

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Е.В. БУЛЮЛИНА**

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

*Учебно-методическое пособие*

Волгоград 2001

ББК 79.3я73

Б90

Рецензенты:

гл. специалист Федеральной архивной службы России Г.А. Хабибулина; гл. государственный архивист Волгоградской области, председатель Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области Н.И. Иноземцев

Печатается по решению редакционно-издательского совета университета

Булюлина Е.В.

Б90 Архивоведение: Учебно-методическое пособие. —

Волгоград: Издательство ВолГУ, 2001. — 96 с.

ISBN 5-85534-441-X

В пособии рассматриваются вопросы классификации документов Архивного фонда РФ, экспертизы ценности документов, комплектования архивов, научно-справочного аппарата, использования архивных документов и организации работы архивных учреждений.

Предназначено для студентов гуманитарных вузов, изучающих специальность «Архивоведение».

ISBN 5-85534-441-X

© Е.В. Булюлина, 2001 © Издательство Волгоградского государственного университета, 2001



## От автора

Одной из отличительных черт общественного сознания и научной культуры нашего времени, связанных с попытками осмыслить прошлое, создать объективную картину исторического развития и использовать опыт прошлого в практической деятельности, является интерес к архивам и ретроспективной документной информации. В связи с этим представляется актуальным изучение архивоведения как комплексной научной дисциплины, разрабатывающей теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела.

Настоящее учебно-методическое пособие предназначено для студентов отделения документоведения и документационного обеспечения управления.

Изучаемый курс является принципиально важным для студентов-документоведов, так как знание научных и методических основ архивоведения позволяет производить аналитико-синтетическую обработку документной информации, знать основные положения обеспечения сохранности и учета документов, целей, направлений и организационных форм использования документов, а также задачи, структуру и функционирование отраслевой системы научно-технической информации в области документоведения и архивного дела.

Учебно-методическое пособие включает в себя освещение вопросов, прежде всего, теории и методики архивоведения, представляющих наибольшую трудность при изучении. Вопросы историографии курса, истории архивного дела, архивного права и организации работы архивных учреждений освещаются в лекционном курсе.

При подготовке настоящего пособия автор стремился учесть новые направления и тенденции, характерные для современного развития архивоведения.

### Введение

#### **Предмет и задачи курса. Основные термины. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами**

Один из важнейших резервуаров памяти человечества — архивы. Слово «архив» употребляется во многих значениях:

1) архив — учреждение или структурная часть организации, осуществляющая прием, хранение документов и их использование в различных целях (государственный архив, муниципальный архив, ведомственный архив и т. п.); 2) архив — приведенное в порядок собрание документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения или отдельных лиц (архив Пушкина, церковные архивы, архивы волостных правлений

и т. п.). Иногда это название специальных сборников и периодических изданий, в которых публикуются документы («Исторический архив», «Архив К. Маркса и Ф. Энгельса»).

Архив употребляется иногда еще и в значении «здание, помещение, где находятся, хранятся документы», то есть в значении, присущем слову «архивохранилище».

В процессе изучения курса «Архивоведение» мы будем употреблять слово архив, как правило, в первом значении.

Архивное дело — отрасль деятельности общества (государства), охватывающая научные, правовые и практические аспекты хранения и организации использования документов.

Архивное дело с древнейших времен было делом именно государственным. Даже когда возникли частные архивы, их документы служили главным образом правовым обоснованием при регулировании взаимоотношений с государством или при посредстве государства. Сколько-нибудь устойчивая государственность просто не могла существовать без письменности, документа как основы управления и права. Наконец, государственный аппарат для своего нормального функционирования должен был обладать особым механизмом, где бы текущая документная информация какое-то время сохранялась. Потребности государственного аппарата вызвали к жизни первые архивы. Поэтому государство должно было заниматься организацией хранения и использования документов. Таким образом, архивное дело имеет древнее происхождение.

Но научная дисциплина — архивоведение — возникла сравнительно недавно. Чтобы определить характер архивоведения как научной дисциплины, рассмотрим, как вообще возникают научные дисциплины, в чем их отличие от наук.

Существует множество классификаций наук, но наиболее обобщенную и в то же время простую дал Ф. Энгельс. Он считал, что все науки можно разделить на три большие группы по объекту исследования: 1) науки о неживой природе (астрономия, физика, химия и т. д.); 2) науки, изучающие живые организмы; 3) исторические науки (философия, право, социология и т. д.). Как следует из этой классификации, наука как отрасль знания изучает глобальные проблемы природы, жизни общества. В то же время объект изучения научной дисциплины обладает гораздо меньшим масштабом.

Существует два пути возникновения научных дисциплин. Первый путь — это отпочкование научной дисциплины от основного ствола науки. Такие дисциплины первоначально получают статус вспомогательной дисциплины, используются в качестве «полуфабриката» или «готового продукта» для решения основных вопросов науки.

Например, по первому пути шло становление источниковедения — вспомогательной дисциплины исторической науки. Но по мере развития методов

исследования вспомогательная научная дисциплина может обрести значительную независимость, а результаты, полученные в ее рамках, могут иметь самостоятельный интерес.

Второй путь — научная дисциплина возникает в результате «скрещивания» на стыках различных наук или на стыках отдельной науки и какой-нибудь прикладной деятельности. Это специальные дисциплины. Они как бы перекидывают мостик между различными, иногда очень далеко отстающими сферами научной и практической деятельности. Специальные научные дисциплины используют методы исследований из различных наук, но обладают полной независимостью, так как у них свой объект исследования. К таким научным дисциплинам относятся, например, биохимия, астрофизика и др. Научные дисциплины данного плана могут превратиться в самостоятельную отрасль знания. В свою очередь, от научных дисциплин могут отпочковаться другие или возникать на их стыках новые. Если в настоящее время науковеды насчитывают всего несколько десятков наук, то научных дисциплин — около двух тысяч. К этим последним относится и архивоведение.

Архивоведение как научная дисциплина возникло на стыке исторической науки и государственно-правовой практики, частью которой было архивное дело. Современный словарь архивной терминологии дает такое определение понятию «архивоведение» — комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела.

Круг научных дисциплин, с которыми связано архивоведение, обширен, так как организация документов, их хранение, создание научно-справочного аппарата и их использование требуют знания тех отраслей человеческой деятельности, в результате которых они возникли. Архивоведение, решая свои задачи, опирается на достижения исторической науки, истории естествознания и техники, а также источниковедения, вспомогательных исторических дисциплин, документоведения, информатики, истории государственных учреждений, археологии.

Источниковедение, вооружая архивоведение своими методами исследования документов, помогает правильно решать теоретические вопросы экспертизы, обосновать отбор на государственное хранение полноценных в научном и практическом отношении документов и выработать основания классификации их в пределах архивных фондов.

Вспомогательные исторические дисциплины: палеография, дипломатика, историческая хронология, историческая метрология, сфрагистика, геральдика, генеалогия, нумизматика, историческая география — также имеют важное значение в работе с текстами архивных документов.

Документоведение — научная дисциплина, изучающая закономерности образования документов и разрабатывающая способы создания документов, принципы организации документооборота и построения систем документации, имеет

с архивоведением ряд общих теоретических вопросов в области классификации документов, экспертизы и способов раскрытия их содержания.

Информатика изучает структуру и общие свойства научной информации, закономерности ее создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности. Архивоведение, используя методы информатики, разрабатывает свои вопросы применительно к документам архивов с учетом их специфики как исторических источников. При этом наиболее плодотворным является комплексное применение источниковедческого и информационного подходов.

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

Археография, разрабатывающая теоретические и методические основы публикации документов, совместно с архивоведением решает вопросы выявления, отбора, описания документов, их датировки, систематизации.

### **Структура современного архивоведения**

Архивоведение представляет собой комплексную научную дисциплину, объединяющую несколько специальных дисциплин: теорию и методiku архивоведения, историю и организацию архивного дела, археографию, архивное право, архиво-ведческое терминоведение и др.

Определения основных понятий (в соответствии с ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»):

Документальный фонд — совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой.

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

Объединенный архивный фонд — архивный фонд, сформированный из документов двух и более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи.

Архивная коллекция — совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи.

Архивный фонд личного происхождения — архивный фонд, состоящий из

архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

### **Понятие о ретроспективной документной информации. Социальные функции архивов**

В 60—70-х гг. в архивоведение и близкие отрасли знания стали широко проникать термины, понятия, идеи, почерпнутые из теоретико-информационных концепций. Это было время острых дискуссий, связанных с осмыслением места архивов и архивных документов в системе информационных ресурсов государства. Стало ясно, что архивные документы являются объектами информационного характера. Но поскольку специалисты в области теории информации изучали процессы, протекающие в «живых» системах различной природы, то они говорили главным образом об информации, относящейся к настоящему (оперативная информация) и к будущему (перспективная информация). Перед архивистами встал вопрос о нахождении специфических черт, присущих именно архивным документам. Важным этапом в поиске этих черт явилась выработка понятия «ретроспективная документная информация».

Термин «ретроспективный» (буквальный перевод с латыни: «ретро» — обратно, назад; «спектре» — смотреть) уже давно бытует в европейских языках. В России он употреблялся уже в конце XIX — начале XX в. Термин «документная информация», по Словарю современной архивной терминологии (М., 1982), означает «информация, содержащаяся в документе». Ретроспективная документная информация — документная информация, созданная в прошлом. Архивист в настоящее время — первый, кто имеет дело с информацией, созданной в прошлом. Он обязан ее отобрать и сохранить. Но архив — это не склад, а научное учреждение, выполняющее задачу формирования долговременной социальной памяти общества.

Документы являются продуктами хозяйственной, научной, художественной и других форм деятельности ряда поколений людей. В результате каждое последующее поколение получает их в совокупности с другими орудиями, средствами и продуктами материального и духовного производства в качестве «социального наследства». В понятие «социальное наследство» включаются не только высокие достижения культуры, но и весь объединенный опыт, воплощенный в сознании (памяти) людей и в продуктах их деятельности. При этом каждое новое поколение находится перед выбором, что из наследия, утратившего свою непосредственную практическую ценность, необходимо сохранить, что «забыть», а что из сохраненного использовать в новом качестве. Так, возникает проблема выбора социально-значимой информации о прошлом, проблема использования отобранной информации для нужд настоящего и будущего. Общественная, или социальная, память — механизм, обеспечивающий социальную преемственность. Подлинного овладения своей собственной памятью

общество достигло только в то время, когда перешло от стихийного накопления информации о прошлом к сознательной ее концентрации и преобразованию в специально созданных для этого депозитариях. От архивов — библиотек древности, ведомственных архивов, кабинетов с «раритетами» и частных хранилищ был пройден путь к разветвленной сети общенациональных исторических архивов, библиотек, музеев.

Социальная память общества — совокупность социальных средств и институтов, осуществляющих отбор и преобразование некогда актуальной социальной информации в информацию о прошлом (ретроспективную) с целью сохранения и использования накопленного общественного опыта и передачи его из поколения в поколение.

Архивы являются самой ценной частью социальной памяти, так как они долговечны, специально создаются для хранения документов и концентрируют информацию о наиболее глубинных сторонах жизни именно данного общества. Иначе говоря, архивы реализуют важнейшую социальную функцию — обеспечивают долговременную память общества.

#### **Вопросы для повторения**

1. Определение понятий: архивное дело, архивоведение, документальный фонд, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации, объединенный архивный фонд, архивная коллекция.
2. Место архивоведения среди смежных наук и научных дисциплин.
3. Понятие о ретроспективной документной информации. Архивные документы как носители социальной памяти общества.

#### **Список литературы**

1. Основы законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» // Отечественные архивы. 1993. № 5.
2. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России» // Отечественные архивы. 1994. № 3.
3. ГОСТ 16.487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1984.
4. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. М., 1996.
5. Словарь современной терминологии социалистических стран. М., 1982, 1988. Вып. 1—2.
6. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.
7. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.



8. Автократов В.Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения // Тр. ВНИИДАД. М., 1976.

9. Автократов В.Н. Структура современного архивоведения как научной дисциплины // Архивы СССР периода развитого социалистического общества: Материалы Всесоюзной научнопрактической конференции. М., 1979. Ч. 1.

10. Илизаров Б.С. Актуальные теоретические и методологические проблемы советского архивоведения. М., 1984.

11. Илизаров Б.С. О социальных функциях архивов // Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества: Материалы Всесоюзной научно-практической конференции. М., 1985. Вып. 2.

12. Илизаров Б.С. Архив как элемент социальной памяти // Актуальные проблемы советского архивоведения. М., 1980.

13. Медушевская О.М. Архивный документ, исторический источник в реальности настоящего // Отечественные архивы. 1996. № 2.

14. Рудельсон К.И., Шепукова Н.М., Илизаров Б.С. О перспективных направлениях архивоведения // Советские архивы. 1978. № 4.

15. Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник. М., 1980. С. 3—17.

16. Шмидт С.О. Историческая наука и архивы // Актуальные вопросы совершенствования архивного дела в условиях развитого социалистического общества: Материалы Всесоюзной научно-практической конференции. М., 1985. Вып. 2.

## **Раздел 1 Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации**

### **1.1. Состав Архивного фонда РФ**

Архивный фонд Российской Федерации представляет собой совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ и подлежащих постоянному хранению.

В состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные фонды и архивные документы — независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

Архивный фонд РФ имеет государственную и негосударственную часть. Государственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и

архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью субъектов РФ и муниципальной собственностью: архивные документы государственных и муниципальных архивов; документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений, организаций и предприятий; документы предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля государственной или муниципальной собственности; архивные документы, переданные на законном основании в государственную или муниципальную собственность.

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

### **Понятие о классификации документов Архивного фонда РФ**

Под классификацией документов Архивного фонда РФ понимается их научная группировка по наиболее существенным признакам.

Классификация — это основа организации Архивного фонда РФ. Классификация документов Архивного фонда РФ включает в себя три ступени (этапа) с учетом уровней объектов классификации. Классификация осуществляется в пределах:

- Архивного фонда РФ в целом;
- государственного архива;
- архивного фонда.

Классификация документов Архивного фонда РФ строится на основе следующих признаков:

- по формам собственности;
- историческим периодам;
- видам носителей информации, способам и технике закрепления информации;
- срокам хранения и др.

### **Классификация документов в пределах Архивного фонда РФ**

Классификация документов Архивного фонда РФ предполагает их научную группировку с целью правильного распределения по государственным архивам.

#### **1.3.1. По формам собственности**

Архивные фонды и архивные документы государственной части Архивного

фонда РФ подлежат хранению в архивах системы Федеральной архивной службы РФ, в государственных и муниципальных библиотеках, музеях, других государственных хранилищах.

Архивные фонды и архивные документы негосударственной части Архивного фонда РФ могут поступать от их собственников в государственные архивы в собственность государства (муниципальную собственность) на постоянное хранение или без передачи права собственности на временное, в том числе депозитарное хранение, в последнем случае при заинтересованности в документах и наличии свободных площадей в архиве.

#### 1.3.2. По историческим эпохам

В современных российских государственных архивах исторически сложилось деление всех документов Архивного фонда РФ на документы периода до 1917 г. и после 1917 г. (дореволюционные и советские).

Документами советской эпохи считаются документы, образовавшиеся в деятельности учреждений советской власти, возникших в результате Октябрьской революции. Документы учреждений Временного правительства отнесены к досоветскому периоду.

При классификации документов учреждений-фондообразователей, которые существовали до и после революции (заводы, фабрики, банки, научные и культурные учреждения и др.), разграничительной датой при делении по эпохам принята дата их национализации, конфискации или реорганизации.

Документы личного происхождения относятся к той или иной эпохе в зависимости от их конкретного содержания и хронологических рамок.

