

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

С. В. Белоусов, О. А. Сухова,
В. Н. Паршина, Т. А. Евневич

Архивоведение: теория и практика

Учебное пособие

Пенза
Издательство ПГУ
2024

УДК 930.250(075)
ББК 79.3я73
Б43

Р е ц е н з е н т ы :

доктор исторических наук, профессор,
заведующий кафедрой «Кадастр недвижимости и право»
Пензенского государственного университета
архитектуры и строительства

И. И. Маслова;

кандидат исторических наук,
директор Государственного архива Пензенской области

А. Г. Вазерова

Белоусов, Сергей Владиславович.

Б43 Архивоведение: теория и практика : учеб. пособие /
С. В. Белоусов, О. А. Сухова, В. Н. Паршина, Т. А. Евневич. –
Пенза : Изд-во ПГУ, 2024. – 164 с.

ISBN 978-5-907807-40-2

Приведена информация по истории архивного дела в России, темы практических занятий, сведения о составе и содержании фондов федеральных, региональных и ведомственных архивов и центров хранения документации. Представленный материал способствует приобретению обучающимися практических навыков и умения работы с архивными документами, что необходимо при проведении исторических исследований, написании исследовательских и дипломных работ.

Издание подготовлено на кафедре «История России и методика преподавания истории» Пензенского государственного университета при консультационной поддержке сотрудников Государственного архива Пензенской области и предназначено для обучающихся по направлениям подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» (профиль «История»), 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (профиль «История. Обществознание»).

**УДК 930.250(075)
ББК 79.3я73**

ISBN 978-5-907807-40-2

© Пензенский государственный
университет, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений	4
Введение	5
Краткий курс лекций по архивоведению	8
Темы семинарских занятий по дисциплине «Архивоведение»	117
Темы самостоятельных заданий по архивоведению для студентов	134
Глоссарий	146
Список литературы	150
П р и л о ж е н и е 1. Составляющие компоненты архивоведения	155
П р и л о ж е н и е 2. Архивный фонд Российской Федерации	156
П р и л о ж е н и е 3. Классификация архивных документов	157
П р и л о ж е н и е 4. Перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности.....	158
П р и л о ж е н и е 5. Перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности	160
П р и л о ж е н и е 6. Федеральные архивные учреждения	162

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АФ РФ – Архивный фонд Российской Федерации

БД – база данных

ГА РФ – Государственный архив Российской Федерации

гр. – граф

РГАЭ – Российский государственный архив экономики (г. Москва)

ед. хр. – единица хранения (при указании на архивный шифр)

НСА – научно-справочный аппарат

оп. – описание (при указании на архивный шифр)

РАН – Российская академия наук

РГАВМФ – Российский государственный архив Военно-Морского Флота

РГВИА – Российский государственный военно-исторический архив

РГИА – Российский государственный исторический архив
(г. Санкт-Петербург)

РГАДА – Российский государственный архив древних актов
(г. Москва)

РГАЛИ – Российский государственный архив литературы
и искусства (г. Москва)

РГАСПИ – Российский государственный архив
социально-политической истории (г. Москва)

ф. – фонд (при указании на архивный шифр)

ВВЕДЕНИЕ

Данное пособие¹ предназначено для студентов высших учебных заведений исторического и других гуманитарных профилей, преподавателей, а также исследователей, ведущих поисковую работу в архивах.

Архивоведение является научной учебной дисциплиной комплексного характера. Архивоведение – наука, изучающая историю, теорию и практику архивного дела.

Объектом архивоведения является документная ретроспективная информация. Термин «документная информация», по Словарю современной архивной терминологии (М., 1982), означает «информация, содержащаяся в документе». Слово «ретроспекция» в буквальном переводе с латыни означает: «*retro*» – обратно, назад; «*spectare*» – смотреть. Документная ретроспективная информация – документная информация, созданная в прошлом.

Жизнедеятельность людей, развитие общества всегда фиксировались различными способами. С момента появления письменности основным видом фиксирования информации стал письменный документ.

Наука «Архивоведение» отличается от соответствующей учебной дисциплины и преподаваемого студентам учебного курса, так как представляет собой фундаментальное знание об истории архивного дела, общих закономерностях его развития, его важнейших теоретических вопросах, обобщение многочисленной практики.

Предметом курса является архивное дело в Российской Федерации. Курс предполагает формирование практических навыков по организации всех направлений работы с архивными документами в государственном, муниципальном, ведомственном или архиве организации.

Целями освоения дисциплины «Архивоведение» являются:

- овладение основами архивоведения, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами;
- ознакомление студентов с составом и содержанием фондов федеральных, региональных, ведомственных и вузовских архивов и центров хранения документации;

¹ Данная книга является переработанным и дополненным пособием, выполненным на основе следующего издания: Белоусов С. В., Евневич Т. А., Сухова О. А. Архивная практика : учеб. пособие. Пенза : ПГПУ, 2009.

- приобретение практических навыков работы с архивными источниками при проведении исторических исследований и написании исследовательских работ;

- приобретение практических навыков использования архивных документов в преподавании истории в школе и во внеклассной работе с учащимися.

Дисциплина «Архивоведение» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Б1.В ОПОП (дисциплины по выбору) и знакомит студентов с принципами функционирования архивов, составом и содержанием фондов федеральных, региональных, ведомственных и вузовских архивов и центров хранения документации, с задачами их деятельности. Дисциплина призвана сформировать практические навыки работы с архивными источниками при проведении исторических исследований и написании исследовательских работ, а также умение работать с информационно-справочным аппаратом архивного ведомства.

«Архивоведение» имеет логическую и содержательно-методическую связь с такими дисциплинами, как «Источниковедение», «Музееведение», «История России (с древнейших времен до конца XVII в.)», «История России (XVIII – начало XX века)».

В результате изучения курса архивоведения студент должен:
знать:

- содержание предмета архивоведения, основные положения и теоретические и методологические основы архивоведения, его понятийный и категориальный аппарат;

- принципы организации архивов и классификации и систематизации архивных документов;

- основные профессиональные требования к историку-архивисту, к исследователю – пользователю ретроспективной документной информации;

- современные взгляды и подходы к теории и практике архивного дела в России и зарубежных странах;

- историю, логику и тенденции развития архивов и архивного дела в России и мире;

уметь:

- обобщать и систематизировать информацию об архивах и архивных документах, идентифицировать и классифицировать различные типы архивов и комплексов архивных документов;

- решать задачи, связанные с выбором оптимальной стратегии архивного поиска, самостоятельно выбирать архивы и другие

хранилища архивных документов и архивные фонды для исследовательской работы, применять теоретические знания в самостоятельной исследовательской работе в российских и зарубежных архивах;

– грамотно ориентироваться в различных архивных справочниках и электронных информационных ресурсах и пользоваться ими, давать самостоятельную оценку степени полноты и релевантности НСА архивов, в том числе современных электронных каталогов и БД, и потенциальной значимости для избранной им темы исследования состава и содержания различных архивохранилищ; владеть методами поиска информации об архивах, архивных фондах и архивных документах;

владеть:

– основными навыками использования традиционного архивного НСА и современных архивных электронных ресурсов;

– навыками использования архивных документов;

– навыками разрешения проблем, возникающих в ходе исследовательской работы в архивах.

КРАТКИЙ КУРС ЛЕКЦИЙ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ¹

Т е м а 1. Введение в предмет

1. *Архив и архивоведение.*
2. *Связь архивоведения с другими науками.*

1. Архив – от греческого «*archeion*», латинского «*archivum*» – присутственное место. Существует много понятий и определений, порой весьма поэтических и высокопарных, слову «архивы». Их называют и резервуарами памяти человечества, и местами хранения истории. В последнее время к архивам стали применять и такое определение, как информационный потенциал общества. В принципе, все эти эпитеты верны, но если отойти от высокопарных выражений, то можно остановиться на двух основных определениях понятия «архив».

Архив – это, прежде всего, собрание материальных носителей какой-либо информации (бумага, киноплёнка, видеокассета, оптический диск, грампластинка и т.п.). Архив – это место, где хранятся эти материальные носители (учреждение, помещение и т.д.).

В конечном итоге архив, описанный И. Ильфом и Е. Петровым в романе «Двенадцать стульев», сохраняемый Варфоломеем Коробейниковым и Российский архив древних актов, входящий в перечень наиболее охраняемых объектов среди памятников истории и культуры, по сути одно и то же, т.е. место хранения документов, имеющих какое-либо научное, историческое или практическое значение. В первом случае – для конкретного частного лица, Остапа Бендера, во втором – для всего человечества.

Впервые в русском законодательстве название «архив» появилось при Петре I в «Генеральном регламенте коллегиям». Этим же документом вводилась должность архивариуса. Специального образования для этой должности не требовалось (вплоть до начала

¹ При составлении лекций была использована следующая литература: Крайская З. В. Организация архивного дела в СССР. М., 1980; Самошенко В. Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989; «Здесь говорит история сама...». Пенза, 2003; Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата. М. : Юрайт, 2016 и др.

XX в.). Сенатом решено было только, чтобы «в архивариусы избирать людей трезвого жития, неподозрительных, в пороках и других пристрастиях непримеченных...».

Сам термин «архивоведение» впервые появился в начале XIX в.¹, но само архивоведение как самостоятельная научная дисциплина сложилось позднее.

На современном этапе историк-архивист – это специалист, прошедший курс обучения **специальным** дисциплинам в **специализированных** учебных заведениях. Сейчас существует и развивается специальная наука «**архивоведение**», которая включает в себя ту необходимую сумму знаний, без освоения которой невозможно удовлетворить потребности общества в ретроспективной информации.

Понятие «архивоведение» включает в себя две основные дисциплины: **историю и организацию архивного дела, теорию и практику архивного дела**, т.е. это историческая научная дисциплина, изучающая теорию и методику работы с архивными документами и организационные вопросы архивного дела, а также его историю.

Таким образом, **предметом** архивоведения как научной дисциплины являются процессы формирования архивов, их хранения, обработки (описания) и использования, а также организации деятельности архивов.

Объектами изучения архивоведения являются, прежде всего, архивные документы (и их копии, хранящиеся в архивах), а также комплексы этих документов, организованные по определенным принципам, средства информации о составе и содержании этих комплексов, а также архивы как организационные структуры.

Исходя из того, что архивный документ может стать документом Архивного фонда Российской Федерации, а также исходя из состава документов Архивного фонда Российской Федерации, можно рассматривать в качестве объекта теории и методики

¹ Считается, что впервые понятие «архивоведение» применил голландский ученый Й. Э. Эгг в книге «Теоретические идеи архивоведения», вышедшей в 1804 г. (Вовкотруб О. В., Фионова Л. Р. Архивоведение : учеб. пособие. Пенза : Пензенский государственный университет, 2005. С. 4). В России термин «архивная наука» впервые был применен в 1820 г. бароном Г. А. Розенкампом в «Плане о приведении в лучшее устройство архивов вообще» – одном из первых проектов архивной реформы в Российской империи (Хорхордина Т. И. Российская наука об архивах. История. Теория. Люди. М. : Изд-во РГГУ, 2003. С. 46).

архивоведения архивные документы, находящиеся на территории Российской Федерации, независимо от их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, формы собственности, места хранения, а также копии архивных документов на правах подлинников и архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Основным принципом современного архивоведения, согласно Д. И. Раскину¹, является *принцип историзма*. Этот принцип включает в себя подход к архивным документам и к самим архивам как к результату объективных социально-культурных процессов, происходящих в любом человеческом обществе. Этот принцип позволяет изучать закономерности возникновения и функционирования в обществе тех или иных документов, закономерности появления и эволюции архивов как социального и культурного института, оценивать то или иное явление (в том числе из области архивного дела) в контексте данной исторической эпохи, данной цивилизации, в тесной связи с общими закономерностями развития права и государства, культуры и самой исторической науки.

