школьных олимпиад.

Неправильным составлением индекса является:

Ф 01: Л 2 (.05): (01.00).

ФЗ 01 (.05) : Л2 (01.).

3. *Построение индексов со знаком присоединения (+).*

Знак присоединения (+) можно использовать в следующих трех случаях:

1) для закрепления двух или трех индексов определителей групп населения, например:

Б4 03 -7.1 + 7.2 Участие рабочих и крестьян в деятельности Комитетов бедноты.

Р3 75 — 1.21 + 1.22 + 1.25 Постоянные и временные работники, работающие по совместительству в животноводческих товариществах;

2) для присоединения двух или трех определителей языка, например:

ФЗ 01 (.05)=80+114 Школьные олимпиады. Документы написаны на русском и эстонском языках.

ФЗ 01 (.05) = 80+96+114 Те же документы написаны на русском, узбекском и эстонских языках.

3) для присоединения двух или трех определителей места, например:

ФЗ «6.130 + 6.393» Школьное образование в Белоруссии и Украине.

ФЗ «6.130 + 6.392 + 6.393» Школьное образование в Белоруссии, Узбекистане и Украине.

Следует учесть, что присоединение более трех индексов одноименной таблицы считается нецелесообразным.

Если же необходимо отметить более трех понятий из одноименной таблицы, то проставляется индекс общего понятия, в которое входят нужные частные понятия.

Правильным составлением индекса считается следующий пример:

ФЗ «6.333» Школьное образование в Российской Федерации.

Неправильным составлением индекса служит пример:

ФЗ «6.166 + 6.246 + 6.286 + 6.337» Школьное образование в Горьковской, Костромской, Московской и Ростовской областях.

4. *Построение индекса со знаком распространения (/).*

Косая черта применяется для построения серийных индексов, обозначающих комплексные понятия, которые при дальнейшей детализации образуют однородные частные понятия, например:

Б1 01 10/13 Территория. Административно-территориальное деление.

Для индексирования используется та часть индекса, которая находится слева от знака распространения, например:

Б1 01 10 Территория.

Исключения составляют серийные индексы А1 01/09:

А1 10/19;

А1 20/29;

А1 30/39;

А1 40/47.

Для индексирования понятий, стоящих непосредственно под этими индексами, используется весь серийный индекс, например:

А1 20/29 Рабочее движение.

5. *Виды индексов, используемые для индексирования документной информации.*

В процессе индексирования можно оперировать различными видами индексов:

простым индексом — являющимся отдельной записью, отображающей одно понятие, например:

Л940 Потребительская кооперация;

составным индексом, образуемым в результате объединения простых индексов разных таблиц, например:

ТЗ (01.30) Организация фонда нежилой площади;

комбинированным индексом, образуемым из нескольких простых или составных индексов, которые присоединяются с помощью знака отношения (:), например:

ФЗ 01: Л 2 (.05:01.30) Планирование и организация школьных олимпиад.

6.4.7. *Систематизация карточек и ведение каталога*

Заиндексированные карточки необходимо систематизировать для включения в каталог.

Систематизация карточек проводится в соответствии с индексами в порядке расположения букв и цифр, например:

ГО Суд. Прокуратура.

Г1 Охрана общественного порядка и взаимоотношений между членами общества.

Г1 20 Паспортная система.

Г1 25 Пожарная охрана.

П 25 (01.31) Реорганизация пожарной охраны.

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 наименований. 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 используются 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 в другом архивном справочнике.

Одним из источников пополнения системы каталогов архива могут 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.

6.5. Архивные путеводители

Путеводитель — архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов. Видами путеводителя являются: путеводитель по архивам, путеводитель по фондам архива(ов), краткий справочник по фондам архива(ов), тематический путеводитель по фондам архива(ов).

Путеводитель по архивам (архиву) — вид путеводителя по фондам архивов, содержащий систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся в них документов. Он может включать информацию обо всех архивных учреждениях, музеях, библиотеках и других архивохранилищах, осуществляющих постоянное хранение документов АФ РФ, отдельных субъектов Рос-

сийской Федерации или ее регионов¹. Объектом описания в путеводителе по архивам выступает архив или любое из перечисленных выше хранилищ документов АФ РФ.

Характеристика архива в путеводителе по архивам состоит: из названия архива (полного и сокращенного), адреса архива (полные адресные данные), количества фондов на бумажной основе, объема фондов на бумажной основе, крайних дат документов на бумажной основе, исторической справки, аннотации. Она может содержать список изданных справочников. При наличии в архиве кинофотофонодокументов и научно-технической документации (НТД) указывается их объем и крайние даты.

Путеводитель по фондам архива — вид архивного справочника, содержащего краткие характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах) в систематизированном порядке и предназначенного для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива.

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 архива, по отдельному комплексу фондов государственного архива(ов).

Подробно рассмотрим методику создания подобного рода архивных справочников на примере путеводителя по фондам архива.

Любой путеводитель состоит из двух частей: характеристик фондов (документов) и справочного аппарата.

6.5.1. 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 сведения 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. Так, для архивов, хранящих фонды досоветского, советского и современного периодов, характеристики на них даются раздельно по историческим периодам, например:

Государственные архивы СССР: Справочник. — Ч. 1—2. — М., 1989; Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах. — М., 1991.

1. Фонды досоветского периода.
2. Фонды советских, современных учреждений, организаций и предприятий.

Характеристики фондов досоветского периода могут располагаться по следующей схеме:

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 такой схеме:

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.

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.

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.

Теперь рассмотрим характеристики фондов. Они могут быть индивидуальные и групповые. 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 сменявшиеся друг друга организации с родственными функциями, названием может служить перечисление в хронологической последовательности этих фондообразователей.

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» и т. д. В то же время по названиям фондов предприятий нельзя, как правило, установить масштаб их деятельности;
- 4) местонахождение фондообразователя.

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 вскрыть 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, 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 аннотацией и предельная краткость. В историческую справку включаются следующие сведения: даты образования и ликвидации организации, название организации-предшественника и преемника и 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 общую 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, 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 дезориентации 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, производственно-отраслевой (функциональной), 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 историчес-

кой 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 производственно-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 производственно-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 источни-

ком 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 стандартами в нем дается описание изданий по истории фондообразователя, справочников и исследований о документах и публикациях документов фонда.

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.

6.5.2. *Справочный аппарат к путеводителю*

Основными элементами справочного аппарата в путеводителе являются: титульный лист, оглавление (содержание), предисловие, список сокращений, указатели.

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.

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.

Методика составления *списка сокращений, указателей и оглавления* к путеводителям аналогична методике подготовки этих элементов справочного аппарата к описи.

6.6. Обзоры документов и другие архивные справочники

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.

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 их 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 источниковедческим анализом этих документов.

Названным видам обзоров присуще много общего (в структуре, методике описания, составе справочного аппарата). Оба они имеют две основные части:

- 1) характеристика документов (собственно обзор), включающая сведения о составе и содержании документов (аннотации), их источниковедческий анализ и поисковые данные;
- 2) справочный аппарат, состоящий из титульного листа, оглавления, предисловия, списка сокращений, указателя(ей).

6.6.1. Характеристика документов в обзоре

В характеристике документов (собственно обзоре) излагаются сведения о документах.

Схемами построения обзоров архивного фонда являются:

- 1) структурная;
- 2) отраслевая (функциональная);
- 3) тематическая;
- 4) хронологическая;
- 5) номинальная.

Для тематического обзора документов используются следующие схемы:

- 1) отраслевая (функциональная);
- 2) тематическая;
- 3) 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 час-

тей при такой схеме выступают в качестве разделов характеристики обзора и, как правило, располагаются в порядке их значимости и производственной соподчиненностиTM. В отдельных случаях, когда трудно установить их производственную значимость и соподчиненность, они могут располагаться в порядке их названий, а иногда по номерам, присвоенным им фондообразователем.

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.

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.

Тематическая схема обзоров применяется в тех случаях, когда фондообразователь не имел четко выраженных и устойчивых структурных частей или 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.

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.

Хронологическая схема построения характеристики в тематических обзорах мало распространена. Ее применение в таких случаях обычно связано с освещением содержания документов по определенным темам исторического характера, где необходимо показать содержание документов в последовательности происходящих событий.

Применение хронологических схем при составлении тематических обзоров, связанных с освещением документов по широкой тематике, не может считаться правильным, 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.

Дальнейшее деление основных разделов внутри каждой из выбранных схем построения характеристики 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.

Сведения о составе и содержании документов в обзорах принято называть аннотацией. 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.

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 дополняться *индивидуальными*, в которых полнее и детальнее раскрывается содержание наиболее важных и значимых документов и 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.

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 могут использоваться цитаты из текста документов, однако злоупотреблять излишним цитированием 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.

При составлении аннотаций в обзорах обязательно надо иметь всестороннее представление о документах как исторических источниках, провести их источниковедческий анализ.

Источниковедческая характеристика 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 обзорах сведения об аннотациях документов сопровождаются точными поисковыми данными, которые должны обеспечить быстрое разыскание обзриваемых 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 документов и заключаются в круглые скобки.

6.6.2. Справочный аппарат к обзору

Рассмотрим вторую часть обзоров документов — справочный аппарат.

На *титальном листе обзора архивного фонда* после названия архива указывается тип справочника — обзор фонда, номер фонда, крайние даты документов, год издания или год составления обзора.

На *титальном листе тематического обзора* после указания типа справочника следуют название темы обзора, крайние даты документов по теме, год издания (составления) обзора.

Предисловие к обзору архивного фонда составляется по аналогии к описи.

В *предисловии к тематическому обзору* в исторической части характеризуется тема, обосновывается ее актуальность, а история фондообразователя 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 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*.

6.7. Дополнительные справочники системы НСА

В архиве могут создаваться дополнительные справочники системы НСА — указатели, тематические картотеки и перечни документов и дел, аннотированные реестры описей.

Указатель — архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием поисковых данных этих документов. Основными видами указателей являются: тематические, предметные (общие и специальные), именные, географические (разновидности предметных), хронологические. Указатели могут быть межархивные, межфондовые, внутрифондовые. По форме указатели могут быть листовыми или карточными. Указатели могут составляться к делам (без просмотра дел) или документам (с просмотром дел).

Указатели к делам одного фонда или к нескольким описям одного фонда составляются в том случае, если фонд многопрофильный, имеет сложную структуру и большое количество описей.

Тематические картотеки могут создаваться самостоятельно, но, как правило, формируются на основе делопроизводственных картотек, поступивших из учреждения-фондообразователя вместе с

документами. В таком случае на них проставляется новый архивный шифр — по законченной описи дел. Наиболее распространенные виды картотек — картотеки документов по личному составу учреждения, картотеки приказов, картотеки по истории учреждений и др.

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.

Аннотированные реестры (списки) описей составляются к фондам, к которым составлено много описей. В аннотированных реестрах приводятся крайние даты каждой описи, дается характеристика состава и краткого содержания документов каждой описи.

Глава 7

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Использование документов архива — комплекс работ по обеспечению информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации.

В отечественном архивоведении различают направления, цели и формы использования.

7.1. Направления использования архивных документов

В современном архивоведении важнейшими задачами направлениями использования архивных документов являются:

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

В процессе использования архивных документов участвуют две стороны — архив (федеральный, субъект Федерации, муниципальный, ведомственный, негосударственный и др.), хранящий информацию, и пользователь, которому нужна информация. Пользователями информации государственного архива могут быть органы государственной власти, управления, суда, прокуратуры, министерства, ведомства, предприятия и организации, воинские части, научные, культурные, учебные учреждения, средства массовой информации, негосударственные объединения, предприятия, фирмы, в том числе общественные организации, а также граждане. Круг пользователей ведомственного и негосударственного архива организации, фирмы, субъекты Федерации, как правило, уже.

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 архивах использование документов считают разновидностью научной работы. Сотрудники всех архивов и сами архивы несут ответственность за точность, достоверность и своевременность предоставления информации, использование информации во вред интересам общества и личности, отказ в предоставлении информации.

Использование архивных документов в нашей стране основывается на принципах открытости и доступности. Это значит, что любой отказ в предоставлении информации должен быть основан на законе. Для архивиста одинаково важно обеспечение информа-

ционных потребностей государства и отдельной личности. С этим связана проблема доступа к документной информации, засекречивания и рассекречивания архивных документов. Вопросам, связанным с этой проблемой, а также целям и формам использования документов и посвящен данный раздел.

7.2. Цели использования архивных документов

Цели использования документов могут быть:

- управленческие;
- политические;
- экономические;
- научные;
- культурно-просветительские;
- социально-правовые (обеспечение прав граждан).

Использование документов в управленческих целях предполагает информационное обеспечение работы данного ведомства или организации, решение с помощью архивных документов вопросов, возникающих в его деятельности, повышение эффективности управления. 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 данного ведомства, организации, нормативных актов, положений, инструкций, в том числе квалификационных справочников, должностных инструкций сотрудников, положений о структурных подразделениях, архиве, инструкций по делопроизводству организации и т.д.

Использование архивных документов в политических целях осуществляется при разработке законопроектов, программ реформ, в политической борьбе различных партий и группировок (публикация материалов в ходе избирательных кампаний, использование опыта своих политических предшественников при создании программ, платформ и т.д.); для пропаганды официальной идеологии и политики правительства; для укрепления государственности (публикация материалов о репрессиях, преступлениях режимов, материалов, разоблачающих терроризм, национализм и т.д.); для укрепления государственной безопасности; при проведении национально-территориального размежевания и изменении административно-территориального деления; для заключения международных договоров; при определении межгосударственных границ и т.д.

Использование архивных документов играет существенную роль в законотворческой деятельности.

Так, например, для разработки Закона о земле и Земельного кадастра в 1970-е гг. 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 изучались 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 научных и 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, в области охраны окружающей среды и т.д.).

Материалы муниципальных архивов содержат бесценные сведения по истории городского и коммунального хозяйства, строительства мостов, дорог, путепроводов, водопровода, канализации, озеленении, транспортной сети и др.

Использование архивных документов для реконструкции памятников истории и культуры преследует как экономические, так и культурно-просветительские цели.

Использование документов в научных целях предполагает проведение научных исследований по историческим источникам, хранящимся в архивах.

Научное использование документов предполагает написание статей, диссертационных исследований, монографий, а также курсовых, дипломных работ, публикацию документов в изданиях научного типа, создание справочников, обзоров документов и т.д. Среди исследователей в архивах преобладают профессиональные историки, хотя с архивными документами работают представители всех отраслей знания. Исследования проводят не только маститые ученые, но и студенты, и даже школьники. Однако из вышесказанного не следует, что в ведомственном архиве не осуществ-

ляется использование документов с научными целями, например исследования по истории данного учреждения, ведомства, отрасли в целях 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, проведение экскурсий, использование документов в средствах массовой информации, публикацию документов и обзоров. Документы используются писателями, кинорежиссерами, художниками, представителями СМИ в процессе творчества. Наконец, важнейшей категорией пользователей являются реставраторы (художники, архитекторы, искусствоведы), работа которых невозможна без проектной документации, планов и других источников.

Использование документов в социально-правовых целях предполагает исполнение запросов, обеспечивающих права и законные интересы граждан, для решения задач социальной защиты, обеспечения установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц. Тематика запросов, как правило, касается службы в армии, размера заработной платы и трудового стажа, образования, гражданского состояния 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 лимитированы.

7.3. Формы использования архивных документов

Формы использования архивных документов — это определенные информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования. По каждой форме использования, как правило, составляются определенные информационные документы. Основными формами использования в архиве являются:

информационное обеспечение организаций, структурных подразделений и граждан в соответствии с их запросами (исполнение тематических запросов);

исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан;

инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности;

предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы;

выдача подлинных документов и дел во временное пользование;

публикация документов;

информационные мероприятия в научных и культурно-просветительских целях (выставки документов, использование документов в средствах массовой информации; организация лекций, экскурсий, дней открытых дверей, уроков и других просветительских мероприятий).

Формы использования в государственном и ведомственном архиве имеют свою специфику. Естественно, что в архивах Федеральной архивной службы России (Росархива), где хранятся сотни и тысячи фондов, объем информационных услуг больше и разнообразнее. Однако технологии, например методика исполнения запросов, отличаются мало.

Рассмотрим подробнее каждую из форм использования.

Информационное обеспечение пользователей. Эта форма использования осуществляется либо по инициативе пользователя (исполнение запросов), либо по инициативе архива (инициативное информирование).

Исполнение запросов. Наиболее важной формой использования документов архива является исполнение запросов, в том числе социально-правовых. По данным Росархива ежегодно в государственные архивы поступает 10 млн запросов. До 80% рабочего времени сотрудников архивов поглощает подготовка архивных справок.

Запрос — это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации.

Исполнение запроса — поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивных документах.

Существуют следующие виды запросов:

Тематические (выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта, например образования учреждения в таком-то году);

Персональные, в том числе биографические (о жизни конкретного лица) и генеалогические (об истории семьи, рода);

Социально-правовые (направленные на обеспечение прав и интересов граждан), которые в свою очередь подразделяются на запросы:

о трудовом стаже;

размере заработной платы;

службе в вооруженных силах;

участии в Великой Отечественной войне 1941 -1945 гг. и других военных конфликтах в соответствии с Законом РФ «О ветеранах», об участии в партизанском и подпольном движении, нахождении на оккупированной территории, в блокадном Ленинграде и др.;

пребывании в концлагерях, гетто, вывозе на принудительные работы в Германию в период Великой Отечественной войны;

работе в годы Великой Отечественной войны;

нахождении на излечении, состоянии здоровья;
награждении, присвоении званий;
образовании, учебе;
репрессиях, раскулачивании, реабилитации;
рождении, смерти, браках и других актах гражданского состояния;
творческой деятельности и авторских правах;
имущественных и наследственных правах и др.;

консульские, 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 являются разновидностью социально-правых запросов и отличаются от них лишь тем, что поступают через Министерство иностранных дел (МИД) РФ, посольства зарубежных стран в России, зарубежные организации, Центр розыска и информации ЦК 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 ответов на запросы.

При приеме запроса необходимо уделить большое внимание составлению запроса. Надо проследить, чтобы заявитель изложил в нем все сведения, которые удалось почерпнуть из семейного архива, рассказов родственников, из других архивов. Это существенно ускоряет работу архивистов по исполнению запроса.

Наконец, если запрос относится к категории платных, следует в тактичной форме оповестить об этом заявителя. Например:

«Сообщаем, что исполнение запросов является в архиве платной услугой, и поиск сведений начнется после получения Вашего согласия на оплату. В связи со сложностью запроса стоимость поиска может составить значительную сумму».