В соответствии с классификацией документов по историческим эпохам сеть государственных архивов подразделяется на архивы, хранящие материалы периода до 1917 года (РГАДА, РГИА); архивы, хранящие материалы советского периода (РГАЭ, РГВА); архивы, хранящие материалы двух эпох (с обособленным учетом и хранением материалов по эпохам внутри каждого архива).

#### 1.3.3. По видам носителей, способам и технике закрепления информации

С учетом вида носителей, способов и техники закрепления информации архивные фонды и архивные документы хранятся в общих и специализированных архивах и специализированных отделах общих архивов. Примеры специализированных архивов: РГАНТД, РГАКФД, РГАфондо документов.

#### 1.3.4. По срокам хранения

На постоянном хранении в государственных и муниципальных архивах хранятся документы государственной части Архивного фонда РФ, поступившие в связи с истечением сроков хранения в ведомственных архивах, а также переданные из негосударственной части Архивного фонда РФ в установленном порядке в

государственную собственность.

На временном хранении архивные фонды и архивные документы находятся в ведомственных архивах.

1.3.5. Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности

Этот признак применяется для организации крупных комплексов документов, обособляемых в виде самостоятельных архивов.

В нашей стране существует ряд архивов, хранящих документы определенной отрасли или сферы общественной деятельности: РГВИА, РГАВМФ, РГАЭ, РГАЛИ и др.

#### **1.4. Классификация документов в пределах архива**

Внутри архива документы группируются:

- по архивным фондам и архивным коллекциям;
- степени ценности;
- категориям доступа к документам.

1.4.1. Группировка документов по архивным фондам и коллекциям — основа классификации документов в пределах архива

Практическое осуществление классификации документов по архивным фондам называется фондированием.

Весь комплекс документов, образующихся в деятельности учреждения (организации, предприятия, воинской части, корабля военного или торгового флота, общественного объединения и т. д.) или отдельного лица (семьи, рода), составляет его документальный фонд.

Учреждение (или лицо), образующее в процессе своей деятельности документальный фонд, называется фондообразователем.

Часть документального фонда, имеющая историческое, политическое, народно-хозяйственное, научное, социальное, культурное значение, составляет архивный фонд и подлежит государственному хранению.

Видами архивного фонда являются: архивный фонд учреждения, архивный фонд личного происхождения, объединенный архивный фонд. К архивному фонду приравнивается архивная коллекция. Работа по фондированию документов осуществляется:

- в делопроизводстве учреждений, в процессе формирования дел на основе номенклатур и отбора документов структурных подразделений для постоянного хранения;
- ведомственных архивах при отборе документов для передачи в госархивы;
- государственных архивах при необходимости создания объединенных

архивных фондов и архивных коллекций, исправления ошибок фондирования, описания документов, переработки описей.

#### 1.4.2. Недробимость архивных фондов

Важнейшую роль при классификации документов играет принцип недробимости архивных фондов.

Материалы архивного фонда учреждения (предприятия, общественной организации, войсковой части) или отдельного лица представляют собой исторически сложившийся комплекс документов. Единство происхождения, тесные исторические и логические связи, существующие между документами таких фондов, обуславливают требование соблюдения их целостности.

В соответствии с принципами недробимости архивных фондов комплектование архивов должно осуществляться таким образом, чтобы материалы одного фонда полностью концентрировались в одном архиве.

Исторические связи существуют не только между документами внутри архивного фонда, но и между архивными фондами и группами фондов, образующих комплексы, дробление и распыление которых по различным архивам нарушает правильную классификацию документов. Концентрация в одном архиве комплексов фондов, имеющих органические связи, способствует научной организации документов и облегчает их всестороннее использование.

Исторически сложившиеся комплексы архивных фондов могут образовывать фонды учреждений, связанных с временем существования, с масштабом деятельности, принадлежностью к одной отрасли государственного управления, экономики или культуры, одному ведомству, к конкретной административно-территориальной единице. Таким образом, принцип недробимости фондов тесным образом связан с признаками классификации.

Фондирование заключается в определении (уточнении) границ фондовой принадлежности и хронологических границ документов фондов и в формировании архивных фондов (объединенных архивных фондов, коллекций).

#### 1.4.3. Определение границ архивного фонда

Определить границы архивного фонда — значит определить состав документов, подлежащих включению в этот фонд. Эта работа проводится на основе изучения документов и определения их принадлежности к составу документации того или иного фондообразователя.

Входящие документы относятся к фонду того учреждения, которым они получены; фондовая принадлежность их определяется по адресу, оттиску регистрационного штампа, содержанию документов, отражающему функции и вопросы деятельности учреждения, по резолюциям и пометам о направлении документов на исполнение.

Копии исходящих документов (отпуски) относятся к фонду того учреждения, которое является автором документов; фондовая принадлежность их определяется по подписям, делопроизводственным пометам и по содержанию документов.

Документы внутреннего обращения относятся к фонду того учреждения, которым они составлены; фондовая принадлежность их определяется по названию учреждения, которое указано в документе, по подписи автора.

Дела, которые велись последовательно в двух учреждениях, включаются в состав фонда того учреждения, в котором они были закончены делопроизводством.

В тех случаях, когда среди документов одного фонда будут обнаружены ошибочно включенные документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к документам тех фондов, к которым они относятся.

При определении фондовой принадлежности документов личного происхождения изучается их текст, обращения в письмах, подписи, упоминания разных лиц, почерк и т. д.

Каждому архивному фонду присваивается официальное название соответствующего фондообразователя (полное и сокращенное) со всеми его переименованиями в хронологической последовательности.

#### 1.4.4. Образование объединенных архивных фондов

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- однородных по целевому назначению и функциям одноименных учреждений, действовавших на определенной территории, например машинно-тракторные станции;

- руководящего органа и подчиненных ему учреждений, действовавших на определенной территории, например Управление строительства Волжской ГЭС и подчиненные ему учреждения;

- учреждений, связанных между собой объектом деятельности, например Управление железной дороги и его конторы;

- органов государственной власти и управления и состоящих при них учреждений и организаций, например райисполком и его отделы;

- последовательно сменявших друг друга учреждений, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам, например Губернское архивное бюро, Краевое архивное управление;

- двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями, например И.А. Ильф (Файнзильберг), Е.П. Петров (Катаев).

Образование архивных коллекций. Архивные коллекции поступают в государственный архив в виде уже сложившихся комплексов или образуются в архиве из отдельных, разрозненных документов с целью создания благоприятных условий для их всестороннего использования.

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

#### 1.4.5. Определение хронологических границ архивных фондов и крайних дат документов фондов

Хронологическими границами архивного фонда учреждения являются официальные даты образования и ликвидации учреждения; архивного фонда личного происхождения — даты рождения и смерти отдельного лица, членов семьи или рода; объединенного архивного фонда — даты образования и ликвидации наиболее раннего и наиболее позднего по времени деятельности учреждений, документы которых вошли в состав фонда; архивной коллекции — даты самого раннего и самого позднего документа.

Крайними датами документов фонда 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 и т. д.

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

#### 1.4.6. Группировка документов по степеням ценности

Все документы, хранящиеся в государственных архивах, являются ценными. Среди них могут выделяться группы особо ценных и уникальных документов. Эти группы документов хранятся в составе своих фондов, но учитываются в особом порядке.

Принадлежность документов к особо ценным или уникальным определяется рядом факторов: научно-исторической ценностью, многоаспектностью информации, ролью, местом и значением учреждения-фондообразователя, исторического периода и др.

#### 1.4.7. Группировка документов по категориям доступа к ним

По категориям доступа документы делятся на документы открытого доступа, ограниченного доступа (секретные и конфиденциальные) и документы, хранящиеся на условиях особого доступа к ним (если собственник, передавая их в архив, оговорил особые условия их использования).

Документы ограниченного доступа хранятся отдельно от других документов.

### **Классификация документов в пределах архивного фонда**

1.5.1. Под классификацией документов в пределах архивного фонда понимается их группировка и расположение в фонде

За единицу классификации документов и учетную единицу в пределах архивного

фонда принимается единица хранения (дело).

Единица, хранения (дело) — физически обособленный отдельный документ или совокупность письменных документов, заключенных в отдельную обложку.

Практическое осуществление классификации документов (дел) в пределах архивного фонда называется их систематизацией, которая производится:

- в делопроизводстве учреждений при составлении номенклатуры дел и формировании дел в соответствии с нею, при подготовке дел к последующему хранению и использованию;
- ведомственных архивах при подготовке документов для передачи в государственные архивы;
- государственных архивах при составлении и переработке описей архивных фондов.

Систематизация дел в пределах фонда складывается из разработки схемы систематизации и распределения дел в соответствии со схемой систематизации.

Схема систематизации документов представляет собой перечень классификационных делений, расположенных в определенной последовательности. Она предназначена для распределения документов фонда по этим делениям.

Распределение дел внутри фонда по всем делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих классификационных признаков:

- структурного (в соответствии со структурными подразделениями);
- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций или отраслей деятельности учреждения, тем или вопросов, которых касается содержание документов);
- номинального (по их делопроизводственной форме — по родам дел, видам и разновидностям документов);
- корреспондентского (по учреждениям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);
- географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими понятиями, с которыми связаны содержание документов, их авторы или корреспонденты);
- авторского (по названиям учреждения или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Признаки (основания) классификации определяются в каждом конкретном случае ее научными и практическими целями. Не все признаки имеют одинаковое значение. Среди них есть ведущие и второстепенные. Ведущими классификационными признаками являются структурный и хронологический. Сочетание структурного и хронологического признаков дает 2 варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.



Хронологически-структурная схема применяется для систематизации дел в фонде действующих учреждений и ликвидированных учреждений с часто менявшейся структурой.

При систематизации по этой схеме дела группируются в фонде прежде всего по времени их создания (по годам), а в пределах годового раздела — по структурным подразделениям учреждения:

1990 г.

1. Секретариат.

2. Плановый отдел.

3. Финансовый отдел

и т. д.

1991 г.

1. Управление делами.

2. Планово-экономический отдел.

3. Финансовый отдел

и т. д.

Если фондообразователь прекратил свою деятельность, а его структура отличалась ясностью и стабильностью, употребляется структурно-хронологическая схема: дела группируются по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы — по годам:

1. Канцелярия — 1970 г., 1971 г., 1972 г. и т.д.

2. Плановый отдел — 1970 г., 1971 г., 1972 г. и т.д.

Эти две схемы наиболее распространены в архивной практике, они избираются в качестве основы построения многих фондов учреждений советского госаппарата.

Порядок расположения групп документов в пределах фонда. Группы следует располагать, основываясь на общих правилах классификации от общего к частному, от высшего к низшему. Самые крупные группы фонда чаще всего располагаются в порядке значимости структурных подразделений фондообразователя (который отражен в номенклатуре учреждений), отраслей его деятельности, его функций, видов документов или же в порядке последовательности хронологических периодов — в зависимости от выбора первого признака классификации.

Каждая группа материалов (структурного подразделения, отрасли деятельности, определенной функции или года) подразделяется на следующие группы, вплоть до самых мелких, в последовательности, определяемой конкретикой документации наиболее рационально. Таким образом, каждое дело занимает свое место в архивном фонде.

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

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

- планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления;

- дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для

продолжения в другое, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

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

Группы дел и дела в пределах нижних ступеней классификации распределяются по их значимости и хронологии. При расположении дел по хронологии необходимо вначале помещать дела, датированные числом, месяцем и годом, затем дела, датированные месяцем и годом, и, наконец, дела, датированные только годом.

Если окажется несколько дел, имеющих одну и ту же начальную дату, первыми следует помещать те дела, которые имеют более ранние конечные даты.

Особенности классификации документов личных фондов. В личных фондах содержатся разнообразные по составу и содержанию документы, характеризующие жизнь и деятельность фондообразователя: личные документы, рукописи, письма, материалы общественной, производственной или иной деятельности, изобразительные материалы и т. д.

Поэтому к документам личных фондов не может быть применена единая система построения фонда, а также общие признаки группировки дел, которые распространялись бы на весь состав материалов фонда в целом, как это имеет место при классификации документов учреждений. Документы учреждений уже в процессе своего создания регламентируются и организуются деятельностью фондообразователя и системой делопроизводства. Документы личных фондов, как правило, не имеют следов какой-либо организации и отличаются большим разнообразием. Поэтому материалы личных фондов при создании наиболее крупных групп могут объединяться по нескольким классификационным признакам одновременно, чаще всего по тематическому, номинальному и авторскому признакам.

В практической деятельности архивов сложилась следующая типовая схема классификации документов личных фондов:

1. Личные документы и другие материалы к биографии фондообразователя (биографические материалы).
2. Материалы служебной и общественной деятельности.
3. Творческие материалы.
4. Материалы, собранные фондообразователем для его работ.
5. Переписка.
6. Имущественно-хозяйственные материалы.
7. Материалы о фондообразователе.
8. Изобразительные материалы.
9. Материалы родственников.
10. Коллекция, собранная фондообразователем.

Конкретное наименование разделов схемы и последовательность их

расположения зависят от характера деятельности фондообразователя, особенностей состава, содержания и объема его документов. В составе фондов деятелей науки и культуры наиболее ценной частью являются творческие материалы, которые помещаются перед всеми остальными документами. В фондах же государственных и общественных деятелей наибольшую ценность представляют материалы их служебной и общественной деятельности, поэтому при организации материалов этих фондов они выносятся на первое место.

Особенности классификации документов, объединенных архивных фондов и коллекций. Архивные фонды, входящие в состав объединенного фонда, не подлежат дроблению и остаются самыми крупными группами документов в пределах объединенного архивного фонда.

Они могут располагаться по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т. д.

В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных учреждений, составом и объемом их документов.

Для фондов однородных учреждений используются одинаковые схемы систематизации.

Систематизация документов коллекций определяется их тематикой и составом документов.

Материалы коллекций, состоящих из документов одного вида (например, из воспоминаний или писем), обычно группируются по авторскому признаку, а созданные группы располагаются по алфавиту фамилий авторов.

В коллекциях, созданных по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более узким темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии.

### **Вопросы для повторения**

1. Понятие о классификации документов, ступенях классификации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации в целом.
2. Классификация документов в пределах архивов. Фондирование. Признаки определения фондовой принадлежности документов.
3. Классификация документов в пределах архивных фондов. Систематизация документов. Схемы систематизации.
4. Особенности классификации документов личных фондов, объединенных архивных фондов и коллекций.

### **Список литературы**

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. «Архивистика» — не только для архивистов // Секретарское дело. 1998. № 3.

2. Автократов В. Из истории формирования классификационных представлений в архивоведении XIX — начала XX века // Археографический ежегодник за 1981 г. М., 1982.

3. Автократов В.Н. Фондирование и учет документов (о двух частных теориях архивоведения) // Труды ВНИИДАД. 1978. Т. 7.

Ч. 1.

4. Илизаров Б.С. Вопросы типологии архивных фондов в свете дискуссий о массовых исторических источниках // Актуальные проблемы советского архивоведения. М., 1986.

5. Кузнецов С.Л. Проблемы создания электронного архива (опыт архива Горбачев-Фонда) // Делопроизводство. 1998. № 2.

6. Орлова Н.А. Классификация документальных материалов в советском архиве: Учебное пособие. М., 1976.

7. Рудельсон К.И. Советская историография по вопросам классификации архивных документов // Советские архивы. 1972. № 2.

8. Рудельсон К.И. Современные документные классификации. М., 1973.

9. Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник. М., 1980. С. 18—60.

10. Шабанова Т.Е. О некоторых проблемах фондирования документов Архивного фонда РФ // Отечественные архивы. 1994. № 2.