Принцип всесторонности и комплексности требует изучения и оценки архивных документов с учетом их внутренних и внешних особенностей, их общественной функции и связи с культурными традициями не в качестве единичных фактов, а в комплексе с другими документами.

Обычно принято называть в числе основных принципов архивоведения также *принцип объективности* (или социально-политической нейтральности). Этот принцип предполагает изучение и отбор документов с точки зрения отражения ими жизни общества во всех ее проявлениях, независимо от политической конъюнктуры и личных или групповых пристрастий архивистов. Но если считать архивоведение наукой (а оно с полным на то основанием причисляется к научным дисциплинам), то этот принцип разумеется сам собою, ибо всякое научное знание по своей природе объективно и, разумеется, не зависит ни от политической конъюнктуры, ни от социальной, политической, религиозной, философской или иной позиции исследователя.

В числе основных **методов архивоведения** необходимо выделить *системный подход*. Этот подход требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации, а архивов

¹ Раскин Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата. М. : Юрайт, 2016. С. 13–14.

как элементов системы государственных и общественных институтов, присущих тому или иному обществу. Не менее важным методом архивоведения является *функциональный анализ*, предусматривающий изучение архивных документов и их комплексов с точки зрения функции как учреждений (социальных институтов), в результате деятельности которых они возникли, так и с точки зрения самих этих документов. Функции документов и породивших их социальных институтов (государственных учреждений, общественных организаций, коммерческих предприятий и т.д.) определяют характер информации, заключенной в документах и их комплексах. Из этого метода вытекает успешно используемый в архивоведении *институциональный подход*, основанный на изучении общественных институтов (как государственных, так и негосударственных), в процессе деятельности которых возникают, функционируют и эволюционируют системы документации и отдельные документы.

Информационный метод, активно применяемый в современном архивоведении, предполагает изучение информации, содержащейся в документах в различных видах и формах, учет ее значения и повторяемости. В ряде случаев для количественного измерения заключенной в документах информации применяются математические методы.

Традиционным (и одним из наиболее эффективных) методом архивоведения является *источниковедческий анализ документов* и их комплексов. Изучение внешних и внутренних особенностей документа, в том числе авторства, происхождения, языка, формы, материала и т.д., является необходимой частью как исторического, так и собственно архивоведческого исследования.

В соответствии с вышесказанным вам для ознакомления представлены лекции, объединенные в два цикла. Первый из них посвящен истории и организации архивного дела. Из него вы узнаете, как складывалась и развивалась система архивных учреждений России, как складывались дошедшие до нас комплексы архивных документов (в частности, нашего Государственного архива Пензенской области), как развивались в поиске оптимальных вариантов принципы организации системы архивов и принципы распределения документной информации по архивохранилищам. Цель этого цикла лекций – научить вас ориентироваться в основных направлениях поиска необходимой для вас информации в огромном объеме сохранившихся материалов. Надеемся, что эти знания помогут вам лучше ориентироваться в том, куда обратиться за необходимой для вас информацией, и хотя бы в общих чертах

представлять, каковы гарантии сохранения этой информации до наших дней.

В цикл этих лекций были включены и сведения по **истории государственных учреждений** (в частности, нашей Пензенской губернии). Это вызвано тем, что в архивах принята система хранения документов по комплексам, созданным в результате деятельности конкретного учреждения или лица. И при изучении того или иного вопроса вы должны представлять не только, в какой архив вам надо обратиться, но и в фондах какого учреждения могут находиться необходимые вам материалы. От структуры, задач, юридического статуса учреждения в значительной степени зависит и характер документов, отложившихся в фондах данного учреждения. Приведем конкретные примеры. Так, материалы по истории земства или городского самоуправления следует искать не только в фондах самих земских или городских учреждений, но и в фондах учреждений, созданных для надзора за их деятельностью губернских по земским и городским делам присутствий. Или материалы по развитию медицины следует искать до 60-х гг. XIX в. в фондах губернских врачебных управ, а после – в материалах губернских правлений, так как врачебные управы были ликвидированы и врачебное дело было передано в губернские правления. Точно так же нельзя полностью осветить историю народного образования, не зная о системе органов, в чью компетенцию входило это самое образование.

Второй цикл лекций посвящен теории и практике архивного дела. Из этого курса вы узнаете, какой существует порядок комплектования архивов на современном этапе, как осуществляется учет документов в архивах, каким путем архивистам удастся сохранить в удовлетворительном физическом состоянии разрушающиеся документы, как используются документы архивов в современном обществе, какие существуют правила и нормативные документы по использованию архивной информации. Отдельная лекция будет посвящена научно-справочному аппарату архивов, призванному помочь исследователям ориентироваться в огромном массиве хранящихся в архивах документов.

2. Чтобы вы имели более полное представление о работе современных специалистов архивного дела, мы коротко остановимся на том, какими знаниями должны обладать современные архивные работники.

Основным объектом, с которым имеет дело архивист, является документ, созданный на том или ином носителе. Отсюда вытекает

связь архивоведения с **документоведением**. Основным понятием документоведения является документирование, обозначающее процесс и способы закрепления информации для использования и хранения. Чем к более раннему периоду относятся архивные документы, тем значительнее для архивоведения становится изучение исторической части архивоведения – истории развития систем документирования и **делопроизводства**. Изучение истории делопроизводства эффективно только в связи с разработкой **истории госучреждений**.

История учреждений связана с историей государства и права, но в большей мере является частью исторической науки, с которой ее объединяет историзм в объяснении закономерностей и явлений, связь с конкретной исторической обстановкой, а с правовой наукой – известное единство объекта изучения – политическими и правовыми институтами.

Взятая в целом **история учреждений** показывает в конкретном развитии структуру правовых и политических институтов, объясняя тем самым закономерность распределения информации в составе Государственного архивного фонда. На этом материале возникает возможность строить научно обоснованную сеть государственных архивов, определять их профили, стратегию архивного поиска и др.

Процессы фондообразования свойственны также семьям, фамилиям, родам и отдельным лицам при условии, что они не только создают, но и накапливают документальную информацию. Обращаясь к ней, архивоведение использует данные **генеалогии**. Когда действующие архивные правила предлагают предварять работы с фондами личного происхождения изучением жизни и деятельности фондообразователя, они имеют в виду использование фактов и методов генеалогии, основным из которых является метод «генеалогического дерева», т.е. построения модели родственных связей. Генеалогические знания применяются в поиске архивных документов. Таким образом, генеалогия исполняет роль, близкую к той, которая выпадает на долю истории государственных учреждений, когда мы работаем с управленческой документацией.

С архивоведением традиционно связывается **археография** (теория и методика публикации документов). Профессиональная близость архивистов и археографов доходит до совмещения этих специальностей в лице одних и тех же работников.

Отношения архивоведения с **источниковедением** несомненны, ибо архивоведение обеспечивает стадию работы с документами,

которая непосредственно предшествует их историческому исследованию.

Документы в архивах хранятся не хаотично, а в описанном и упорядоченном состоянии. Для того чтобы провести это научное описание документов, архивист должен обладать знаниями в области **вспомогательных исторических дисциплин, таких как палеография, сфрагистика, геральдика, древнерусский язык, хронология, метрология** и т.п.

Знание такой дисциплины, как **палеография**, не только позволяет прочесть текст документа, но и способствует установлению авторства и места его написания, его правильной датировке, так как в различные периоды нашей истории написание одних и тех же букв было различно. Например, в XI в. «омега» писалась с высокой серединой, в XII в. – с низкой, с середины XV в. – опять с высокой и т.п. Высокопрофессиональный знаток палеографии способен довольно точно определить время написания документа.

Работа профессионального архивиста невозможна без знания основ **геральдики** – науки о гербах. Гербы изображались не только на рыцарских щитах или фасадах домов, но и широкое распространение имела гербовая бумага. В частности, в истории архивного дела известен такой случай. В архив поступили бумаги под общим названием «Переписка императрицы Александры Федоровны с Николаем II». Все письма были подписаны именем «Алекс». И, хотя почерки писем незначительно отличались, долгое время не вызывало сомнения, что автор этих писем один и тот же – императрица Александра Федоровна. Однако вскоре было замечено, что гербовая бумага, на которой написаны письма, различная. Выделялись три типа бумаги: с императорской русской короной, королевской английской короной и великогерцогской германской короной. Путем различных сравнений окончательно было установлено, что автор писем к Николаю II не один, а три, подписывающихся одинаково: русская императрица Александра Федоровна, английская королева Александра и великая герцогиня Мекленбург-Шверинская Александра.

Большое значение при работе с архивными документами имеет знание **метрологии**. Как показал анализ многих подделок, именно употребление в поддельных текстах документов единиц измерения, не свойственных тому или иному периоду, указывает на подделку документа. Часто незнание единиц измерения у неискушенного исследователя вызывает недоумение. Так, в конце XVII в. служилым людям за службу жаловали землю и сенные покосы.

При этом указывались такие единицы измерения, как четверти и копны. Жаловались стога сена? Копны – это единица измерения сенных покосов (10 копен на десятину; четверть – 0,5 десятины, десятина – $80 \cdot 30 = 2400$ кв. саж.).

В своей деятельности архивисты используют достижения **исторической географии**, в частности, того ее раздела, который занимается **историей административно-территориального деления**. Хотя на местном уровне этим занимаются прежде всего архивисты, так как знание административно-территориального деления крайне необходимо им не только для своих внутренних нужд, но и для исполнения запросов социально-правового характера.

Архивная работа с каждым классом, родом, а иногда даже видом документов вызывает необходимость применения понятий и методов тех областей знаний, которые изучают эти документы в процессе их создания и практического применения. Все это обогащает понятийный аппарат, методы и методики архивоведения и отражается на его терминологии.

Так, **искусствоведение, литературоведение и текстология** сообщили понятия сюжета, основного авторского текста и его вариантов, автографа, методы атрибуции текстов и изображений. Работа со статистической документацией предполагает владение основами и терминами **статистической науки**, а с бухгалтерской – **бухгалтерского учета** и т.п.

Место архивоведения в системе наук определяется тем, что оно, являясь дисциплиной исторического цикла наук, имеет объектом исследования документы и системы документов и решает информационные задачи.

Архивоведение использует научные результаты ряда наук, но наиболее важная связь архивоведения – это связь с исторической наукой. Уместно привести слова В. О. Ключевского о соотношении труда историков и архивистов: *«Архивист и исторический исследователь – собратья и сотрудники, делают одно дело, только в разные моменты его движения, производства: первый копает руду, второй, вместе с ним промыв ее, собирает и отливает промытые крупинки в цельные слитки»*. С тех пор, когда это было написано, значение «архивного рудокопательства» неизмеримо возросло. Но для того, чтобы успешно «копать» и «промывать», не допуская существенных потерь ценной информации, требуется высокопрофессиональная подготовка кадров как историков, так и архивистов.

Т е м а 2. Архивы в Древней Руси

1. *Архивы Древней Руси.*
2. *Архивы периода феодальной раздробленности.*
3. *Архивное дело в период становления Русского государства.*

1. Исторические источники свидетельствуют, что архивы начали складываться еще во времена Киевской Руси. Конечно, они очень отличались от нынешних, да и само слово «архив» появилось значительно позже – только в XVIII в. А в те давние времена документы обычно хранились в казне – великокняжеской или монастырской сокровищнице, вместе с драгоценностями, деньгами, книгами, которые были тогда редки и дороги, поэтому, говоря «казна», часто имели в виду «архив».