Государственный архив не может взимать плату за исполнение социально-правовых и консульских запросов, запросов органов государственной власти и местного самоуправления для использования в служебных целях, а также за научно-техническое информирование организаций системы Росархива и др. Тематические запросы граждан, как правило, выполняются за плату.

Ведомственный архив также обязан предоставить информацию бесплатно тем организациям или лицам, которых она непосредственно касается¹.

Подробнее о перечне платных услуг архива будет сказано в разделе, посвященном информационному маркетингу.

При поиске запрашиваемой информации очень важно помнить о сроках исполнения.

Срок пересылки непрофильного запроса заявителя в другие архивные учреждения с информированием об этом заявителя или Предоставления ему письменных рекомендаций о месте хранения документов составляет 5 дней со дня регистрации запроса.

Срок исполнения запросов на основании научно-справочного аппарата архива составляет 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 должен превышать 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 поиску документов.

В приоритетном порядке исполняются запросы органов государственной власти, управления, суда и прокуратуры о получении информации, необходимой для их деятельности.

Для повышения результативности поиска необходимо: во-первых, совершенствовать систему архивных справочников по личному составу, создавать тематические каталоги, картотеки, подвергать каталогизации фонды, по которым исполняется большая часть запросов; во-вторых, работникам архивов следует следить за законодательной деятельностью Федерального собрания, а также перипетиями внутренней и внешней политики.

При составлении и выдаче заявителям ответов на запросы архив предоставляет ответы в виде следующих информационных документов:

- архивной справки;
- архивной копии;
- архивной выписки;
- информационного письма;
- тематического перечня документов;
- тематической подборки;
- тематического обзора документов.

Архивная справка — документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий (подтверждающий или не подтверждающий) информацию об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных документов (архивного шифра).

Архивная копия — это документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа,

относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом.

Архивная выписка — это фрагмент архивной копии (дословное воспроизведение части документа любым способом), подготовленный и заверенный архивом. Выписки, как правило, делаются из документов, посвященных 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.

При исполнении тематических запросов организаций и граждан в государственном 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.

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, посвященном научно-справочному аппарату.

Подготовка этих информационных документов очень трудоемка, требует высокой квалификации и относится к научной работе архива. Поэтому предоставление 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 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 близ-

кого 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.

Инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности. 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 архива — органы государственной власти, управления и местного самоуправления, научные и общественные организации, зарубежные научные и культурные организации; для ведомственного архива — 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. При этом не стоит привязываться к конкретным учреждениям: если администрация одного административного округа запросила подборку об истории дорожного строительства, возможно эта информация понадобится и другой администрации. Особое внимание следует обращать на тематику работы иностранных исследователей и организаций, по заданию которых они работают.

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 ведомственном архиве используются планы и прогнозы работы данного учреждения или организации.

Впрочем, 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 (согласно вашим расчетам) информационным запросам потенциального потребителя.

В результате работы по инициативному информированию в государственном или ведомственном архиве, как правило, составляется информационное письмо (см. выше). 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 ведомственном архиве лучшим результатом работы по инициативному информированию является повышение эффективности работы учреждения или организации за счет использования документной информации.

Таким образом, в современных условиях инициативное информирование осуществляется по согласованию с потребителем информации, как правило, в целях реализации совместных проектов, заключения договоров о сотрудничестве, лицензионных договоров на коммерческое использование документов и др. Если в государственном архиве создается маркетинговая служба, инициативное информирование возлагается на нее.

Предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы. В государственном архиве для предоставления архивных документов пользователям (исследователям) создается специальное структурное подразделение — читальный зал, оснащенный необходимым оборудованием для просмотра документов и микрофильмов, а также необходимым научно-справочным аппаратом. В архивах кинофотодокументов и звукозаписей создаются просмотровые залы, комнаты прослушивания фонодокументов. В ведомственном архиве 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.

Предоставление документов и научно-справочного аппарата в читальном зале архивов осуществляется бесплатно. В государствен-

ном архиве плата взимается в том случае, если исследователь не ведет самостоятельный поиск (как за исполнение тематического запроса). Поэтому, чтобы избежать лишних затрат, следует изучить раздел об архивной эвристике. Кроме того, плата может взиматься за ряд дополнительных услуг (ксерокопирование, срочность исполнения запроса). Перечень платных услуг должен быть указан в доступном для пользователей месте.

Расписание работы читального зала должно быть вывешено на доступном месте, указано в справочниках или размещено на сайте архива в Интернет.

Правила работы исследователей в читальном зале данного архива должны находиться в соответствии с Правилами работы исследователей в читальных залах государственных архивов, утвержденных Росархивом в 1998 г.

При первом посещении государственного архива на каждого пользователя заводится личное дело, в которое подшиваются:

- 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 изменений в текст документов и т.д. пользователь несет ответственность: от лишения права пользования читальным залом до уголовной ответственности.

Выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Удовлетворению информационных запросов пользователей служит и такая форма использования документов, как выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Подлинные дела и документы выдаются либо фондообразователям, передавшим их на хранение (как физическим, так и юридическим лицам), либо органам суда, прокуратуры, Федеральной службы безопасности (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 (желательно, с шифрами) должны быть выданы.

Особое внимание следует обратить на обеспечение сохранности документов. В архиве составляется акт выдачи дел во временное пользование, в котором перечисляются шифры выда-

7.4. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации

7.4.1. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ

Свободный доступ к архивным документам. Полноценное и разностороннее использование документальных богатств архивов возможно лишь при их открытости, т. е. наличии свободного доступа граждан к архивным документам и научно-справочному аппарату (НСП). Если фонды надежно заперты в спецхранилище, вся работа по поиску источников, созданию и совершенствованию архивных справочников бессмысленна — документы не будут востребованы исследователями. Немало смелых исследовательских проектов разбилося о гриф «совершенно секретно». Доступ к информации и поныне является важнейшей проблемой, без ее разрешения невозможно взаимодействие Росархива с представителями исторической науки и общественности.

Правовое регулирование доступа к информации в соответствии с нормами демократического общества является необходимым условием существования архивов в современной информационной среде.

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает наказание за необоснованное ограничение доступа к документам, запрещает создание тайных архивов.

Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной, заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере от 200 до 500 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 2 до 5 месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет.

Ст. 140 Уголовного кодекса РФ

Отношения государственного архива с потребителями ретроспективной документной информации, а также работа по комплектованию, экспертизе ценности, обеспечению сохранности, созданию НСА подчинена задаче наиболее эффективного использования архивов в интересах общества, поскольку архивные документы принадлежат обществу в целом. Незнание правды о прошлом лишает общество социальной памяти и может стать причиной катастроф. В Основах законодательства об Архивном фонде РФ и архивах был провозглашен принцип публичности архивов,

их равной доступности для любого физического или юридического лица. Это означает:

возможность получения свободного доступа в архив любому физическому или юридическому лицу независимо от пола, профессии и образования, вероисповедания, партийной принадлежности, взглядов и убеждений, гражданства;

возможность получения в архиве доступа к НСА;

возможность копирования архивных документов;

возможность различных форм использования архивных документов (кроме специально оговоренных случаев) с обязательным соблюдением требования сообщения в работах (статьях) сведений об архиве, документы которого использованы.

Вступление России в 1997 г. в Совет Европы означает, что наша страна обязана соотносить порядок доступа к своим архивам с европейскими стандартами. К маю 1997 г. под эгидой Совета Европы Международный совет архивов (МСА) подготовил проект «Рекомендаций по стандарту европейской политики в отношении доступа к архивам». Вот выдержки из этого документа:

«Доступ к государственным архивам является частью прав гражданина, а в широком смысле соблюдаемых в мире демократических ценностей — частью прав человека. Поэтому одинаковые права должны быть предоставлены гражданам страны и иностранцам, университетским исследователям и простым читателям. Закон не должен делать никаких различий между ними».

С момента своего создания в XIX в. все исторические архивы находились в ведении ведомства иностранных дел, министерства юстиции, военного министерства, Сената и др. Для того чтобы получить доступ к документам, необходимо было разрешение руководителя ведомства (министра), а иногда и резолюция августейшей особы.

После революции 1917 г. архивные деятели, стоявшие у истоков реформы 1918 г., надеялись, что впервые будут созданы условия для широкого доступа научной общественности в архивы. Действительно, исторические архивы впервые были выведены из ведения ведомств и подчинены единому органу управления архивным делом — Главархиву. Однако надеждам реформаторов не вполне суждено было осуществиться. Очень скоро партийные идеологи осознали, что архивные документы могут быть мощным средством в политической борьбе. Поэтому в государственных архивах с середины 20-х гг. XX в. появляются специальные секретные отделы — спецхраны. В 1930-е гг. складывается Архивный фонд КПСС — сеть центральных и местных архивов, существовавших отдельно от государственной архивной службы. Свою сеть центральных местных архивов имели спецслужбы (ВЧК - ОГПУ - НКВД СССР - КГБ СССР). В ведении МИД остался Архив внешней политики

России. Стал ограничен доступ к архивам отраслевых фондов, где он определялся правилами данного ведомства.

Период начала 1990-х гг. в отношении рассекречивания архивных материалов во многом сходен с периодом подготовки реформы 1918 г. Чувство информационной свободы, испытанное обществом после августовских событий 1991 г., не могло не затронуть и архивы. Началось массовое рассекречивание документов, в ряде исторических архивов были ликвидированы спецхраны.

После августовских событий 1991 г. были подписаны Указы Президента РФ «Об архивах КГБ СССР», «О партийных архивах», ликвидировавшие Архивный фонд КПСС и передававшие его в ведение государственной архивной службе. Обнародование документов во время суда над КПСС, публикация источников в серии «Россия, XX век», в средствах массовой информации, выход в свет справочника «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург», где впервые приведены сведения о составе и объеме фондов архивов МИДа, Службы внешней разведки (СРВ) и ФСБ РФ (1997 г.), стали вехами демократизации архивного дела. Наконец, в ходе архивной реформы был принят ряд законодательных и нормативных актов, создавших правовую базу для единого в масштабах страны режима регулирования доступа к документам Архивного фонда РФ. Важную роль в деле рассекречивания архивов сыграли Закон РФ «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18 октября 1991 г., Указ Президента Российской Федерации «О снятии ограничительных грифов с законодательных и других актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека» от 23 июня 1992 г., а также законы «О временном порядке доступа к архивным документам и их использования» от 19 июня 1992 г., «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г., «Об информации, информатизации и защите информации» от 2 февраля 1995 г. и др.

Однако, несмотря на все эти важные шаги, приходится констатировать, что значительная часть источников истории страны XX в., к которой относится почти весь бывший Архивный фонд КПСС, 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, которые в 1991-1993 гг. были довольно высокими, во второй половине 1990-х гг. резко снизились, в некоторых регионах рассекречивание документов полностью прекратилось.

В настоящее время к категории *публичных архивов* можно отнести все государственные архивы России (включая и муниципальные). Во всех этих архивах действуют единые правила доступа к архивной информации и ее использования, периодически кор-

ректируемые распорядительными и методическими документами Росархива.

К *ограниченно-публичному типу архивов* можно отнести архивы ряда министерств и ведомств, например Министерства обороны Российской Федерации. Любой гражданин имеет возможность получить доступ в такие архивы. Однако на стадии работы непосредственно в них существует своеобразное разграничение пользователей в зависимости от целей их работы, уровня профессионализма, определяющее возможности знакомства с научно-справочным аппаратом, документальными комплексами. В каждом из таких архивов существуют свои, особые правила доступа к архивной информации и ее использования.

Для *доверительного типа архивов* характерны еще более жесткие ограничения использования документов. Уже сама возможность получения доступа в такие архивы существует не для каждого. Справочный материал в них, как правило, носит служебный характер. Он и создавался изначально не в научно-информационных целях, а для обеспечения определенных ведомственных интересов. В большинстве случаев в таких архивах отсутствуют приспособленные читальные залы, регламентированные процедуры работы с архивными документами, правила их копирования.

Закрытый тип архивов присущ для архивов министерств, ведомств и учреждений их систем. Находящиеся в них документы еще не приобрели признаков исторических источников, исключительно выполняя те задачи и реализуя достижение тех целей, ради которых они были созданы. Закрытый тип архивов — естественное и нормальное явление. Исследовательские интересы пользователей в отношении таких архивов в конечном счете удовлетворяются после регулярных передач их документов в систему публичных и ограниченно-публичных архивов.

Ограничение доступа к архивным документам. Доступ к документам Архивного фонда РФ, являющегося частью национально-го и культурного достояния, регламентирован федеральным законодательством, в частности Федеральным законом «О государственной тайне», который возлагает ответственность за соблюдение государственной тайны, а также охрану прав и интересов граждан, конфиденциальная информация о которых имеется в архивных документах, на архивиста.

«Должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства РФ о государственной тайне, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством».

Из Федерального закона «О государственной тайне»

Государственная тайна — это защищаемые государством сведения в области военной, внешнеполитической, разведывательной,

контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности страны.

Срок засекречивания документов, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну, составляет 30 лет со времени их создания. Этот срок в отдельных случаях может быть продлен или сокращен.

В соответствии с Федеральным законом «О государственной тайне» все ведомства, наделенные полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне и по их засекречиванию, должны иметь программу работы по рассекречиванию и порядок пересмотра каждые 5 лет засекреченных документов на предмет возможности открытия доступа.

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. Архивист должен объяснить порядок получения доступа к частично рассекреченным и секретным документам. Неправомерный отказ в доступе может быть обжалован исследователем в суде.

Вместе с тем архивы должны предупреждать пользователей об ответственности за сохранение государственной тайны и даже потребовать письменные гарантии сохранения полученной информации от разглашения. Ознакомление с секретными бумагами осуществляется в специальном читальном зале под контролем сотрудника архива, допущенного к работе с документами, содержащими гриф «совершенно секретно».

Ознакомимся с категориями документов, доступ к которым ограничен.

Если документы хранятся в ведомственном архиве органа управления, государственного учреждения или предприятия, порядок доступа к ним определяется правилами ведомства по согласованию с Росархивом.

Ограничен доступ к документам, содержащим конфиденциальную информацию. Такой информацией являются:

сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства; служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Рос-

сийской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);

сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);

сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

(Из Указа Президента РФ от 6 марта 1997 г. «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».)

Конфиденциальную информацию содержат также следующие документы: о частной жизни граждан, о состоянии здоровья, семейных и интимных отношениях, имущественном положении, а также о жилище. Ведь в соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, защиту своей чести и доброго имени. Такие сведения могут находиться в личных делах, документах кадровых служб, медицинской документации, судебно-следственных делах.

Срок засекречивания этих сведений приближается к длительности человеческой жизни и равняется 75 годам.

Ранее этого срока доступ к документам, содержащим подобную информацию, можно получить, имея письменное разрешение человека, конфиденциальная информация о котором содержится в деле или находится у его прямых наследников. Если в деле содержится информация о нескольких лицах (например, в судебно-следственном деле), необходимо письменное согласие всех этих лиц.

С другой стороны, архив обязан предоставить самому гражданину, персональные данные о котором имеются в документах, как эти документы, так и их копии (бесплатно). Например, в соответствии с Законом РФ «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18 октября 1991 г. архив обязан дать возможность бывшим узникам ГУЛАГа (Главное управление исправительно-трудовых лагерей) или их родственникам ознакомиться с материалами прекращенных уголовных, фильтрационно-проверочных и административных дел, а также выдать по их требованию копии документов.

Ограничен доступ к документам общественных и религиозных объединений и организаций, личных и семейных фондов и фондов других негосударственных организаций. Эти ограничения оговариваются самим фондообразователем при передаче документов на хранение и, как правило, связаны либо с тайной личной жизни, либо авторским правом, либо с коммерческой тайной.

Под коммерческой тайной понимается информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвест-

ности ее третьим лицам. Статьи 139 и 727 Гражданского кодекса РФ предусматривают, что сведения, содержащие коммерческую тайну (ноу-хау, технические задания и др.), не могут быть сообщены третьей стороне без согласия собственника информации. Однако при этом следует помнить, что фирма или организация, обладающая информацией, вправе охранять ее конфиденциальность только в том случае, если к ней нет доступа на законном основании.

Срок действия ограничений и порядок получения разрешения на доступ к этой категории документов должны быть четко оговорены в договоре с фондообразователем при приеме документов на хранение. Документы, на которые распространяется Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» (документация об изобретениях и открытиях, о научных, литературных и музыкальных произведениях, рукописи, кинофильмы), а также документы, содержащие коммерческую тайну, выдаются исследователям с разрешения фондообразователя и его наследников. Однако по истечении сроков действия авторского права, предусмотренного законом, документы поступают в общее пользование.

Если фондообразователь не оговорил правила доступа к своему фонду, документы выдаются пользователям в соответствии с правилами, установленными для открытой документации. Исключение делается для документов, содержащих информацию конфиденциального характера (см. выше о тайне личной жизни).

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 за нанесенный ему моральный ущерб, причем как на архив, выдавший документы, так и на исследователя, предавшего их гласности.

7.4.2. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию

Отнесением сведений документов к государственной тайне и продлением сроков ограничения доступа к документам непосредственно занимаются работники ведомственного архива. Перечень должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, утверждает Президент РФ. Руководит работой по *засекречиванию документов* в стране Межведомственная комиссия по защите государственной тайны. В органах государственной власти, которые наделены правами по отнесению сведений к государственной тайне, должны быть созданы специальные экспертные комиссии, занимающиеся этим вопросом.

Главная задача комиссии — разработать ведомственный (развернутый) перечень сведений, подлежащих засекречиванию. Перечень в обязательном порядке должен быть согласован с Межведомственной комиссией по защите государственной тайны. При составлении перечня следует руководствоваться не столько мнением чиновников ведомства, сколько Федеральным законом «О государственной тайне», статья 5 которого содержит перечень сведений, составляющих государственную тайну, а именно:

1. Сведения в военной области:

о содержании стратегических и оперативных планов, документов боевого управления по подготовке и проведению операций, стратегическому, оперативному и мобилизационному развертыванию Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, военных формирований и органов, предусмотренных Федеральным законом «Об обороне», об их боевой и мобилизационной готовности, о создании и об использовании мобилизационных ресурсов;

о планах строительства Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск Российской Федерации, о направлениях развития вооружения и военной техники, о содержании и результатах выполнения целевых программ, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по созданию и модернизации образцов вооружения и военной техники;

о разработке, технологии, производстве, об объемах производства, о хранении, об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей, делящихся ядерных материалов, используемых в ядерных боеприпасах, о технических средствах и (или) методах защиты ядерных боеприпасов от несанкционированного применения, а также о ядерных энергетических и специальных физических установках оборонного значения;

о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения образцов вооружения и военной техники, о свойствах, рецептурах или технологиях производства новых видов ракетного топлива или взрывчатых веществ военного назначения;

о дислокации, назначении, степени готовности, защищенности режимных и особо важных объектов, об их проектировании, строительстве и эксплуатации, а также об отводе земель, недр и акваторий для этих объектов;

о дислокации, действительных наименованиях, об организационной структуре, о вооружении, численности войск и состоянии их боевого обеспечения, а также о военно-политической и (или) оперативной обстановке.