## **Раздел 2 Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов**

### **2.1. Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценности документов — это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится:

- в делопроизводстве учреждения, организации, предприятия;
- ведомственном архиве (архиве организации);
- архиве.

В делопроизводстве организации экспертиза ценности документов осуществляется при составлении номенклатур дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению. Для проведения экспертизы ценности документов в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК) из числа наиболее квалифицированных работников.

Экспертиза ценности документов проводится членами ЭК под председательством одного из руководящих работников организации, службой делопроизводства.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляются: отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив; отбор документов с временными сроками хранения для дальнейшего хранения в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры организации, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

В ведомственном архиве экспертиза ценности документов проводится при отборе их на государственное хранение. При этом используются нормативно-методические документы по данному вопросу, разработанные и утвержденные Росархивом и министерством (ведомством): типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения и др.

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

В архиве экспертиза ценности проводится при поступлении документов в неупорядоченном состоянии; при проведении целевой экспертизы по фондам, содержащим дублетные и малоценные документы; в процессе переработки описей.

Подготовка к экспертизе ценности документов включает изучение истории (биографии) фондообразователя и фонда, состава и содержания документа.

Каждое дело, единица хранения просматривается поли- стно (визуально). Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры особо ценных документов, а также варианты документов при наличии виз, резолюций, помет и правок текста.

Поврежденные документы выделяются к уничтожению только в том случае, если их восстановление невозможно.

## **2.2. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов**

Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей.

К критериям происхождения относятся: функциональноцелевое назначение учреждения, организации, предприятия (особая роль или типовой характер); значение лица в жизни общества; время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значение имеющейся в документе

информации (уникальной или типической); повторение информации документа в других документах; вид документа; подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформление документа (в том числе художественные, языковые, палеографические и другие особенности), физическое состояние документа. При отнесении документов к составу Архивного фонда РФ учитывается фактор степени полноты сохранности фонда. Критерии, то есть признаки, на основании которых определяется ценность документов, не являются категорией устойчивой, они могут изменяться под влиянием различного рода факторов, например, развития госаппарата, процессов документирования, количества документации. В зависимости от исторических условий значение одних критериев постепенно падает, на смену им появляются другие.

В экспертизе перечисленные критерии применяются не одинаково. Одни из них учитываются всегда — это, прежде всего, значение содержания документов и значение фондообразователя. Как главные критерии они применимы ко всякой документации. Другие критерии, например, палеографические, языковые особенности и т. п., применяются значительно реже.

*Значение содержания документа.* Содержание представляет собой совокупность зафиксированных в документе сведений о конкретных событиях, явлениях, предметах, лицах и т. п. Ценность содержания будет зависеть от значимости события (явления, факта, предмета, лица), полноты его освещения, новизны, уникальности информации об известных уже событиях, фактах, явлениях, лицах. Содержание документа надо рассматривать и в целом, и в деталях. Каковы бы ни были вопросы, события, люди, о которых говорится в документе, — значительные или незначительные, — чтобы вынести правильное суждение о возможности использования документов, надо учитывать все стороны жизни общества, для освещения которой эти вопросы, факты, события, люди могут иметь определенное значение.

Для решения вопросов экспертизы управленческих документов достаточно знать, какую они несут информацию, так как содержание документов, как правило, строго соответствует их назначению. Все документы современных учреждений, в зависимости от информации, которую они несут, распадаются на три большие группы. Первую группу составляют документы, информация которых раскрывает основную целевую деятельность учреждения. Они хранятся постоянно. Вторая группа носит вспомогательный характер (документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета, документы по бытовым, административно-хозяйственным вопросам и т. д.). Они хранятся от года до десяти лет и более. Третья группа — документы по личному составу — хранятся от нескольких лет до нескольких

десятилетий.

*Значение фондообразователя.* В соответствии с этим критерием в отечественном архивоведении традиционно было принято делить все учреждения, предприятия и организации, в зависимости от задач и функций, компетенции, масштаба деятельности, на три группы:

1) Центральные органы власти и управления, краевые и областные учреждения. Документы этих учреждений поступают в государственные архивы в сроки, установленные законодательством. Значение этих документов требует внимательного к ним отношения. Следует тщательно изучать переписку, так как она может дополнять материалы сводного, обобщающего характера и содержать конкретные сведения о работе учреждения. Помимо основной документации в составе фондов этих учреждений могут быть оставлены документы подчиненных или вышестоящих учреждений.

2) Учреждения районного и городского звена. Отличительная черта этой группы — большое количество учреждений, однородных по функциям и целевому назначению. В силу этого прием их на государственное хранение в полном составе от всех учреждений нецелесообразен. Они принимаются в государственные архивы выборочно: один-два фонда из группы фондов однородных учреждений или только определенные категории документов из всех фондов учреждений. Однако необходим дифференцированный подход: некоторые из учреждений этой группы могут попадать в число учреждений, от которых документация принимается на постоянное хранение в полном составе, другие же могут вообще не сдавать документы на государственное хранение в силу полного отражения их информации в фондах вышестоящих учреждений.

3) Низовые учреждения вспомогательного и обслуживающего характера. Информация о деятельности этих учреждений, которая может иметь научное значение, находит отражение в сводной документации вышестоящих учреждений. Поэтому документы данных учреждений на постоянное хранение не принимаются. Однако в силу таких факторов, как численность рабочих и служащих, объем работы, новаторство и т. п., они могут приобрести научный интерес. В фондах низовых учреждений не исключена возможность появления документов, которые могут быть использованы для научных исследований.

В последнее десятилетие перестройка экономики, разные формы собственности, отказ от жесткой централизации управления привели к изменению связей управления, характера и объема традиционных функций, возникновению новых, многопрофильности организаций и предприятий. Традиционное деление на основные, вспомогательные, обслуживающие организации зачастую невозможно. Задачей архивистов остается сохранение документов, отражающих особенности деятельности тех или иных организаций и предприятий. Такими особенностями могут быть:

уникальность деятельности, новизна продукции, трудовые, общественные традиции, участие в международных и региональных программах, работа в экспериментальных условиях, особо важная роль в развитии определенной сферы деятельности или на конкретной территории.

*Значение времени образования документа.* Имеются определенные временные периоды, за которые, в силу различных причин, сохранилось небольшое количество источников. Такие документы требуют бережного к себе отношения. Они имеют большое историческое значение и должны быть оставлены на постоянное хранение. С этой целью архивистами были введены запретные даты, ограничивающие сферу деятельности экспертов. Документы, возникающие ранее запретных лет, экспертизе не подвергаются и уничтожению не подлежат.

Документы, отложившиеся до проведения буржуазных реформ второй половины XIX в. включительно, к уничтожению не выделяются.

Уничтожение документов по 1945 год включительно осуществляется в установленном порядке только с разрешения Федеральной архивной службы РФ.

### **2.3. Критерий повторяемости информации. Основные положения отбора документов с повторяющейся информацией на постоянное хранение**

Управленческие связи между учреждениями требуют образования документов идентичного содержания или документов, несущих информацию о других документах. Документы с повторяющейся информацией могут быть в одном учреждении, во всех учреждениях одной отраслевой или ведомственной системы и даже в учреждениях разных систем.

Повторяемость информации документов может быть формальной и аналитико-синтетической.

Формальный вид повторяемости — это воспроизведение информации путем дублетности (размноженные экземпляры одного и того же документа); цитирования (дословное повторение всего текста документа или его части в другом документе); суммирования (простое сложение однородных первичных документов во вторичном документе с сохранением информации первичных документов и с последующим подведением итогов). Аналитико-синтетический вид повторяемости — это преобразование документной информации путем обобщения (обработка данных первичных документов во вторичном документе с помощью их различной группировки, анализа и синтеза), реферирования (передача в сокращенном виде во вторичном документе содержания первичного документа путем его анализа и синтеза), изложения (передача, но не дословная, всего текста документа или его части в другом документе с возможными изменениями расположения сведений и стиля изложения).

Относительно самостоятельной формой повторения является вариантность. *Варианты* — это разные тексты одного и того же документа, в который внесены



изменения, отражающие развитие содержащихся в них сведений или историю создания документа.

Рассмотрим случай отбора на государственное хранение документов с такой распространенной формой повторения информации, как дублирование.

*Дублетные документы*— размноженные документы, то есть несколько экземпляров одного и того же документа — подлинника или копии.

Их появление объясняется организацией работы государственного аппарата, требующей размножения и рассылки документов для сведения, руководства, исполнения.

В учреждениях структурными частями, а также нижестоящими учреждениями системы чаще всего размножаются и рассылаются положения, приказы, директивные письма, инструкции. Подведомственные учреждения в свою очередь посылают руководящему органу планы, доклады, отчеты о своей работе. Могут быть размножены и разосланы по системе учреждений плановые документы, протоколы.

Документы в создавшей их структурной части оставляются на хранение в подлинниках, а в тех структурных частях, куда они в копиях посылаются для сведения, уничтожаются.

Если известно, что документ длительное время будет необходим в оперативной деятельности, или если документ представляет большую ценность с научной и практической точек зрения (печатные доклады, отчеты, планы), то целесообразно оставить кроме подлинника один-два экземпляра копий и передать их в интересах использования в научно-справочные библиотеки архивов.

Внутри учреждений одной системы дублетными чаще всего бывают постановления, приказы, директивы, указания, распоряжения и другие документы руководящего характера. Они размножаются и рассылаются по всей системе учреждений. Приказы ведомств откладываются в копиях во всех подведомственных учреждениях. Такие документы сохраняются в фондах учреждений, являющихся их авторами.

В фондах подведомственных учреждений материалы могут быть оставлены на постоянное хранение лишь в тех случаях, когда содержание их непосредственно затрагивает вопросы деятельности данных учреждений и не находит достаточно полного отражения в документах этих учреждений.

Если же организационно-распорядительные документы присланы для сведения, то они выделяются к уничтожению.

Значительную часть дублетной документации составляют документы планово-отчетного характера, присылаемые в вышестоящие органы подведомственными учреждениями. Плановая документация в составе фондов вышестоящих учреждений обычно выделяется к уничтожению, так как ее показатели, как правило, отражаются в отчетах.

Отчетность обычно сохраняется в фондах вышестоящих учреждений как источник информации о деятельности подведомственных учреждений.

В фондах учреждений разных систем могут отложиться акты органов государственной власти и управления, документы организационно-распорядительного характера, планово-отчетные документы, акты, договоры и другие. При отборе на госхранение дублетных документов названных разновидностей следует учитывать значение этих документов для деятельности того учреждения, в фонде которого они отложились.

К выделению на уничтожение дублетных документов следует подходить осторожно, не надо забывать, что ими можно восполнить утраченные документы. Если в фонде учреждения отсутствуют основные документы, то целесообразно ставить вопрос о восполнении их идентичными документами из других фондов. На отбор дублетных документов может оказать влияние наличие резолюций, помет, виз, существенно дополняющих их содержание.

Более сложный вид повторяемости — аналитико-синтетический, когда происходит преобразование информации одних документов в другие. Такое повторение информации чаще всего присутствует в документах отчетных, статистических, бухгалтерского учета и отчетности и др. Чаще всего наблюдается повторение преобразованной информации периодической отчетности (за месяц, за квартал) в сводных документах за более длительные периоды времени (за год). В практике работы периодическую отчетность (месячную, квартальную) при наличии годовой выделяют к уничтожению.

Докладные записки, справки, сведения, обзоры могут служить основанием для составления документа сводного характера. В нем с большей или меньшей полнотой может быть изложено содержание первичных документов. Если содержание первичных документов полностью отражено в сводном документе и если каждый в отдельности документ не несет информации, представляющей научный интерес, то они могут быть уничтожены. Если первичные источники информации содержат конкретные сведения, которые могут представлять интерес для изучения освещаемого вопроса, и если они не нашли достаточного отражения в сводных документах, тогда наравне со сводными оставляют на хранение и первичные документы.

Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией — один из наиболее трудных вопросов в экспертизе. При разрешении его необходимо, во-первых, установить, в фондах каких учреждений могут быть документы с повторяющейся информацией; во-вторых, выявить категории документов, информация которых повторяется; в-третьих, определить вид и форму повторяемости и уже после этого проводить отбор документов на хранение и уничтожение, руководствуясь общими и специальными критериями ценности документов.

## 2.4. Экспертиза ценности документов личного происхождения

Экспертиза ценности документов личного происхождения имеет некоторые особенности.

Научно-методическим обоснованием экспертизы ценности документов личного происхождения является система критериев их ценности, характеризующая происхождение, содержание, внешние особенности и сохранность документов.

*Критерии происхождения:*

- авторство, а также значение адресата или владельца документа. Ценность документа находится в зависимости от значения творческой, научной или общественной деятельности автора (адресата, владельца);

- время, место и социально-исторические условия происхождения документа, позволяющие соотнести документ с конкретными историческими событиями. Причастность документа к важным событиям общественно-политической, культурной, научной и т. д. жизни повышают его ценность как исторического источника.

Применение этих двух критериев традиционно и осуществляется так же, как и при экспертизе ценности документов официального происхождения.

Критерий значимости содержания документа при экспертизе ценности документов личного происхождения имеет ограниченное применение: он применяется только к документам, не являющимся художественным произведением или иным творческим документом (биографические документы, письма, дневники, мемуары и др.). Значимость содержания этих документов надо оценивать также и с точки зрения социально-психологической его насыщенности: сообщая какие-либо ценные факты, документ может ярко выражать мысли и настроения определенной социальной группы общества, тем самым представлять ценность как исторический источник.

Для творческих документов, художественных произведений критерий значимости содержания приобретает иное качество: их значение оценивается с точки зрения художественных достоинств, для научного исследования основным является новизна и научная актуальность.

Критерии внешних признаков: степень автографичности, подлинность, наличие помет, физическое состояние, художественное оформление документов.

При отборе документов на хранение особую ценность представляют автографы фондообразователя, подлинные документы официального происхождения, подлинные негативы и отпечатки с них, наличие на документах помет фондообразователя или известных деятелей государства, науки, культуры, оформление документов, повышающее их экспозиционную ценность. Разрушение основы документа, затухание или стирание текстов, выцветание фотографий и другие подобные дефекты

снижают ценность документа.

Критерий степени сохранности фонда.

Плохая сохранность фонда (малочисленность документов) повышает ценность каждого документа.

## **2.5. Перечни документов**

Перечни документов — это систематизированные списки документов учреждений, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на государственное хранение обязателен. Перечни относятся к числу основных справочных пособий по экспертизе. Они обеспечивают сохранность документов, образующихся в деятельности учреждений, предприятий и организаций, ориентируют в сроках их хранения, облегчают отбор документов в государственные архивы и способствуют систематическому освобождению архивов ведомств и учреждений от материалов с истекшими сроками хранения.

В отечественном архивоведении сложилась система перечней, то есть совокупность взаимосвязанных между собой справочных пособий различного целевого назначения. Все перечни можно разделить на две группы:

1) перечни, устанавливающие сроки хранения для определенных видов и разновидностей документов;

2) перечни, устанавливающие виды и разновидности документов, подлежащих обязательной передаче в государственные архивы.

По характеру документации перечни обеих групп можно подразделить на перечни типовых документов, то есть тех документов, которые образуются при выполнении общих для всех учреждений функций управления (руководство, планирование, финансирование, учет), и на перечни документов конкретных учреждений и ведомств.

Перечни типовых документов издаются Федеральной архивной службой. Они являются обязательными нормативными документами для всех учреждений, организаций и предприятий РФ.

Ведомственные учреждения составляются или на документы одного определенного учреждения, или на документы всех учреждений ведомства. Они должны предусматривать помимо управленческой и другую специальную документацию (научно-техническую, кинофотофонодокументы), создаваемую учреждениями ведомства по всем вопросам их деятельности.