Письменные документы в Древнерусском государстве были распространенным явлением. В результате деятельности великокняжеского двора и таких должностных лиц, как «печатник» (хранитель княжеской печати), «металник» (исполнял обязанности секретаря на суде) и «писец», возникали документы, отлагавшиеся в казне. На местах административные и судебные функции выполняли «посадники». В процессе их деятельности также отлагались документы. В городах архивы помещались в патрональных храмах, т.е. храмах тех святых, которые считались покровителями того или иного города.

Большие комплексы документов складывались в церковных учреждениях и монастырях: грамоты князей на пожалование угодий и привилегий, записи разных вкладов и т.д. Здесь создавались своеобразные архивы-библиотеки. Летописи сообщают, что в храме Софии в Киеве имелось большое собрание книг, которые передал туда Ярослав Мудрый. Аналогичные собрания находились и в других церквях и монастырях. Хранились книги и документы вместе с церковной утварью в ризницах, которые позднее (в связи с возрастанием роли документации) стали называться книгохранильницами.

Возникали личные библиотеки и архивы. Сын Ярослава Мудрого Святослав собрал большое количество рукописей. Собирали письменные источники также бояре, дружинники, монахи. У наших предков грамотность получила более широкое распространение, чем в Западной Европе. Например, дочь Ярослава Мудрого Анна была замужем за французским королем Генрихом I. Сохранились документы, на которых она расписывалась «кириллицей»,

а Генрих I ставил «крест», так как он не умел подписать даже собственного имени.

Документы имели большое значение. Так, например, жалованные грамоты на земельные наделы или привилегии закрепляли собственность на землю или право на княжение, сбор оброков и т.д. Важную роль играли письменные материалы при внешних сношениях с другими государствами. Широко использовались документы в летописании. Летописцы в процессе работы привлекали не только предшествующие летописи, народные предания, воспоминания очевидцев, собственные записи, но и документы великокняжеского архива, церквей и монастырей. Например, в «Повесть временных лет» были включены тексты договоров Древнерусского государства с Византией, «Поучения» Владимира Мономаха и другие материалы. Кроме того, манера повествования летописцев (сжатость, точность, насыщенность конкретными данными и цифрами) позволяет сделать вывод, что в ряде случаев они использовали источники, не дошедшие до нас.

Привлекались документы и при создании других произведений. Так, составитель «Изборника» Святослава 1076 г. отмечал, что он привлек материал «из многих книг княжих».

Таким образом, в Древнерусском государстве накапливались, хранились и использовались многочисленные документы. Это послужило появлению и развитию архивного дела. К сожалению, большинство тех старинных бумаг не дошло до нас. Многие погибли в огне пожаров, от неблагоприятных условий хранения, от многочисленных княжеских междоусобиц и вражеских нашествий.

2. С XII в., в период феодальной раздробленности, в рамках натурального хозяйства начинает зарождаться товарное производство, расширяются связи с иностранными государствами. Князья в это время закрепляли жалованными грамотами право светских и духовных феодалов на земли, на обложение населения пошлинами и повинностями. Создавались документы в процессе княжеских судов и управления (судебные протоколы, приговоры и др.). Киевские и галицко-волыньские князья поддерживали дипломатические отношения с Византией, Польшей, Венгрией и Чехией. Новгород, Псков, Полоцк, Смоленск, Витебск заключали торговые договоры с прибалтийскими городами.

Борьба между феодальными княжествами также приводила к заключению договоров, которые фиксировались в «крестоцеловальных» грамотах. Документально оформлялось приглашение

князей на княжение, причем часто в грамоте излагались условия, на которых был приглашен тот или иной князь.

Наибольшая часть сохранившихся письменных источников принадлежит Новгороду и Пскову. До нас дошли такие документы, относящиеся к истории Новгорода, как договорные грамоты с князьями, Новгородская судная грамота и многочисленные письма, написанные на бересте. В Новгороде найдено свыше 1000 берестяных грамот, которые являются ценными историческими источниками. Их авторами являлись представители самых широких слоев населения: ремесленники, простые горожане, крестьяне, причем, как мужчины, так и женщины.

В Новгороде существовал ряд архивов. Древнейшим хранилищем документов был Софийский собор, так как здесь была резиденция князя и архиепископа. Письменные акты, исходящие от князя и веча, хранились в так называемой «вечевой» башне.

Развитие торговли и ремесел привело к объединению ремесленников в артели, а купцов – в торговые корпорации, которые избирали себе в качестве покровителей канонизированных церковью святых и группировались вокруг храмов в честь этих святых. Здесь также были сконцентрированы комплексы документов. Наиболее значительной купеческой корпорацией была Ивановская, образованная из купцов, торговавших воском, ладаном, церковной утварью, а позднее и другими товарами. Церковный староста следил за правильностью мер и весов и подвергал их ежегодной проверке, что требовало соответствующих записей. Велась также специальные книги для записи пошлин и торговых операций. Кроме того, Ивановская корпорация вела при храме судебные дела. Поэтому здесь, кроме прочего, отлагалась юридическая документация.

Архивы были и в Пскове. Вечевые собрания в нем проходили вблизи Троицкого собора. В этом соборе хранился городской архив Пскова: делопроизводственная документация веча (вечевые постановления и т.п.), решения соборов местного духовенства, материалы частнопроводного характера (духовные завещания, платежные расписки, заемные записи и др.). Хранение документов в городском архиве придавало им юридическую силу.

Интересна процедура отмены юридической или политической силы документов, хранящихся в таком архиве. Материалы изымались из ларя, где они хранились, и уничтожались. Уничтожение важных актов производилось по решению веча выборными властями, носило торжественный характер, и ему придавалось символическое значение.

Ларем заведовал так называемый «ларник», который был уполномочен скреплять частноправовые материалы псковской городской печатью. Он, обладая большими полномочиями, иногда злоупотреблял ими, занимаясь подлогами документов. Летопись, например, сообщает о волнении среди псковичей во второй половине XV в., вызванном поведением ларника, в результате чего он был отстранен от должности.

В период феодальной раздробленности зарождается учет и описание письменных ценностей. Так, например, Ипатьевская летопись содержит перечневую роспись рукописей и книг, пожертвованных церквам и монастырям владимиро-волынским князем Владимиром Васильковичем. Это первая архивная опись, дошедшая до нас. Она датирована 1288 г. В ней приведены сведения о том, какие материалы принадлежали отцу князя, какие были переписаны и переплетены при Владимире Васильковиче, какие куплены им, причем указывается цена книг. Несмотря на то, что роспись весьма лаконична, в учете документов заметен прогресс.

Большое количество письменных материалов отлагалось в церквах и монастырях, которые являлись крупными феодалами. Князья своими грамотами жаловали церквам и монастырям села и земли, предоставляли им различные привилегии. Светские феодалы, внося земельные вклады «на помин души» или при пострижении в монахи, закрепляли пожертвования соответствующими грамотами. Одновременно они часто передавали старые материалы (купчие, меновые и другие акты), в которых удостоверялась принадлежность этих земель вкладчикам.

Церковь обладала обширной юридической компетенцией. Церковной юрисдикции подлежали все дела (кроме убийства и разбоя), которые касались всего населения, проживавшего на церковных землях, включая и церковнослужителей. Кроме того, церковь разбирала дела о приверженности к язычеству, о многоженстве и т.п.

Таким образом, в руках церкви накапливались большие комплексы документов, в которых фиксировались права церковников на земли и различные привилегии. Отлагались здесь также юридические и делопроизводственные материалы.

Делопроизводство в церковных учреждениях и монастырях вели «**диаки**» (псаломщики, дьячки). С XIV в. так стали называть лиц, ведущих письменное делопроизводство и руководящих канцеляриями.

Основным писчим материалом в это время являлся **пергамент** (особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа), который часто назывался более понятно словом «кожа» или просто «телятина». С появлением в XV в. бумаги, привозившейся вначале из Голландии и Франции, пергамент стал применяться лишь для составления наиболее важных документов (грамот, актов и др.).

3. Архивные документы сыграли важную роль в борьбе Московского княжества за создание Русского централизованного государства. Некоторые феодалы сопротивлялись объединению, другие сами претендовали на роль объединителей. Для того чтобы принудить феодалов отказаться от владений и привилегий в пользу Москвы, необходимо было также изыскать договорные акты и другие материалы, в которых были зафиксированы их права. После присоединения удельных княжеств в Москву перевозились их архивы. Так, при Василии II, в середине XV в., в Москву были привезены архивы Галицкого, Можайского, Серпуховского княжеств. В 1478 г. Иван III, присоединив к Москве Новгород, взял часть его архива. В 1485 г. таким же путем в Москву попал Тверской архив, в составе которого находились дошедшие до нас 16 договорных грамот Новгорода Великого с тверскими князьями – бумаги XIII–XV вв. Так складывался Московский великокняжеский архив, хранившийся в Казне – первом государственном учреждении Руси, впоследствии получившем название «Казенный двор». Ведал архивом казначей – хранитель великокняжеской казны, ему помогал казенный дьяк. На Казенном дворе проходили переговоры с иностранными послами, и казначей, как правило, участвовал в них. Поэтому московские дипломаты всегда могли прибегнуть к помощи документов.

Концентрация документов в Москве имела большое значение, наряду с другими мерами по государственной централизации, укреплению аппарата власти и ликвидации феодальной раздробленности.

Значительное количество документов возникало в результате деятельности государственного аппарата Московского княжества. Наиболее важные из материалов также хранились в великокняжеском архиве. Это договорные грамоты, жалованные грамоты, поручные записи (т.е. поручительства ряда лиц за определенное лицо), духовные грамоты (завещания) великих князей и другие материалы.

Таким образом, подытоживая сказанное, следует отметить, что в X–XV вв. создавалось большое количество документов, которые концентрировались в княжеской казне, городах, церквях, монастырях и у частных лиц. Интенсивное накопление архивных материалов являлось, прежде всего, следствием роста феодального землевладения. Возрастающее значение письменных материалов вызвало начало их учета и описания.

На основе Московского великокняжеского архива в начале XVI в. сформировался Государственный архив Русского централизованного государства, получивший в исторической литературе название «Царского архива». Как ранее великокняжеский, так и Царский архив, особый расцвет которого исследователи связывают со временем правления Ивана Грозного, размещался на Казенном дворе Московского Кремля. О том, какие дела хранились здесь, позволяет узнать «Опись Царского архива», которую составляли дьяки, близко стоявшие к Ивану Грозному, в начале 70-х гг. XVI в. Это одно из самых ранних известных в наших архивах описаний вообще. Всего в «Описи» значится 233 пронумерованных ящика, ящичка и «ларчика», а в них – старые бумаги из великокняжеского архива XIV–XV вв., разнообразные документы внешней и внутренней политики Василия III и Ивана IV Грозного. Из глубины веков предстают перед нами древние грамоты европейских и восточных монархов, дела о русских посольствах и приезде в Москву иностранных послов, о «порубежных обидах», о торговле Москвы с другими странами. Архив хранил важные документы и по управлению внутри Русского централизованного государства: Судебник 1550 г., указ 1565 г. об опричнине и указы о строительстве городов, дела земских и церковных соборов, и сыскные политические – о Владимире Старицком, двоюродном брате Ивана Грозного, и его матери Ефросиньи Старицкой, возглавлявших оппозицию царю и казненных в 1569 г., прочих боярских «изменах» и многие другие.