2. Сведения в области экономики, науки и техники:

о содержании планов подготовки Российской Федерации и ее отдельных регионов к возможным военным действиям, о мобилизационных мощностях промышленности по изготовлению и ремонту вооружения и военной техники, об объемах производства, поставок, о запасах стратегических видов сырья и материалов, а также о размещении, фактических размерах и об использовании государственных материальных резервов;

об использовании инфраструктуры Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства;

о силах и средствах гражданской обороны, о дислокации, предназначении и степени защищенности объектов административного управления, о степени обеспечения безопасности населения, о функционировании транспорта и связи в Российской Федерации в целях обеспечения безопасности государства;

об объемах, планах (заданиях) государственного оборонного заказа, о выпуске и поставках (в денежном или натуральном выражении) вооружения, военной техники и другой оборонной продукции, о наличии и наращивании мощностей по их выпуску, о связях предприятий по кооперации, о разработчиках или об изготовителях указанных вооружений, военной техники и другой оборонной продукции;

о достижениях науки и техники, о научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектных работах и технологиях, имеющих важное оборонное или экономическое значение, влияющих на безопасность государства;

об объемах запасов, добычи, передачи и потребления платины, металлов платиновой группы, природных алмазов, а также об объемах других стратегических видов полезных ископаемых Российской Федерации (по списку, определяемому Правительством Российской Федерации).

3. Сведения в области внешней политики и экономики:

о внешнеполитической, внешнеэкономической деятельности Российской Федерации, преждевременное распространение которых может нанести ущерб безопасности государства;

о финансовой политике в отношении иностранных государств (за исключением обобщенных показателей по внешней задолженности), а также о финансовой или денежно-кредитной деятельности, преждевременное распространение которых может нанести ущерб безопасности государства.

4. Сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности:

о силах, средствах, об источниках, о методах, планах и результатах разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения;

о лицах, сотрудничающих или сотрудничавших на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими разведывательную, контрразведывательную и оперативно-розыскную деятельность;

об организации, о силах, средствах и методах обеспечения безопасности объектов государственной охраны, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения;

о системе президентской, правительственной, шифрованной, в том числе кодированной и засекреченной связи, о шифрах, о разработке, об изготовлении шифров и обеспечении ими, о методах и средствах анализа шифровальных средств и средств специальной защиты, об информационно-аналитических системах специального назначения;

о методах и средствах защиты секретной информации;

об организации и о фактическом состоянии защиты государственной тайны;

о защите государственной границы Российской Федерации, исключительной экономической зоны и континентального шельфа Российской Федерации;

о расходах федерального бюджета, связанных с обеспечением обороны, безопасности государства и правоохранительной деятельности в Российской Федерации;

о подготовке кадров, о мероприятиях, проводимых в целях обеспечения безопасности государства.

На основе этого перечня составляются развернутые перечни для ведомств и учреждений. Все секретные сведения в перечне 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» — 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 перечня¹. Одновременно продлены сроки секретности для документов в области атомной науки и техники, обороноспособности страны, ее внешней политики, деятельности разведывательных и контрразведывательных служб.

Из ведомств в государственный архив дела, содержащие государственную тайну, поступают уже засекреченными. В задачу архивистов входит создание режима хранения и использования таких дел. Однако и государственный архив может накладывать ограничения на доступ к документам. Прежде всего это касается документов, содержащих тайну личной жизни. Архив несет ответственность перед лицами, персональные данные о которых содержатся в документах. Поэтому архив вправе ограничить доступ к документам, даже если сам фондообразователь не установил какие-либо ограничения.

Решение об ограничении доступа принимает специальная комиссия по рассекречиванию, создаваемая в архиве. При этом желательно разработать специальный регламент использования документов, содержащих информацию о тайне личной жизни, которым могла бы руководствоваться комиссия. В регламенте следует четко и определенно перечислить виды документов и вопросы, относящиеся к тайне личной жизни, а также порядок получения

¹ О сроках засекречивания, органе, который установил гриф секретности, и другие. Эти реквизиты и называются грифом секретности. Если в учреждении образуется большой объем документов, подлежащих засекречиванию, для работы с ними создается специальный отдел.

разрешения на доступ у фондообразователя, его наследников и правопреемников.

Рассекречивание сведений и их носителей — это значит снятие ранее введенных ограничений на распространение сведений (например, содержащих государственную тайну) и на доступ к их носителям.

Основной объем работы по рассекречиванию документов лежит на сотрудниках государственных архивов. 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.

Согласно статье 7 Закона РФ «О государственной тайне» не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию также следующие сведения:

- о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;

- о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;

- о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;

- о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

- о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;

- о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

Работа с секретными документами очень ответственна. От архивиста при подписании трудового договора кроме неразглашения секретных сведений могут потребовать дать обязательство не покидать пределов страны.

Необходимо следить за соблюдением режима секретного хранения дел ограниченного доступа. 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.

В настоящее время рассекречивание документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в несколько этапов.

Во-первых, в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне» рассекречивание архивных документов осуществляется в плановом порядке министерствами и ведомствами-фондообразователями, а также организациями и предприятиями их системы.

рассекречивание осуществляется как в ведомственном, так и в государственном архиве, документы рассматриваются экспертными комиссиями, созданными в ведомствах. Государственный архив должен в таком случае предоставить членам комиссий, созданных в ведомствах, подлинники документов или копии, их заменяющие, а также перечни документов, описей, обзоры и другие необходимые справочники. Рассекречивание может осуществляться и по инициативе государственного архива, хранящего фонд данного ведомства: ведь обязанностью Росархива является контроль за сроками хранения секретных документов и информирование руководителей ведомств о наличии на государственном хранении документов со сроками хранения свыше 30 лет. Наконец, если в государственный архив поступил запрос от гражданина или частного лица о рассекречивании документов, но архив не уполномочен рассекречивать запрашиваемые сведения, он в месячный срок с момента поступления запроса должен направить его в соответствующее ведомство.

Во-вторых, управления, министерства, ведомства, а также их учреждения, организации и предприятия могут делегировать свои полномочия по рассекречиванию документов соответствующим государственным архивам. Например, к 1996 г. такие полномочия архивным учреждениям Росархива передали Министерство финансов РФ, Министерство науки и технической политики, Государственный комитет РФ по статистике, Комитет РФ по стандартизации, метрологии и сертификации и другие ведомства. В таком случае в государственном архиве создается комиссия по рассекречиванию, имеющая право принимать решения о снятии ограничительных грифов.

Комиссия работает как в плановом порядке, так и по запросам организаций и граждан. О результатах работы комиссия извещает ведомство, материалы которых были рассекречены. В случае поступления запроса на рассекречивание архив должен дать мотивированный ответ в 3-месячный срок.

В-третьих, процедура рассекречивания документов министерств, ведомств и организаций, ликвидированных без правопреемников, в каждом конкретном случае устанавливается Межведомственной комиссией по охране государственной тайны и ее структурными подразделениями. Межведомственная комиссия в настоящее время решает и практические вопросы рассекречивания документов предприятий и организаций, ликвидированных без правопреемников.

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.

Экспертные группы и комиссии по рассекречиванию в государственных и ведомственных архивах выявляют документы по-единично (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 исследователям к его части, не содержащей государственной тайны. Остальные документы закрываются конвертом.

Документы для рассмотрения Межведомственной технической комиссией и Комиссией по рассекречиванию документов бывшей КПСС 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.

Государственные архивы должны информировать общественность о рассекреченных документах. Сведения о наиболее важных из них публикуются в специальном информационном бюллетене Федеральной архивной службы России, в журнале «Исторический архив» и приложении к нему «Архивы Кремля и Старой площади», а также в сборнике «Открытый архив». В архивах создаются обзоры и указатели рассекреченных документов. Правила доступа к документам в негосударственных архивах — общественных, экономических, частных — определяются этими учреждениями самостоятельно. Однако Международный совет архивов рекомендует, по возможности, приводить условия доступа к частным архивам в соответствии с условиями, существующими в государственных архивах.

7.5. Основы архивной эвристики

Эвристика (от греч. *heurisko* — отыскиваю, открываю) — наука, изучающая методы получения нового знания (эвристические методы), а также процесс продуктивного творческого мышления.

Архивная эвристика — направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов. Основной задачей архивной эвристики является поиск документной информации как для учреждений, предприятий и организаций, так и для исследовательской работы специалистов по выявлению в архивах, библиотеках и музеях источников по теме.

Для выполнения этой задачи архивной эвристики необходимы:

- 1) наличие научных принципов организации Архивного фонда РФ и формирования хранящихся в архивах документов;
- 2) организация современного Архивного фонда РФ как целостной системы государственных и ведомственных хранилищ определенного профиля архивов учреждений;
- 3) существование системы учетного и научно-справочного аппарата государственных архивов.

Каждому, кто работает в архиве, необходимо знание методики поиска информации по архивным справочникам. Основными этапами поиска документов являются:

- 1) установление фондообразователей, в деятельности которых могли возникнуть материалы, содержащие интересующую исследователей информацию;
- 2) поиск на межархивном уровне, на котором следует установить название архивов, музеев, библиотек, в которых хранятся или могут храниться как фонды, так и отдельные материалы по теме исследования;
- 3) поиск на уровне архива, когда в архиве устанавливаются или уточняются названия или номера фондов и коллекций, в которых отложились нужные документы;
- 4) поиск на уровне фонда, когда требуется установить номера единиц хранения. Если к данному фонду составлено несколько описей, поиск усложнится. Следует установить, какая именно опись, часть или том описи нужны, установить номер и название описи;
- 5) поиск на уровне дела, документа, документной информации.

Поиск первичной документной информации начинается с определения архивного шифра — совокупности поисковых данных, позволяющих безошибочно разыскать нужный документ в недрах архива. При поиске документа *в делопроизводстве* роль архивного шифра играет регистрационный номер документа, а если документ исполнен и подшит в дело — индекс дела по номенклатуре. В *архиве учреждения* шифр несколько удлиняется — он состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по годовому разделу сводной описи дел постоянного или долговременного хранения, Дел по личному составу, номера листа. В *государственном (муниципальном) архиве* архивный шифр складывается из названия архива, номера фонда, номера описи, номера дела по описи и номера листа. Архивный шифр обязательно должен быть проставлен в требовании на выдачу дел, заполняемом исследователем в читальном зале. Кроме того, шифр может включать в себя дополнительные элементы информации — часть или том описи, номер коробки или картона и др. Сотрудник архивохранилища, в которое поступило требование, по шифру может найти любое дело с помощью топографического указателя. Таким образом, самое главное в Поиске — точно установить архивный шифр.

сей, поэтому существенное значение имеет не только № дела, но и № описи.

Описи дел структурных подразделений нумеруются следующим образом, например 5п—81, где 5 — номер структурного подразделения; буква обозначает категорию документов (п — постоянного хранения, в — временного хранения, л/с — по личному составу и т.п.), а 81 — последние цифры года, когда дело было закончено делопроизводством. Номер дела ставится на обложке карандашом, так как, когда дела передаются в архив учреждения, то там на основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел учреждения.

После передачи дел в архив учреждения по описи, один экземпляр описи остается в структурном подразделении. В архиве учреждения ежегодно составляется также несколько сводных описей (дел постоянного хранения, долговременного хранения, по личному составу и т.д.), где дела всех структурных подразделений имеют общую валовую нумерацию, поэтому номер дела в описи дел структурного подразделения отличается от номера того же дела в сводной описи учреждения. Номер дела проставляется на обложке дела чернилами после утверждения сводной описи дел учреждения на ЭК организации и согласования ее с ЭПК архивного учреждения (для государственных и негосударственных учреждений, заключивших договор с государственным архивом). Однако и этот номер не является окончательным — на дела постоянного хранения и дела по личному составу составляются так называемые законченные описи дел. Количество дел в законченной описи, как правило, не должно быть меньше 1000, поэтому в законченную опись включаются дела учреждения за несколько лет. В законченной описи дела учреждения за несколько лет также нумеруются в валовом порядке. По законченным описям дела передаются в государственный или объединенный архив учреждения и хранятся уже там.

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.

Основными справочниками в архиве учреждения являются сводные описи дел постоянного и долговременного хранения, составляемые ежегодно (см. раздел 6.3. «Архивные описи»).

Остановимся на последовательности поиска нужного документа.

Сначала нужно просмотреть заголовки единиц хранения и выписать нужные цифры, затем, обратившись к топографическому указателю, разыскать дело. Если опись содержит несколько сотен или тысяч единиц хранения, следует воспользоваться указателями к описи — предметным, именным, географическим и други-

ми. Однако, как правило, в архив учреждения поступают запросы, требующие обнаружить конкретный документ или подтвердить точные данные (например, дату и номер приказа о приеме на работу и увольнении сотрудника). Описи, раскрывающие содержание документа на уровне единицы хранения, как правило, недостаточно подробны для такого поиска, поэтому целесообразно воспользоваться картотеками и каталогами архива учреждения, где, как правило, информация описывается подокументно. Основу каталога составляет регистрационно-контрольная картотека (РКК), которая должна передаваться в архив учреждения вместе с делами постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения. В архиве картотека подвергается экспертизе: из нее изымаются карточки документов, не подлежащих хранению; остальные карточки снабжаются указанием на архивный шифр дела по сводной описи учреждения. Картотеки пересистематизируются, к ним составляются предметные указатели. Особенно большое значение в работе архива учреждения имеет картотека документов по личному составу. Кроме того, здесь могут быть представлены картотеки на научно-техническую документацию, по истории учреждения и др.

В автоматизированных системах делопроизводства регистрационно-контрольные базы данных за истекший делопроизводственный год, как правило, сохраняются полностью. Поэтому в регистрационной карточке таких систем помимо индекса дела по номенклатуре проставляется срок хранения и место хранения документа, предусматривается поле для архивного шифра.

Если необходимы документы более чем десятилетней давности, то, чтобы убедиться, что они не уничтожены, следует внимательно изучить протоколы заседаний Экспертной комиссии учреждения и прилагаемые к ним акты о выделении на уничтожение дел. Если дела переданы в государственный архив, поисковая работа будет продолжена самим учреждением. Чтобы поиск документов, хранящихся в государственном архиве, увенчался успехом, необходимо представлять себе систему НСА к документам Архивного фонда РФ¹.

7.5.2. Поиск документов в государственном архиве

Рассмотрим последовательно этапы поиска ретроспективной документной информации (РДИ).

На первом этапе информационного поиска следует установить, в фондах каких учреждений, организаций или хранилищ могли отложиться документы по теме исследования.

¹ Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: Краткий справочник. — М., 1994.

Для этого необходимо вспомнить принципы классификации документов на уровне Архивного фонда РФ, в соответствии с которыми все архивы делятся на исторические (хранящие документы эпохи феодализма и капитализма), комплекующиеся (хранящие документы эпохи социализма и постсоциалистического периода) и архивы, хранящие документы всех эпох в отдельных хранилищах. Кроме того, существуют архивы, хранящие документы общенационального значения (федеральные архивы), и архивы субъектов Федерации (областные, краевые, муниципальные, районные). Для хранения документов на специальных носителях существуют архивы научно-технических документов (НТД) и кинофотофонодокументов (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 движений¹.

Документы по политической истории, государственной власти и управлению следует искать в фондах высших органов государственной власти, центральных органов государственного управления — Государственного Совета, Государственной Думы, Комитета Министров, Совета Министров, Сената, Синода, приказов, коллегий и министерств, отложившихся в РГИА. Фонды высших органов власти и управления советского государства — ВЦИК, СНК, 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 Политбюро ЦК КПСС [РСДРП—РКП(б)—ВКП(б)] в РГАСПИ, архиве Президента РФ; секретариата ЦК КПСС, аппарата ЦК КПСС в РГАНИ, поскольку важнейшие решения по вопросам внутренней и внешней политики принимались партийным руководством. К сожалению, документы высших органов КПСС еще не скоро станут в полном объеме доступны исследователям.

Документы по истории местного управления и администрации отложились в фондах воеводских канцелярий, канцелярий губернатора (генерал-губернатора, военного губернатора), губернского правления, наместничеств, земских и городских управ, губернских, уездных, волостных, областных, окружных, районных исполкомов советов народных депутатов, хранящихся в государственных и 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 ныне в государственных архивах.

Приступая к исследованию по истории экономики, следует помнить, что далеко не все документы по этой теме хранятся в

¹ Точные сведения о сети государственных архивов можно получить на официальном сайте Федеральной архивной службы «Архивы России».

Российском государственном архиве экономики (РГАЭ), хотя он так и называется. РГАЭ хранит документы высших и центральных органов управления экономикой с 1917 года — ВСНХ, Госплана СССР, ЦСУ СССР, Государственного комитета по науке и технике, экономических наркоматов и министерств, государственных деятелей и руководителей ведомств. Вместе с тем значительная часть документов по истории промышленности, строительства, транспорта, из фондов проектных, конструкторских организаций, научно-производственных объединений советского периода отложилась в материалах РГАНТД и его филиала. (Конечно, они перекликаются с документами фондов ВЦИК и СНК СССР, хранящихся в ГАРФ.) Документы по истории экономики России периода феодализма и капитализма отложились в фондах Поместного, Разрядного, Сибирского, Посольского и других приказов, Сената, коллегий Экономии, Вотчинной, Берг-, Мануфактур-, Камер- и Коммерц-коллегии, Главного Магистрата, Поместно-вотчинного архива (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 РГИА также отложились 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, машинно-тракторных станций (МТС), союзов кооперации отложились в государственных и муниципальных архивах субъектов Федерации.

Особенностью исследования общественных движений является тот факт, что материалы по истории политических, национальных, религиозных организаций, как правило, откладываются в фондах политического сыска, полиции, жандармерии — Преображенского, Разрядного приказов, Тайной канцелярии, Тайной экспедиции Сената (РГАДА); Верховного уголовного суда по делу декабристов, III отделения Собственной Его Императорского Величества Канцелярии, Департамента полиции МВД, охранных отделений Москвы и Санкт-Петербурга, жандармских управлений (ГАРФ). Справедливо это, до некоторой степени, и для общественных движений советского периода: сведения об оппозиции и инакомыслии можно найти в фондах органов суда, прокуратуры (судебно-следственные материалы политических процессов), органов идеологического надзора и цензуры (ЦК КПСС и его отделов; ЦК ВЛКСМ, первичных партийных и комсомольских организаций). Эти материалы хранятся в ЦА ФСБ (архивно-следственные дела), центральных и местных архивах КПСС, переданных в 1991 г. в ведение Федеральной архивной службы России. Бывшие партийные архивы занимают Комплектованию фондов общественных движений второй половины 1990-х гг., поэтому некоторые из них называются архивами общественных движений. Фондов общественных организаций на государственном уровне немного — кооперативные, благотворительные, культурные.