Ведомственные перечни издаются федеральными ведомствами и согласовываются с Федеральной архивной службой РФ.

Перечни не распространяются на те категории документов, которые образовались до его создания, поскольку условия и круг деятельности

фондообразователя изменялся. Со временем перечни устаревают и должны подвергаться переработке, как правило, через 10—15 лет после введения их в действие.

При наличии перечней сохраняется основное правило экспертизы — изучение дел, подлежащих сдаче на государственное хранение, и дел, выделяемых к уничтожению, особенно тех из них, в составе которых могут быть ценные документы.

Классификационная схема перечня представляет собой систематизированный список отраслей и вопросов деятельности учреждений, организаций, предприятий, отраженных в документах.

Каждая из отраслей деятельности составляет самостоятельный раздел перечня. Многие разделы перечня делятся на подразделы, в которых отражаются основные вопросы по каждой отрасли.

Так, в Перечне типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (М., 1989 г.) имеются 19 разделов, из которых первые 12 отражают типовые функции, выполняемые многими учреждениями: 1) организация системы управления;

- 2) прогнозирование, планирование, ценообразование;
- 3) финансирование, кредитование;
- 4) учет и отчетность; и др.

То есть в них отражаются документы, образующиеся в управленческой деятельности.

В остальных разделах отражаются документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности, например: проектирование, строительство, реконструкция; охрана окружающей среды и др.

Разделы имеют подразделы по отдельным вопросам. В перечне указывается номер статьи, вид документа, срок хранения документа, примечание.

Вспомогательный аппарат к перечням состоит из указаний по применению перечня, списка сокращенных слов и указателя видов документов.

## **2.6. Комплектование архива**

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

Комплектование архива осуществляется в соответствии с принципами: принадлежности документов к составу Архивного фонда РФ; соблюдения прав собственности на документы; происхождения и территориальной принадлежности документов; недробимости фондов.

Документы государственной части Архивного фонда РФ по истечении предельных сроков временного хранения у фондообразователя в обязательном

порядке передаются на постоянное хранение в архив.

В федеральные архивы на постоянное хранение передаются: архивные фонды и архивные документы федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры РФ, Центрального банка РФ, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности.

В архивы субъектов РФ на постоянное хранение передаются архивные фонды и архивные документы органов государственной власти, учреждений, организаций, предприятий, отнесенных к государственной собственности субъектов РФ; учреждений, организаций, предприятий, находящихся на их территории и отнесенных к федеральной собственности.

В муниципальные архивы на постоянное хранение передаются архивные фонды и архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

Документы негосударственной части Архивного фонда РФ могут передаваться негосударственными организациями и гражданами на постоянное хранение в архив. Передача осуществляется на основании соглашения (договора).

Архив может осуществлять временное, в том числе депозитарное хранение документов негосударственной части Архивного фонда РФ, на условиях, определяемых соглашением (договором) с собственником документов.

Состав работ по комплектованию архива.

Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива в соответствии с его профилем;

- определение состава документов, подлежащих приему в архив;

- прием документов в архив.

Источники комплектования архива — это учреждения, организации, предприятия, граждане (физические лица), в деятельности которых образуются документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или на основании соглашения (договора).

Документы источников комплектования архива могут поступать на хранение в архив полностью или выборочно. Определение формы приема документов от фондообразователей — источников комплектования — осуществляется органами Федеральной архивной службы РФ.

Списки источников комплектования. Комплектование архива осуществляется в соответствии со списком учреждений, организаций, предприятий, граждан — источников комплектования архива.

Списки разрабатываются архивом на основе примерных списков, составляемых Федеральной архивной службой.

Архив составляет и ведет список учреждений, организаций, предприятий — источников комплектования и список лиц — источников комплектования архива документами личного происхождения.

Архив также ведет список возможных (потенциальных) источников комплектования. В данный список вносятся негосударственные организации и граждане до заключения с ними договора о передаче документов на постоянное хранение в архив.

Уточнение списков источников комплектования проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

Определение состава документов, подлежащих приему в архив. Состав документов, подлежащих государственному хранению, определяется в результате экспертизы ценности документов.

Учреждения Федеральной архивной службы принимают меры по розыску документов Архивного фонда РФ, не поступивших по каким-либо причинам в госархивы.

Для пополнения состава фондов утраченные подлинники могут быть заменены копиями документов из других фондов.

Прием документов на государственное хранение. Документы, подлежащие государственному хранению, принимаются в госархивы по истечении следующих предельных сроков:

- документы учреждений, организаций и предприятий федерального подчинения — 15 лет;
- документы учреждений, организаций и предприятий областного подчинения — 10 лет;
- документы учреждений, организаций и предприятий городского и районного подчинения — 5 лет;
- документы по личному составу, записи актов гражданского состояния, судебные дела — 75 лет;
- научно-техническая документация — по минованию практической надобности, но не свыше 25 лет.

## **2.7. Комплектование государственного архива документами личного происхождения**

Государственные архивы собирают документы писателей, художников, актеров и режиссеров, ученых, краеведов, коллекционеров и т. д.

В составе личного фонда на государственное хранение принимаются следующие документы: авторские рукописи, автобиографии, дневники, записные книжки, воспоминания; биографические материалы (личные документы, справки, удостоверения, грамоты и т. п.), а также документы имущественнохозяйственного

характера; служебная и личная переписка; фотографии и другие изобразительные документы; материалы о фондообразователе и об увековечении его памяти (воспоминания, статьи и рецензии о фондообразователе и его произведениях, вырезки из газет и журналов); материалы, подобранные фондообразователем для творческой работы и отложившихся в его личном архиве и др.

Документы личного происхождения поступают в государственные архивы:

- от фондообразователей, передающих свои архивы лично или по завещанию;
- от лиц, владеющих архивом по праву наследования;
- от собирателей и коллекционеров;
- из общественных организаций (творческих союзов и т. д.);
- из нотариальных контор как выборочное имущество;
- из государственных архивов, музеев, библиотек и других учреждений в порядке уточнения профильной принадлежности документов;
- от граждан, проживающих за границей, из зарубежных учреждений и организаций (в порядке дара или обмена копиями).

Сведения о личных архивах собираются сотрудниками государственного архива и фиксируются на карточках. В карточку заносятся краткие сведения о фондообразователе: фамилия, имя, отчество, даты жизни, род деятельности и другие имеющиеся данные и указания на источниках информации. Все карточки сосредотачиваются в специальной картотеке. По данным картотеки составляются списки лиц-источников комплектования архива документами личного происхождения и списки потенциальных источников комплектования.

Работа по привлечению на государственное хранение документов личного происхождения поручается сотруднику государственного архива. Предварительно изучаются данные о фондообразователе, ведутся переговоры с владельцами личного архива. Документы личного происхождения поступают в государственные архивы безвозмездно или за денежное вознаграждение. При передаче документов владелец может оговорить некоторые условия, например: оставить за собой исключительное право публикации документов на определенный срок, закрыть для использования отдельные документы на определенный срок, передать отдельные документы при условии предоставления ему ксерокопий и т. д. Договоренность между архивом и владельцем документов закрепляется специальным соглашением за подписями обеих сторон. В процессе первичной обработки документов личного происхождения проводится их систематизация и составляется сдаточная опись. Вопрос о приеме документов личного происхождения решается на заседании экспертно-методической комиссии архивного органа. При положительном решении документы передаются в подразделение государственного архива, ведущее их научное описание.



### **Вопросы для повторения**

1. Понятие, цели, задачи, методы проведения экспертизы ценности документов.
2. Критерии ценности документов, их применение при отборе документов на государственное хранение.
3. Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией.
4. Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения.
5. Комплектование государственных архивов. Списки учреждений, документы которых подлежат приему на государственное хранение. Перечни документов.
6. Особенности комплектования государственных архивов документами личного происхождения.

### **Список литературы**

1. Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов. М., 1987.
2. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. М., 1990.
3. Основные положения отбора документов с повторяющейся информацией на государственное хранение. М., 1976.
4. Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов: Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 1993.
5. Типовой перечень документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М., 1989.
6. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): Справочное пособие. М.: ВНИИДАД, 1996.
7. Бакалинская Г.Г., Андреева Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 1992. № 3.
8. Банасюкевич В.Д. Экспертиза ценности документов // Секретарское дело. 1998. № 3.
9. Бутова Е.М. О системе «признаков», характеризующих этапы работы с документами // Делопроизводство. 1998. № 2.
10. Бутова Е.М. Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов) // Делопроизводство. 1998. № 4.

11. Бутова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: Учебное пособие. М., 1985.
12. Бутова Е.М., Сырченко Л.Г. Комплектование государственных архивов СССР фондами личного происхождения: Учебное пособие. М., 1987.
13. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы. 1994. № 5.
14. Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) // Отечественные архивы. 1995. № 6.
15. Осичкина Г. А. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве // Секретарское дело. 1997. № 4.
16. Рудельсон К.И., Шепукова Н.М. Проблемы экспертизы ценности документов и комплектование государственных архивов // Вопросы истории. 1988. № 2.
17. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР // Труды ВНИИДАД. М., 1984. Ч. 1—2.

### **Раздел 3 Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РФ**

#### **3.1. Обеспечение сохранности архивных документов**

Для обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ в архивах должен проводиться следующий комплекс взаимосвязанных работ:

- создание оптимальных условий хранения документов;
- размещение документов в хранилищах, топог- рафирование;
- соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ;
- проверка наличия и состояния дел;
- создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования;
- обеспечение физико-химической сохранности документов.

Создание оптимальных условий хранения документов. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются: строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов; оборудованием хранилищ средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализации; применением технических средств для создания оптимального температурно-влажностного режима хранения, проведения санитарно-гигиенических мероприятий в помещениях хранилищ; применением специальных средств хранения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, опакки и т. п.).

Здания для государственных архивов могут быть построены специально или переоборудованы из других помещений. Они должны быть удалены от

промышленных предприятий, загрязняющих воздух, от объектов и сооружений, опасных в пожарном отношении, а также в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

Хранилища рекомендуется располагать в зданиях окнами на северную сторону. Естественное освещение допускается только с обязательной защитой документов от прямого попадания солнечных лучей. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, применением на окнах светонепроницаемых и светорассеивающих штор и т. п.

Здания архивов оборудуются противопожарным водоснабжением, углекислотными огнетушителями, охранно-пожарной сигнализацией.

Для обеспечения длительной сохранности документов на бумажной основе в хранилищах устанавливается оптимальный температурно-влажностный режим хранения:  $t$  — 17—19 °С, относительная влажность — 50—55 %.

Помещения хранилищ должны поддерживаться в образцовом порядке и чистоте, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли.

Хранилища оборудуются стеллажами с соблюдением определенного порядка их размещения.

Размещение документов в хранилище. Топографирование. Порядок размещения фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения. Схема предусматривает распределение комплексов фондов по хранилищам с указанием (при необходимости) номеров фондов по каждому стеллажу хранилища. Дела размещаются на стеллажах или в шкафах горизонтально или вертикально в коробках или папках. Все помещения архива (здания, корпуса, этажи, ярусы, комнаты), а также стеллажи, шкафы и полки нумеруются.

В целях закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Они составляются на карточках. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый фонд. На ней указывается название фонда, номер фонда, корпус, этаж (ярус), архивохранилище, комната, описание №, дел с № по №, стеллаж №, шкаф №, полка №, примечания. Карточки постеллажного топографического указателя заводятся на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения.

Изменения в размещении документов своевременно отражаются во всех экземплярах, а также в схеме размещения фондов.

Порядок выдачи дел из хранилищ. Дела выдаются из хранилищ:

- для использования (пользователям в читальный зал, сотрудникам архива в рабочие помещения, учреждениям и организациям во временное пользование);
- для проведения архивных работ с документами.

Дела, содержащие ветхие документы, особо ценные документы, для использования из хранилищ не выдаются, вместо них выдаются их копии. Выдача дел из хранилищ и прием их обратно производятся хранителем фондов. Дела выдаются из хранилища на срок, не превышающий один месяц (для исследователей, работающих в читальном зале, и сотрудников архива, занимающихся научной работой) и три месяца (для учреждений и организаций во временное пользование).

Выдача дел из хранилищ оформляется определенными Федеральной архивной службой документами и регистрируется в особых книгах.

Проверка наличия и состояния дел. Цель проверки наличия и состояния дел в архивах — установить соответствие фактического наличия дел описательным статьям и итоговым записям в описях; выявить поврежденные дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплета, дезинфекции, переворота на другую основу и т. п.

Проверка наличия и состояния дел является постоянной плановой работой архивов и проводится в соответствии со значимостью документов в сроки:

- по фондам, содержащим особо ценные и уникальные документы — один раз в 5 лет;
- по фондам I категории — один раз в 10 лет;
- по фондам II и III категорий — один раз в 15 лет.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, за время которых могут быть утрачены документы, проводятся внеочередные единовременные проверки наличия и состояния всех фондов архива либо отдельных комплексов материалов.

Проверку наличия и состояния дел проводит группа сотрудников в количестве не менее 2 человек.

До начала работы устанавливается полнота учетных документов по проверяемому фонду, учетные документы тщательно выверяются, то есть устанавливается, правильно ли отражены в итоговых записях фактически числящиеся по описи номера дел. Проверка проводится путем сверки фактического наличия дел с описью. При этом сверяется номер дела, заголовок, крайние даты документов дела, количество листов, указанные в описи, с описанием дела на его обложке. Физическое состояние определяется путем визуального осмотра дела.

Все обнаруженные в ходе проверки недостатки (отсутствие дел, технические ошибки в подсчете, ошибки в описании, физические повреждения) вносятся в лист проверки наличия и состояния дел. Лист проверки заполняется непосредственно в ходе проверки на каждую опись отдельно.

При проверке наличия и состояния дел необходимо: сохранять порядок расположения дел на стеллажах, в коробках, папках; подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела других фондов; со-

общать заведующим архивохранилищем о делах, зараженных биологическими вредителями, для немедленной их изоляции. Дела, не внесенные в опись, помещаются в конец фонда. Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается.

По окончании проверки наличия и состояния дел в конце описи проставляется штамп «проверено», дата, должность и подпись.

На основании итоговых записей в листе (листах) проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел, в котором указывается номер, название и категория фонда, дата проверки, а также суммарные данные по итогам проверки: количество дел, числящихся по описям, количество дел, не оказавшихся в наличии, количество литерных номеров, не отмеченных в описи, пропущенных номеров, а также количество дел, оказавшихся в наличии. В акте указывается также количество дел, требующих подшивки, дезинфекции и дезинсекции, реставрации, восстановления запущенных текстов.

Одновременно с актом проверки могут составляться в случае необходимости справки о технических ошибках при подсчетах, акты обнаружения неучтенных дел, акты о неисправимом повреждении дел и др.

Если в ходе проверки не было выявлено нарушений в условиях хранения документов фонда, то материалы проверки подшиваются в дело фонда, а данные о делах, требующих проведения дезинфекции, переплета, реставрации, передаются в лабораторию микрофотокопирования и реставрации документов.

Возможны случаи, когда в ходе проверки наличия выявляется отсутствие дел. Это свидетельствует о нарушениях сохранности документов и требует принятия неотложных мер. В этом случае архив должен начать работу по розыску дел в течение одного года с момента завершения проверки.

Проверка наличия и состояния дел считается завершенной после внесения изменений в учетные документы проверяющегося фонда.

Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. Страховой фонд — это совокупность страховых копий особо ценных документов архива.