Часть упомянутых в этом старейшем списке документов, пройдя сквозь четыре наполненных бурными событиями столетия, сохранилась до наших дней и ныне хранится в РГАДА.

Преемником Царского архива был архив Посольского приказа. При Иване Грозном начинает складываться сеть приказов – центральных учреждений России, просуществовавших до начала XVIII в. и ведавших различными областями жизни. В каждом из них откладывались делопроизводственные документы и постепенно возникали

свои архивы. В связи с этим Царский архив перестал пополняться и, в конце концов, потерял прежнее «оперативное» значение. К нему обращались теперь в основном лишь за справками внешне-политического характера. С конца XVI в. Царский архив слился с архивом Посольского приказа, который стал важнейшим политическим архивом Российского государства XVII в. В него поступали документы по сношению с другими странами: отчеты посольств в форме дневников, в которых фиксировались указы посольствам, полученные послами документы от правительств других стран. Сюда же ежедневно записывалось все, что русские дипломаты говорили, делали, видели, слышали за границей. Кроме того, в архиве Посольского приказа отлагались дела о приездах в Москву иностранных послов, их встречах, приемах и переговорах с ними. Здесь же хранились «государевы родословцы», «титулярники», содержащие титулы русских и иностранных царей, наместников, послов, а также книги с записями придворных церемониалов.

Кроме Посольского приказа, наиболее значительные архивы сложились в Поместном приказе, ведавшем распределением земель среди служилых людей, и в Разрядном приказе, в котором отлагались именные списки бояр и служилых людей, а также распоряжения правительства о назначении их на службу. К сожалению, до нас дошла незначительная часть этих источников.

В результате деятельности органов местного управления создавались архивы местных учреждений, например, земских изб, в которые поступали материалы по производству судебных дел над посадским и черносотным населением, а также дела по сбору податей и пошлин, описанию городских земель, лавок, дворов, мельниц и т.д.

Верховная власть осуществляла контроль за хранением архивных документов. На протяжении XVII в. вышло несколько царских указов о порядке хранения и описания «государевых дел». Все приказы обязывались представлять правительству «описные», или «переписные», книги документов под угрозой наказания за неисполнение этого. Так, указ Федора Алексеевича от 9 ноября 1680 г. требовал представить описи дел к 1 января 1681 г. «А буде к тому вышеписанному сроку, – говорилось в указе, – описных книг... они не сделают и ему, великому государю, не объявят, и им за то от него, великого государя, быть в опале».

У дьяков и подьячих XVII в. была своя «методика» описания документов. Они давали им пространные и колоритные по своему содержанию заголовки. Вот, например, описание документа 1634 г.:

«Столп... (т.е. свиток) связан в связку, в нем сыскное дело про боярина и воеводу, про Михайла Борисовича Шеина, да про окольного, про Артемья Васильевича Измайлова. Как они были на государственной службе под Смоленском... которыми... они своим нерадением государеву делу в службе поруху и ратным людям истерю учинили; тут же Михайлу Шеину, и Артемию, и сыну Артемию Василию Измайловым о казни скаска». (Речь здесь идет о сдаче Смоленска в русско-польской войне 1632–1634 гг. Во время этой кампании русской армией командовал известный полководец и государственный деятель М. Б. Шеин.)

Для охраны приказных палат и архивов устанавливались ночные дежурства подьячих, а у наружных дверей ставилась охрана с оружием. Помещения предписывалось оборудовать железными дверями с засовами и железными решетками на окнах. Однако эти требования, особенно на местах, не всегда соблюдались.

Несмотря на строгие указы о сбережении архивов, на практике было очень трудно обеспечить их полную сохранность. Документы гибли от частых пожаров, сырости, грызунов – ведь находились они в непригодных помещениях. Кроме того, имели место случаи сознательного уничтожения документов, например, в период Крестьянской войны 1670–1671 гг., когда уничтожались прокламации восставших. До нас дошло лишь одно так называемое «прелестное письмо» Степана Разина с призывом присоединиться к повстанцам.

За хранение архивных дел в допетровской Руси так же, как и за все делопроизводство в приказах, отвечали дьяки и подьячие. Писали документы и вели делопроизводство подьячие, в соответствии со стажем своей работы подразделявшиеся на «старых», более опытных и уважаемых, которым доверялись наиболее ответственные дела, а также на «средних» и «молодых». Последние не пользовались особым доверием, «для того, что от молодых подьячих многое небрежение чинится». Действительно, были случаи, когда они в приказах играли в шахматы и даже кидались друг в друга «столпами» – свитками документов или того хуже – выносили из служебных помещений и показывали дела челобитчикам, что строго запрещалось. В списках приказных служащих можно встретить различные пометы с оценкой (порой нелестной) их деловых качеств и профессиональных навыков: «сидит худо, выходит, не выждав дьяков и старших подьячих», «в приказе не сидят, а иные писать мало умеют». Не случайно официальные указы XVII в.

постоянно напоминают начальникам приказов и дьякам о необходимости строго контролировать работу молодых подьячих, а непосредственное хранение дел, опечатывание архивных сундуков доверять только подьячим «старым» и «средней руки».

Как же работали дьяки и подьячие, какой использовали писчий материал, как с течением времени изменялись формы делопроизводства? Остановимся на этом поподробнее. Примерно до XV в. для письма на Руси в основном, как уже было выше сказано, применялся пергамент, который привозили из-за границы. Затем дорогостоящий пергамент вытесняет бумага (также привозная из западноевропейских стран). Во второй половине XVII в. появляется бумага отечественного образца, но это были лишь первые попытки наладить собственное бумажное производство. Только в XVIII в. строительство нескольких бумажных мануфактур позволило в основном удовлетворить внутренний спрос на бумагу в России.

Делопроизводство Посольского и других приказов в XVII в. за редким исключением велось на бумаге, сделанной из обработанного тряпья, а в состав чернил входили соли, железо и дубильные вещества, добываемые из так называемых «чернильных» орешков – наростов на дубовых листьях. Сочетание железистых чернил с тряпичной основой бумаги делало текст особенно стойким, и он почти не выцветал. До сего времени преобладающая часть документов того времени на удивление хорошо читается.

Для письма использовались гусиные перья, обрезанные особым способом с помощью перочинного ножа. Очинка требовала определенного умения, не любое перо шло «в дело». Лучшими почему-то считались перья, взятые из левого крыла гуся. Они применялись вплоть до второй половины XIX в.

Свеженаписанный текст посыпался мелким кварцевым песком. В московских приказах употреблялся песок, который возами доставляли с Воробьевых гор: он считался особенно светлым и чистым.

Древнейшей формой письменного документа на Руси была **грамота** – отдельный лист бумаги или пергамента. Размеры его могли быть различными. Текст на грамоте писался только с одной стороны. Большие листы, как правило, занимали важные государственные акты, дипломатические документы, а также жалованные царские грамоты монастырям, дворянству, которые богато украшались и ораментировались. Наряду с грамотами применялись свитки, или, как их называли, «**столбцы**», «**столпы**» и «**столпики**», ставшие распространенной формой приказного делопроизводства

XVI–XVII вв. По внешнему виду столбец – это длинная узкая лента бумаги, составленная из подклеенных один к другому листов документов и свернутая в рулон. Длина столбцов иной раз достигала десятков метров, а «Соборное уложение» 1649 г. (свод законов феодальной России) насчитывает 309 метров! Часто свиток представлял собой сборник целого ряда дел: судебных, спорных о земле и т.д. Текст писался только с одной стороны (на обороте дьяки лишь делали свои пометы), чем и был вызван столь значительный расход бумаги. Много времени и труда требовалось на разворачивание и свертывание столбцов в поисках необходимого документа – это приводило к быстрому их ветшанию и износу.

Еще в дореволюционных архивах для удобства использования длинные ленты свитков стали расклеивать и укладывать в виде гармошки в папки, а в 1940–1950-е гг. архивисты ЦГАДА (ныне РГАДА) расклеили и уложили таким образом несколько миллионов листов столбцов. Ко многим из них до этого в течение трех столетий не прикасалась рука человека. Неудивительно, что в одном столбце XVII в. из фонда Поместного приказа – в спорном судебном деле о покосе травы и происшедших на этой почве ссоре и драке – был обнаружен мумифицированный человеческий палец (как выяснилось из дела – женский), приложенный к делу в качестве вещественного доказательства членовредительства, совершенного более трехсот лет назад.

В заключение необходимо отметить, что в Русском государстве в XVI–XVII вв. была создана широкая сеть архивов, в которых отлагались документы о развитии феодальных отношений, складывании всероссийского рынка, формировании русской нации, о положении и быте народов Русского государства и соседних стран. В целях лучшего использования на документы составлялись описи, причем описание дел в это время достигло определенных успехов. Архивные документы использовались во внутривополитических и внешнеполитических целях.

Т е м а 3. Развитие архивного дела в Российской империи (начало XVIII – первая половина XIX в.)

- 1. Архивное дело в Российской империи в XVIII в.*
- 2. Архивное дело в Российской империи в первой половине XIX в.*

1. Перемены в развитии государственного строя в первой половине XVIII в. были подготовлены всем предшествующим развитием

страны: ростом производительных сил, становлением единого все-российского рынка, зарождением мануфактурного производства и т.д. Существующая система государственного строя России во главе с Боярской думой, рыхлым аппаратом приказов, с воеводами не могла разрешить сложные внутри- и внешнеполитические задачи. Необходимо было привести структуру системы управления страной в соответствие с возникшими потребностями экономического и политического развития.

Эту необходимость ясно представлял Петр I, время правления которого характеризуется как период наиболее активного проведения реформ в различных областях жизни и, прежде всего, в области государственного аппарата.

Следует отметить, что не все преобразования государственного аппарата, проведенные Петром I, были своевременны и вытекали из существующих в то время в России исторических условий. Как известно, Петр I преклонялся перед западным образом жизни, в частности, перед такими странами, как Голландия, Швеция и т.д. Многие начинания, в том числе и в области государственного аппарата, не вытекали из исторического опыта развития России и были перенесены Петром слепо, без учета потребностей и возможностей той конкретно взятой страны, где они внедрялись. Зачастую те структуры, которые создавались в России по образу и подобию западных образцов, не отличались особой мобильностью и в своих «родных» странах, а в условиях России становились еще более неповоротливыми, и для того, чтобы они выполняли поставленную перед ними задачу, приходилось значительно увеличивать иногда и без того раздутые штаты, что, в свою очередь, значительно увеличивало документооборот учреждения, время разрешения того или иного вопроса и делало более громоздким ту или иную государственную структуру.

В результате реформ в области управления сложилась следующая система государственных учреждений: Сенат, Синод, Кабинет и коллегии в центре, губернаторы, воеводы, комиссары и другие органы на местах.

Преобразования в области государственного аппарата привели к существенным изменениям в области архивного дела, эти изменения прослеживались по двум направлениям: создание архивов при новых учреждениях и забота об устройстве документов упраздненных учреждений, а также документации действующих учреждений, потерявшей справочное значение. Именно в этот

период происходит активный поиск наилучших организационных форм организации архивного дела.

В указе Петра I от 28 апреля 1718 г. коллегиям рекомендовалось при составлении регламентов, т.е. правил работы, учитывать опыт Швеции, однако подчеркивалось, что «которые пункты в шведском уставе не удобны... оные ставить по своему рассуждению».