Фонды политических партий, ассоциаций, профсоюзов отложились в ГАРФ (например, фонды «Союза 17 октября», конституционно-демократической партии, партии социалистов-революционеров (эсеров), Всероссийского крестьянского союза, Союза русского народа и др.). Документы по истории РСДРП — РКП(б) — ВКП(б), а также документы партий и групп, входивших в РКП(б) и союзных с ней, отложились в РГАСПИ и местных хранилищах, ранее принадлежавших архивному фонду КПСС. Кроме того, на государственном хранении отложились 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. Фондов оппозиционных и диссидентских организаций на государственном хранении фактически нет, ими комплектуются Московские, Санкт-Петербургские и другие общественные архивы — общества «Мемориал», архив Андрея Сахарова, Центр документации «Народный архив».

Исследования в области истории культуры и искусства, как правило, требуют привлечения материалов из фондов личного происхождения деятелей культуры, а также из фондов общественных организаций — театральных, литературных, музыкальных, художественных, творческих союзов, обществ, объединений, студий, училищ, клубов. Около 3 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); ОР библиотеки РАН в Санкт-Петербурге; Музея книги; в отделе 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. 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 художеств, Государственной академии искусствознания; Государственного комитета СССР по кинематографии и др., хранящихся в Российском государственном архиве литературы и искусства.

Очень ценную информацию содержат фонды цензурных учреждений: Московского комитета по делам печати — ЦГИАМ; Главлита — ГАРФ-

Исследования по истории науки требуют привлечения материалов из 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 (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.

Свои особенности имеет поиск информации при исследованиях биографического характера. К ним относятся историко-биографические и генеалогические исследования, а также поиск документов по личному составу при исполнении социально-правовых запросов. Историко-биографические и генеалогические исследования требуют привлечения документов, содержащих персональную информацию. Для этого прежде всего следует установить, нет ли на хранении личного фонда данного деятеля, семейного фонда, фондов коллег и соратников, в которых могли отложиться его документы. В дальнейшем методика поиска для всех трех типов биографического исследования является единой — следует связать моменты человеческой жизни с государственными структурами и их фондами.

Генеалогические исследования требуют привлечения материалов, содержащих сведения о рождении, крещении, бракосочетании, венчании, смерти, отпевании, записи в сословие, учебе и трудовой деятельности, имуществе, службе в армии, наградах, подданстве, переселении, нахождении под судом, репрессиях и др. Иногда термин «генеалогический источник» применяют к документам, которые содержат информацию о нескольких поколениях семьи, например метрические книги, городские обывательские книги, анкеты и личные дела рабочих и служащих.

Документы, содержащие генеалогическую информацию, как правило, откладывались в фондах приходских церквей, но не кафедральных соборов и монастырских церквей.

После установления основных фактов жизни человека следует предположить, что он получил образование и работал. Если известны учебное заведение, где он учился, и присутствие, где он работал, можно попытаться найти их фонды и в них личное дело человека.

Если учебное заведение и присутствие неизвестны, следует выяснить, к какому сословию он принадлежал, поскольку фонды органов сословного управления содержат ценную генеалогическую информацию.

Сведения о предках можно получить в фондах судебных органов, в фондах губернского правления, канцелярии генерал-губернатора или уездного полицейского управления, в фондах переселенческих управлений или уездных полицейских управлений.

Источниковая база генеалогических исследований советского периода отличается сравнительной бедностью. С одной стороны, при отборе

документов на хранение приоритетными всегда были интересы государства, а не человека. С другой стороны, до сих пор действует 75-летний срок хранения документов по личному составу в учреждениях. На государственное хранение документы этой категории принимаются только в том случае, если учреждение было ликвидировано без правопреемника.

Так, например, на государственном хранении почти нет фондов ЗАГСов, поэтому установить элементарный факт рождения или смерти человека порою бывает непросто.

Однако говорить о полном отсутствии генеалогических источников советского периода на государственном хранении было бы несправедливо. Если известно место работы человека, можно попытаться разыскать фонд учреждения и в нем — личное дело сотрудника. Сведения о миллионах людей, подвергшихся репрессиям, можно найти в фондах исполнительных комитетов местных советов (списки раскулаченных и лишенных избирательных прав граждан). Архивно-следственные дела подвергшихся политическим репрессиям в 1990-е гг. начали передаваться из архивов местных управлений ФСБ и ЦА ФСБ в государственные архивы. Сведения об эвакуированных в годы Великой Отечественной войны гражданах можно почерпнуть в фондах переселенческих отделов исполкомов или уполномоченных по эвакуации. Сведения о погибших, пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны можно обнаружить с помощью автоматизированной поисковой системы «Книга памяти», созданной на основе данных Центрального архива Министерства обороны (ЦАМО), Военно-медицинского музея, Министерства обороны, РГАВМФ и местных военных комиссариатов.

Запросы генеалогического характера требуют больших трудовых затрат, поэтому для облегчения поиска архивисты создают дополнительные справочники по документам, содержащим информацию персонального характера.

Важнейшей задачей Федеральной архивной службы России 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 архивах, а в архивах учреждений.

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 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 многократно передавалось из организации в организацию, не стоит за-

бывать 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, специальные памятки.

При исследовании конкретного учреждения следует найти фонд данного учреждения. Если фонд не сохранился, следует установить, кому подчинялось данное учреждение: возможно, сведения о нем отложились в фонде вышестоящей организации.

Для частных предприятий в области торговли и промышленности материалы могли отложиться в фондах органов, выдавших 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.

Исследования для проведения реставрационных работ требуют строительной документации, описаний 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. Документацию о памятниках церковного зодчества можно найти в фондах церквей и монастырей, викариев, уездных духовных правлений, губернских духовных консисторий, и, наконец, Священного Синода, куда проекты церковных зданий поступали на утверждение (РГИА).

Исследования по истории ментальности, образа жизни и быта сталкиваются с бедностью источниковой базы. Материалы по данной тематике отложились в личных фондах (дневники, письма), интересный материал дают фонды судебных и следственных учреждений. За советский период ценным источником такого рода являются письма и заявления граждан в общественные приемные, редакции журналов и газет. К сожалению, на государственном хранении оказались лишь случайные выборки, так как срок хранения документов этой категории не превышает 3-5 лет. Вообще, массовые источники личного происхождения, повествующие об образе жизни, взглядах и представлениях «рядовых участников движения», в силу принятых в советском архивоведении критериев экспертизы ценности документов в государственных архивах сохранялись плохо. Значительно полнее они представлены в отделах рукописей музеев. Сейчас отношение архивистов к документам «маленького человека» изменилось.

На втором этапе информационного поиска следует выяснить номера и названия архивных фондов, хранящих нужные документы. Если круг необходимых фондов уже намечен, следует внимательно изучить последнее издание путеводителя (или

краткого справочника) по фондам нужного архива. Затем в архиве необходимо узнать, возможен ли доступ к фондам и научно-справочному аппарату к ним. Необходимо помнить, что система справочников каждого архива, несмотря на единые принципы создания НСА, имеет свои особенности, так как она формировалась исторически в течение столетий — нет двух архивов с одинаковым набором справочников. Особенно это своеобразно касается дополнительных справочников (картотек, указателей, обзоров, тематических перечней). Поэтому прежде всего следует узнать об особенностях системы НСА данного архива.

В некоторых федеральных архивах графическая схема НСА помещена в читальном зале. Узнав, что по теме вашего исследования имеется каталог, картотека, обзор, указатель, вы существенно сэкономите время поиска. В читальном зале вам предложат путеводитель по архиву и картотеку фондов, в которой можно уточнить номера нужных фондов, количество описей к фонду, но если их несколько сотен, вам скорее всего понадобится номер описи. Номера и названия описей вы можете узнать 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 информационного поиска необходимо выяснить последний элемент архивного шифра, который необходим для заполнения требования, — номер единицы хранения. Это очень трудоемкая работа, в процессе которой предстоит изучить многочисленные описи, состоящие из тысячи заголовков. Для архивистов сейчас появилась возможность для просмотра заголовков прибегнуть к помощи ЭВМ, однако лишь немногие архивы (например, ГАРФ), предоставляют электронные справочники пользователям. Облегчить работу могут указатели к описи, например внутрифондовый указатель, хотя они, как правило, содержат лишь рубрику, подрубрику и шифр, а также обзоры к интересующим фондам.

Выяснив номер фонда, описи и дела, можно составить требование на выдачу дел.

Однако третий этап поиска этим не ограничивается. Во-первых, описи далеко не всегда достаточно информативны. Во-вторых, помимо номера дела необходимо знать номера листов, количество которых в деле может достигать значительного количества, и если не знать номера листа, необходимо будет ознакомиться с каждым из них. Это также трудоемкая работа, для избежания которой следует обратиться к системе каталогов архива — систематическому, предметному, именованному, географическому, каталогу по истории государственных учреждений.

На четвертом этапе информационного поиска (на уровне группы документов дела, документа и части документа) особое значение имеют вспомогательные справочники-указа-

тели к документам, предметный каталог, тематические обзоры, перечни картотеки.

Предметный каталог, указатели к документам, именные картотеки архива зачастую создаются на базе переданных на хранение делопроизводственных картотек. Иногда карточки содержат ссылку на делопроизводственный номер или шифр дела в архиве учреждения. Такие карточки нуждаются в перешифровке по специальным переводным таблицам, поэтому выписанный шифр следует проверить у дежурного по каталогу.

Осуществляя поиск на этом уровне, следует помнить о том, что даже в пределах одного архива качество, информативность, набор элементов описания, наполнение справочного аппарата могут быть неравноценными. Даже отдельные части фондов, имеющие самостоятельные описи, могут иметь различный набор элементов описания и справочный аппарат. Это объясняется дифференцированным подходом к описанию документов.

7.6. Анализ использования архивных документов

Анализ использования архивных документов имеет два основных направления:

- изучение интенсивности использования;
- изучение эффективности использования.

Данные анализа интенсивности и эффективности использования документов лежат в основе всестороннего маркетинга деятельности архива по оказанию информационных услуг.

Интенсивность использования документов. Удовлетворение потребностей общества в документной информации — основная социальная функция архивов. Анализ закономерностей использования документов лежит в основе планирования всех направлений деятельности архива. Однако особенно важно знать наиболее интенсивно используемые фонды, темы, периоды и виды источников для организации работы по созданию и совершенствованию системы научно-справочного аппарата в архиве. Интенсивность использования документов измеряется в абсолютных величинах, которыми являются:

- 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);
 - по разным темам исследования;

к разным видам исторических источников;
к каждому фонду за год;
к фондам разных категорий за год;
по формам использования;
по формам реализации информации (выписки, копирование, публикации и т.д.).

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 о способности архива удовлетворять информационные потребности общества и уровне организации использования документов.

Данные о потребителях информации необходимы для того, чтобы определить категории потребителей информации. Потребителями могут быть как физические, так и юридические лица. Юридические лица (учреждения, организации, предприятия), которые уполномочили своих сотрудников работать в архиве, называются в запросах и обращениях организации в архив. Для физических лиц выявляются профессия, образование, должность, реже, возраст, место жительства. Как показали исследования последних лет, значительная доля исследователей имеет достаточно высокий профессиональный уровень, специальное военное или военно-историческое образование. Вместе с тем велик процент и непрофессиональных исследователей (представители предприятий и лица, занимающиеся по частным заявлениям) — 17-28% общего числа исследователей. Из этого следует, что архиву необходимо продумать работу с этой категорией потребителей — издавать дополнительные тематические и фондовые справочники, схемы НСА, проводить консультации.

Следует также обратить особое внимание на новые категории потребителей информации: политические партии, церковь и религиозные организации, фирмы и другие негосударственные структуры. 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 категориям фондов, а также числа обращений по видам источников позволяет судить о потребности общества в ретроспективной документной информации.

Информационная потребность — это объективная необходимость получения сведений, способных ответить на вопросы, возникающие в деятельности людей или учреждений.

Эффективность использования документов. 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.

Эффективность использования измеряется как в количественных, так и в качественных показателях.

Количественными показателями являются:

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 другим 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, к количеству учреждений, обратившихся в архив с запросами по своей истории или заказавшими копии документов. Этот показатель отражает эффективность работы архива по инициативному информированию потенциальных потребителей.

К *неколичественным показателям* относятся оценка качества публикаций документов архива, а также отклик научного сообщества на монографии, статьи и другие исследования, подготовленные на основе документов архива. Об этих показателях можно судить по рецензиям, дискуссионным статьям и другим источникам.

Не менее важным показателем является результативность использования — отношение общего числа заказанных дел к числу дел, из которых исследователями сделаны выписки, копии, публикации и т.д.

Вместе с тем об эффективности использования можно судить и по *абсолютным величинам* — количеству публикаций, подготовленных по документам архива; по фондам; количеству ссылок в научных работах на документы архива; количеству копий, снятых с документов архива. Эти данные даются по годам, по фондам и т.д.

Кроме того, в абсолютных величинах, как правило, измеряют экономическую эффективность использования документов. Экономический эффект измеряется в рублях и подсчитывается потребителем информации, как правило, на основе его собственной методики.

Важным моментом анализа эффективности использования является изучение отказов в предоставлении ретроспективной документной информации. Это могут быть отказы в выдаче заказанных исследователями дел, отрицательные ответы на запросы. Необходимо установить отношение заказанных дел к выданным, а также, самое главное, — причины отказов. Типология этих причин уже выявлена исследователями. К ним относятся:

отсутствие данных документов в архиве в случаях, если запрос является непрофильным для архива или документы выделены к уничтожению;

отсутствие сведений о документах в научно-справочном аппарате или искаженные сведения в научно-справочном аппарате (например, неверный шифр на каталожной карточке);

ошибки фондирования и профилирования (распределения документов по архивам), когда исследователь дезориентирован вследствие того, что в фонде хранятся документы других фондообразователей и др.;

ошибки пользователя, не владеющего методикой архивной эвристики и не знакомого с системой НСА архива;

ограничение доступа к документам. Эта причина действует не только в случае засекречивания документов, но и в случае их плохого физического или санитарного состояния, а также в случае, если документы не описаны и хранятся в россыпи.

На основе анализа выясняются наиболее актуальные причины отказов для данного архива.

Формы учета документов. Результаты анализа использования документов в архиве зависят от точности и аккуратности ведения форм первичного учета.

Существующая система унифицированной документации по архивному делу предусматривает единые формы учета использования РДИ, которые подразделяются на:

- первичные;
- обобщающие;
- итоговые документы.

Ведение этих форм обязательно как в ведомственном, так и в государственном архиве.

Формы учета использования документов в архивах приведены в табл. 10.

Первичные формы учета использования документов заполняются либо сотрудником отдела использования или читального зала, либо самим исследователем.

Первичные формы учета использования документов		Обобщающие формы учета использования документов	Итоговые документы по учету использования
в ведомственном архиве	в государственном архиве		
1. Журнал учета подготовленных информационных документов	1. Карточка учета форм использования документов (выставка, экскурсия, лекция, инициативная информация)	Сводные таблицы: работы архива по формам использования по годам; количества поступивших и исполненных запросов (по годам, периодам); категорий потребителей информации (по годам); тематики исследований (по годам); количества публикаций по видам; количества использованных фондов (по годам) и 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.)
2. Журнал учета культурно-просветительских и пропагандистских мероприятий (лекций, экскурсий, выставок)	2. Карточка учета тем исследований в читальном зале		
3. Журнал регистрации выданных копий, архивных справок и выписок из документов	3. Журнал регистрации пользователей (исследователей) в читальном зале.		
4. Журнал или контрольная картотека учета социально-правовых запросов	4. Требования на выдачу дел		
5. Журнал регистрации исследователей и посетителей читального зала	5. Личное дело пользователя (исследователя) (письмо учреждения или личное заявление о допуске в читальный зал, анкета пользователя, заказы на выдачу описей и дел, зака-		

Окончание табл. 10

Первичные формы учета использования документов		Обобщающие формы учета использования документов	Итоговые документы по учету использования
в ведомственном архиве	в государственном архиве		
6. Книга выдачи дел из хранилища	зы на выдачу описей и дел, заказы на копирование документов). 6. Картотека или журнал регистрации запросов российских или иностранных пользователей (физических или юридических лиц)		
7. Лист использования дела	7. Журнал письменных обращений граждан, поступивших через приемную.		
8. Личное дело исследователя (письмо организации, анкета исследователя, заказы на выдачу дел и копирование)	8. Карточка учета изданий архива 9. Лист использования дела		

В процессе исполнения запросов граждан и организаций сотрудниками отдела использования ведется *картотека или журнал регистрации запросов*. Отдельная картотека (журнал) может вестись на запросы физических и юридических лиц; на запросы российских и иностранных пользователей; на социально-правовые запросы (в связи с необходимостью контроля сроков их исполнения); на заявления граждан, передаваемые через приемную, а не по почте. В картотеке указываются фамилия, имя, отчество заявителя (или название учреждения, если это юридическое лицо); дата и регистрационный номер документа; вид запроса (тематический, персональный, социально-правовой, консульский и др.); тематика, испол-

нитель, контрольная дата; содержание ответа; дата посылки ответа заявителю, номера использованных для ответа фондов и дел, приложения к ответу (копия, архивная выписка, перечень и др.), а также другие сведения. Для удобства заполнения журнала регистрации запросов целесообразно заранее разработать перечень тем запросов (разумеется, примерный) и типологии запросов (виды запросов). Записи в журнал (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).

Из-за множества первичных форм учета пользоваться документами удобнее в читальном зале, где пользователь прежде всего знакомится с *журналом регистрации пользователей читального зала*, в котором он должен указать дату обращения в архив, свои фамилию, имя и отчество и поставить подпись. После этого он предъявляет сотруднику читального зала письмо-отношение от учреждения или учебного заведения, в котором указана тема исследования, цель занятий и просьба разрешить работать в архиве. Если обращение в архив носит личный характер и письма-отношения нет, пользователя просят написать личное заявление на имя директора архива с изложением темы и цели занятий. При изменении темы исследования он должен написать новое заявление. Иностранные исследователи могут быть оформлены или на основании письма зарубежной научной организации, или письма принимающей исследователя российской организации, или письма дипломатического представительства, или личного заявления. После этого исследователя ознакомят с правилами работы в читальном зале государственных архивов и предложат заполнить анкету исследователя. В анкете указывается фамилия исследователя, год рождения, место работы и должность, образование, ученая степень и звание, тема и цель исследования, направление использования, контактные данные. В конце анкеты исследователь должен дать расписку в том, что он обязуется не нарушать правил работы читального зала, ссылаться на все документы архива, используемые в работе, предоставить архиву экземпляр исследования, не публиковать документы без договора с архивом и т.д.