Страховой копией документа на бумажной основе является негативный микрофильм первого поколения, изготовленный на соответствующего типа фотопленке непосредственным фотографированием документа и впоследствии называемый «микрофильмом страхового фонда». Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов. Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособлено от оригиналов документов, с которых изготовлены страховые копии, в специальных архивохранилищах (Центр хранения страхового фонда находится в г. Ялуторовске Тюменской области).

Одновременно с созданием страхового фонда изготавливается для

государственного архива комплект копий особо ценных документов для включения их в фонд пользования. Фонд пользования создается для обеспечения сохранности оригиналов документов и организации работы по их использованию.

Обеспечение физико-химической сохранности документов — это комплекс работ по специальной технической обработке документов: обеспыливанию, физической и химической реставрации, дезинфекции, дезинсекции, фотореставрации и другим видам работ, обеспечивающих сохранность документов. Эти работы проводят лаборатории, действующие в системе архивных учреждений.

### **3.2. Государственный учет документов Архивного фонда РФ**

В деле обеспечения сохранности исторических и культурных ценностей исключительно важен учет.

Под учетом архивных документов понимается установление количества и состава архивных документов в единицах учета, принятых в архивном деле, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов. Государственному учету подлежат все документы, входящие в состав Архивного фонда РФ, вне зависимости от их содержания, подлинности, способов их воспроизведения, как государственной, так и негосударственной части Архивного фонда РФ, то есть документы постоянного срока хранения.

Порядок государственного учета определяется Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ, разработанным Федеральной архивной службой с целью обеспечения государственного контроля за сохранностью документов Архивного фонда РФ.

Документы Архивного фонда РФ учитываются по архивным фондам, архивным коллекциям, единицам хранения.

Основой учета документов Архивного фонда РФ является единая система регистрации архивных фондов, коллекций, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов. Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения.

Единица учета архивных документов — это единица измерения количества документов в архиве.

Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ основывается на принципах:

- централизации (Федеральная архивная служба регламентирует взаимодействие архивных органов и учреждений, государственных музеев и библиотек, научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, организаций-источников комплектования архивных учреждений, а также юридических и физических лиц — собственников документов негосударственной части Архивного фонда РФ);

- унификации (установлены единые требования к учетным данным, единая методика учета, единые формы учетных документов);
- динамичности (своевременно и оперативно вносятся изменения в учетные документы или составляются новые учетные документы);
- полноты и достоверности государственного учета.

Для учета архивных документов в государственных, районных, городских архивах, государственных музеях и библиотеках, архивах РАН, ведомственных архивах ведутся:

- книга учета поступлений документов;
- списки фондов;
- описи дел и документов;
- листы фондов, а также другие учетные документы.

Основные учетные документы. Книга поступлений — учетный документ, с помощью которого осуществляется первичный учет поступающих в архив материалов. Она дает возможность узнать в каждом конкретном случае, когда, куда и в каком состоянии были получены те или иные материалы; установить поступление в архив фондов дел за каждый год; правильно вести отчетность о приеме архивных документов.

Список фондов — учетный документ, представляющий собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров. Список фондов фиксирует фондовый состав архива. По списку фондов каждый поступающий в архив фонд в хронологической последовательности получает порядковый номер, который не может быть присвоен другому фонду. Вследствие того, что материалы фонда уже могли войти в научный оборот под своим номером, в случае передачи или утраты фонда этот номер другому фонду не присваивается.

В архивах, хранящих документы до и после 1917 г., списки фондов ведутся раздельно для каждой из этих групп фондов, с самостоятельной порядковой нумерацией, при этом перед номерами фондов советских учреждений проставляется буква «Р» (Ф. Р-1). Во всех других случаях список фондов ведется один для всего архива.

Лист фонда — учетный документ, отражающий сведения о названии и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и описей на дела и документы. Лист фонда составляется при первом поступлении материалов после записи в книгу поступлений и в список фондов. Он служит первичным источником информации по содержанию документов фонда, его составу и состоянию.

Опись дел — это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел архивного фонда.

На основании описи определяется архивный шифр дела (сокращенное обозначение архива, номера фонда, описи, дела). Архивный шифр — это адрес каждого дела, его поисковый образ, на который даются ссылки при использовании архивных документов.

Особому учету подлежат особо ценные и уникальные документы.

Учет особо ценных документов ведется по списку фондов, содержащих особо ценные дела, и описям особо ценных дел.

Для учета уникальных документов в настоящее время создается Государственный архив уникальных документов Архивного фонда РФ. Уникальными являются архивные документы, имеющие особую историческую ценность и общекультурную значимость, единственные в своем роде по содержанию и месту в истории российского государства и общества, всего человечества. Уникальному документу присваивается регистрационный номер в Государственном реестре уникальных документов АФ РФ, первые экземпляры Листов уникальных документов формируются в тома в валовой последовательности их номеров по Государственному реестру и подлежат вечному хранению в службе Государственного реестра.

#### **Вопросы для повторения**

1. Обеспечение сохранности архивных документов.
2. Проверка наличия и состояния документов: цель, значение, порядок проведения.
3. Государственный учет Архивного фонда РФ (понятие, единицы учета, учет особо ценных и уникальных документов).

#### **Список литературы**

1. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. М., 1996.
2. Обеспечение сохранности документов // Экспресс-информация ОЦНТИ ВНИИДАД. М., 1981. № 3 (17).
3. Андросова М.Е., Бородкина Е.В., Сергеева А.Н. К вопросу о научной организации и учете документов, содержащих изобразительную информацию // Отечественные архивы. 1994. № 3.
4. Ащеулова Е.Н. К проблеме особо ценных документов // Отечественные архивы. 1995. № 4.
5. Крестовская К.В., Соколова И.С. Проблема обеспечения сохранности документов Государственного архивного фонда СССР // Советские архивы. 1981. № 2.
6. Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник. М., 1980. С. 117—132.
7. Терещенко Л.С. Страхование архивных документов // Отечественные архивы. 1995. № 4.



## **Раздел 4 Описание архивных документов и система научно-справочного аппарата к документам архива**

Архивы хранят ретроспективную документную информацию, то есть информацию, созданную в прошлом. Документы Архивного фонда как источник информации содержат первичную документную информацию.

Для того чтобы первичную документную информацию легко и быстро отыскать в архиве, она подвергается аналитикосинтетической переработке, в результате которой преобразуется в более сжатую, свернутую, обобщенную или иную форму. Документная информация о составе, содержание поисковых данных архивных документов и архивных фондов, получаемая в результате аналитико-синтетической переработки первичной документной информации с целью ее поиска и использования, называется вторичной документной информацией архивов.

Вторичная документная информация содержится в информационно-поисковых системах. Такие системы создаются в архивах и могут быть реализованы в виде традиционных архивных справочников (описей, каталогов, путеводителей, указателей) или в виде автоматизированных поисковых систем, образуя научно-справочный аппарат (НСА) архива. НСА архива призван раскрывать состав и содержание документов с необходимой степенью полноты в различных аспектах и сообщать о месте их хранения (указывать адреса).

### **4.1. Описание архивных документов**

Это процесс создания вторичной документной информации путем аналитико-синтетической переработки первичной информации и извлечения необходимых сведений из учетных и других документов. Целью проведения описания документов является создание информации об архивных документах для дальнейшего многоаспектного использования. В описание входят сведения о составе и содержании архивных документов, их физико-техническом состоянии, условиях доступа и т. д., а также поисковые данные документов.

Описание документов архива осуществляется на трех основных уровнях: фонд, дело (ед. хр.), документ. В зависимости от уровня описания единицей описания является фонд, дело, документ. Описание имеет свою структуру и состоит из отдельных элементов.

#### ***Элементы описания:***

1) информация по идентификации единицы описания (наименование единицы описания, ее справочные и поисковые данные, объем единицы описания, вид документации, крайние даты (дата создания) документов, носитель информации,

внешние особенности для уникальных документов);

2) информация по истории образования и хранения единицы описания (история фондообразователя, история фонда, состав и содержание единицы описания (аннотация));

3) условия доступа и использования единицы описания (условия доступа, авторские права, условия репродуцирования и использования, язык документов, физические характеристики, влияющие на возможность использования, наличие фонда пользования, состав НСА к единице описания, степень полноты, способ воспроизведения, внешние и другие особенности;

4) дополнительная информация (местонахождение оригиналов, наличие и местонахождение копий, документы, тематические и(или) по происхождению связанные с одной единицей описания, библиография).

Каждый уровень описания требует определенного набора перечисленных элементов.

Описание на уровне дела (единицы хранения) включает:

1) название фондообразователя;

2) название структурной части фондообразователя;

3) заголовок. Заголовок дела включает:

- название вида дела или вида документа;

- название учреждения, должность или фамилия и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент);

- вопрос или предмет, событие, факт, имя и т. п., к которому относится содержание документов дела;

- место события, местонахождение автора, адресата или корреспондентов;

- даты, к которым относятся документы дела или указанные в них события.

Заголовок дела может включать также сведения о подлинности, степени полноты, способе воспроизведения, языке документа;

4) аннотация. Аннотация содержит краткую характеристику отдельных документов, группы документов дела. Аннотируются уникальные и особо ценные документы; документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска, наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку, имеющие справочное значение, содержащие сведения по личному составу и др.

Аннотация пишется после заголовка с красной строки, составляется в порядке, принятом для описания отдельного документа или как краткое изложение части документа;

5) справочные данные:

- учетный номер по описи, крайние даты документов (дата создания);

- место создания документа;

- носитель информации;

- копияность (экземпляльность);
- поисковые данные (архивный шифр);
- условия доступа и использования.

**Пример описания дела:**

Министерство строительства предприятий тяжелой индустрии СССР  
 Главприволжстрой  
 Трест «Сталинградтракторострой»  
 Плановый отдел  
 Арх. № 31

Полугодовые справки треста о выполнении плана работ и сдаче объектов в эксплуатацию

Начато 1 января 1946 г. Окончено 31 декабря 1946 г.

На 229 листах Хранить постоянно Государственный архив Волгоградской области Ф. № Р-4535; Оп. 2; Д. 31.

Это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников и баз данных о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

Архивные справочники делятся на типы, определяемые их целевым назначением: **архивная опись, архивный каталог, путеводитель, обзор, указатель**. Каждый из этих типов имеет виды и разновидности.

Система НСА должна обеспечивать многоаспектный поиск информации на всех уровнях классификации документов государственных архивов и реализовать преемственность учетно-справочного аппарата учреждений и НСА госархивов.

Преемственность СНСА ведомственных, государственных и муниципальных архивов основывается на единстве требований и принципов построения СНСА.

При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, который заключается в выборе определенной методики составления и усовершенствования описаний, в определении набора элементов описания, состава и наполнения справочного аппарата, установлении очередности работ над фондами в зависимости от их информационной значимости, характера документов, состава и состояния имеющегося НСА к ним, практических потребностей.

К фондам, содержащим многостороннюю, межотраслевую информацию, открыты широкие возможности использования, формируется развернутая СНСА, которая должна обеспечивать быстроту, точность и полноту многоаспектного поиска.

К фондам, содержащим информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, СНСА может быть более простой по структуре и содержанию. Для фондов, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер частного дополнения к многоаспектным фондам, может быть сформирована

минимальная СНСА.

### **4.3. Архивные описи**

Архивная опись — архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Описи составляются в делопроизводстве учреждений и в ведомственных архивах. В государственных архивах описи составляются на неописанные документы.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, заверительной подписи и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи — совокупность сведений о единице хранения (единице учета), включающая следующие реквизиты: порядковый номер; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок дела и указание на подлинность, способ воспроизведения, степень полноты документов и внешние особенности дела; аннотацию документов; крайние даты документов в деле (число, месяц, год); количество листов в деле.

Опись закрепляет систематизацию единиц хранения в соответствии с признаками систематизации единиц хранения в фонде.

Итоговая запись к описи закрепляет количество дел, числящихся по описи, регистрирует все особенности нумерации дел, отражает все изменения в их количестве, произведенные на основе соответствующих актов.

Итоговая запись помещается на каждом экземпляре описи в конце, за последней описательной статьей, подписывается составителем описи с указанием должности и даты составления.

После каждого поступления или выбытия дел составляется новая итоговая запись, где указываются основания внесенных изменений.

Описи снабжаются справочным аппаратом, в который входят: титульный лист, оглавление (содержание), если опись имеет разделы; предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (при необходимости); указатели.

В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагаются: история фондообразователя, история фонда, характеристика состава и содержания документов (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описи.

К описи могут составляться указатели общие или специальные. Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера дел или единиц учета.

К описи составляется заверительная надпись, которая делается на отдельном листе — заверителе. В заверительной надписи указывается количество листов описи и подпись составителя описи.

#### **4.4. Архивные каталоги**

Каталог — межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов в архиве.

В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (каталог по истории государственных учреждений, каталог по истории административно-территориального деления), предметные и их разновидности (именной, географической). Они могут быть как внутриархивными, так и межархивными.

В систематическом каталоге документная информация классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности.

В тематическом каталоге документная информация по теме сгруппирована внутри по подтемам, рубрикам и подрубрикам, расположенным в логической последовательности.

В каталоге по истории государственных учреждений документная информация классифицируется по отраслям, затем по подведомственности, а далее — по типам учреждений в алфавитном порядке (банки, заводы, общества, товарищества, управления), внутри — по алфавиту их наименований.

В каталоге по истории административно-территориального деления документная информация классифицируется по алфавиту видов административно-территориальных единиц, а внутри — по алфавиту наименований.

В предметных каталогах документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и лиц. Затем систематизация проводится в логической или хронологической последовательности.

Каталогизацией архивных документов называется совокупность работ по созданию каталогов: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках, их систематизация, оформление и ведение каталогов.

Отобранные для каталогизации фонды и документы описываются на каталожных карточках. Обязательными реквизитами каталожной карточки являются: название

архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, поисковые данные (номер фонда, название фонда, номера описи, дела, листов), язык документа, способ воспроизведения, фамилия составителя и дата составления карточки.

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

При каталогизации для каждой характерной группы документов фонда выбирают наиболее рациональные приемы описания: подокументный, поединичный, групповой.

На каталожной карточке могут быть описаны:

- при подокументном описании — отдельный документ из дела, посвященный одному вопросу, при условии, если остальные документы этого дела касаются других вопросов, или часть одного документа, если весь документ касается многих вопросов (например, отчеты, протоколы);

- поединичном описании — дело целиком, касающееся одного вопроса, события, переписка по одному вопросу;

- групповом описании — группа документов одного дела по одному вопросу, предмету; группа однородных дел одной описи.

Обзор — архивный справочник, включающий в себя систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом.

Видами обзора являются обзор фонда, тематический обзор фонда (фондов одного архива), межархивный тематический обзор.

Обзор состоит из краткой истории фондообразователя, характеристик документов и справочного аппарата.

В характеристику документов входят аннотация документов (индивидуальная или групповая) с указанием разновидности документов, их авторов (автора), краткого описания содержания, объема документов, их хронологических рамок и подлинности, поисковых данных документов. При составлении аннотаций документов в обзорах дается их источниковедческий анализ, цитирование, показывается степень сохранности и степень подробности содержащихся в документах сведений о конкретных фактах и событиях, может быть отмечено, в каком фонде (архиве) имеются дополнительные сведения.

Справочный аппарат обзора состоит из титульного листа, содержания, предисловия, списка сокращений, приложения, указателей; для тематических обзоров — список фондов, информация о которых включена в обзор; в необходимых случаях включается библиография по теме обзора.

Основными схемами построения обзора являются: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая.

**Структурная** схема применяется только в обзорах фондов учреждений с отчетливо выраженной, устойчивой структурой. Названия структурных частей в этом случае выступает в качестве разделов характеристики обзора.