Самым главным результатом поисков наиболее оптимального способа организации архивного дела явилось то, что архивы отделились от канцелярий и превратились в самостоятельные структурные части учреждений, что законодательно было закреплено в Генеральном регламенте 1720 г. Наиболее важные документы откладывались в архивах высших органов власти.

В начале XVIII в. продолжалась деятельность Боярской думы, хотя ее значение с каждым годом падало. Тем не менее, при ней создавались документы, представляющие значительный интерес. Это царские указы, приговоры Боярской думы, доклады руководителей приказов и т.д. С 1704 г. в Думе стали заседать начальники приказов, с 1708 г. – заседания Думы стали называться Консилией министров (министрами иногда называли лиц, стоящих во главе приказов). Таким образом, происходит постепенный переход от чисто сословного, боярского органа к прообразу коллегиального учреждения, членами которого становятся не в зависимости от своего происхождения, а в зависимости от занимаемой должности. В этот период происходит и своеобразное зарождение персональной ответственности за принятые решения, хотя орган оставался коллегиальным. Так, присутствующие на консилиях должны были ставить подписи под принятыми постановлениями, («приговорами»). Такое нововведение было вызвано тем, что если решение окажется нелепым, то, как отмечал Петр, «сим всякого дурость явлена будет».

В 1704 г. создаётся Кабинет его императорского величества, который действовал до 1727 г. Первоначально Кабинет играл роль личной канцелярии Петра I и при нем откладывались документы, характеризующие роль Петра в управлении государством: переписка царя с различными ведомствами, документы финансового характера. Здесь же велся «Юрнал», в котором ежедневно записывались сведения придворного, военного и другого характера о деятельности Петра I. Позднее роль Кабинета возрастает. Из личной канцелярии он практически превращается в орган государственного значения: сюда начинают поступать донесения о важнейших событиях в жизни страны, здесь составляются проекты различных

нормативных документов, ведется переписка с послами, поступают челобитные, доносы на имя царя и т.д. Сам Петр передал в Кабинет свои собственные записные книжки, различные наброски, проекты и т.п. По его же указанию сюда передали свои документы и его ближайшие сподвижники Б. Шереметьев, П. Апраксин, М. Голицын и др. В документах Кабинета нашли отражение все важнейшие события Петровской эпохи. При архиве Кабинета была создана первоклассная библиотека.

22 февраля 1711 г. был утвержден указ о создании Правительствующего Сената, коллегиального органа, члены которого назначались самим царем. Сенат исполнял функцию контроля за деятельностью других учреждений, в том числе и в вопросах организации документооборота и сохранности документов. Первоначально Сенат располагался в Москве, указом 16 июля 1712 г. предписывалось «...собрать помесечно дела и "приговоры" правительствующего Сената, ... учинить тем приговорам реестры с объявлением каждого дела и отдать их на хранение в архив». Так был создан Московский сенатский архив. В 1713 г. Сенат переводится в Петербург, где создается его новая канцелярия. Но сам архив, как самостоятельная структурная часть учреждения, был создан лишь в 1763 г. Таким образом, существовало два сенатских архива: Московский и Петербургский. Петербургский комплекс документов по сравнению с Московским сразу получил преимущество, так как основные делопроизводственные документы откладывались именно в Петербурге.

В 1719–1720 гг. стали создаваться коллегии. В этот период их было создано 12. Важнейшими из них считались: Иностранных (чужестранных) дел, Военная (воинская), Адмиралтейская. Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, но 28 февраля 1720 г. был издан обширный «Генеральный регламент», определивший единообразие организационного устройства, порядок деятельности и делопроизводства. На протяжении XVIII в. этим законом руководствовались все правительственные учреждения России.

Архивам в «Генеральном регламенте» была посвящена 44-я глава. По «Генеральному регламенту» впервые в мировой практике предусматривалась обязательная сдача учреждениями своих документов в архивы по истечении определенного срока. Для дел, потерявших практическую ценность, он устанавливался в три года. Что касается материалов, необходимых для нормальной

деятельности учреждения, то для них конкретных сроков не существовало. Видимо, их надо было передавать в архив после того, как документы теряли справочное значение.

По «Генеральному регламенту» создавались самостоятельные структурные части в учреждениях – архивы. Таким образом, юридически оформлялось отделение «архивов» от «канцелярий» и «архивных документов» от текущего делопроизводства. Одновременно устанавливался порядок передачи дел в архивы и вводились специальные должности – архивариусы. Была также сделана попытка провести концентрацию коллежских материалов по двум крупным категориям: «...которые касаются приходу и расходу», т.е. финансовые документы сосредоточить под надзором Ревизион-коллегии, а все остальные материалы в ведении Коллегии иностранных дел.

Это был как раз случай слепого заимствования опыта европейских стран, в данном случае Швеции, без учета российской специфики. В Швеции в данный период существовало два главных архива: политический при королевской канцелярии и финансовый при Камер-коллегии. Однако для России с ее огромным масштабом деятельности государственного аппарата, сложной государственной структурой и бескрайней территорией это оказалось неприемлемым. Однако создание более крупных учреждений – коллегий способствовало в какой-то мере более компактному расположению документов, близких по своему характеру.

Коллегии отличались от приказов коллегиальным обсуждением и решением дел, единообразием организационного устройства и более четкой компетенцией. Коллегиальное решение дел должно было, по замыслу их создателей, обеспечить быстроту и непрерывность процесса решения вопроса по сравнению с приказами, где в случае болезни или смерти исполнителя происходило замедление или даже остановка в делах. Петр I искренне считал, что коллегиальность в решении вопросов поможет искоренить произвол и продажность чиновников, так как решение практически по любому вопросу выносилось коллегиально, и подкуп одного из должностных лиц ничего практически не решал.

Наряду с коллегиями продолжали существовать и другие виды центральных учреждений, ведавшие делами, не вошедшими в компетенцию коллегий: те же самые приказы, например, Преображенский приказ, ставший органом политического сыска, Медицинская канцелярия, Оружейная палата, Соляная контора и т.п.

Архивы центральных учреждений хранили богатый материал о многих важных аспектах истории России XVIII в. Нередки были случаи, когда в архивах центральных учреждений откладывались документы местного звена. Особенно это было свойственно для военного ведомства. Например, существовал специальный указ Елизаветы Петровны от 1745 г., предписывающий все секретные материалы из приграничных крепостей присылать в Военную коллегию для передачи их в архив.

Указом 18 декабря 1708 г. создается восемь губерний. Во главе крупнейших из них стояли генерал-губернаторы (Петербургской – А. Д. Меншиков, Азовской – Ф. М. Апраксин). Остальные губернии возглавляли губернаторы. Губернии разделялись на уезды, во главе которых стояли коменданты. Губернатор обладал всей полнотой власти в губернии, в том числе и военной. Он управлял губернией с помощью губернской канцелярии. Ближайшими его помощниками являлись вице-губернатор и ландрихтер. Кроме этого, при каждом губернаторе существовало от 8 до 12 ландратов (советников), избираемых из местного дворянства. Кроме губернатора, в губернии вводились должности обер-коменданта (глава военного управления), обер-комиссара (заведующий денежными и провиантскими сборами) и обер-провиантмейстера.

Что касается архивного дела в этот период, то на смену хранилищам при приказных и земских избах стали учреждаться архивы при вновь созданных учреждениях, при этом им зачастую передавались архивы упраздненных учреждений. Наиболее крупные комплексы документов складывались при административных и судебных органах. Надо сказать, что предпринимались попытки концентрации документов местных архивов. Так, в 1728 г. Сенат разослал наказ губернаторам, в котором предлагал создать в каждой губернии два архива: губернской канцелярии и городского самоуправления, но из-за отсутствия приспособленных помещений и квалифицированных кадров этот проект осуществлён не был.

В начале XVIII в. проходят и другие крупные изменения в архивном деле. Это было связано, прежде всего, с изменениями в области делопроизводства. Столбцы не отвечали нуждам возрастающей справочной работы. Под влиянием развития книгопечатания и в целях улучшения сохранности документов в делопроизводство стало внедряться ведение дел на листах книг и тетрадей. Немаловажную роль в этом сыграла заинтересованность правительства в экономии писчего материала. В указе об отмене столбцового делопроизводства говорилось, что раньше «писали в столбцы

на одной странице и в том исходило бумаги много... А как учнут писать в лист, и на обеих сторонах тетради, расходу бумаге будет меньше».

Существенное значение для системы государственного аппарата России имели реформы 1775–1785 гг. Местная реформа 1775 г. и связанное с ней значительное расширение прав и компетенций местных чиновников и учреждений вызвали упразднение большинства коллегий, контор и канцелярий. В результате проводимых реформ количество местных учреждений и архивов при них еще больше возросло. В процессе деятельности административных, судебных, финансовых органов создавались обширные комплексы документов. Они откладывались в многочисленных архивах. Сюда же поступали неоконченные дела ликвидированных центральных учреждений, которые теперь относились к компетенции местных органов. Таким образом, наряду с концентрацией фондов центральных учреждений наблюдалось рассредоточение их по местным архивам. С целью лучшей охраны комплексов дел, имевших важное значение для господствующих элементов, правительство предприняло попытку сосредоточить в одном месте судебную документацию каждой губернии. Специальным указом Сената предписывалось «окончательно решенные и исполненные дела» губернских и уездных судебных учреждений передавать в архивы при местной Палате суда и расправы, однако и такая частичная концентрация документов осуществлена в полной мере не была.

В целом, установленный в начале XVIII в. порядок передачи документов из канцелярий в архивы соблюдался плохо, особенно на местах. В учреждениях дела хранились долгие годы. Из-за плохого налаженного учета материалы терялись и расхищались, а также гибли от плохих условий хранения. Указом Сената 1800 г. восстанавливался, как было указано в Генеральном регламенте, трехлетний срок сдачи окончанных дел в архив. Неслучайно этот Указ был адресован в первую очередь губернским правлениям и казенным палатам. Их документация имела важное практическое значение. Хотя Сенат грозил за невыполнение этого требования получением «строгого и неминуемого за сие ответа и по законам взыскания», положение в местных архивах не изменилось к лучшему.

Однако не все так плохо было для архивов в этот период. Именно в XVIII в. возникают исторические архивы. Они хранили в основном документацию, потерявшую свою практическую значимость, но эта документация сравнительно широко использовалась

учеными, поэтому неслучайно исторические архивы появились в России одновременно с возникновением исторической науки. Эти два явления тесно связаны и взаимообусловлены.

Сложившиеся комплексы этих документов сохранены в той или иной степени до нашего времени, составляют основу наших современных центральных архивов и являются ценнейшим источником по изучению нашей отечественной истории.

Первым историческим архивом России стал Московский архив КИД, его основу составили документы Посольского приказа, освещавшие внешнюю политику России XV–XVIII вв., а также важнейшие события внутренней жизни страны и историю царской семьи. Последним обстоятельством вызвана та особая забота, с которой относилось правительство к этому архиву. Связь между текущим и историческим дипломатическим архивами проявлялась в том, что дела петербургского архива, потерявшие свое практическое значение, перевозились в Москву. Штат архива постоянно увеличивался, так как здесь хранились документы на многих языках и нужны были квалифицированные кадры. К концу XVIII в. в архиве насчитывалось около 80 сотрудников, из них 24 переводчика.