На каждого пользователя в читальном зале 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.

Данные из личного дела пользователя в конце года для удобства учета использования обобщаются и формализуются в специальной форме — *карточке учета пользователей и тем исследований*. В карточку вносятся тема исследования, фамилия, имя и отчество пользователя, номер личного дела, его должность, ученая степень, звание, учреждение, которым командирован пользователь, время занятий, цель занятий, цель использования, номера всех использованных фондов и дел.

Как было сказано выше, для получения дел необходимо заполнить *требование на выдачу дел*. Требование является не только документом, в котором фиксируются итоги вашей работы по эвристике (номер и название фонда, номер описи, номер дела, номер микрофильма, если он указан в описи, заголовок и крайние даты требуемых дел) и ставится виза, разрешающая выдачу дел, но также указываются причины отказа или отсрочки в доступе к делам. Требование также является формой учета использования документов, поэтому необходимо внимательно отнестись к заполнению первой части требования, в которой должны быть указаны фамилия пользователя, тема, цель использования и форма реализации информации. Последние две группы сведений в современных требованиях уже перечислены, их следует только подчеркнуть.

При получении дела пользователь знакомится с *листом использования дела*, в заголовке которого приведено название дела и его архивный шифр. Лист использования дела является ценным историографическим источником, в котором указаны статьи, монографии и труды видных деятелей науки, которые также занимались исследованием этой темы. Если лист использования чист, значит пользователь является первым, кто приступил к исследованию данной темы.

Заполнять лист использования лучше, когда работа с делом уже закончена. В некоторых архивах дела не сдаются в хранилище, пока пользователь не заполнит лист использования каждого дела. В нем должны быть указаны дата использования, фамилия пользователя, характер использования (копирование, выписки, просмотр) и, хотя бы приблизительно, номера использованных листов.

Работа по копированию документов учитывается в специальном журнале учета выдачи копий.

Издательская деятельность архива учитывается с помощью *карточки учета изданий архива*. В карточке учета изданий фиксируются название издания, его тип и вид, названия учреждений, участвующих в его подготовке, редколлегия, составители, выходные данные, тираж, сведения о рецензиях и др. Карточка ведется в издательском отделе.

Работа архива по проведению выставок, экскурсий, лекций, инициативному информированию регистрируется с помощью *карточки учета форм использования документов*. В карточке, со-

ставляемой на каждое мероприятие (выставку, экскурсию, лекцию, инициативное письмо и т.д.), указываются форма и цель использования, тема, место проведения мероприятия, дата, количество посетителей, время звучания (для телепередач и т.д.), степень участия архива, вид подготовленного информационного документа, а также шифры использованных при подготовке мероприятий фондов и дел.

Наконец, по желанию архивиста могут вестись специальный *журнал учета подготовленных информационных документов, журнал учета культурно-просветительских мероприятий, журнал регистрации выдачи архивных справок, выписок и копий*.

По окончании года сведения первичных учетных форм суммируются и анализируются. Для этого составляются обобщающие формы учета использования документов. В государственном архиве, где ведется большая работа по всем направлениям и формам использования, для всестороннего анализа этой работы рекомендуется создание специального отдела научной информации и использования, в который по окончании года должны стекаться 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 эта работа может проводиться 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 документов важнее всего проанализировать данные. Чем больше этих направлений, тем большая предстоит работа. Каждый архив разрабатывает свою методику, однако на основе изучения опыта нескольких архивов можно дать несколько рекомендаций:

следует наиболее исчерпывающе и полно разработать состав показателей каждой сводной таблицы и не изменять ее формуляра, по крайней мере, в течение ряда лет. В противном случае работа по составлению итоговых и сводных документов за несколько лет будет осложнена: придется сводить воедино противоречивые показатели;

все сведения по каждому показателю сводных таблиц лучше суммировать 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 РДИ в архиве, следует привести сводные данные за 5—10 лет, иначе вся трудоемкая статис-

тическая работа окажется напрасной; для надежности можно использовать временные графики;

поскольку полноценный анализ использования документов в архиве — невероятно трудоемкая работа, необходимо приобрести компьютер и освоить статистические программы — электронные таблицы.

Приведем возможные сводные показатели по использованию документов, составленных в разных архивах: по данным Российского государственного архива экономики (табл. 11) и по данным Российского государственного военного архива (табл. 12).

Таблица 11

Показатель	Характеристика показателя
Динамика поступления тематических запросов (за 30 лет) (1961-1990)	Количество поступивших запросов в год Количество запросов по темам Изучение истории войсковых частей, соединений, учреждений и военных предприятий Изучение истории населенных пунктов, районов и областей Создание и пополнение фондов и экспозиций, фондовая работа Запросы по вопросам реабилитации советских военных, партийных и государственных деятелей Увековечивание памяти погибших воинов
Основные статистические данные по использованию документов исследователями в читальном зале (за 5 лет)	Общее количество выданных единиц хранения в год, в том числе дел; микрофильмов Средняя выдача дел на одного человека в год

Таблица 12

Показатель	Характеристика показателя
Количество обращений по целям исследования (за 5 лет)	Число обращений за год; число взятых исследователями дел за год; число активно использованных дел за год (из которых сделаны выписки, копии); число не выданных дел за год
Категории потребителей информации	Органы управления, НИИ, учебные заведения, хозяйственные органы, учреждения армии, архивы, музеи, библиотеки

Показатель	Характеристика показателя
Темы исследований	Ленин, его соратники История партии Национальный вопрос Социальные слои населения Государственное управление Планирование и ценообразование организации, издательства, прочее Финансирование Промышленность Сельское хозяйство Транспорт Лесное хозяйство Геология Связь Строительство и архитектура Внутренняя торговля Внешняя торговля Кооперация Заготовки Наука Культура, издательское дело Образование, НТИ, библиотеки, архивы Здравоохранение История учреждений Биография исторических личностей Армия
Виды использованных документов (за 5 лет)	Законодательные; Распорядительные; Материалы: нормативные информационно-аналитические Протоколы; Переписка: плановая отчетная первичная учетная; акты
Формы реализации информации (за 5 лет)	Научные цели: монографии; кандидатские диссертации; докторские диссертации; дипломы; доклады, статьи; сборники документов

Показатель	Характеристика показателя
	<p>Народно-хозяйственные цели:</p> <p>отчеты по теме; перспективный план; аналитическая справка; служебный доклад; информационное письмо</p> <p>Другие формы использования:</p> <p>выставки; перечни, копии; радио-, TV-передачи; статьи для периодики</p> <p>всего всего по целям</p>

Итоговые документы по учету использования документов (аналитические обзоры, отчеты по научным планам) могут создаваться как в самом архиве, так и за его пределами (в органах управления архивным делом, ВНИИДАД, Росархиве). Если сводные статистические таблицы должны составляться в архиве ежегодно, то аналитические документы, составленные на основе таблиц, разрабатываются один раз в 5—10 лет. Как правило, работа ведется в рамках отдельной научной темы. В итоговых документах анализируются данные таблиц, выделяются наиболее важные тенденции использования и интерпретируются данные, устанавливается зависимость между теми или иными показателями.

МЕНЕДЖМЕНТ В АРХИВАХ

8.1. Основные функции управления

В современном мире, чтобы быть конкурентоспособными, эффективными и готовыми к постоянному развитию, необходимо знать современные методы и технологии управления и уметь ими пользоваться.

Управление в целом — это общее свойство, присущее технико-технологическим, биологическим и социальным системам:

- 1) для сохранения или поддержания существующих параметров системы;
- 2) изменения каких-либо параметров на величину (+);
- 3) изменения каких-либо параметров на величину (-), т.е. сведения существующих параметров к 0.

Виды управления определяются предполагаемым или реальным объектом управления, при этом существуют:

- технико-технологические системы управления (неживые);
- автоматизированные системы управления технологическими процессами;
- биологические системы (живые);
- социальные системы, где главным субъектом и объектом управления является человек.

Именно к последнему виду управления и применяется термин менеджмент.

Менеджмент — это совокупность современных концептуальных моделей и специфических технологий, нацеленных на постоянное изменение и развитие предприятий и организаций в динамично меняющейся среде хозяйствования.

Здесь мы будем употреблять термины *менеджмент* и *управление* в одном и том же значении. Хотя, несомненно, в обоих из них имеются нюансы, связанные со спецификой двух исследовательских традиций — западной и отечественной.

Значение понятия «менеджмент» можно представить и графически (рис. 14).

Основными функциями управления на сегодняшний день являются:

- 1) организация — предметная деятельность, организация как процесс достижения цели, задач и используемых мер, действий, решений;
- 2) прогнозирование — система и процесс определения вероятностей событий:

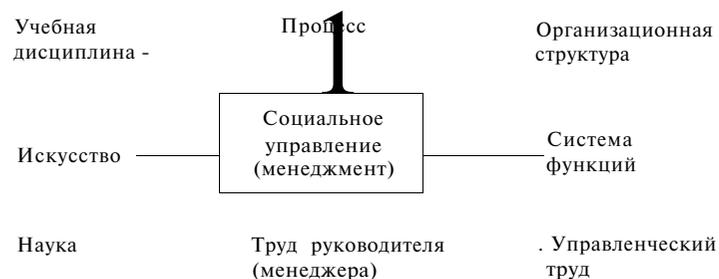


Рис. 14. Схема социального управления

научно-техническое;
экономическое;
экологическое;
политическое;

3) планирование — система и процесс определения и установления плановых показателей на определенный период времени;

4) координация — взаимная увязка работ, задач по видам, исполнителям, объемам и срокам;

5) работа с персоналом — изучение различных способов стимулирования деятельности, психологических мотиваций работников и др.;

6) маркетинг — вид человеческой деятельности, связанный с изучением спроса на товары и реализацией мер по удовлетворению этого спроса;

7) публичность — связи с общественностью;

8) инновации — нововведения на предприятиях, в организациях.

Из перечисленных функций рассмотрим три — наиболее характерные для архивов: планирование, работа с персоналом и маркетинг.

Однако прежде чем приступить к рассмотрению этих функций управления, выясним, что лежит в основе деятельности архива.

8.2. Нормативно-правовая база работы архива

Вся деятельность в архиве должна базироваться на правовой основе. Нормативно-правовую базу работы архива составляют помимо архивного законодательства, подробно рассмотренного в соответствующем разделе, нормы гражданского, административного и трудового права РФ, постановления и указы правительства, ведомственные нормативные акты. К последним относятся приказы Росархива, постановления ее коллегии, основные правила работы государственных и ведомственных архивов,

отраслевые инструкции и нормативы, например, примерное положение (устав) об архиве, типовые структуры, типовые нормы времени и выработки на основные виды работ в архивах.

Однако основные нормативные документы, которыми в своей работе руководствуются директор архива и руководители структурных подразделений, должны быть разработаны в самом архиве и утверждены органами управления архивным делом данного субъекта Российской Федерации. Состав этих документов различен для государственных архивов и архивов учреждения (табл. 13).

Таблица 13

Государственный архив	Архив учреждения
<ol style="list-style-type: none"> 1. Положение об архиве (Устав архива) 2. Положение о структурном подразделении архива 3. Структура и штатное расписание архива 4. Смета расходов архива на год 5. Должностные инструкции сотрудников 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положение об архиве учреждения; положение о центральном отраслевом архиве; положение о центральном архиве министерства, ведомства; положение об объединенном ведомственном (межведомственном) архиве 2. Инструкция о службе документационного обеспечения управления (ЦОУ) или инструкция по делопроизводству организации 3. Если в архиве учреждения есть подразделения — положение о структурном подразделении, например положение об электронном архиве учреждения 4. Должностные инструкции сотрудников архива

Самым важным документом, определяющим деятельность архива, является его Положение (Устав).

Положение о государственном архиве или архиве учреждения (Устав) определяет его юридический статус (юридическое лицо, структурное подразделение), ранг (центральный республиканский, объединенный ведомственный), профиль архива (источники комплектования, состав документов, принимаемых на хранение); задачи, функции, права и обязанности архива, организационные основы деятельности архива.

Положение о структурном подразделении архива определяет задачи, функции, права, организацию деятельности структурного подразделения архива.

Должностные инструкции сотрудников определяют обязанности, права и ответственность сотрудников архива. Они составля-

ются на всех сотрудников, кроме директора архива и его заместителей.

Штатное расписание — перечень должностей учреждения (организации) с указанием количества и размеров должностных окладов.

Все документы, кроме Положения об архиве и инструкции о службе документационного обеспечения управления (ДОУ), подписываются директором архива.

Положение (Устав) о государственном, центральном отраслевом архивах, центральном архиве министерства (ведомства) утверждается соответствующим органом управления архивным делом. Так, Положение об архиве учреждения, который является юридическим лицом, утверждается в государственном архиве, Положение об архиве учреждения и структурном подразделении — руководством этого учреждения.

8.3. Планирование в архиве

Планирование — деятельность по составлению планов, определяющих приоритетные задачи архива.

Планы составляются в соответствии со структурой и штатами архива, поскольку запланированные мероприятия не должны превышать возможности имеющихся подразделений трудовых ресурсов.

Структурные подразделения имеются, как правило, в государственном архиве. Структура государственного архива складывается из отделов, созданных обычно по функциональному принципу, т.е. по направлениям работы архива: отдела комплектования и ведомственных архивов, отдела учета, хранилищ, отдела научно-справочного аппарата, читального зала, отдела использования, приемной (справочного стола) архива и других отделов. За основу при разработке структуры архива берется типовая структура, утвержденная Росархивом, в которой указывается состав структурных подразделений для различных категорий архивных учреждений.

В государственном архиве помимо отделов создаются коллегиальные совещательные органы, в работе которых принимают участие сотрудники различных структурных подразделений, а также приглашенные специалисты, ученые из других учреждений. К таким органам относятся:

экспертная, экспертно-проверочная (экспертно-методическая) комиссии для решения вопросов экспертизы ценности документов (ЭЦД) и разработки научно-методического обеспечения деятельности архива;

научный совет (для координации исследовательской и издательской работы);

комиссия по рассекречиванию документов (для снятия грифов секретности с документов).

Кроме того, для реализации отдельных издательских проектов в архиве могут создаваться временные трудовые коллективы.

В муниципальных архивах и архивах учреждений вместо структурных подразделений могут создаваться группы работников по направлениям деятельности под руководством специалиста.

В архиве учреждения различные направления работы, как правило, распределяются между сотрудниками.

Штатная численность работников архива определяется, исходя из объема документов архива, хронологических границ, статуса архива и финансовых возможностей учреждения (ведомства) и государственного бюджета. Для государственных архивов существуют специальные формулы расчета штатной численности.

Когда штаты и структура архива определены и утверждены директором архива, остается только обеспечить работой трудовой коллектив. Для того чтобы он трудился без авралов и без простоя, существуют планы (табл. 14).

Таблица 14

Государственный архив	Архив учреждения
1. План работы архива на год. 1.1. План научно-исследовательской работы архива на год*. 1.2. План научно-издательской работы архива на год* (приложение к годовому плану). 2. План структурного подразделения архива на год. 3. Индивидуальный план работы сотрудника или дневник учета труда сотрудника. 4. Отчет о выполнении работы архива за год. 5. Отчет о выполнении плана за полугодие (квартал). 6. Отчет о выполнении плана структурного подразделения за год, полугодие, квартал. 7. Отчет о выполнении индивидуального плана работы сотрудника. 8. Табель учета рабочего времени работников архива	1. План работы архива учреждения на год. 2. Планы-графики приема дел от источников комплектования архива (на год с поквартальной разбивкой). 3. Планы-графики передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей на год (с поквартальной разбивкой). 4. Перспективные (пятилетние) планы передачи документов на государственное хранение и представления сводных разделов описей — составляются по инициативе государственного архивов. 5. Отчет о выполнении годового плана архивом (в него включаются сведения о выполнении планов-графиков). 6. Дневник учета труда работника (за месяц, квартал). 7. Табель учета рабочего времени

* Составляются по инициативе архива.

Планирование может быть текущим и перспективным. *Перспективные планы* (программы) составляются на долгосрочный период — 5, 10, 15 лет.

Текущие планы составляются на период 1 год, 0,5 года, квартал, 1 месяц.

Главным документом по планированию работы в архиве является *план работы архива на год*.

План составляется на основе анализа отчетов за предыдущие годы, с учетом федеральных и региональных планов развития отрасли.

План работы архива состоит:
из введения;

текстовой части — перечня разделов, основных направлений и видов работ с указанием объемов работы, сроков и исполнителей; расчетной части (основных показателей плана работы на год); предложений (плана научно-издательской и научно-исследовательской работы).

Расчетная часть плана включает бюджет рабочего времени по наиболее важным показателям, контролируемым органом управления. Бюджет рабочего времени — это количество рабочих дней в году, которое необходимо затратить на работу по каждому направлению. Он рассчитывается, исходя из штатной численности и типовых норм времени и выработки.

Соответственно, самый важный отчетный документ — *годовой отчет архива*, который составляется в соответствии с разделами плана и также содержит расчетную часть. К годовому отчету архива могут прилагаться документы централизованного государственного учета: паспорт архива, сведения о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования.

8.4. Работа с персоналом

Работа с персоналом предполагает прежде всего подбор сотрудников с соответствующей квалификацией, деловыми и, конечно же, человеческими качествами для каждого участка и направления. Прежде всего, необходимо помнить основные требования квалификационных справочников¹ в отношении основных категорий специалистов.

Заведующий архивом

Должностные обязанности. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации.

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

ководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

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

Руководит работой по составлению описей дел *лжя* передачи документов в государственные архивы, составлению актов^{0б} уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

Осуществляет контроль за состоянием в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

Организует работу по ведению учета документооборота и количестве дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

Составляет установленную отчетность. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих **Ии** других органов, касающиеся работы архивов; Единую государственную систему делопроизводства; порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; структуру предприятия, учреждения, организации; основы организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Архивариус

Должностные обязанности. Осуществляет работу п.о ведению архивного дела на предприятии.

Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

Участует в разработке номенклатур дел, проверяет Правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

Ведет работу по созданию справочного аппарата по /документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

Участует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

Квалификационный справочник должностей служащих. — М., 2001. — С. 37-38.

Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющих в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Кодификатор

Должностные обязанности. Ведет работу по подбору, хранению, систематизации и учету законодательных и нормативных правовых актов и документов.

Выдает необходимые работникам предприятия законодательные и нормативные правовые документы.

Вносит в экземпляры законодательных и нормативных правовых документов в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями необходимые отметки.

Подготавливает заявки на размножение законодательных и нормативных правовых документов и рассылает их по структурным подразделениям предприятия.

Составляет перечень устаревших документов.

Ведет учет выдачи-возвращения документов.

Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие материалы и документы, касающиеся вопросов делопроизводства, правил хранения законодательных и иных нормативных документов; принципы разработки классификаторов и порядок пользования ими; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

В государственном архиве также предъявляются определенные требования к квалификации архивиста 1-й и 2-й категорий, веду-

щего специалиста и других сотрудников. Правильный подбор и расстановка кадров имеет очень большое значение для результатов работы.

8.5. Маркетинг в архивах

Информационный маркетинг. Для решения задач планирования работы руководство архива должно изучить информационные потребности общества, состояние рынка информационных услуг в области архивного дела, спроса отечественного и зарубежного потребителя на архивную информацию.

В основе маркетингового исследования лежат такие показатели интенсивности и эффективности использования документов, как потребители информации, тематика исследований, запросов, публикаций, частота обращений к различным фондам.

Одним из направлений маркетинга является исследование цен на информационные услуги и спроса на мировом рынке ретроспективной документной информации. Основными информационными услугами архивов являются копирование документов, продажа комплектов микрофильмов и микрофиш архивных документов, изданий документов и справочников на CD-ROM, созданий платных информационных ресурсов (машиночитаемых версий исторических источников в Интернет). Ценовую политику на рынке этих услуг определяют продуценты — производители и продавцы информации. Продуцентами могут быть как сами архивы, так и специальные фирмы, занимающиеся публикацией архивных документов на электронных носителях и продажей микрофильмов и микрофиш.

В отношении ценовой политики американские экономисты рекомендуют не предлагать редкие товары по низким ценам, а ограничить предложение микрографических товаров, установив высокие цены на них. Для повышения цен государственные архивы и библиотеки, которые должны продавать микрофильмы по фиксированной цене, пользуются услугами посреднических фирм, имея постоянный процент от продажи микрокопий фирмой.

Для того чтобы решить эти проблемы, существует механизм информационного маркетинга, который обеспечивает связь потребителей ретроспективной документной информации с ее хранителями, устанавливает, в какой мере информационные услуги архива отвечают требованиям пользователя.

Информационный маркетинг в системе федеральной архивной службы — деятельность по изучению динамики информационного рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги.

В современных условиях создания отечественного рынка информации и выхода российских архивистов на мировой информа-

ционный рынок главная задача маркетинга — дать ориентиры для установления цен на информационные услуги в архивах 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, или продавцы информации, и покупатели информации.

Вместе с тем задачи информационного маркетинга в архивах значительно шире вопросов ценообразования. Так, сведения о количественных характеристиках (числе посетителей, запросов и т.д.) необходимы для планирования работы архива, определения его бюджета и штата. Сведения о качественной стороне использования (категориях пользователей, тематике исследований, доле использованных дел и формах использования и т.д.) помогают выявить ошибки в экспертизе ценности документов, а главное — организовать всю работу по созданию и усовершенствованию справочников системы НСА. Разумеется, фонды, к которым наблюдается устойчивый интерес исследователей, нуждаются в более подробном НСА.

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.

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 Росар-

хивом¹. 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. 15).

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 Росархива².

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.

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.

¹ Последнее издание Номенклатуры было утверждено в 1993 г.

² Расчет свободных цен на работы и услуги, выполняемые архивными учреждениями и организациями. — М., 1990.

Таблица 15

Продолжение табл. 15

Услуги, предоставляемые архивом бесплатно	Примеры из перечня платных услуг
<p>Социально-правовые запросы граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Социально-правовые запросы граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> о наследовании имущества; родственных связях. <p>За изготовление нескольких экземпляров архивных копий и почтовые отправления</p>
Обслуживание в читальном зале архива в общем порядке	<p>Обслуживание в читальном зале архива по специальному договору:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 кино-съемок и т. п.
Копирование или выявление документов для органов прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, Комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, для	Использование следующих документов:

Услуги, предоставляемые архивом бесплатно	Примеры из перечня платных услуг
органов представительной и исполнительной власти	<p>выявления дел для органов власти, управления, суда, прокуратуры для их служебной деятельности);</p> <p>исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций;</p> <p>подготовка и проведение выставок документов, проведение уроков, экскурсий по архиву, лекций, тематических вечеров и др.;</p> <p>копирование документов;</p> <p>подготовка публикаций документов;</p> <p>создание баз данных по документам архива и другие услуги</p>
Организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой архивов государственных учреждений и предприятия — источников комплектования	<p>Совершенствование документационного обеспечения управления, организации и совершенствование работы архивов:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Научно-техническое информирование архивных учреждений	<p>Научно-исследовательская работа по основным направлениям деятельности архивных учреждений, научно-техническое информирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА

Услуги, предоставляемые архивом бесплатно	Примеры из перечня платных услуг
	<p>разработка программного обеспечения для создания автоматизированных баз данных; составление библиографии по профилю и смешанной проблематике и другие услуги.</p> <p>Обеспечение сохранности документов:</p> <p>обследование состояния зданий и помещений хранилищ и условий хранения документов (составление актов-рекомендаций);</p> <p>оказание методической и практической помощи в борьбе с биоповреждениями документов (разработка рекомендаций, приведений фунгицидной и антисептической обработки);</p> <p>цифровая обработка аудиовизуальной документной информации (реставрация фотоизображений и фонозаписей и применением ЭВМ и другие услуги).</p>

При заключении лицензионного 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.

В конце XX в. компьютерные технологии затронули все сферы деятельности человека, в том числе и архивные учреждения. Внедрение новых информационных технологий в работу архивохранилищ и библиотек расширяет доступ (в том числе удаленный, т. е. через глобальные компьютерные сети) к документной информации, увеличивает возможности научного анализа информационных богатств архивов, создает новый инструментарий архивной эвристики, новые формы издания документов и справочников на нетрадиционных носителях (прежде всего CD-ROM и DVD), интеграцию информационных ресурсов архивов в мировое киберпространство.

Информатизация архивного дела — это процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов путем внедрения в архивное дело теоретических и прикладных разработок информатики, а также использования в работе архивов компьютерной техники и программного обеспечения.

Л. Этапы информатизации архивного дела

В истории механизации и автоматизации архивного дела можно выделить несколько этапов:

- 1) период с конца XIX в. до 1950-х гг.;
- 2) период с 1950-х до первой половины 1970-х гг.;
- 3) период второй половины 1970-х гг. — первой половины 1980-х гг.;
- 4) период второй половины 1980-х — 1990-х гг.

История механизации и автоматизации тесно связана с историей эволюции вычислительной техники и носителей информации. Вместе с тем для каждого этапа характерна своя трактовка роли автоматизированных технологий в развитии архивного дела в стране.

На *первом этапе* механизация касалась в основном ведомственных архивов. Применение средств «малой механизации» было эпизодическим и ограничивалось использованием матричных носителей информации (ручных перфокартотек, перфолент, ко덱сов) и счетно-перфорационных устройств для решения конкрет-

Под киберпространством в информатике понимают весь объем информации, открытый для доступа во всех сетях мира.

ных задач в области учета населения (переписи населения), планирования, отчетности на производстве и т.д.

Второй этап автоматизации архивного дела был связан не столько с развитием технического и программного обеспечения, применяемого в архивах, сколько с бурным развитием информатики в нашей стране и ее влиянием на историческую науку и архивоведение.

Основным итогом этого этапа стало формулирование теоретических основ создания информационных систем, классификации документной информации в архивах, хотя практически автоматизация еще не оказала сколько-нибудь значительного влияния на развитие архивного дела. Однако именно на базе междисциплинарных исследований 1960-х гг., сблизивших архивоведение и теорию информации, получил развитие «информационный подход в архивоведении», представленный трудами В.Н.Автокротова, К.Б.Гельмана-Виноградова, К.И.Рудельсон, Р.Н.Ефименко и др. Это во многом определило современные представления о теории классификации и фондирования, научно-справочном аппарате, анализе интенсивности использования РДИ.

Третий этап был временем накопления эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем — АИПС. Рост сфер применения автоматизированных систем в архивном деле связан прежде всего с эволюцией носителей информации (микропленки, магнитные ленты, карты, диски, бланки и др.) и технического обеспечения (электронно-перфорационные машины, ЭС ЭВМ, персональные компьютеры ПЭВМ), а также с появлением специальных пакетов прикладных программ для АИПС. Значительное влияние на автоматизацию архивного дела в этот период оказал также процесс создания автоматизированных систем управления (АСУ) во всех отраслях хозяйства. На АСУ, согласно решениям XXV съезда КПСС, возлагалась миссия по ликвидации чуть ли не всех проблем развития экономики. Результатом этого процесса стал тот факт, что к началу 1980-х гг. перед архивами впервые встал вопрос об отборе на государственное хранение машиночитаемых документов, отложившихся в деятельности отраслевых государственных вычислительных центров (ГВЦ). Вместе с тем этот период, безусловно, ценен позитивным опытом по контролю и унификации процессов автоматизации управления в рамках Государственной автоматизированной системы НТИ (ГАСНТИ), включавшей сеть автоматизированных центров и распределенных автоматизированных банков данных. В этот период в связи с участием в международном информационном обмене впервые встал вопрос о стандартизации создания и хранения машиночитаемых документов.

К 1970-1980-м гг. относится опыт создания межфондовых АИПС (в государственном архиве Курской области, Центральном архиве Ми-

нистерства обороны и др.). Первые электронно-вычислительные машины класса ЭС-ЭВМ, установленные в НИЦКД СССР (РНИЦКД), и пакет прикладных программ АИДОС фирмы РОБОТРОН (ГДР) послужили базой для реализации трех грандиозных по тем временам межархивных проектов — АИПС: «Победа Великой Октябрьской революции и борьба за установление и упрочение советской власти. 25 октября 1917 — июнь 1918 г.» (участвовали 200 архивов-соисполнителей), «История памятников архитектуры и градостроительства Москвы, Ленинграда и пригородов» (7 архивов-соисполнителей) и общепромышленной автоматизированной системы научно-технической информации (АСНТИ) на основе Центрального фондового каталога (ЦФК) государственного архивного фонда СССР (в нее успели ввести данные 70 тыс. карточек фондов государственных архивов СССР). Две первые системы, являющиеся по составу элементов описания первыми электронными каталогами, выдержали испытание временем и функционируют до сих пор уже на ПЭВМ. Попытки воссоздать АСНТИ на основе ЦФК продолжают до сих пор. В реализации этих проектов архивисты приобрели важный опыт решения вопросов технического, программного и лингвистического обеспечения архивных ИПС, экспорта данных на стареющих носителях. Особенно важен для последующего развития автоматизированных архивных технологий был опыт создания тематических тезаурусов, изданных в 1980-е гг.

В этот же период зародилось такое направление архивной информатики, как применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ), начало которому положили разработки НИЦ ТД в области реставрации фото- и фотодокументов. Вместе с тем, несмотря на накопленный опыт, автоматизированные технологии не вызвали существенных изменений в методике архивного дела и на данном этапе.

Такие изменения связаны с массовым распространением в начале 1980-х гг. сравнительно дешевых персональных компьютеров, интенсивной разработкой программного обеспечения для ПЭВМ, совершенствованием пользовательского интерфейса этих программ, появлением удобных и простых для освоения непрофессионалом оболочек операционных систем, систем управления базами данных, текстовых и графических редакторов, издательских систем, программ для сканирования и оптического распознавания символов, появлением емких и сравнительно надежных носителей информации (магнитных и оптических). Таким образом, электронно-вычислительная техника в большинстве стран мира стала неотъемлемой принадлежностью рабочего места специалиста любой отрасли. Этот процесс, пусть с опозданием почти на десятилетие, затронул и отечественные архивы.

Четвертый этап связан с началом стихийной компьютеризации сначала московских, а затем и местных государственных архивов. Лидерами этого процесса были НИЦ ТД СССР (РНИЦ КД), ВНИИДАД, ЦХИДК, ЦГАОР (ГАРФ) и другие архивы.

В 1990-е гг. в РФ законодательными и нормативными актами было введено в действие более 20 отраслевых автоматизированных систем делопроизводства и документации, создающих огромные массивы машиночитаемых (электронных) документов. Создание массивов электронных документов происходит также путем оцифровки источников на традиционных носителях в государственных архивах (с целью создания страхового фонда и фонда пользования), а также создания полнотекстовых баз данных). Кроме того, новые информационные технологии в области консервации и реставрации документов, создания страхового фонда и фонда пользования позволяют продлить жизнь ценным историческим источникам.

9.2. Объекты и цели информатизации архивного дела

Под объектами информатизации понимают функции и направления работы архива, которые эволюционируют в результате внедрения современных информационных технологий. В настоящее время к объектам информатизации работы государственного архива и архива учреждения (ведомственного) относятся:

комплектование архива и экспертиза ценности документов;
создание и ведение информационно-поисковых архивных справочников по всем документам архива в целях ускорения процессов поиска информации (номенклатуры дел, описей, каталогов, указателей и др.);

комплектование, хранение и поиск документов на машиночитаемых носителях, создаваемых в учреждении (для ведомственного архива) или в учреждениях-источниках комплектования (для государственного архива);

учет документов архива и контроль за обеспечением сохранности документов;

создание страхового фонда и фонда пользования документами;
информационно-справочная работа, контроль за исполнением запросов, поступающих в архив от структурных подразделений учреждения (для ведомственного архива), других учреждений, исследователей и граждан;

контроль за делопроизводством и участие во внедрении автоматизированной системы делопроизводства (для ведомственного архива);

контроль за внедрением автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота в учреждениях — источниках комплектования (для государственного архива).

Целями информатизации работы архива являются:

избавление труда архивиста от рутинных операций;
повышение точности и оперативности учета документов в архиве;
получение сводных статистических данных и осуществления статистического анализа документооборота учреждения, движения

документов в ведомственном архиве, анализа эффективности и интенсивности использования документов;

повышение исполнительской дисциплины, скорости и точности поиска документной информации при исполнении запросов по архивам;

обеспечение сохранности документов — создание страхового фонда и фонда пользования на нетрадиционных носителях путем оцифровывания архивных документов (сканирования).

9.3. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах

В архивном деле в основном применяется технология баз данных (БД), а также другие информационные технологии (оцифрование документов, сетевые технологии и т.д.).

Все базы данных, создаваемые в архиве, условно разделяются на учетные и информационно-поисковые. Эти две категории баз данных различаются структурой, методикой создания, применяемым программным обеспечением.

Учетные базы данных. Служат для обработки статистических массивов — учета документов и дел в архиве, учета использования, контроля за обеспечением сохранности и т.д.

Учетные базы данных в архиве учреждений предназначены для определения количества документов в единицах учета (единица хранения) и обеспечения сохранности документов при выдаче их во временное пользование в структурные подразделения. Учетные БД могут создаваться по функциональному или интеграционному (многофункциональному) принципу. По функциональному принципу создаются базы данных для учета документов и дел, контроля за наличием и состоянием дел, учета использования, учета источников комплектования и др.

Так, в архиве Государственной Думы применяется база данных по учету документов и дел — БД «Поступление и выбытие» (поля — признак поступления/выбытия, дата поступления/выбытия дела, год поступления/выбытия, вид хранения, подразделение ГД, индекс дела по номенклатуре, заголовки дела, номер сдаточной описи, номер сводной описи, номер дела, номер дела по сводной описи, номер фонда, год документов, номер компактуса, номер шкафа, номер полки, номер прохода, сторона прохода, номер хранилища, место хранения, количество дел). База данных заполняется на основе сдаточных описей дел, отчетами служит переводная таблица шифров, топографические указатели, описи дел, сводные статистические сведения о поступлении и выбытии документов.

Интеграционный принцип предполагает создание единой системы, реализующей функции учета и информационного поиска

документов. Такие информационные системы существуют в государственных архивах.

Государственный архив ведет учет всех созданных БД в виде базы данных их описаний.

В 1996—1997 гг. была начата работа по созданию серии интегрированных типовых автоматизированных информационно-поисковых систем под общим названием «Архивный фонд», которые совмещали бы в себе функции всех справочников по учету документов (архивной статистике) и раскрытию содержания документов на разных уровнях:

архивного фонда и описи фонда;
единицы хранения (дела);
документа.

В настоящее время общеотраслевая программа «Архивный фонд» внедрена в подавляющем большинстве государственных архивов. Она представляет собою интегрированную информационную систему, соединяющую в себе функции учетных и информационных справочников на уровне фонда и описи: списка фондов, книги поступлений документов, листа фонда, карточки фонда, путеводаителя по архиву, книги учета поступлений страхового фонда, исторической справки, аннотированного реестра описей (последний в еще не запущенной в эксплуатацию версии). С помощью данной программы архивисты имеют возможность создавать в автоматизированном режиме основной документ централизованного государственного учета — Паспорт государственного архива, музея, библиотеки, а также множество других отчетов.

Программа работает в сетевом режиме, имеет современный графический интерфейс.

Общеотраслевая программа «Архивный фонд» призвана решить задачу компьютеризации учета документов в масштабе отрасли и создать единую систему централизованного государственного учета. (Это нашло отражение в Регламенте государственного учета документов Архивного фонда РФ за 1997 г.)

Помимо общеотраслевой программы «Архивный фонд» существует общеотраслевая программа «Фондовый каталог субъекта Федерации», которая позволяет получить сводный паспорт государственных архивов субъекта Федерации, а также провести сравнение данных паспортов одного и того же архива за разные годы¹.

Помимо общеотраслевых программы по учету созданы в большинстве архивов, например в Московском городском объединении архивов внедрена интегрированная система «Учет-НСА». Преимуществом системы является наличие «умной» технологии внесения изменений в учетные документы, предусматривающей не

только выполнение всего возможного формального и логического контроля вводимых данных, но и динамическое построение элементов меню, соответствующих тому или иному типу акта. Программа реализует учет документов как подсистему, позволяя поэтапно вести работу, начиная от внесения данных акта (приема-передачи, выделения дел на уничтожение и др.) и заканчивая паспортом архива. Большинство учетных форм система позволяет получать в качестве отчетов. Подсистема научно-справочного аппарата реализует несколько видов электронных архивных справочников (описи, указатели, каталоги и др.). Программа является достаточно качественным, но дорогостоящим продуктом, что мешает широкому распространению ее в архивах.