**Отраслевая** схема в обзорах фондов применяется, когда фондообразователь не имеет структуры, когда структурные части не четко отражают функции фондообразователя или когда структура часто изменялась.

Построение обзора по **тематической** схеме предусматривает объединение сведений о документах по содержанию.

Применение **хронологических** схем в обзорах ограничивается теми случаями, когда необходимо выделить отдельные периоды в деятельности учреждений или оттенить характер документов, отражающих последовательность происшедших исторических событий.

Для обзоров фондов личного происхождения используется схема систематизации документов фонда.

#### **4.6. Путеводители и краткие справочники по фондам**

Путеводитель — архивный справочник, содержащий сведения о документах и (или) фондах архива (архивов) в систематизированном виде. Путеводители могут быть архивные и межархивные; путеводители по фондам, тематические путеводители, краткие справочники по фондам.

Путеводитель состоит из характеристик фондов (документов) и справочного аппарата.

Характеристики документов (фондов) составляются на основе элементов описания и в зависимости от объекта описания (архив, группа фондов, фонд, часть фонда, документы).

Путеводитель по фондам архива (архивов) — вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень наименований архивных фондов с их характеристиками.

Объектом описания в путеводителе по фондам архива (архивов) выступает фонд.

В путеводителе по фондам применяется схема, по которой информация о фондах, как правило, делится на 2 раздела: в первом помещаются сведения о фондах до 1917 г., во втором — после 1917 г. Подразделы схемы строятся по производственно-отраслевому принципу в исторической и логической последовательности.

Характеристика фонда в путеводителе по фондам архива состоит из следующих элементов описания: последнее название фонда, все переименования организации-

фондообразова- теля с крайними датами существования под каждым переиме- нованием, начиная с наиболее раннего; справочные данные о фонде; историческая справка; аннотация; библиография по фонду; дополнительные данные о фонде. В путеводителе по фондам архивов она включает также название архива и его адрес.

Характеристика фонда может быть дополнена информацией об объемах дел по личному составу и микрофильмиро- ванных дел в фонде, об ограничении в использовании, указывается, были ли материалы раньше закрыты и по какой причине.

Краткий справочник по фондам архива (архивов) — это вид путеводителя по фондам архива (архивов), содержащий систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них. Он дает общую информацию о фондовом составе архива.

Аннотация документов фондов в кратком справочнике либо отсутствует, либо дается в обобщенной, сжатой форме. По наличию или отсутствию аннотации краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные.

В кратком справочнике по фондам архива (архивов) описание ведется на уровне архивного фонда. Характеристика фонда в неаннотированном кратком справочнике состоит: из названия фонда, номера фонда, объемных характеристик фонда, крайних дат документов фонда.

Характеристикой фонда в аннотированном кратком справочнике по фондам состоит из тех же элементов, что и в неаннотированном, а также краткой аннотации состава и содержания документов фонда.

Характеристика фонда может быть дополнена НСА к фонду и объемом дел по личному составу. Путеводитель должен иметь справочный аппарат, в который входят: титульный лист, содержание, предисловие, список сокращений, приложения, указатели.

#### **4.7. Автоматизированный НСА**

Автоматизированный научно-справочный аппарат архива реализуется в рамках интегрированной информационной системы архива. Информационное наполнение автоматизированного НСА составляют описания (вторичная информация) архивных документов на уровне фонда, описи, дела, документа, а также файлы ключевых слов, рубрикаторы. Функции НСА выполняются с помощью процедур поиска информации, представления результатов поиска для экранного просмотра или в виде файлов и распечаток, формирования текста справочников. Автоматизированный НСА должен реализовывать функции путеводителя, справочников по архиву, описи, каталогов всех видов для уровня фонда, описи, дела, документа. Автоматизированный НСА представляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности оперативного и многоаспектного поиска архивных документов, представления его результатов.



Результат поиска должен представляться в электронном или печатном виде. Базы данных архива должны быть совместимы с автоматизированным Центральным фондовым каталогом Росархива. Это обеспечивается наличием в структуре баз данных архива обязательных реквизитов и предоставлением информации по этим реквизитам в Центральный фондовый каталог в электронном формате.

### **Вопросы для повторения**

1. Определение понятий: первичная и вторичная информация, архивный справочник, система НСА архива, система НСА к документам Архивного фонда РФ. Дифференцированный подход к разработке архивных справочников.
2. Описание дел: понятие, характеристики элементов информации при описании дел.
3. Архивные описи: назначение, место в системе НСА, состав и порядок составления.
4. Каталоги архива. Методика описания документов при каталогизации.
5. Обзоры документов.
6. Путеводители и краткие справочники по фондам.

### **Список литературы**

1. Основные положения развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов. М., 1981.
2. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984. С. 61—106.
3. Методы описания документной информации: Метод. рекомендации. М., 1986.
4. Создание и ведение системы каталогов государственных архивов СССР: Метод. рекомендации. М., 1989.
5. Ковальчук Н.А. Научно-справочный аппарат Государственного архивного фонда СССР: Учеб. пособие. М., 1978.
6. Теория и практика архивного дела в СССР: Учеб. М., 1980. С. 133—262.

## **Раздел 5 Использование документов архива**

### **5.1. Использование документов**

Применение пользователями и архивами архивных документов в управлениях, в научных, политических, экономических, социально-культурных целях, направленных на укрепление российской государственности и информационных потребностей общества, а также для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Порядок использования документов Архивного фонда РФ устанавливается

Федеральной архивной службой РФ в соответствии с Основами законодательства РФ об Архивном фонде и архивах, Законом РФ «О государственной тайне», другими федеральными законами и нормативными актами Президента и Правительства РФ, касающимися информации, информационного обеспечения и обмена, а также законами и нормативными актами субъектов РФ.

Ответственность за правильность использования архивной информации несут пользователи и архивы в соответствии с действующим законодательством РФ.

Основными принципами использования документов Архивного фонда РФ являются общедоступность и открытость, обеспечение информационных потребностей государства, общества и личности, законность поиска, получения и использования информации пользователем.

Формы использования документов. Основными формами использования документов являются:

- информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений, граждан в соответствии с их запросами;

- инициативное информирование органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений;

- исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан;
- предоставление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- организация и проведение информационных мероприятий в научных и культурно-просветительских целях;

- использование документов в средствах массовой информации;
- выдача подлинных документов и дел во временное пользование;
- публикация документов в различных формах.

## **5.2. Информационное обеспечение пользователей**

Информационное обеспечение пользователей предусматривает предоставление архивами пользователям архивной информации, подлинных документов или их копий, информационных документов как в информационном порядке, так и по их запросам.

Виды информационных документов:

- архивная справка;
- архивная копия или архивная выписка;
- информационное письмо;
- тематический перечень документов;
- тематическая подборка документов;
- тематический обзор документов.

Архивная справка — документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий (подтверждающий) информацию об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов.

Архивная копия — документ, дословно воспроизводящий машинописным, электрографическим, фотографическим или иным способом текст письменного или изображение графического архивного документа и заверенный архивом.

Архивная выписка — документ, подготовленный и заверенный архивом, дословно воспроизводящий часть текста письменного архивного документа машинописным, электрографическим, фотографическим или иным способом, или изображение графического архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу.

Информационное письмо — письмо, составленное архивом по инициативе, или в ответ на запрос пользователя, содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме (вопросу).

Тематический перечень документов — систематизированный перечень заголовков или дел по определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных. Составляется по инициативе архива и (или) по запросам пользователей, подписывается исполнителем, проводившим выявление документов.

Тематическая подборка документов — подготовленный архивом в инициативном порядке и (или) по запросу пользователя комплект копий документов или извлечений из документов на определенную тему, расположенных в хронологическом порядке. К подборке копий прилагаются титульный лист, их перечень, а также при необходимости историческая справка, другие информационные материалы.

Тематический обзор документов — подготовленное архивом в инициативном порядке и (или) по запросу пользователя развернутое описание документального комплекса (фонда, нескольких фондов, коллекций, части фонда, частей фондов) по определенной проблеме, теме (вопросу). Подписывается исполнителем архива, подготовившим обзор.

### **5.3. Инициативное информирование пользователей**

Инициативное информирование пользователей (органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций и объединений) осуществляется путем направления потенциальным пользователям информационных писем или других информационных документов о наличии в архиве информации по актуальной тематике.

Информационные документы подписываются руководством архива. Формы и тематика инициативных документов архива должны быть ориентированы на обеспечение приоритетных направлений государственного управления, эко-

номической и социально-культурной сферы, соответствовать профилю деятельности организаций-потенциальных заказчиков.

Инициативное информирование может носить рекламный и справочный характер.

#### **5.4. Исполнение запросов пользователей**

Исполнение запросов пользователей является одной из форм информационной деятельности архива, предусматривающей работу архива по поиску запрашиваемой информации в архивных документах, и предоставлением ее пользователю.

Запросы государственных учреждений о получении архивной информации, необходимой для выполнения их функций, исполняются архивом в приоритетном порядке и безвозмездно.

Основной формой обращения пользователей в архив являются письмо (запрос) организации или заявления граждан, в которых излагается просьба о предоставлении архивной информации по определенной теме. В запросе указываются — полное название организации (для граждан — фамилия, имя, отчество), почтовый адрес, тема и цель работы, для которой необходима архивная информация, цель получения информации, хронологические и географические рамки запрашиваемой информации.

Запросы, поступающие в архивы, разделяются на тематические, персональные и социально-правовые.

Тематические запросы — запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, взаимосвязанным событиям или фактам за определенный хронологический период. Разновидностью тематических запросов являются *фактографические* запросы, по которым устанавливаются или подтверждаются факты, события, уточняются конкретные даты.

Персональные запросы — запросы о персональных данных на конкретных лиц, сведениях и фактах их жизни. Документальной основой для исполнения запросов персонального характера являются персональные данные.

Эти запросы подразделяются на биографические и генеалогические. *Биографические* запросы — запросы об архивной информации, содержащей данные, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточнения фактов его биографии.

Такие запросы могут касаться как самих заявителей и их родственников, так и третьих лиц.

*Генеалогические* запросы — запросы об архивной информации, устанавливающей родство, родственные связи, историю рода. Для исполнения этих запросов необходимы сведения о двух и более лицах, имеющих родственную связь. Такие запросы могут касаться как самих заявителей, так и третьих лиц.

Социально-правовые запросы — запросы об архивной информации,

необходимой для обеспечения прав и законных интересов граждан. Они служат главным образом социальной защите, обеспечению установленных льгот и подтверждению имущественных прав физических и юридических лиц. Выдаваемые по ним архивные справки являются официальными документами, имеющими юридическую силу.

Ответы на запросы заявителей делятся на положительные, отрицательные, непрофильные.

**Положительный ответ** — официальный ответ архива на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую пользователя (заявителя) информацию.

**Отрицательный ответ** — официальный ответ архива на запрос, указывающий на отсутствие в документах архива сведений, интересующий пользователя (заявителя).

Исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан. К запросам социально-правового характера относятся запросы, касающиеся:

- трудового стажа;
- размера заработной платы;
- службы в Вооруженных силах;
- участия в Великой Отечественной войне 1941—1945 гг., партизанском и подпольном движении, ополчении, комсомольских и партийных мобилизациях, проживания на оккупированных территориях, в блокадном Ленинграде, эвакуации, пребывания в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, насильственного вывоза на принудительные работы в Германию и другие страны Европы в период Великой Отечественной войны;
- состояния и охраны здоровья, нахождения на излечении;
- награждения, присвоения званий;
- творческой деятельности и охраны авторских прав на научные и другие работы;
- образования и учебы;
- применения репрессий, раскулачивания, лишения избирательных прав и последующей реабилитации;
- гражданского состояния;
- имущественных и наследственных прав.

Архивы осуществляют личный прием граждан в приемных или столах справок. Гражданам, лично обратившимся в архив, предлагается заполнить анкету по установленной форме.

Прием проводится в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы.

Руководство архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения обращений граждан.

Сроки исполнения запросов. Срок исполнения заявлений о выдаче архивных справок по документам архива не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления. С разрешения руководителя архива или архивного органа этот срок может быть при необходимости продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок исполнения запросов на основании научно-справочного аппарата (каталогов, баз данных и др.), имеющегося в архиве, — не более 15 дней с момента регистрации запроса.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие архивные органы или организации, хранящие интересующие заявителя сведения, а также информирование об этом заявителя должны быть осуществлены в 5-дневный срок с момента поступления заявления в архив.

Порядок исполнения запросов. Запросы юридических и физических лиц о выдаче архивных справок рассматриваются руководством архива и направляются на исполнение в соответствующее подразделение или непосредственно исполнителю.

Архивные справки наводятся по всем хранящимся в государственном архиве документам и печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

В текст справки включаются только те сведения, которые содержатся в хранящихся в архиве документах. Сведения, не относящиеся к содержанию запроса, в справку не включаются.

Изложение текста справки дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В справке допускается цитирование документов. Наименование организации, где работал или учился заявитель, в тексте справки при первом упоминании приводится полностью, при повторных упоминаниях допускается применение официальных сокращений.

Несовпадение отдельных данных документов государственного архива со сведениями, изложенными в письме заявителя, не является препятствием для включения их в справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не составляет сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В справке эти данные воспроизводятся так, как они значатся в документах архива, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, невозможность расшифровки инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках — («Так в документе»), («Так в тексте оригинала»).

После текста справки приводятся архивные шифры документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов), вид научно-справочного аппарата. Возможно включение поисковых данных документа в текст справки после изложения каждого факта или события.

Дополнительные сведения и рекомендации могут быть даны или в архивной

справке после указания поисковых данных или в сопроводительном письме архива.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка.

### **5.5. Использование документов архива в культурнопросветительских целях**

Формами культурно-просветительской работы архива являются:

- организация и проведение выставок документов;
- подготовка материалов для использования средствами массовой информации;
- организация «дней открытых дверей», презентаций, встреч с общественностью, уроков для студентов и школьников, лекций, экскурсий и т. д.

Использование документов в культурно-просветительских целях осуществляется архивами в целях информации о составе и содержании документов Архивного фонда РФ, а также в связи со знаменательными событиями и юбилейными датами в жизни Российской Федерации, отдельного региона, видных государственных деятелей, деятелей науки, культуры, международного сообщества.

Выставка документов — это оформленная подборка документов на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации. Выставки документов организуются архивами самостоятельно или совместно с другими организациями. Выставки документов могут быть международными, всероссийскими, региональными, межотраслевыми, межархивными; стационарными и передвижными; постоянно действующими (с использованием копий документов) и временными; проводимыми на коммерческой и на некоммерческой основе.

При экспонировании подлинных документов обязательно соблюдение правил обеспечения сохранности документов. Документы помещают в застекленные, запираемые и опечатываемые витрины, расположенные в охраняемых помещениях, соответствующих установленным требованиям.

Использование документов архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов для периодической печати, радио- и телевизионных передач (цикловых или постоянных рубрик), кинофильмов. Для периодической печати архив готовит тематические, научные, научно-популярные статьи, подборки документов, документальные очерки, корреспонденции и т. п. Радио- и телепередачи предполагают использование архивной информации в форме тематических бесед, хроники, информации, интервью, репортажей, пресс-конференций, рекламы и др.

Встречи с общественностью проводятся архивами в плановом порядке на основании предварительной договоренности с заинтересованными организациями в виде вечеров-встреч; экскурсий в архивы; презентаций, дней открытых дверей; лекций, докладов; устных журналов; читательских конференций; школьных уроков.

## 5.6. Публикационная деятельность

Публикационная деятельность архивов — совокупность работ по подготовке документальной публикации, включающая определение типа, вида и формы публикации, выявление и отбор документов, выбор и передачу текста, археографическое оформление документов и составление к ним научно-справочного аппарата, формирование макета документальной публикации, работу с издательством.