Московский архив возглавляли такие крупные специалисты, как М. Г. Собакин, Г. Ф. Миллер, Н. Н. Бантыш-Каменский. Дела в архив принимались по описям, что было довольно редким явлением при сдаче в архив бумаг упраздненных учреждений, однако большая часть документов архива оставалась все же неучтенной и неописанной. Ценным дополнением к источникам Московского архива КИД являлась ее библиотека. Книги для этой библиотеки приобретались во время зарубежных поездок русских дипломатов, поступали от частных лиц, покупались. Так, в 1782 г. за огромную для того времени сумму 20 тыс. руб. были приобретены богатое собрание документов и библиотека Г. Ф. Миллера. Существовал и еще один очень своеобразный способ пополнения библиотечного и архивного фондов – поступление в библиотеку и архив собраний лиц, впавших в немилость. Так сюда попали коллекции князей Долгоруких, А. П. Волынского, А. И. Остермана и др.

Другим крупным архивом явился Разрядно-Сенатский архив, состоящий в основном из документов ликвидированной Московской конторы Сената и документов Разрядного приказа. В архиве сосредоточены материалы по внутренней истории России.

Реорганизация Сената и затухание деятельности многих коллегий, а также реорганизация местного аппарата привели к созданию Петербургского и Московского государственных архивов старых дел, учрежденных в 1780 и 1782 гг. В эти архивы принимались дела только от ликвидированных учреждений независимо от характера их деятельности, т.е. здесь находились документы и по развитию промышленности и экономики, торговли, сельского хозяйства и т.д. Сюда же поступали и документы политической истории России, в частности, Тайной экспедиции Сената, в запечатанных пакетах следственные материалы по Крестьянской войне 1773–1775 гг. и др.

К историческим архивам также относились Поместно-Вотчинный архив, сосредоточивший обширный материал по помещичьему землевладению, и Межевой архив, сосредоточивший документы по проводимым межеваниям земель практически по всем территориям России.

XVIII в. в архивном деле характеризуется и тем, что в этот период начинает проводиться описание архивных документов, создаваться учетные документы и справочники о составе хранящихся в архивах документов. Однако уровень их был крайне не высок. В значительной степени это зависело от образовательного уровня архивариусов.

Письменные материалы являлись «казенной собственностью», и за их гибель руководители учреждений могли нести ответственность. Поэтому сознательно документы не уничтожались, но зато в больших количествах погибали от плохих условий хранения и от других причин. Так, в 80-е гг. XVIII в. была предпринята попытка опубликовать материалы церквей и монастырей. По указанию верховной власти в Синод было прислано большое количество летописей и других древних источников. Однако к их изданию так и не приступили. Уже по распоряжению Павла I древние рукописи отправили в Москву для раздачи монастырям. Летописи положили в сани и отдали под ответственность ямщика. До Москвы он добирался 40 дней в весеннюю распутицу и в дожди. В результате часть рукописей сгнила, часть повреждена, а некоторые были просто утеряны.

В XVIII в. выходит ряд указов Сената, направленных на улучшение архивного дела, и, хотя многие из них на местах не выполнялись, знакомство с этими законодательными материалами позволило позднее Д. Я. Самоквасову назвать это время «золотым веком» для архивов.

Основной в деятельности архивов считалась работа по выполнению запросов правительственных учреждений и частных лиц. В Петровские времена началось использование архивов и в научных целях. Достаточно назвать исторические труды, написанные по материалам архивов: «Ядро российской истории» А. И. Манкиева, «История Свейской войны» А. В. Макарова, «История Российская с самых древнейших времен» В. Н. Татищева, «Записка о первом стрелецком бунте» М. В. Ломоносова и др. С первой четверти XVIII в. началась работа по собиранию исторических документов. Согласно указу 1720 г. губернаторы должны были отправлять в Сенат «куриозные и оригинальные» исторические документы. В соответствии с последующими указами предписывалось присылать в Синод и на Печатный двор старинные рукописи и книги.

Рассказ об архивном деле этого периода был бы неполным, если не упомянуть об издании исторических источников. Среди них надо назвать «Древнюю Российскую Вивлиофику» Н. И. Новикова (духовные и договорные грамоты великих и удельных князей, грамоты Ивана IV к иностранным дворам, постановление об отмене местничества, наказы воеводам и др.), «Деяния Петра Великого» И. И. Голикова или издание в 1800 г. «Слова о полку Игореве».

2. Начало XIX в. характеризуется значительными изменениями в системе государственного аппарата России, особенно его центрального звена. 1 января 1810 г. был создан Государственный совет – высшее законосовещательное учреждение, члены которого назначались царем из влиятельных чиновников России. По должности в состав совета входили и министры. Председатель также назначался царем. Госсовет рассматривал проекты законов, сметы и штаты ведомств и учреждений, решал административные и судебные дела, превышающие компетенцию других органов власти и управления. Первым председателем Государственного совета являлся известный коллекционер и меценат канцлер Н. П. Румянцев, понимающий значение исторических документов. Отсюда и то внимание, которое уделялось обеспечению сохранности документов возглавляемого им учреждения. Просуществовал Госсовет до 1917 г.

Восьмого сентября 1802 г. учреждается Комитет министров, состоящий из министров и главноуправляющих на правах министров. Сенат превратился практически в орган надзора и суда. Это отразилось на составе и содержании его архивных документов. Кроме того, падение роли Сената привело к тому, что у архивов не стало высшего органа, который заботился бы о них и осуществлял бы контроль и проверку их деятельности. Изредка проводившиеся

в губерниях сенаторские ревизии практически не оказывали воздействия на состояние архивов, а являлись, по выражению Д. Я. Самоквасова, «малополезными прогулочными командировками».

В начале XIX в. происходит замена коллегиального управления министерским. Манифестом 8 сентября 1802 г. создавались первые восемь министерств. Особое значение имело «Общее учреждение министерств» 25 июня 1811 г., определившее единообразие организации и делопроизводства министерств, систему взаимоотношений их структурных частей, а также взаимоотношения их с другими учреждениями. Министерства действовали на принципах единоначалия, это сказалось и на характере делопроизводства, порядок ведения дел был строго регламентирован. Однако от бюрократизма это не избавило. Нередки были случаи, что документ только в пределах одного департамента подвергался 34 последовательным операциям.

Хотелось бы особо отметить создание в этот период в губерниях губернских статистических комитетов. В Пензенской губернии такой комитет был создан в 1835 г. Он занимался не только сбором и обобщением различных статистических данных, но и сбором различных исторических сведений краеведческого характера, издавал, правда, уже в более поздний период своей деятельности сборники губстаткомитета.

С созданием разветвленной сети местных учреждений положение с их архивами ухудшается. Если в XVIII в. неоднократно делались попытки провести концентрацию местных источников, сосредоточив документацию одной губернии в нескольких хранилищах, то теперь архив создавался при каждом присутственном месте. В итоге была образована множественная и дробная сеть архивов, что усугубило тяжелое положение с кадрами архивистов. Еще хуже обстояло дело с помещениями, особенно на местах. Документы часто складывались в заброшенных, пустующих помещениях, не пригодных для хранения исторических источников.

Т е м а 4. Развитие архивного дела в период капитализма

- 1. Архивное дело во второй половине XIX в.*
- 2. Архивное дело в начале XX в.*
- 3. Частные архивы.*

1. Вторая половина XIX в. характеризуется рядом реформ, повлекшим за собой значительные изменения в системе

государственных учреждений. В этот период наблюдается оживление архивной работы в связи с массовой сдачей в архивы документации упраздненных и преобразованных учреждений; создаются новые исторические и ведомственные архивы, заметно оживляется деятельность по упорядочению архивных документов, составлению справочного аппарата к ним.

В 60–70-е гг. XIX в. в большинстве министерств были созданы единые архивы, находившиеся обычно в ведении департамента общих дел или канцелярий министров. Однако концентрация ведомственных материалов не была последовательной. Намного были сокращены штаты в архивах центральных учреждений, и несколько уменьшены ассигнования на их содержание. Не коснулось это, пожалуй, только архивов органов политического сыска. В 1880 г. в составе Министерства внутренних дел был создан Департамент государственной полиции. В его архив поступали документы о развитии общественно-политического движения в России и о борьбе с ним. Комплекс этих материалов можно разделить на две группы: материалы политических партий, изъятые жандармами (материалы съездов, конференций, листовки, перлюстрированные письма и т.д.), и документы органов политического сыска (переписка департамента с охранными отделениями и жандармскими управлениями, докладные записки, рапорты, агентурные донесения и пр.).

Сеть архивов высших и центральных учреждений и характер их материалов изменились незначительно. Их положение было гораздо лучше, чем у местных архивов.

Буржуазные реформы 60–70-х гг. XIX в. вызвали оживление в деятельности архивов, им в огромных размерах передавались материалы упраздненных и ликвидированных учреждений. Такое интенсивное комплектование впервые в истории отечественного архивного дела проходило в период, когда разрешено было уничтожать архивные источники. Поэтому ведомства оперативно продолжали разрабатываться правила «О порядке разбора и уничтожения решенных дел». Так, Министерство госимуществ издало подобные правила в 1862 г., Министерство финансов – в 1864 г. и т.д. Аналогичные правила издавались и для местных учреждений. Одновременно расширялись права местных администраций в области архивного дела. Так, в 1867 г. губернаторы получили право самостоятельно решать вопрос об уничтожении документов в учреждениях, подведомственных Министерству внутренних дел.

Разработанные ведомствами правила об уничтожении архивных материалов имели некоторые общие черты. Документы, как

правило, делились на три группы: «всегдашнего» хранения, временного хранения (в основном от 3 до 20 лет) и бумаги, которые подлежали уничтожению. На постоянное хранение, как правило, поступали документы, содержащие высочайшие повеления. На временное хранение оставлялись материалы, необходимые для справок: полугодовые и месячные отчеты, дела по личному составу и др. Немедленному уничтожению сразу после завершения производством подлежали адресные книги, книги разносные и т.д., а также документы, в которых власти не были заинтересованы.

Эпоха реформ, массового создания документов и передачи их в архивы одновременно явилась и периодом массового уничтожения архивных дел. Сформулированный Н. В. Калачовым тезис: «пусть лучше лишнее хранится, чем полезное уничтожается», полностью игнорировался. Д. Я. Самоквасов позднее отмечал, что «все министры стали подписывать смертные приговоры архивам... своего ведомства, виновным в том, что они требовали помещения для своего существования». Кроме всего прочего, выделенные к уничтожению документы разрешено было продавать, часть выделенных средств шла на поощрение отличившихся чиновников. Стоит ли говорить, что под видом макулатуры к уничтожению выделялись и ценные источники; о многих из них можно судить по трудам дореволюционных историков, успевших воспользоваться ими до их уничтожения.

Многочисленные комплексы дел по местной истории создавались в результате деятельности губернских правлений, которые были освобождены с 1865 г. от второстепенных административно-хозяйственных функций, которые были переданы созданным земствам. Кроме этого, губернаторы потеряли право «ревизии» судебных дел, в их ведение не попал ряд учреждений, созданных в 1860-е гг. (контрольные палаты, губернские акцизные управления и т.д.). В связи с этим несколько изменился характер документов этих архивов, в них резко возрос процент источников о росте общественных движений, открытии и расширении фабрично-заводских и торгово-промышленных заведений, положении крестьян и взимании недоимок. Однако за губернатором сохранялась основная власть в губернии. Он по-прежнему возглавлял губернское правление. Структура губернского правления подверглась изменениям. Оно окончательно превращается в исполнительный орган губернатора. Гораздо большее значение приобретает **канцелярия губернатора**, состав документов которой в значительной степени зависит от сложившейся ситуации в конкретной губернии. Так, Пензенская

губерния являлась местом ссылки политически неблагонадежных лиц, в частности, участников польского восстания 1863 г. Отсюда большое количество дел по надзору за лицами, сосланными в губернию. Кроме этого, в фонде канцелярии губернатора большой процент дел составляют отчеты губернатора и материалы по их подготовке, сведения о происшествиях в губернии (в основном о пожарах), о ценах на продовольствие, строительные материалы и т.п.