Информационно-поисковые базы данных. Эта категория базы данных служит для создания и ведения таких архивных справочников, как архивные описи, сводные номенклатуры дел, каталоги, картотеки, а также для совершенствования процессов информационного поиска в архиве.

Создание автоматизированной информационно-поисковой системы архива является наиболее сложной задачей.

В архивах учреждений РФ существуют информационно-поисковые системы (ИПС) трех типов:

1) использование в качестве поисковой базы данных информационного массива, созданного в делопроизводстве (на основе электронной контрольно-регистрационной картотеки);

2) создание единой интегрированной информационно-поисковой базы для всех систем документации в делопроизводстве и архиве учреждения;

3) создание отдельной информационной базы (систем) в делопроизводстве или архиве организации.

Последовательно рассмотрим эти три типа ИПС.

1. При использовании базы данных информационного массива создание автоматизированной информационно-поисковой системы должно базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, прежде всего на таких ее элементах, как электронные справочные картотеки, электронные номенклатуры дел и описи, классификаторы учреждений, структурных подразделений и видов документов.

Основой для создания интегрированной поисковой системы по документам долговременного (или постоянного) срока хранения в архиве учреждения является *электронная регистрационно-контрольная картотека (РКК)*, создаваемая в делопроизводстве в ходе регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Основными полями БД электронной РКК по управленческой документации являются: вид документа, автор, корреспондент, дата (документа и получения/отправки), регистрационный номер, крат-

¹ *Киселев И.Н.* Информационная система архива: модель и воплощение // Отечественные архивы. — 1997. — № 6. — С. 28 — 36.

кое содержание (аннотация); реквизиты: резолюция, исполнитель, срок исполнения, индекс дела по номенклатуре.

Каждая запись электронной РКК связана с записью *электронной номенклатуры дел* по полю («индекс дела по номенклатуре»), что позволяет осуществить переход от поиска на уровне документа фонда к поиску на уровне дела. Основными полями БД электронной номенклатуры является индекс дела, заголовок дела (вид документа, автор, корреспондент, содержание, дата и место события), количество дела, томов, частей, срок хранения и статья по перечню.

При формировании полей целесообразно использовать международный стандарт описания архивной документации (*ISACG*), который лег в основу раздела о НСА проекта Основных правил работы государственных архивов (2000). Согласно *ISACG* реквизитами описания документа являются вид документа, автор, адресат, содержание (аннотация), справочные данные (количество листов, дата документа), поисковые данные (номера фонда, описи, единицы хранения, документа, листов документа в деле), условия доступа и использования (подлинность, способ воспроизведения, язык документа). Реквизитами описания единицы хранения — дела — являются: название учреждения, название структурной части, название вида дела или вида документов, автор, адресат, корреспондент, вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которому относится содержание документов дела, место события, местонахождение автора, адресата или корреспондента документов, даты событий, крайние даты документов дела, подлинность, степень полноты, способ воспроизведения, язык документов.

При завершении хранения единиц управленческой документации в делопроизводстве дела передаются в ведомственный архив в течение установленного инструкцией по делопроизводству срока. База данных на документы также поступает в ведомственный архив после предварительной обработки. База данных электронной номенклатуры преобразуется в базу данных *электронной описи дел*. Записи фильтруются по сроку хранения документов, в архивной БД остаются сведения о делах постоянного и долговременного хранения. Заголовки дел в номенклатуре уточняются и редактируются.

Основными полями БД электронной описи являются: номер дела по описи дел структурного подразделения, номер дела по сводной описи, заголовок дела, подлинность/копийность, крайние даты документов, количество листов в деле, аннотация документов. При формировании базы данных электронной описи целесообразно учитывать требования к описанию единицы хранения в *ISACG*, приведенные выше. Каждая карточка единицы хранения связана с регистрационной карточкой документа. Таким образом, формируемая база данных представляет собой совокупность описи дел и электронного каталога.

Для унификации ввода информации и ускорения поиска, исключения ошибок при вводе целесообразно разработать для базы

данных *классификаторы отраслей экономики* (или использовать ОКОНХ), *стран и регионов, субъектов РФ, корреспондентов, видов документов и др.*

Поисковые возможности ИПС первого типа будут усилены в случае соединения информационно-поисковой системы с системой электронного документооборота (полного или частичного). Для этого в инструкции о службе документационного обеспечения управления (ДОУ) следует предусмотреть категории документов, подлежащих обязательному сканированию (с последующим оптическим распознаванием символов). Для исходящих и внутренних документов сканирование не требуется, так как файл документа имеется на одном из жестких дисков. Текстовый файл документа соединяется с регистрационной карточкой документа.

Таким образом современные системы документооборота позволяют осуществить гипертекстовый поиск по тексту документа и контекстный поиск по реквизитам регистрационной карточки (полям базы данных).

Примером изложенного выше является «текущий» архив Министерства иностранных дел (МИД), в котором используются следующие базы данных: комплексы задач «Учет и контроль несекретных документов» и «Учет и контроль секретных документов». В состав информационного массива входит регистрационно-контрольная картотека, журналы движения документов внутри организации, номенклатуры дел, внутренние описи (досье) дел. Функции системы — регистрация входящих и исходящих документов, регистрация движения документов внутри организации и резолюций, контроль исполнения документов, формирование и распечатка журналов передачи документов от исполнителя к исполнителю, формирование и распечатка внутренних описей дел. Основной таблицей является регистрационная карточка документа, полями — регистрационный номер документа, дата регистрации документа, номер экземпляра документа, тип документа (вид), код автора документа, исполнитель, номер входящего документа, дата документа, краткое содержание, подпись исполнителя, количество экземпляров документа, код адресата, кому отправлено, дата отправки, дата возврата, резолюция, автор резолюции, дата резолюции, дата списания документа в дело, индекс дела по номенклатуре, номер дела по описи, дата сдачи в архив, номер описи, дата уничтожения, коды сотрудников, имеющих право уничтожения документов. Отчеты, получаемые из системы: сводка документов, находящихся на исполнении (по структурным подразделениям в заданном интервале дат или с истекшим сроком исполнения), журнал наличия документов, находящихся в данный момент в подразделении, сводный журнал регистрации документов (за год), внутренние описи каждого дела, сводка о документообороте за год. Система может одновременно работать с тремя базами данных (за три года). Для ускорения ввода информации в систему включены справочники (коды адресатов, номенклатура дел за текущий год, коды исполнителей и др.). Такая система после списания документов постоянного и долговременного хране-

ния в дело передается вместе с документами данного года в ведомственный архив и служит для подокументного поиска, т.е. выполняет функции архивного каталога. При этом база данных «фильтруется» по номерам дел — из нее исключаются записи с номерами дел, срок хранения которых истек. Однако система с точки зрения методики архивного дела не свободна от недостатков. Например, в нее вводится код сотрудника, уничтожившего документы, но не вводится основание уничтожения (номер и дата протокола экспертной комиссии, номер и дата акта об уничтожении). В системе есть лишь единственный реквизит, позволяющий отслеживать списание документа в дело и использовать ее для поиска данных в ведомственном архиве — индекс дела по номенклатуре. Это делает необходимым создание особой базы данных («электронная опись») для поиска по заголовкам дел.

2. Информационно-поисковую систему второго типа, т.е. создание единой интегрированной информационно-поисковой базы для всех систем документации в делопроизводстве и архиве учреждения, рассмотрим на примере центрального аппарата Министерства по налогам и сборам РФ и его учреждений (управлениях МНС по субъектам Федерации и районных налоговых инспекциях).

Комплексная система документооборота построена по единой методике во всех учреждениях МНС, что позволяет направлять данные из регионов в единый федеральный банк данных, который обрабатывается специальным структурным подразделением — Государственным научно-информационным вычислительным центром (ГНИВЦ) МНС. Состав информационного массива — система автоматизации документооборота и делопроизводства «Босс-референт», система управления персоналом «Босс-кадровик». Первая подсистема включает в себя следующие базы данных: «Корреспонденция» (регистрационная картотека), «Согласование» (журнал регистрации движения документов от руководства к исполнителю и обратно и др.), БД «Архив» (описи дел и каталоги, созданные на базе БД «Регистрация» путем фильтрации данных).

БД архива представляет собой совокупность информационных массивов, формируемых после окончания каждого делопроизводственного года на основе БД «Корреспонденция». База данных интегрируется на основе двух массивов — картотеки единиц хранения (поля — номер дела, номер описи, вид документа, автор, корреспондент, содержание, подлинность/копийность, способ воспроизведения, дата начала дела, дата окончания дела и др.) и связанной с ней картотеки документов (поля аналогичны полям БД «Корреспонденция»). Найдя дело, можно просмотреть все карточки документов, входящих в дело. Такое построение информационной системы ведомственного архива является наиболее грамотным с точки зрения методики архивного дела.

Данная система электронной документации распространяется на управленческую документацию. Введение единого стан-

дарта работы с электронными документами в рамках ведомства, обеспечивающего управляемость, защищенность и доступность документов, является важной особенностью работы с банком данных «Реестр налогоплательщиков». Все эти системы электронного делопроизводства реализованы единым системным интегратором (компанией АЙТИ) на одном программном обеспечении.

Аналогичная интегрированная система поиска документной информации в делопроизводстве и архиве создана в Центральном банке РФ с 1997 г. (на 370 рабочих местах в центральном аппарате и более чем на 100 рабочих местах в ГУ ЦБ по г. Москве). В 2000 г. состав введенного массива данных составлял более 500 тыс. записей. Система ЦБ РФ интересна тем, что с 1999 г. компьютеризация делопроизводства осуществляется в рамках создания типовой системы во всех территориальных учреждениях ЦБ России (это более 4 тыс. автоматизированных рабочих мест). Информатизация осуществляется на базе интегрированной автоматизированной системы «ДЕЛО» («Дело-96»), созданной фирмой «Электронные офисные системы» на базе СУБД *Oracle*.

Состав первого информационного массива системы — база данных сетевой структуры из регистрационных карточек (РК) документов, связанных между собой (первичные, вторичные обращения, приложения), дополняющих друг друга, образующих гипертекстовые сети зарегистрированных документов с возможностью навигации (передвижения по связкам между РК и просмотра цепочки взаимосвязанных документов). Второй массив — электронные документы, созданные в делопроизводстве и связанные с РК каждого документа.

Функции системы: регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, обработка и хранение электронных документов, присоединенных к картотеке, механизм управления ходом работ (маршрутизация) — автоматическая передача электронных копий документов исполнителям, контроль исполнения документов, формирование реестров рассылки документов, надпечатка конвертов, отправление документов с помощью систем электронной почты, поиск документов по реквизитам регистрационной карточки и по тексту, регламентация прав доступа.

Достоинством системы является поддержание архивного хранения как в традиционной, так и в электронной форме. Для использования системы в качестве поискового средства в ведомственном архиве служат реквизиты «индекс дела по номенклатуре», «архивный номер дела» (по описи), «номер сдаточной описи», «подпись списавшего». Для хранения документов в электронном архиве служат следующие реквизиты: «дата архивации», «режим архивации», «комментарий к архиву».

Интегрированная информационная система делопроизводства может быть создана путем включения в единый комплекс всех подсистем (банков данных), существующих в организации.

Примером может служить Единая система электронного документооборота администрации г. Санкт-Петербурга, созданная с целью комп-

лексного решения проблем электронного документооборота и делопроизводства в органах власти.

Состав информационного массива — электронные специализированные системы делопроизводства (служебная корреспонденция, письма и обращения граждан, контроль исполнения и др.); банки документов [БД «Кодекс», документы канцелярии губернатора и территориальных органов администрации, служебная корреспонденция, нормативно-правовые и другие документы, тексты которых необходимы в работе; индивидуальные и групповые системы подготовки документов (базы данных с набором шаблонов всех видов исходящих документов, оформленных по правилам унифицированной системы организационно-распорядительной документации — УСОРД); корпоративные сервисы (электронная рассылка уведомлений, справок и других материалов, оперативный доступ к банкам и базам данных); обмен данными между системами].

Функции системы: учет и контроль движения документов, внедрение единых принципов регистрации, учета и движения документов, единой технологии ведения делопроизводства, списания документов в дело и подготовки описи, а также сквозной системы контроля исполнения; создание эталонных банков электронных документов (шаблонов), электронная рассылка документов по всем учреждениям системы из вышестоящих в нижестоящие.

Особенностями данной системы электронного документооборота является то, что все подсистемы ведутся в рамках единой информационной системы, на одном программном обеспечении, с высоким уровнем стандартизации и унификации данных.

3. Рассмотрим третий тип информационно-поисковой системы, когда возможно создание отдельной информационной базы в делопроизводстве или архиве.

Такой подход реализован, например, в архиве Государственной Думы Федерального собрания РФ. Для поиска документов в делопроизводстве Госдумы используется с 1998 г. система «Дело», аналогичная описанной выше системе Центрального банка РФ. В архиве же создается отдельная информационно-поисковая система. Состав информационного массива: тематическая картотека законопроектов (БД «Законопроекты»), включающая данные по всем документам, создаваемым в ходе законодательной процедуры, картотека личного состава аппарата Госдумы («Персоналии»).

Функции системы: исполнение запросов о прохождении законопроектов, справок по личным запросам депутатов и других пользователей информации, ведение классификаторов, получение отчетов в заданной форме и др.

База данных «Законопроекты» ведется путем заполнения электронных карточек законопроектов (поля: вид документа законодательной процедуры, субъект законодательной инициативы, отрасли законодательства, ответственный комитет, дата документа, стадия рассмотрения, номер сдаточной описи, номер сводной описи, номер дела, номер дела по сводной описи, номера листов в деле, номер фонда). Особый набор полей предусмотрен для карточки документа. Таким образом, система представляет собой подокаментную опись законопроектов. Состав полей

БД «Персоналии»: ФИО, группа кадрового состава, подразделение Госдумы, дата приема в Госдуму, дата увольнения из Госдумы, номер сдаточной описи, номер сводной описи, номер дела, номер дела по сводной описи, количество листов в деле, номер фонда, номер хранилища, номер компактуса, номер шкафа, номер полки, номер прохода, сторона прохода. Для удобства ввода информации система имеет множество классификаторов (подразделений, субъектов законодательной инициативы, отраслей законодательства и др.) Так же, как и в системе МИД, одним из классификаторов является номенклатура дел Госдумы, что обеспечивает связь с системой делопроизводства.

При создании отдельной информационной системы в ведомственном архиве учреждения вся работа по вводу данных выполняется архивистами. Поэтому Росархив рекомендует автоматизированный справочный аппарат ведомственного архива формировать на основе информационно-поисковой системы, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, и прежде всего таких ее элементов, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы и др. Однако есть одно существенное препятствие, мешающее использованию в поисковой работе архива электронной делопроизводственной картотеки. Дело в том, что основным классификатором данных в делопроизводстве является номенклатура дел организации, которая переутверждается каждый год. Это заставляет архивистов хранить массив данных за каждый год в отдельной базе данных. В ведомственном архиве, где документы хранятся долговременно, для поиска по каждому году неудобно загружать отдельную базу данных. Поэтому создание самостоятельной информационной системы архива позволяет осуществлять сквозной поиск за весь период хранения документов, причем базы данных привязаны к традиционным справочникам, составляемым в ведомственном архиве (сдаточная опись дел структурного подразделения, сводная опись дел учреждения) и даже топографии хранилища (шкафы, стеллажи, полки и т.д.).

Кроме того, если в учреждении отсутствует автоматизированная система регистрации документов, создается БД описаний на уровне документов — электронный каталог, основными полями которого являются: индекс, рубрика, подрубика, дата события, место события, содержание, название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Каталог снабжается ключевыми словами, отражающими тему, персоналии, географию. Индексация документов в электронном каталоге осуществляется на основе единого классификатора документной информации.

Карточка электронной картотеки/каталога (запись БД) может быть связана с текстовым файлом документа или отсканированным изображением документа. В первом случае возможен гипертекстовый поиск информации по содержанию документа. Поиск информации по полнотекстовым документам может осуществлять-

ся по дескрипторам, которые выбираются из тезауруса по классификационным индексам, а также по словам естественного языка из текста документа.

Для государственных архивов в 1995 г. Росархивом была разработана концепция информатизации архивного дела России, на основе которой была создана Программа информатизации на 1997 — 2000 гг. В соответствии с концепцией предусмотрено создание автоматизированного научно-справочного аппарата, баз данных, содержащих электронные копии документов.

Развитие телекоммуникационных систем должно улучшить обеспечение пользователей архивной информацией, более оперативно решать вопросы информационного обмена между архивными учреждениями, способствовать укреплению взаимодействия архивных учреждений с федеральными органами государственной власти¹.

Одним из важнейших направлений компьютеризации, согласно концепции, является разработка типовых (общепрофессиональных) баз данных по основным направлениям работы архивов (комплектование, учет, обеспечение сохранности документов, создание справочников системы НСА, использование).

Применение типовых технологий (так называемых типовых модулей) обеспечивает совместимость баз данных, созданных различными архивными учреждениями, возможность объединить их в единую архивную информационную сеть с горизонтальными связями между архивными учреждениями одного уровня и вертикальными связями между учреждениями разных уровней. При этом обязательно должна соблюдаться преемственность традиционных и автоматизированных справочников, а также различных версий автоматизированных справочников. Последнее очень важно в условиях быстрого старения программного обеспечения.

В соответствии с концепцией информатизации архивного дела в государственном архиве целесообразно создание *интегрированной информационной системы (ИИС)* архива, реализованной на унифицированном по отрасли программном обеспечении. Эта система должна быть многоуровневой и многофункциональной, включать в себя описания архивных документов, автоматизированную поддержку учета и поиска архивных документов; контроль за обеспечением сохранности документов; ведение списков источников комплектования, учета использования документов архива.

Однако возможно использование архивом и *собственных программных разработок*, в которых должны предусматриваться:

включение в структуры информационных массивов обязательных реквизитов, т. е. обязательного перечня полей БД с их спецификациями;

Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста. — 1996. — № 1. - С. 69.

обязательные процедуры обработки данных и представления результатов обработки (выходных форм) по основным направлениям деятельности архива в традиционной или электронной форме.

Очень важной частью работы по внедрению информационных технологий является сопровождение программного обеспечения (ПО), включающего:

усовершенствование ПО в соответствии с дополнительными требованиями архива, возникшими в ходе эксплуатации;

адаптацию, т.е. приспособление ПО к изменяющимся условиям работы, установление связей с другими программами;

коррекцию, т.е. исправление ошибок в программе, выявленных на стадии эксплуатации.