При осуществлении публикации документов следует руководствоваться Правилами издания исторических документов в СССР (М., 1990).

Росархив координирует и организует работу по подготовке и изданию документальных публикаций.

Типы, виды и формы публикаций документов. Издания документов различаются по назначению, задачам, характеру публикуемых источников и в соответствии с этим по методам археографической и полиграфической подготовки, эти различия служат основанием для распределения изданий по типам, видам и формам.

Типы документальных публикаций определяются их целевым назначением. Различаются научный, научно-популярный и учебный типы изданий. Все они основываются на научных принципах подготовки, но отличаются спецификой отбора источников, приемов передачи текста документов и составом научно-справочного аппарата.

Публикация **научного типа** предназначена для научного исследования, в большинстве случаев заменяет непосредственное обращение к документам, освещает историю создания текста, внешние особенности публикуемых материалов, определяет их место среди других исторических источников.

Научная публикация — результат комплексного исследования (источниковедческого, палеографического, текстологического, археографического и т. д.) публикуемых документов и обязательно включает научно-справочный аппарат, отражающий все стороны этого исследования.

Публикация **научно-популярного типа** предназначена для распространения исторических знаний и популяризации исторических источников, помощи читателям в прочтении и понимании текстов исторических источников, что достигается с помощью научно-справочного аппарата публикации.

Публикация **учебного типа** предназначена для более глубокого изучения и усвоения учебных программ и может носить в зависимости от задач общий, краеведческий или специальный характер. Учебные издания выпускают для школьников, учащихся средних специальных учебных заведений, студентов, преподавателей, то есть учитывают возрастные, профессиональные и другие особенности читателей.

Виды изданий документов определяются составом публикуемых источников, и в



соответствии с этим издания могут быть пофондовыми, тематическими и включать документы одной разновидности или одного лица.

**Попондовы** публикации состоят из документов одного фонда (коллекции) или его структурной части, но могут иметь в своем составе документы фондообразователя, хранящиеся в других фондах и архивах.

**Тематические** публикации состоят из разнообразных исторических источников по определенной теме независимо от их фондовой принадлежности.

**Публикации документов одного вида** состоят из исторических источников одного вида (протоколы, акты, письма) независимо от их фондовой принадлежности.

**Публикации документов одного лица** состоят из исторических источников, созданных этим лицом в процессе его жизни и деятельности, независимо от фондовой принадлежности публикуемых документов.

Форма публикации архивных документов (структура и материальная реализация издания) может быть корпусом (сводом источников по какой-либо теме), серией, сборником, моноизданием (изданием одного памятника), альбомом, буклетом, плакатом, а также публикацией в периодических и продолжающихся изданиях. Объемные публикации могут состоять из томов, выпусков и частей.

**Том** — структурная часть многотомного или продолжающегося издания, представляющая собой полиграфически законченную единицу, имеющую свой титульный лист, заголовок (или номер) и самостоятельную нумерацию страниц в пределах тома.

**Выпуск** — часть периодического издания или серии, выходящая в виде самостоятельной печатной единицы.

**Часть** — ступень деления текста книги, имеющая, как правило, самостоятельный номер и (или) заголовок. Часть может делиться на разделы.

К новым способам публикации архивных документов относятся публикации документов в микроформах и в электронной форме — в виде дискет, компакт-дисков, банков данных, мультимедиа.

Организация работы по научному изданию документов. Выявление и отбор документов. Выявление документов должно быть полным и всесторонним в соответствии с задачами, типом и видом публикации, кругом исторических источников, определенных для нее.

Работе по выявлению документов предшествует составление возможно полного библиографического списка литературы и ее изучение с целью ориентации археографа в вопросах осуществляемого издания, историографии темы, ее источниковой базы.

Круг источников выявления документов определяется темой, типом, видом и целью издания. Для установления круга источников необходимо знание литературы, сети архивов, системы научно-справочного аппарата архивов, истории фондо-

образователей, истории комплектования фондов, их сохранности, степени использования документов в печати.

Источниками выявления опубликованных документов являются официальные издания правительственных органов, издания ведомств и общественных организаций, статистические издания, периодическая печать (центральная, местная, ведомственная, многотиражная, зарубежная пресса), сборники документов, мемуары, исследования, техническая литература.

Неопубликованные документы выявляются в федеральных, региональных и муниципальных архивах, архивах министерств и ведомств, в общественных, политических, творческих организациях, в рукописных собраниях музеев и библиотек, личных архивах и коллекциях, при необходимости — в зарубежных государственных и частных хранилищах.

После изучения их научно-справочного аппарата составляется список или картотека фондов, по которым следует провести выявление документов, намечаются для просмотра описи.

При изучении описей и отбора дел для просмотра учитывается степень раскрытия содержания дел в заголовках. Отбираются не только дела, непосредственно касающиеся темы публикации, но и дела, в которых можно предположить наличие близких по тематике документов. Выявление целесообразно начинать с основных структурных частей учреждения, документы которых наиболее полно отражают его деятельность.

При выявлении следует учитывать причинно-следственные связи документов инициативного, исполнительного и итогового характера. Определяется комплекс дел для полистного изучения. Следует стремиться к выявлению всех имеющих самостоятельное значение текстов документа. В первую очередь выявляются автографы и подлинники, затем отпуски, заверенные копии и окончательные варианты документов.

На каждый выявленный документ составляется карточка; картотека выявленных документов может вестись и в компьютерной форме.

Отбор выявленных документов для всех типов изданий проводится на основе принципа историзма, научной объективности, методов источниковедческого анализа документов и в соответствии с теми критериями отбора, которые были определены при решении вопроса о целях и задачах издания.

Принцип историзма предполагает каждый источник рассматривать как продукт конкретной исторической эпохи с учетом причин его возникновения и выполняемой им функции; показывать изучаемые проблемы, вопросы в развитии; представлять комплекс взаимосвязанных документов, последовательно освещающих исторические явления.

Принцип объективности, предполагающий всесторонность изучения

исторических явлений во всей их сложности, многогранности и противоречивости, реализуется путем отбора источников различных видов, отражающих разнообразные стороны действительности и их оценку авторами документов.

Источниковедческий анализ документов при отборе предполагает: установление подлинности, времени, места, условий создания и внешних особенностей документа, авторства, обстоятельств происхождения текста, определение достоверности, политической направленности, полноты, представительности, научной значимости, новизны, содержащейся в источнике информации, степени сохранности и способа воспроизведения текста документа. На основе проведенного анализа определяется соответствие документов критериям отбора, выработанным в зависимости от темы и задач конкретного издания, и решается вопрос об использовании каждого документа в издании (публикация полностью или в извлечениях, использование в научно-справочном аппарате). При отборе учитывается также полнота представленных в публикации видов источников.

Отбор документов следует проводить поэтапно: сначала в процессе выявления — по карточкам, перечням, — и окончательно после выявления всего комплекса и уточнения структуры издания — по копиям документов.

Выбор и передача текста документов. Для документальной публикации отбирается основной текст документа, определяемый на основе текстологического анализа всех выявленных и имеющих самостоятельное значение текстов данного документа, независимо от способа их воспроизведения, как сохранившихся в архивах, так и опубликованных. Во всех типах и видах документальных публикаций текст документов должен передаваться с точным сохранением стилистических и языковых особенностей.

Археографическое оформление документов. Текст каждого документа в документальной публикации сопровождается редакционным заголовком и легендой.

В заголовке указывается порядковый номер документа в данной публикации, наименование (разновидность) документа, автор, адресат, краткое содержание, дата, место написания, делопроизводственный номер, грифы (срочности, секретности).

В легенде обозначаются контрольно-справочные сведения о документе: поисковые данные (архивный шифр), подлинность, указание языка (для иноязычных текстов), способ воспроизведения, сведения об особенностях внешнего вида, в том числе печати, ссылки на предыдущие публикации документа.

Определение структуры и систематизация документов. Структура документального издания зависит от типа, вида и формы публикации, темы и характера публикуемых документов. Могут применяться: хронологическая, тематическая, географическая схемы систематизации, систематизация по авторам, корреспондентам или видам документов или их сочетания. Систематизация документов закрепляется их общей порядковой нумерацией.

Подготовка научно-справочного аппарата издания, приложений и иллюстраций.

Состав научно-справочного аппарата документальной публикации зависит от типа, вида и формы издания. В него входят: предисловие, примечания по тексту и содержанию, различные указатели, хроника, список сокращений, терминологический словарь, библиография, перечни публикуемых и непубликуемых документов по теме, оглавление (содержание), возможны и другие приложения, иллюстрации, таблицы.

### **Организация работы по рассекречиванию архивных документов**

Рассекречивание сведений и их носителей — снятие ранее введенных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям.

Директор архива обеспечивает проведение работы по контролю за сроками хранения секретных документов и информирует руководителей органов государственной власти, которые наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, и их территориальные органы о наличии в архиве документов со сроками секретности свыше 30 лет и их объеме.

В случае получения руководителем государственного архива в установленном порядке полномочий по рассекречиванию сведений, составляющих государственную тайну, он организует проведение работ по их рассекречиванию. В этих целях создается комиссия по рассекречиванию, имеющая право принимать решения о рассекречивании архивных документов, утративших секретность.

Комиссия осуществляет работу в плановом порядке на основе перспективных и годовых планов.

В годовой план включаются документы, которые намечается рассмотреть на предмет рассекречивания в связи с истечением установленного законодательством срока засекречивания сведений, а также по запросам органов государственной власти, научных и общественных организаций, граждан.

Результаты проведенной работы по рассекречиванию документов руководитель архива доводит до сведения руководителя органа государственной власти, делегировавшего архиву полномочия по рассекречиванию документов.

В том случае, если директор архива не имеет полномочий по рассекречиванию архивных документов, переданных на постоянное хранение, он создает необходимые условия для проведения этой работы в архиве в установленном порядке.

Архив предоставляет для изучения подлинники документов или копии, их заменяющие, а также необходимую информацию (справки, обзоры, перечни и т. д.) членам экспертных комиссий, созданных в ведомствах, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, а также членам комиссий по рассекречиванию отдельных категорий документов, созданных на

правах структурных подразделений Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, и привлеченным к этой работе экспертам.

Для обеспечения деятельности межведомственных комиссий, созданных в целях обеспечения рассекречивания документов ликвидированных организаций-фондообразователей, не имеющих правопреемников, архив создает экспертную группу из сотрудников архива, допущенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

Члены экспертной группы по листно изучают дела и готовят заключения по установленной форме. Заключения утверждаются директором архива и представляются в межведомственную комиссию для выработки согласованного решения о рассекречивании архивных документов или продлении срока их засекречивания.

Архив в течение 3 месяцев организует рассмотрение запросов граждан, органов государственной власти и организаций о рассекречивании документов. В случае, если архив не полномочен рассекречивать запрашиваемые сведения, он в месячный срок с момента поступления запроса направляет его в орган государственной власти, полномочный рассматривать вопрос об их рассекречивании, или в Межведомственную комиссию по защите государственной тайны, о чем уведомляет граждан, предприятия, учреждения, организации и органы государственной власти Российской Федерации, подавшие запрос.

Оформление результатов рассекречивания документов проводится в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

Архив обеспечивает информирование общественности о рассекреченных документах, в первую очередь представляющих общественно значимый интерес, а также затрагивающих права и законные интересы граждан.

## **5.8. Работа исследователя в читальных залах государственных архивов**

Обращению исследователя к архивным документам должно предшествовать обстоятельное изучение работ других авторов и опубликованных источников.

Предварительное изучение библиографии по теме дает исследователю необходимую ориентировку в изучении часто весьма обширных по объему архивных источников, в отборе существенных новых документов из значительно большего числа уже известных и малосущественных, а также позволяет учесть опыт критического анализа предшественников использованных архивных материалов.

До работы в архиве должны быть также изучены опубликованные документы по теме исследования.

Первый вопрос, встающий перед исследователем, в каких архивных фондах следует искать необходимые ему документы. Этот же вопрос может быть трансформирован в другой: какие государственные учреждения, общественные или

частные организации и какие лица имели отношение к изучаемой исследователем проблеме? Ответ на второй вопрос дать значительно легче, опираясь на данные истории государственных учреждений.

В большинстве случаев исследователю приходится убеждаться в том, что материалы по теме его работы могли образоваться в деятельности целого комплекса учреждений, предприятий и лиц. Необходимо выяснить не только состав всех этих фондообразователей, но и относительное значение каждого из них для изучения темы. Изучение документов надо начинать с главных фондообразователей. В этом случае исследователь может сразу получить в свое распоряжение основные документы по теме.

При определении фондов важно учитывать и особенности их образования. Дела, начатые делопроизводством в позднее упраздненном учреждении, а законченные делопроизводством в учреждении — преемнике функций упраздненного, относятся к фонду преемника. Документы ликвидированного учреждения также могли перейти к учреждению-преемнику. Следовательно, целесообразно намечать к изучению также и фонды учреждений, действовавших позже непосредственно интересующего исследователя периода.

Определив круг основных учреждений, организаций, предприятий и лиц, в документах которых могли получить отражение интересующие исследователя вопросы, необходимо установить, где именно хранятся их архивные фонды. В настоящее время почти все архивы имеют путеводители или краткие справочники по фондам, о чем мы говорили в разделе НСА.

При этом в отношении фондов областного значения необходимо учитывать, что при изменении административно-территориального деления в советские годы (в частности, при организации новых областей), проводилось перераспределение архивных документов между местными архивами, с тем чтобы каждый из них хранил документы всех учреждений, когда-либо действовавших на территории данной области. Таким образом, документы губернских учреждений могут в настоящее время храниться в нескольких архивах областей, чья территория целиком или частично совпадает с территорией бывшей губернии. Пример — Волгоградская область. Важное значение поэтому имеет знание истории административно-территориального деления.

Выявление документов в пределах фонда. Путеводители и справочники по фондам дают исследователю возможность определить необходимые ему фонды. Задача других видов НСА архивов — помочь исследователю в работе с документами отдельных фондов.

Основным видом НСА к документам фондов являются описи и каталоги. Мы знакомимся с ними, говоря об НСА архивов. В техническом отношении пользование описями не вызывает затруднений, но это относится к современным описям. Однако

значительная часть до сих пор используемых описей была составлена в делопроизводстве или ведомственных архивах учреждений-фондообразователей XIX — начала XX века. Они, как правило, написаны от руки. Часть включенных в них единиц хранения в настоящее время отсутствует (утеряна, выделена к уничтожению), что бывает помечено штампом «выбыло» или другими пометами. Заголовкам таких описей свойственны серьезные недостатки. Часто заголовки содержат лишь краткое обозначение вопроса (предмета), которому посвящено дело, например «Дело о прокламациях», «Дело о синдикатах и трестах», имеются глухие заголовки типа «Разная переписка», «По разным вопросам».

Работа исследователя с описями сводится к последовательному просмотру тех разделов, которые могут включать документы по теме исследования. Далекое не всегда формулировка даже правильно составленных заголовков на дела, содержащие документы по данной теме, будет совпадать с этой темой. Очень часто отдельные дела содержат документы лишь по тому или другому вопросу темы, или лишь косвенно относящиеся к основному содержанию.

В зависимости от объема фонда в нем может быть одна или несколько описей.

При просмотре описей необходимо захватывать как более ранние, так и более поздние годы, а не только конкретно интересующие, так как возможно нахождение разыскиваемых документов за определенный год в делах, заведенных ранее или завершенных делопроизводством позднее.

В отдельных случаях необходимо просматривать опись дважды для выявления некоторых основных материалов, а после их изучения — для выявления дополнительных.

Обязательно использовать справочный аппарат к описям: оглавление, указатели и др.