По реформе от 1 января 1864 г. учреждались **земства**. Аппарат земства состоял из распорядительных органов (губернских и уездных земских собраний) и исполнительных органов (уездных и губернских земских управ). Для исполнения своих функций земские органы получили право облагать население специальным земским сбором. Выборы земских органов проводились раз в три года по трем избирательным съездам: землевладельцев, представителей городского общества и сельских обществ. Принудительной власти земства не имели и для осуществления своих решений использовали органы администрации и правопорядка. В соответствии с положением о земских учреждениях 1890 г. председатель и члены управ были приравнены к чиновникам. В фондах губернских и уездных земских управ отложились материалы о состоянии крестьянских хозяйств, об открытии школ, библиотек и т.п. Следует отметить, что сохранившиеся документы Пензенской губернской земской управы характеризуют деятельность пензенского земства в недостаточной степени, так как до нас дошли в основном только материалы оценочно-статистического отдела управы. Однако довольно полно сохранились материалы земской статистики, данные которой широко использовались исследователями различного профиля. Действительно, благодаря данным земской статистики можно получить представление о развитии сельского хозяйства, промышленности, торговли и т.д.

Изменения произошли и в городском самоуправлении. По городовому положению 12 июня 1870 г. создавались исполнительные органы городских дум (**городские управы**). До нас дошло большое количество источников о деятельности органов земского и городского самоуправления. Функции этих органов были ограничены и находились под постоянным надзором местных властей, поэтому сведения об их деятельности стоит искать не только в документах этих органов, но и среди материалов правительственных учреждений, в частности, присутствий, созданных специально для надзора за их деятельностью. В фонде Пензенских городской думы и управы сосредоточены документы о развитии городского хозяйства,

о промышленных и торговых заведениях и т.п. Кроме этого, среди документов этих учреждений сохранились посемейные списки купцов, в фонде мещанской управы – посемейные списки мещан, которые в настоящее время активно используются при составлении родословных. Неплохо сохранены и окладные книги, представляющие собой практически перепись всех домовладений по городу Пензе.

В 1880-е гг. были учреждены должности **фабричных инспекторов**. Они должны были следить за выполнением заводчиками фабричных законов. Но фактически их деятельность сводилась к проведению статистических исследований промышленных предприятий. В фонде пензенского фабричного инспектора имеются сведения о количестве работающих на пензенских предприятиях, об установке на предприятиях паровых котлов и других технических усовершенствованиях и т.д. Фабричные инспектора России подчинялись главному фабричному инспектору при Департаменте торговли и мануфактур. По закону 30 мая 1903 г. местные фабричные инспектора стали подчиняться непосредственно губернаторам.

Документы местных учреждений хранились в плохих условиях, что приводило к их гибели, часть материалов уничтожалась сознательно, поэтому во многих дошедших до нас комплексах имеются существенные пробелы. Массовая гибель документов, имеющих научную и практическую ценность, обеспокоила научную общественность, которая выступила в защиту сохранения архивов, поставив вопрос о реорганизации архивного дела в стране. Вопросы об этом неоднократно обсуждались на созываемых с 1869 г. археологических съездах.

Одним из наиболее ярких выразителей интересов исторической интеллигенции, выступившей в защиту архивных материалов, стал видный ученый и архивист Н. В. Калачов (1819–1885). После окончания в 1840 г. юридического факультета Московского университета Калачов, по рекомендации М. П. Погодина, получает назначение в Археографическую комиссию, затем становится библиотекарем Московского архива МИД, а в феврале 1865 г. – управляющим архива Министерства юстиции. Всю свою сознательную жизнь Калачов много и продуктивно работал в местных и центральных архивах. Он выступил со своими предложениями по реорганизации архивного дела. В частности, Калачов предлагал создать в губерниях центральные исторические архивы, улучшить описание дел, прекратить их хищническое уничтожение, расширить допуск ученых в архивы.

В соответствии с предложениями Калачова все архивы должны были подразделяться на текущие, справочные (при учреждениях) и центральные (исторические). Последние делились на две группы: центральные архивы при высших правительственных учреждениях и министерствах и центральные архивы для каждой губернии. Вопрос о дальнейшем хранении или уничтожении дел должны были, по мнению Калачова, решать специальные комиссии, состоящие из чиновников, местных знатоков старины. Окончательное же разрешение на уничтожение архивных документов должна была давать Главная архивная комиссия, подчинявшаяся Министерству народного просвещения. Эта же комиссия и должна была возглавить всю архивную сеть, т.е. ставился вопрос о создании единого руководящего архивного органа. Подобие такой комиссии было создано в феврале 1873 г. Однако просуществовала она недолго.

Остро стоял вопрос и о подготовке архивных кадров. В Европе к этому времени уже существовали специализированные архивные учебные заведения: Школа хартий (Франция), Венский институт исторических исследований (Австро-Венгрия). В 1878 г. в России стал функционировать Петербургский археологический институт, на содержание которого правительство отпускало весьма мизерные средства. Количество выпускников было крайне невелико (15–20 человек). Изучаемые дисциплины были ориентированы на знания древних и средневековых документов.

Но не все результаты попыток проведения архивной реформы были плачевны. Одним из позитивных результатов явилось создание **ученых архивных комиссий**, которые начали создаваться с 1884 г. На эти комиссии возлагалась задача по спасению документов, ненужных местным учреждениям, и созданию на их базе местных исторических архивов. Данные комиссии существовали в основном за счет пожертвований частных лиц, земств, городских дум. Деятельность данных комиссий в основном была малорезультативна по сравнению с замыслами Калачова. Однако именно благодаря их деятельности во многих современных государственных архивах имеются коллекции наиболее старых архивных материалов. В Пензенской губернии подобная комиссия была создана в 1901 г. В ее состав вошли местные краеведы Хвощёв, Селиванов, Петерсон и др. Несмотря на малоактивность своих действий, она стала своеобразным культурным центром нашей губернии.

В этот период значительно возросло количество ученых, привлекавших в своих исследованиях исторические документы. Правда,

попасть в архивы им иногда было весьма затруднительно. Зачастую это зависело не только от объективных причин, но и чисто субъективных: настроения заведующего архивом или титула исследователя. Так, И. Е. Забелин жаловался Калачову, что заведующий Московским дворцовым архивом Г. В. Есипов запретил ему изучать материалы по теме, что лишает его возможности закончить свой труд «Домашний быт русских царей». В то же время управляющий Московским главным архивом МИД Ф. А. Бюллер писал графу С. Д. Шереметьеву: «Архив будет открыт для вашего сиятельства, пока совсем не смеркнется».

В 1885 г. Н. В. Калачов умирает. В его лице архивы потеряли своего наиболее активного защитника, и неудивительно, что без сдерживающего начала уничтожение архивных документов приняло угрожающий характер. Это очень обеспокоило научную общественность. В 1898 г. Московское археологическое общество поручило Д. Я. Самоквасову провести анкетирование центральных и местных архивов. Д. Я. Самоквасов – видный археолог и историк русского права, управляющий Московским архивом Министерства юстиции. Для изучения зарубежного опыта постановки архивного дела он посетил Германию, Францию, Бельгию и другие страны. Самоквасов выступал против прекращения уничтожения архивных документов, резко критиковал деятельность губернских ученых архивных комиссий. Надо сказать, что не всегда его критика была объективна, так как архивные комиссии в силу неопределенности и расплывчатости их статуса просто не в состоянии были сделать многое. Кроме того, не стоит забывать, что благодаря публикаторской деятельности архивных комиссий современным исследователям стали доступны многие погибшие на сегодняшний день исторические источники.

Несомненна заслуга Самоквасова в том, что он предложил проект архивной реформы, по своей четкости и последовательности превосходивший все остальные проекты. Он предлагал создать единый орган управления архивным делом в России. Все документы, созданные до 1800 г., должны быть в основном сконцентрированы в архиве Министерства юстиции. В центральных городах учебных округов создаются областные архивы, также концентрирующие документы местного значения до 1800 г. Документы же, созданные после 1800 г. должны были поступать в губернские «архивы-регистрации». Губернские же ученые архивные комиссии выступали за то, чтобы в губерниях были единые архивы, в которые бы поступали документы независимо от времени их создания.

Самоквасов предлагал создать 90 губернских архивов, причем создавать их постепенно, по 3–5 архивов в год, что не требовало бы каких-либо огромных влияний. Надо сказать, что в среде научной общественности велись долгие дебаты по тем или иным предложениям архивной реформы. Но точку в этом деле поставило, как всегда, Министерство финансов, заявив в сентябре 1903 г., что «отвлечение государственных средств на такие расходы, которые хоть и являются полезными, но по предмету своему терпят отлагательство».

2. Конец XIX – начало XX в. были отмечены спадом работы в области архивного дела, впрочем, как и во всей исторической науке. В данный период не было создано ни одного нового исторического архива. Пагубно сказалась на сохранности материалов Первая мировая война. Многие источники погибли из-за плохо организованной и несвоевременной эвакуации. В этот период было положено начало собиранию документов военного характера. Надо отметить, что отличительными чертами того времени являлись, с одной стороны, накопление очень большого количества дел, а с другой – их массовая гибель. Сохранившиеся документы поступали на хранение в Военно-ученый архив.

Отличительной чертой предреволюционных лет явилось резкое нарастание научно-технической документации, что было вызвано развитием науки и техники.

Неупорядоченность больших массивов дел создавала неблагоприятные условия для их хищения. В предреволюционные годы воровство приобретает массовый характер. Например, из Лефортовского архива писарь Кривицкий похищал документы пудами, продавая их Щукину, Барсову, другим коллекционерам и владельцам книжных магазинов.

Следует отметить в этом периоде разнообразие исследователей, работающих в архивах. В зависимости от политической ситуации в стране допуск исследователей в архивы то ужесточался, то смягчался. Так, известны случаи, когда в Московском архиве МЮ и Московском дворцовом архиве занимались крестьяне.

Активизировалась издательская деятельность архивов, в частности, широкую известность получило периодическое издание «Сборник Московского архива Министерства юстиции», «Сборник материалов по русско-турецкой войне 1877–1878 гг.», многотомное издание «Отечественная война 1812 года».

После свержения самодержавия не были приняты меры к изъятию у представителей павшего режима документов. Бывший царь

Николай II, находясь в Царскосельском дворце, занимался уничтожением документов, которые он привез из ставки. По свидетельству поэта А. А. Блока, работавшего в Чрезвычайной комиссии по расследованию противозаконных действий бывших царских министров, военный министр Беляев сжег значительное количество документов по военной истории России, многие из которых были уникальными. Практически полностью были уничтожены материалы жандармских управлений.

В марте 1917 г. представители ряда петроградских архивов, библиотек, музеев и других научных учреждений приняли решение о создании Союза российских архивных деятелей, его председателем был избран академик А. С. Лаппо-Данилевский, который еще в то время выдвинул идею создания «справочного депо», в котором можно было бы получить информацию о всех отечественных архивных фондах.