Для эффективного ведения и использования БД, организации распределенных БД, обмена файлами и сообщениями, коллективной подготовки документов и т. п. в архиве целесообразно установление локальной вычислительной сети (ЛВС), работой которой руководит администратор сети.

Для сохранения массива данных очень важное значение имеет защита информации от несанкционированного доступа и своевременное конвертирование данных в новые версии программы. Доступ к архивным базам данных регулируется системой парольной защиты компьютеров и информационных массивов, которая обеспечивает доступ, как правило, на трех уровнях в режимах «пользователя», «редактора» и «администратора».

Однако пока не создана ни одна информационно-поисковая система, раскрывающая содержание документов, приемлемая для большинства архивов (типовая электронная опись, типовой электронный систематический каталог). Эти задачи должна решить новая версия отраслевой программы «Архивный фонд».

Организация внедрения информационных технологий в архиве. Успешное функционирование информационно-поисковой системы во многом зависит от правильной организации ее внедрения в архиве. Разработка и внедрение базы данных осуществляется в несколько этапов.

1. Изучение делопроизводства и документооборота организаций ведомства или направления работы архива, которое подлежит компьютеризации.

2. Разработка технического задания. На этом этапе приоритетное значение имеет доскональное знание проектировщиками правил и норм отечественного делопроизводства и архивного дела, а также знание основ технологии баз данных (структура БД, таблицы, поля, отчеты и т.д.). Как правило, фирма — системный интегратор — предлагает самостоятельно провести обследование делопроизводства. Однако в штате этих фирм очень редко бывают специалисты по делопроизводству и архивному делу, поэтому

лучше осуществить эту работу собственными силами. Постановка задачи и техническое задание должны быть составлены специалистами службы ДООУ и архива, а также службами информационного обеспечения (АСУ, информцентра) совместно. Техническое задание на внедрение автоматизированной системы архива, формат представленных данных согласуется с Росархивом.

3. Поиск подходящего под определенную задачу программного продукта и фирмы — системного интегратора. Здесь имеют значение не только затраты на программное обеспечение и технику, но и надежность выбранного вами приложения, солидность фирмы.

4. Заключение договора, к которому прилагается техническое задание. В договоре обязательно следует предусмотреть конвертирование данных в новые версии программы, поддержку «горячей линии», состав документации — сопровождения к программному обеспечению, обучение специалистов и т.п.

5. Создание, установка и адаптация программы осуществляется программистом или фирмой — системным интегратором — на основе технического задания.

6. Сертифицирование и регистрация программного продукта.

7. Поддержка и обслуживание системы.

При выборе программного обеспечения предпочтение должно отдаваться комплексным автоматизированным интегрированным системам, соответствующим отечественным и международным стандартам, ориентированным на непрерывную модификацию и развитие, что позволит снизить расходы на интеграцию различных локальных систем, их эксплуатацию и сопровождение.

Выбор фирмы — системного интегратора — целесообразно проводить на конкурсной основе, с учетом анализа внедренных разработчиком действующих отраслевых систем, стабильности его положения на рынке, качества разработок. Обязательным условием является наличие у разработчика лицензии на создание информационных систем в соответствии с международными стандартами качества. Целесообразно заключение с фирмой — системным интегратором — договора о долгосрочном сотрудничестве.

Таким образом, архивист может выступать в роли разработчика программ и эксперта программного продукта, он должен быть способен оценить достоинства и недостатки программы с точки зрения архивных технологий, внести предложения по ее совершенствованию.

9.4. Электронные документы и архивы

Под документом на машинном носителе понимается документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Создание и использование архивов электронных документов (электронных архивов) обеспечивает сохранение значительной части источников отечественной истории новейшего времени, которые изначально создаются в машиночитаемом виде и не имеют равноценных аналогов на традиционных носителях (это относится прежде всего к базам данных, создаваемым в ходе работ по ведению государственного земельного кадастра, банка данных налогоплательщиков, систем бухгалтерского учета, учета ценных бумаг, паспортно-визового контроля, системы «Выборы», а также базам и банкам данных, создаваемым для обработки экономической, демографической, медицинской статистики, данных социологических опросов и др.).

Основными направлениями деятельности электронных архивов являются:

разработка принципов хранения информации;

защита информации;

активизация вторичного использования информации;

стандартизация критериев описания данных;

оценка стоимости создания и архивирования машиночитаемых файлов;

регулирование отношений между архивом и разработчиком машиночитаемых данных;

реализация информационных услуг и исследовательских проектов.

Обобщив состав хранящихся в электронном архиве документов, можно распределить их на несколько групп:

1) базы данных, касающиеся экономики, переписи населения, состояния здоровья, голосования на выборах;

2) текстовые файлы, в которых хранятся, как правило, текст законодательных и нормативных актов, стенограмм заседаний высших органов власти и управления, наиболее популярных у исследователей справочных, энциклопедических изданий, газет;

3) оцифрованные копии (графические файлы) особо ценных источников (летописей, хроник и других раритетов).

Машиночитаемые документы (МЧД) первой группы, как правило, поступают в электронные архивы из делопроизводства государственных и негосударственных учреждений, корпораций, исследовательских институтов, в которых они были созданы. Однако в электронных архивах с большим опытом работы статистические данные новейшего периода дополняются путем создания баз данных по всем сохранившимся источникам, содержащим сходную информацию.

Вторая и третья группа документов машиночитаемых архивов обычно создаются в архиве путем сканирования с последующим распознаванием (текстовые файлы) и сканирования без распознавания (оцифрованные копии). Однако в 1990-е гг. появилась тен-

денция к росту четвертой группы электронных документов: исследовательские базы, банки данных и консорциумы, хранение которых осуществляют не учреждения национальной архивной службы, а исследовательские организации и высшие учебные заведения.

В нашей стране становление электронных архивов находится пока в начальной стадии.

В 1980-е гг. хранением машиночитаемых документов занимался Центральный государственный архив научно-технической документации (РГАНТД), разработка концепции централизованного хранения МЧД была возложена на Центральный архив народного хозяйства СССР (РГАЭ), подготовившего «Положение о порядке отбора, приема на архивное охранение и выдачи потребителям документов, созданных средствами вычислительной техники». В настоящее время машиночитаемые документы на магнитных лентах хранит Центральный архив документов на специальных носителях (г. Москва), созданный в 1993 г. на базе архива кинофотофонодокументов г. Москвы. Однако значительные массивы электронных документов находятся в ведомственных и негосударственных архивах.

В архивах Западной Европы при отборе машиночитаемых документов на государственное хранение приняты следующие рекомендации: отбирать на хранение лишь машиночитаемые данные, не имеющие бумажных аналогов; при экспертизе уделять основное внимание оценке прикладных программ информационных систем, а не отдельным документам, т.е. уделять большее внимание функциям электронного документа, а не ему самому; рассматривать вопрос о читабельности принимаемых машиночитаемых данных (проблема совместимости математического обеспечения) .

В Концепции информатизации архивного дела в Российской Федерации (раздел «Архивирование документов на нетрадиционных носителях») рекомендуется принимать на постоянное хранение «достаточно ограниченный круг больших массивов машиночитаемой информации, имеющих очевидную социально-экономическую значимость (первичные данные демографических переписей, социологических обследований), не имеющие аналогов в традиционной форме, с последующим переводом их в единый формат записи данных. Использование документов возможно либо в этом формате, либо с конвертированием в формат пользователя. Одновременно оговаривается и возможность приема на хранение разнородных комплексов данных, когда в задачу архивиста входит лишь хранение, периодическое копирование и специфиче-

ское описание массивов данных, а все проблемы их использования решает непосредственно пользователь. К тому же особого внимания заслуживает вопрос о соотношении технической экспертизы массива МЧД (прикладные программы, формат данных) и источниковедческого анализа массива, который для историка имеет приоритетное значение. Существует точка зрения, согласно которой при отборе на хранение компьютерных файлов следует придерживаться, по возможности, тех же критериев, что и при отборе документов на традиционных носителях, т.е. критериев происхождения, содержания и внешних особенностей.

Достаточно важной является и проблема стандартизации описания машиночитаемых документов, а также создание единого стандарта электронных записей и единых правил описания архивных документов в базах данных.

При описании (каталогизации) машиночитаемых данных помимо сведений о самих данных необходима дополнительная информация, отражающая процесс перехода от источника к его машиночитаемой версии.

В зарубежных архивах разработаны стандарты на три уровня документации, которые должен иметь каждый массив МЧД: пользовательский (цель, источник данных, содержание, организация данных — описание непосредственно данных и описание машиночитаемых файлов для возможного вторичного использования); административный, включающий официальные документы, регулирующие отношения архива с пользователем; каталожный, с помощью которого осуществляется поиск данных в массиве документов. В описании МЧД указывается характеристика программного обеспечения, информационного массива, лингвистического обеспечения и др. В нашей стране разработка подобных стандартов — дело будущего.

Если архив комплектуется электронными документами, необходимо принять все меры к обеспечению сохранности данных. Основной массив данных должен храниться на сервере и быть доступным сотрудникам. В электронном архиве хранятся периодические изготавливаемые резервные копии системы на магнитных лентах или магнито-оптических дисках. В Положении об архиве следует указать сроки резервного копирования данных, режим и носители, на которые производится копирование, сотрудника, ответственного за резервное копирование.

Список источников и литературы

/. *Опубликованные источники*

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. — 2004. - № 43. - Ст. 4169.

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. — 2004. - 22 июня.

Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.

Положение «Об Архивном фонде Российской Федерации»¹.

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консервации и реставрации архивных документов».

Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве».

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов при Правительстве Российской Федерации и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации».

Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России»¹.

2. Основная литература

2.1. Нормативная литература

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. - М., 1998.

Квалификационный справочник должностей служащих. — М., 2001. Основные правила работы архивов организаций. — М., 2002.

Основные правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.

Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. — М., 2002.

Основные правила работы государственных архивов СССР. — М., 1984.

Постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации «О реализации государственной политики в архивном деле» // Отечественные архивы. — 1993. — № 5.

¹ См.: Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле. — М., 2002.

Распоряжение Президента Российской Федерации «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы. — 1995. — № 1.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. - Вып. 1, 2. - М., 1982, 1988.

Указ Президента Российской Федерации «О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации» // Отечественные архивы. — 1995. - № 2; 1997. - № 3.

2.2. Методическая литература

Архивный маркетинг. — М., 1996.

Дифференцированный подход к описанию документов: Методические рекомендации. — Вып. 1. — М., 1969.

Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений. — М., 1988.

Маркетинг информации Архивного фонда Российской Федерации: Справочно-методическое пособие. — М., 1995.

Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах. - М., 1988.

Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). — М., 1990.

Методы описания документной информации: Методические рекомендации. — М., 1986.

Организация использования документов ГАФ СССР: Пособие для архивистов. — М., 1991.

Организация учета использования документов в государственных архивах. - М., 1987.

Основные положения развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов. — М., 1981.

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур): Методические рекомендации. — М., 1997.

Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов. — М., 1993.

Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. - М., 1973.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. — М., 1989.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. — М., 2000.

Подготовка межархивных справочников: Методические рекомендации. - М., 1991.

Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов СССР. - М., 1998.

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. — М., 2002.

Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. — М., 2000.

Рекомендации по итогам парламентских слушаний по проблемам безопасности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 1999. — № 3. — С. 4—8.

Совершенствование научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов: Методические рекомендации. — М., 1994.

Создание и ведение системы каталогов государственных архивов СССР. — М., 1989.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие. — М., 2003.

Составление архивных описей: Методические рекомендации. — М., 2003.

Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов (советский период) — М 1978.

Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): Справочное пособие. — М., 1996.

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат — М 1994.

2.3. Архивоведческая литература

Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания // Советские архивы. — 1973. — № 2.

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

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

Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития // Делопроизводство. — 2003. — № 2.

Альбрехт Б.В. Вопросы организации работы с документами личному составу // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2003. — № 6.

Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) // Отечественные архивы — 1996. — № 4.

Архивная реформа: проблемы, пути развития (расширенное заседание коллегии Роскомархива) // Отечественные архивы. — 1992. — № 3.

Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Доклады и тезисы выступлений на Всероссийской конференции. — М., 1995.

Бакалинская Г.Г., Андреева Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 1992. — № 3.

Балакирев А.Н. Новый вид документов в составе Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. — 2004. — № 3—4.

Банасюкевт В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. — 1998. — № 1.

Банасюкевич В.Д., Грум-Гржимайло Ю.В., Чернин Э.В. На пути к созданию автоматизированной информационной службы // Отечественные архивы. — 1999. — № 2.

Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: Учебное пособие. — М., 1985.

Бурова Е.М. Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов) // Делопроизводство. — 1998. — № 1.

Елатьевская В.В. Развитие обзорной информации по документам ГАФ СССР // Советские архивы. — 1979. — № 3.

Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. — М., 1983.

Жукова М.П. К разработке нового перечня типовых управленческих документов // Отечественные архивы. — 2000. — № 4.

Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, предприятий, организаций // Отечественные архивы. — 1994. — № 5.

Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) // Отечественные архивы. — 1995. — № 6.

Илизаров Б.С. Роль документальных памятников в общественном развитии. Теоретические вопросы использования архивных документов: Учебное пособие. — М., 1987.

Иноземцева З.П., Курносое Н.Д. Новое время — новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. — 1992. — № 6.

Иноземцева З.П., Мельникова Л.А. Новое время — проблемы старые. Описание, учет и хранение документной россыпи // Отечественные архивы. — 1995. — № 1.

Ковальчук НА., Осичкина Г.А., Бутько СП. Основные информационные справочники в системе НСА государственных архивов. — М., 1985.

Козлов В.П. Актуальные проблемы взаимодействия архивов и вузовской исторической науки // Вестник архивиста. — 1996. — № 5.

Козлов В. П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы. — 1994. — № 1.

Козлов В. П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. — 1998. — № 5.

Козлов В.П. Публичность архивов и свобода архивной информации // Советская историография. — М., 1996.

Козлов В.П. Российское архивное дело. — М., 1999.

Котов Б.А. Юридический справочник руководителя предприятия. Тайна. — М., 1999.

Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: Учебное пособие. — М., 1996.

Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ // Секретарское дело. — 2004. — № 1.

Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства // Отечественные архивы. — 2000. — № 3.

Леонтьева О.Г. Организация комплектования госархивов нуждается в обновлении // Отечественные архивы. — 1994. — № 2.

Мякушев С.Д. «Смоленский архив» возвращен, вопросы остались // Отечественные архивы. — 2004. — № 8.

Надершина М.Д. Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве // Секретарское дело. — 2003. — № 12.

О свободе доступа к информации и разумном балансе интересов // Отечественные архивы. — 1997. — № 4.

Об изменении Основ архивного законодательства // Отечественные архивы. — 1998. — № 6.

Орлова Н.А. Экспертиза ценности документов ГАФ СССР (1958 — 1980 гг.). - М., 1984.

Павлова Т.Ф. Рассекречивание документов государственных архивов: некоторые итоги, законодательная база, проблемы // Вестник архивиста. - 1994. - № 1 (19), 2 (20).

Парламентские слушания по проблемам безопасности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 1999. — № 2.

Рудельсон К.И. Современные документные классификации. — М., 1973.

Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. — М., 1979.

Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР/Труды ВНИИДАД. — Т. 4. — Ч 1 2 — М., 1974.

Тюнев В.А. Архивное наследие стран СНГ: хранение, доступ, использование // Отечественные архивы. — 1998. — № 5.

Хорхордина Т.Н. История Отечества и архивы. 1917—1980 гг — М 1994.

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

Шабанова Т.Е. Укреплена правовая база государственного учета Архивного фонда России // Отечественные архивы. — 1997. — № 5.

Этика в архивах: Международные этические нормы поведения архивистов // Отечественные архивы. — 1995. — № 5.

Оглавление

Введение	..*
Глава 1. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века	8
1.1. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности	8
1.2. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии	11
1.3. Архивная деятельность в Российской империи	15
1.4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды	22
Глава 2. Правовые основы регулирования архивной сферы	41
2.1. Архивное право и архивное законодательство	41
2.2. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в	45
Глава 3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	54
3.1. Понятия «архивный документ» и «архив»	54
3.2. Архивный фонд Российской Федерации	56
3.3. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов)	57
3.4. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)	67
3.5. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов)	71
Глава 4. Комплектование и экспертиза ценности документов	77
4.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	II
4.1.1. Определение источников комплектования	77
4.1.2. Организация комплектования	82
4.2. Экспертиза ценности документов	85
4.2.1. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев	85
4.2.2. Экспертиза ценности документов по перечням	92
Глава 5. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Ю0
5.1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации	101

5.2. Составление учетных документов в архиве	105	7.4.2. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию	19°
5.3. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	115	7.5. Основы архивной эвристики	204
Глава 6. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации	120	7.5.1. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения	206
6.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам	120	7.5.2. Поиск документов в государственном архиве	211
6.2. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	124	7.6. Анализ использования архивных документов	219
6.2.1. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах	124		231
6.2.2. Описание документов и дел личного происхождения	132	Глава 8. Менеджмент в архивах	
6.2.3. Описание документов и дел досоветского периода	135	8.1. Основные функции управления	231
6.3. Архивные описи	136	8.2. Нормативно-правовая база работы архива	232
6.3.1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи	137	8.3. Планирование в архиве	234
6.3.2. Составление собственно архивной описи дел	141	8.4. Работа с персоналом	fJ°
6.3.3. Составление справочного аппарата к описи	142	8.5. Маркетинг в архивах	
6.4. Система каталогов в архиве	146	Глава 9. Информатизация архивного дела	
6.4.1. Каталог как архивный справочник	146	9.1. Этапы информатизации архивного дела	245
6.4.2. Определение вида каталога	148	9.2. Объекты и цели информатизации архивного дела	248
6.4.3. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге	150	9.3. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах	249
6.4.4. Выявление и отбор документной информации для каталогизации	154	9.4. Электронные документы и архивы	260
6.4.5. Описание документной информации на каталожных карточках	155		264
6.4.6. Индексирование каталожных карточек	157	Список источников и литературы	^
6.4.7. Систематизация карточек и ведение каталога	161		
6.5. Архивные путеводители	162		
6.5.1. Характеристики фондов в путеводителе	163		
6.5.2. Справочный аппарат к путеводителю	169		
6.6. Обзоры документов и другие архивные справочники	170		
6.6.1. Характеристика документов в обзоре	171		
6.6.2. Справочный аппарат к обзору	174		
6.7. Дополнительные справочные системы НСА	175		
Глава 7. Использование архивных документов	177		
7.1. Направления использования архивных документов	177		
7.2. Цели использования архивных документов	178		
7.3. Формы использования архивных документов	180		
7.4. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации	192		
7.4.1. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ	192		