Кроме описей, необходимо обязательно перед изучением самих документов просмотреть каталоги архива, прежде всего систематический, по интересующим разделам. При этом исследователь должен обратиться за консультацией к сотруднику архива.

Кроме описей и каталогов, исследователь должен уточнить, имеются ли к интересующему его фонду обзор, историческая справка по истории фондообразователя и фонда, составленные сотрудниками архива, что может значительно облегчить работу исследователя.

Работа исследователя над архивными документами. Так же, как и ознакомление с фондами и описями, просмотр документов надо начинать с тех, которые непосредственно относятся к теме исследования.

Если единица хранения представляет собой переписку по одному вопросу, полезно сначала ознакомиться с начальными и заключительными документами, чтобы сразу же составить общее представление о деле.

Само понимание специфики изучаемых документов и культура их использования в научных работах во многом зависит от знания исследователями некоторых основных сведений из области документоведения: каковы были виды документов в то или иное время, в каких случаях они составлялись, как вид документа соответствовал должностным и социальным отношениям автора и адресата и т. п.

К сожалению, в некоторых случаях при работе в архивах исследователю приходится сталкиваться с тем, что необходимые ему материалы не сохранились. Установление точных данных об отсутствии материалов имеет большое значение для исследователя, не только избавляя его от продолжения бесплодных поисков утраченных документов, но и определенным образом объясняя их отсутствие. Иногда справочный аппарат архива позволяет установить конкретные данные о составе и характере утраченных документов. В некоторых случаях это имеет исключительно важное значение.

Со стороны части исследователей имеет место известная переоценка достоверности архивных материалов вообще. Не только сообщаемые в документах данные фактического характера, но и толкование и оценки ими сообщаемых событий и явлений воспринимаются иногда как безусловно верные. В работах этих исследователей ссылка на архивные документы без достаточного основания приобретает значение как бы бесспорного научного аргумента.

Конечно, в отличие от некоторой части источников (материалы прессы, мемуары, дневники и т. п.), архивные документы учреждений могут рассматриваться как некий первоисточник (одно то, что они были заведены в делопроизводстве и не подлежали оглашению, а предназначались лишь тем, кому были адресованы). Но архивные документы, как и любой другой источник, во всех случаях требуют к себе критического отношения. Авторы документов при их составлении могли руководствоваться ведомственными, личными, конъюнктурными соображениями.

Следовательно, надо брать всю совокупность относящихся к рассматриваемому вопросу фактов, проводить критический анализ документов.

Обращаясь к архивным документам, исследователь нередко уже имеет предварительную концепцию будущей работы. Недопустимо, однако, чтобы она становилась главным критерием оценки и отбора источников по теме.

Обычно работа исследователя в архиве бывает связана с необходимостью делать подробные выписки из изучаемых документов.

Важнейшее требование, которому должны удовлетворять выписки, заключается в том, чтобы впоследствии, при обращении к ним, имелась бы возможность точно установить, что представляет собой документ, из которого они сделаны, и его связь с другими документами по этому вопросу. Для этого в выписках должны быть указаны название фонда, краткий заголовок дела, дата и заголовок документа, точный шифр документа (№ Ф., Оп., Д., Л.).



Рекомендуется делать выписки в виде цитат. Исключение из цитаты отдельных слов и фраз в принципе нежелательно, поскольку ведет к искажению содержания документа. Если же по веским причинам оно все же допускается, то всякий пропуск должен отмечаться двумя точками. Ошибочно пропущенные в документе слова могут быть включены в текст цитаты лишь в квадратных скобках. Также могут быть раскрыты допущенные в документе сокращения слов. Вообще, скобки означают, что текст, заключенный в них, внесен в цитату исследователем. Эти рекомендации соответствуют правилам подготовки документов к изданию.

Правила работы исследователей в читальных залах госархивов РФ (М., 1998). Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архива.

Плата за посещение читальных залов архивов и пользование документами не взимается. Платные услуги предоставляются в соответствии с установленным порядком.

Пользователи допускаются в читальный зал на основании личных заявлений, в которых указываются Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования. Разрешение на работу в читальном зале дается руководством архива на 1 год со дня оформления. Срок может быть продлен.

Пользователи имеют право:

- получать информацию о распорядке работы читальных залов, услугах, оказываемых архивом;
- получать консультацию специалистов о составе и содержании документов по теме;
- получать информацию, в том числе в письменной форме, о причинах отказа в выдаче дел или ограничениях и сроках, в течение которых они будут действовать;
- заказывать копии, делать выписки.

Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10—20 дел или 10—20 ед. хр. КФФД временем звучания не более 3 часов. С учетом специфики состава документов руководством архива могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

Сроки выдачи устанавливаются руководством архива, но не должны превышать 3 дней со дня оформления заказа.

Описи и справочники предоставляются на срок до 5 дней; несброшюрованные и особо ценные документы — до 5 дней; уникальные — 1 день; дела, микрофильмы и печатные издания — до 1 мес.

### **Вопросы для повторения**

1. Использование архивных документов: понятие, правовые основы, формы. Информационное обеспечение пользователей.
2. Использование документов архива в культурно-просветительских целях.

3. Исполнение запросов граждан и организаций.
4. Публикационная деятельность государственных архивов. Типы, виды, формы издания документов.
5. Организация работы по научному изданию документов: выявление, отбор документов, археографическое оформление.
6. Организация работы по рассекречиванию архивных документов.

#### **Список литературы**

1. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984. С. 126—140.
2. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов СССР. М., 1990.
3. Организация использования документов ГАФ СССР: Пособие для архивистов. М., 1991.
4. Автократов В.Н. Эффективность использования архивных документов (теоретический аспект) // Советские архивы. 1980. № 3.
5. Богина С.Л. К вопросу об исследовании потребностей общества в ретроспективной документной информации // Научно-информационная деятельность государственных архивов. М., 1983.
6. Исакова Е.В. Использование документов ЦГАНХ СССР в научных исследованиях // Отечественные архивы. 1992. № 2.
7. Теория и практика архивного дела в СССР: Учеб. М., 1980. С. 263—285.
8. Совершенствование форм и методов использования документов ГАФ СССР на межотраслевых тематических выставках: Аналит. обзор. М., 1990.

## **Раздел 6 Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов**

### **6.1. Научно-исследовательская работа**

В целях дальнейшего развития и совершенствования на научных основах архивного дела и делопроизводства государственные архивы ведут научно-исследовательскую работу в области архивоведения, документоведения, археографии и научно-информационной деятельности. Государственные архивы могут также проводить научные исследования в области истории государственных учреждений и общественных организаций, истории административно-территориального деления, источниковедения и вспомогательных исторических дисциплин.

Государственные архивы могут вести НИР самостоятельно, в качестве головной организации, определяемой Федеральной архивной службой РФ, и в качестве

соисполнителя при разработке темы несколькими организациями. Для работы над темами могут создаваться творческие (рабочие) группы из представителей одного или нескольких структурных подразделений архива. Состав групп утверждается директором архива.

Процесс работы над темой подразделяется на этапы исследования: ознакомление с состоянием изучаемого вопроса; разработка организационно-методических документов по теме, определяющих порядок исследования и его завершение; сбор; анализ и обобщение материалов; подготовка, обсуждение, экспериментальное внедрение и оформление итоговых документов по теме.

Тема считается законченной разработкой, если итоговые документы рассмотрены и утверждены в установленном порядке.

В целях контроля за ходом научных исследований и их внедрением ведется картотека учета тем исследований.

Для рассмотрения основных направлений и итогов научной работы в государственном архиве создается научный Совет.

## **6.2. Методическая работа**

На основании результатов научно-исследовательской работы, изучения и обобщения практического опыта государственные архивы ведут методическую работу, направленную на создание и внедрение наиболее целесообразных приемов и методов конкретных работ.

Основными формами методической работы являются:

- составление инструкций, рекомендаций и других методических пособий;
- обсуждение и решение методических вопросов на методической комиссии, экспертно-методической, экспертно-проверочной комиссии, методических совещаниях;
- изучение и обобщение передового опыта архива;
- методическая помощь сотрудникам архива.

Методические пособия создаются государственными архивами на основе нормативных и методических документов Росархива с учетом имеющегося опыта работы. В них конкретизируются общие методические положения и определяются особенности работы применительно к специфике профильных для архива документов.

Для рассмотрения и решения вопросов методического обеспечения работ в госархиве создается методическая (экспертнометодическая) комиссия, в ее состав входят наиболее квалифицированные специалисты.

Изучение и обобщение передового опыта работы имеет ряд форм: проведение специальных совещаний для обмена опытом по конкретным видам работы или семинаров, изучение специальной архивоведческой литературы, журналов, непос-

редственное знакомство с работой тех или иных сотрудников или других архивных учреждений.

Методическая помощь сотрудникам архива осуществляется путем консультаций и оказания помощи непосредственно на рабочих местах.

### **6.3. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела**

Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела состоит из отраслевых служб НТИ различного уровня и подведомственных им справочно-информационных фондов (СИФ):

- центрального отраслевого органа НТИ — отраслевого центра научно-технической информации в области документоведения и архивного дела (ОЦНТИ ВНИИДАД);

- служб НТИ государственных архивов.

Деятельность служб НТИ отрасли регламентируется указаниями Росархива.

Для организации работы службы НТИ государственного архива назначается квалифицированный сотрудник, на которого возлагается:

- изучение информационных потребностей специалистов архива;

- комплектование, хранение, учет, обработка и систематизация СИФ;

- ведение справочно-поискового аппарата СИФ, обеспечивающего организацию информации о составе и содержании материалов фонда;

- регулярное и целенаправленное информирование сотрудников архива о составе и содержании материалов СИФ путем предоставления документов для использования, проведения дней информации, организации выставок новых поступлений, составления рекомендательных списков литературы по тематике научных исследований и основным направлениям практической работы архива; перечней литературы; действующих нормативных документов;

- изучение материалов научно-технической информации и обобщение данных о наиболее важных отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового опыта и подготовка рекомендаций по их внедрению в практику работы архива;

- регулярное и своевременное направление в СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД завершенных разработок, имеющих общепрофессиональное значение;

- оказание содействия специалистам архива в организации депонирования рукописных работ узкоспециального характера.

Состав СИФ архива. Справочно-информационный фонд архива состоит из фонда первичных материалов (печатных, неопубликованных и непубликуемых) и справочно-поискового аппарата.

Фонд первичных материалов включает:

- литературу по документоведению, архивоведению, археографии и смежным научным дисциплинам, по вопросам управления и организации труда, планирования, нормирования, организации научно-информационной деятельности;

- официальные и ведомственные издания, нормативные и научно-методические документы, справочную литературу, дополняющую документы архива и необходимую для его научно-исследовательской и информационно-справочной работы;

- нормативные и научно-методические разработки по документоведению, архивоведению, археографии и смежным научным дисциплинам;

- неопубликованные разработки архива, депонированные рукописи.

Справочно-поисковый аппарат СИФ архива представляет собой систему каталогов и картотек, которая обеспечивает накопление и выдачу информации о составе и содержании материалов СИФ, а также материалов профильного для архива характера.

### **Вопросы для повторения**

1. Основные направления и организация научно-исследовательской работы архивных учреждений.

2. Задачи, структура и организация работы отраслевой системы НТИ в области документоведения и архивного дела.

### **Список литературы**

1. Основные положения организации научно-исследовательской работы в архивных учреждениях СССР. М., 1975.

2. Рубрикатор научно-технической информации по документоведению и архивному делу. М., 1983.

3. Положение о Едином отраслевом СИФ по проблемам документоведения и архивного дела. М., 1997.

4. Служба НТИ архивного учреждения. М., 1997.

5. Справочно-информационный фонд архивного учреждения: Типовое положение. М., 1997.

6. Илизаров Б.С. Отраслевая система научно-технической информации по документоведению и архивному делу // Советские архивы. 1981. № 3.

7. Павлович И.Н. Состояние и задачи НТИ в области документоведения и архивного дела // Материалы семинара информаторов архивных учреждений, находящихся в Москве. М., 1972.

### **Содержание**

От автора..... 3

Введение	4
Предмет и задачи курса. Основные термины. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.....	4
Структура современного архивоведения.....	7
Понятие о ретроспективной документной информации. Социальные функции архивов.....	8
<i>Вопросы для повторения</i> .....	10
<i>Список литературы</i> .....	10
Раздел 1. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации .....	12
Состав Архивного фонда РФ.....	12
1.1. Понятие о классификации документов Архивного фонда РФ .....	13
1.2. Классификация документов в пределах Архивного фонда РФ .....	13
1.3. Классификация документов в пределах архива .....	15
1.4. Классификация документов в пределах архивного фонда.....	20
<i>Вопросы для повторения</i> .....	25
<i>Список литературы</i> .....	25
Раздел 2. Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов.....	26
2.1. Экспертиза ценности документов.....	26
2.2. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов	27
2.3. Критерий повторяемости информации. Основные положения отбора документов с повторяющейся информацией на постоянное хранение	31
2.4. Экспертиза ценности документов личного происхождения	34
2.5. Перечни документов .....	35
2.6. Комплектование архива .....	37
2.7. Комплектование государственного архива документами личного происхождения	40
<i>Вопросы для повторения</i> .....	41
<i>Список литературы</i> .....	42
Раздел 3. Обеспечение сохранности и государственный	

учет документов Архивного фонда РФ .....	44
3.1. Обеспечение сохранности архивных документов .....	44
3.2. Государственный учет документов Архивного фонда РФ .....	49
<b>Вопросы для повторения</b> .....	51
<b>Список литературы</b> .....	52
РАЗДЕЛ 4. Описание архивных документов и система научно-справочного аппарата к документам архива .....	53
4.1. Описание архивных документов .....	53
4.2. Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива.....	56
4.3. Архивные описи.....	57
4.4. Архивные каталоги.....	58
4.5. Обзоры документов .....	60
4.6. Путеводители и краткие справочники по фондам.....	61
4.7. Автоматизированный НСА.....	62
<b>Вопросы для повторения</b> .....	63
<b>Список литературы</b> .....	63
РАЗДЕЛ 5. Использование документов архива.....	64
Использование документов .....	64
5.1. Информационное обеспечение пользователей .....	65
5.2. Инициативное информирование пользователей.....	66
5.3. Исполнение запросов пользователей.....	67
5.4. Использование документов архива в культурно-просветительских целях .....	70
5.5. Публикационная деятельность .....	72
5.6. Организация работы по рассекречиванию	

архивных документов.....	77
5.7. Работа исследователя в читальных залах государственных архивов	79
<b>Вопросы для повторения</b> .....	84
<b>Список литературы</b> .....	85
РАЗДЕЛ 6. Научно-исследовательская и методическая	
работа государственных архивов .....	86
6.1. Научно-исследовательская работа .....	86
6.2. Методическая работа.....	87
6.3. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела.....	88
<b>Вопросы для повторения</b> .....	89
<b>Список литературы</b> .....	90



Учебное издание

Булюлина Елена Владимировна

АРХИВОВЕДЕНИЕ

*Учебно-методическое пособие*

Главный редактор ***А.В. Шестакова*** Редакторы: ***С.А. Астахова, О.В. Изотова, И.И. Незнаева*** Технический редактор ***М.Н. Растегина*** Художник ***Н.Н. Захарова***

ЛР № 020406 от 12.02.97

Подписано в печать 18.05.2001 г. Формат 60x84/16. Бумага типографская № 1.  
Гарнитура Таймс. Усл. печ. л. 5,58. Уч.-изд. л. 6,0. Тираж 100 экз. Заказ . «С» 55.

Издательство Волгоградского государственного университета. 400062, Волгоград, ул.  
2-я Продольная, 30.