3. Кроме огромного количества архивов правительственных учреждений, в России существовала широкая сеть частных архивов. Царское правительство практически не интересовалось частными архивами, за исключением личных архивов каких-либо видных деятелей. Частные архивы в большей степени были подвержены всем случайностям гибели и уничтожения. Такие крупные собрания, как графа Л. К. Разумовского и графа И. Г. Орлова, погибли в 1812 г. Заслуживает внимания судьба документального собрания профессора Московского университета Ф. Г. Баузе. После захвата Москвы французами в доме Баузе разместился штаб французской дивизии. Вскоре начались дожди, и французские солдаты бросали в лужи около дома древние манускрипты, в том числе и рукописи XI–XII вв. Делалось это для того, чтобы не испачкались в грязи коляски французских генералов и офицеров. Только со второй половины XIX в. музеи и библиотеки стали заниматься собиранием документов частных архивов.

Частные архивы, сложившиеся в дореволюционный период, можно разделить на две группы: архивы фондового характера и коллекционного типа. Наиболее крупными были вотчинные архивы, в частности, в ГАПО хранятся архивы вотчинных контор Бахметевых, Виельгорских, Владыкиных, Хардиных. Состав частных архивов очень многообразен, так как, помимо чисто личных документов, в них зачастую попадали документы, связанные со служебной деятельностью фондообразователя, причем чисто случайно.

Личные архивы редко содержались в порядке как у Александра I, А. Б. Куракина и др. Подавляющее большинство частных собраний после смерти их владельцев перемещалось на чердак или в подвал, где просто погибали от плохих условий хранения.

Особенно массовой стала гибель частных архивов после крестьянской реформы 1861 г. Помещики, не сумевшие справиться с новым укладом жизни, побросали свои насиженные гнезда, а вместе с ними и архивы, многие попали в руки новых владельцев, которые, стараясь извлечь из этого пользу, преспокойно продавали их на перерабатывающие фабрики или в лавки на обертку.

С XVIII в. большую популярность приобретает коллекционирование документов. Известны такие крупные коллекционеры, как Я. Брюс, А. Д. Меншиков, А. Безбородко и др. Владельцами ценных собраний исторических источников являлись церкви и монастыри. Но если до середины XVIII в. уровень постановки архивного дела в культовых учреждениях был высоким, так как они являлись крупными собственниками и хранили в порядке документы, подтверждающие право на собственность, то после секуляризации монастырских земель (1764) надобность в таком порядке у них отпала. Один из просвещенных церковников, митрополит Евгений Болховитинов, во время поездки в Новгородский Юрьев монастырь встретил на берегу Волхова воз, на котором, по словам инок возницы, был разный хлам, который тот должен был выбросить в реку. При разборе Болховитиновым этого хлама там оказались документы XI в.

Несколько слов о личных фондах наших ученых. Учитывая тот факт, что многие достижения русских ученых не получили признания при жизни, их документы были утеряны. Такая судьба постигла, в частности, уникальные дневники с наблюдениями путешественника Н. Н. Миклухо-Маклая. Однако значительная часть документов была сохранена в фондах ряда историков и в архиве Академии наук. Позднее научные архивы стали концентрироваться при Политехническом музее, в библиотеках ряда университетов.

Следует отметить, что ценные архивные материалы поступали в рукописные отделы музеев и библиотек. Это было связано с тем, что доступ к ним был значительно проще, чем в архивах правительственных учреждений, и поэтому владельцы архивов и коллекций с большей охотой сдавали их в рукописные отделы.

До 1917 г. были предприняты попытки издания некоторых личных архивов. Так, вышло 40 томов «Архива князя Воронцова»,

10-томные издания «Архив князя Куракина» и «Архив графов Мордвиновых».

В заключение отметим, что в дореволюционной России сложилась огромная сеть архивов (свыше 120 тыс. правительственных и общественных архивов). Россия до 1917 г. являлась одним из немногих европейских государств, где не была проведена централизация архивного дела. Документы гнили, расхищались, однако историкам и энтузиастам архивного дела удалось издать ряд документальных публикаций, осветить важнейшие моменты нашей истории, их труды не утратили актуальность и в наше время. Каждый, кому небезразлично наше прошлое, должен с благодарностью вспоминать о тех известных, а порою и неизвестных людях, чьими стараниями были сохранены те документальные богатства, которые сейчас составляют Архивный фонд России, и прилагать усилия к сохранности современных документов, ибо и наши дни когда-нибудь станут далеким прошлым.

Т е м а 5. Архивное дело после 1917 г. История создания архивных учреждений в Пензенской губернии (области)

- 1. Архивное дело в России после 1917 г.*
- 2. История создания архивных учреждений в Пензенской губернии (области).*
- 3. Архивное дело в России с 1945 г. по настоящее время.*
- 4. Государственный архив Пензенской области на современном этапе.*

1. После событий октября 1917 г. и кардинальной смены власти в России происходит слом старого государственного аппарата и строительство нового. В результате массовой ликвидации учреждений их архивы становятся абсолютно бесхозными. Однако следует отметить, что новая власть приняла довольно решительные меры к сохранности не только документов исторических архивов, но и документов ликвидированных учреждений. В крупнейшие ведомственные и исторические архивы были направлены комиссары, практически всем крупнейшим архивам были даны охранные грамоты, которые, в частности, ограждали их помещения от реквизиции и уплотнения.

В первые же недели своей деятельности народные комиссары, назначенные в различные учреждения, направили губернским

комиссарам своих ведомств телеграммы и письма, предлагающие взять под охрану архивы учреждений-предшественников. Судьба архивных документов оговаривалась и в первых декретах новой власти. Например, в декрете об уничтожении сословий и гражданских чинов, изданном в ноябре 1917 г., говорилось о передаче архивов всех сословных учреждений в ведение соответствующих городских и земских самоуправлений.

При конфискации или национализации отдельных предприятий в ряде случаев оговаривались изъятие у бывших владельцев книг и переписки и передача их в органы новой власти. Особой охране были подвергнуты нотариальные архивы, хранившие документы имущественно-правового характера, так как нередко были случаи, когда владельцы имущества в надежде на отмену законов, ликвидировавших частную собственность, просто их расхищали.

Следует отметить, что новая власть не замедлила использовать перешедшие к ней документы в своих целях. Можно привести ставший уже хрестоматийным пример о публикации Н. Маркиным тайных договоров царского правительства. Как писалось в предисловии к самому первому сборнику: «Каждый открытый документ есть острейшее оружие против буржуазии». Другим примером может служить привлечение к ответственности на основании архивных документов многих чиновников и особенно служащих органов политического сыска. Надо сказать, что выявление так называемых «бывших» чиновников, служащих полиции, жандармерии, служащих культа ещё долгое время, практически до начала Великой Отечественной войны, являлось задачей архивных работников. В результате практически в каждом областном архиве имеются на сегодняшний день картотеки, созданные в оперативно-чекистских целях. Правда, сейчас они способствует более быстрому поиску лиц, пострадавших от политических репрессий.

Новой власти пришлось столкнуться с таким явлением, как саботаж чиновников всех уровней: текущее делопроизводство в канцеляриях многих министерств было приведено в полный беспорядок, некоторые документы были уничтожены или скрыты, а на местах просто брошены на произвол судьбы.

Второго апреля 1918 г. был создан Центральный комитет по управлению архивами под председательством представителя Наркомпроса Д. Б. Рязанова. В комитет вошли представители научных учреждений и руководители крупнейших архивов. Разногласий в работе комитета было множество. Однако ему удалось выработать проект положения об управлении архивным делом.

Проект сравнительно долго обсуждался в заинтересованных кругах, был представлен правительству и в результате 1 июня 1918 г. был утверждён СНК и подписан В. И. Лениным декрет «О реорганизации и централизации архивного дела».

В соответствии с этим декретом все архивы правительственных учреждений ликвидировались как ведомственные учреждения. Хранящиеся в них документы образовывали Единый государственный архивный фонд Советской республики. Руководство ЕГАФ возлагалось на специальное правительственное учреждение – Главное управление архивным делом (Главархив). На местах проведение в жизнь указанного декрета возлагалось на губернские управления архивным делом. Во все российские губернии были назначены уполномоченные Главархива, задачей которых являлось концентрация и обеспечение сохранности документов как ликвидированных учреждений, так и действующих и вновь создаваемых.

2. В Пензенской губернии таким уполномоченным стал известный пензенский краевед Алексей Лукич Хвощёв, получивший это назначение в феврале 1919 г. История сохранила и имена первых сотрудников губернского управления архивным делом: профессор А. Е. Любимов, И. К. Садков, М. В. Листов, приступившие к работе в управлении в июне-июле 1919 г.

Все вышеназванные сотрудники были высокообразованными людьми и хорошо понимали необходимость сохранения исторических документов. Иван Кириллович Садков окончил Петроградский университет, имел опыт архивной и публикаторской работы. Михаил Владимирович Листов окончил Пензенскую духовную семинарию и юридический факультет Новороссийского университета, работал судебным следователем в пензенских судах. Особо отметим Александра Евграфовича Любимова, профессора, краеведа и просто энтузиаста архивного дела, возглавившего архивное управление после А. Л. Хвощёва.

Один из сохранившихся документов тех лет даёт следующую картину состояния Пензенских архивов: «Архивы разных губернских, городских и частью уездных дореволюционных учреждений в настоящее время разбросаны в разных частях города Пензы. Ни один из Пензенских архивов в связи с событием революции и гражданской войны не остался в прежнем своём состоянии, большинство архивов удалены из прежде занимаемых ими помещений, причём, во время перебрасывания архивов из одного помещения в другое они нередко дробились, одна часть архива попадала в одно помещение, другая – в другое. Так, архив бывш.

Крестьянского Земельного банка частью был перевезён в помещение архива б. Губернского правления, частью был перенесён на чердачное помещение б. банка, где и погиб бесследно... В первые моменты революции архивы бывших учреждений были брошены на произвол судьбы, и архивный материал расхищался и уничтожался в угрожающих размерах...»

Архивистам тех лет предстояло в первую очередь решить две задачи: остановить бесконтрольное уничтожение документов и сконцентрировать их в одном месте. Эта работа проходила в тяжелейших условиях: архивы ликвидированных учреждений Пензенской губернии оказались бесхозными, разбросанными по непригодным помещениям, подвергались порче и уничтожению. Кроме всего, старые документы являлись прекрасным сырьём для писчебумажных фабрик, и фабрики неплохо платили за сданную в переработку бумагу.

Сохранности документов не способствовал и низкий общеобразовательный уровень населения. Так, позднее, в 1928 г., выступая на одном из совещаний, А. Е. Любимов вспоминал о том, что архив Казённой палаты находился в здании Губоно на Соборной площади в проходной комнате. «Казалось бы, – писал он, – достаточной гарантией сохранности архива должно было служить то, что архив помещался в здании, занятым Губоно, которому интересы науки должны быть понятны и дороги более чем кому-либо. Между тем, архив расхищался неудержимо...» Расхищались в основном документы на старой бумаге, так как она была более пригодна для курева. Проведённая в 1924 г. проверка этого архива выявила расхищение примерно 3–4 пудов архивных материалов.

Уполномоченному Главархива были даны довольно широкие полномочия в своей области: практически ни один известный ему факт незаконного уничтожения документов не оставался без внимания. Так, в сентябре 1919 г. А. Л. Хвощёв вступает в переговоры с заводоуправлением Пензенской писчебумажной фабрики, угрожая им судебной ответственностью за бесконтрольную закупку документов для своих нужд. Следует отметить, что заводоуправление пошло навстречу и сообщило, что «...впредь им не будут приниматься на фабрику никакие бумажные обрезки архивного характера без разрешения уполномоченного Архивного управления».

1922 г. был определяющим для архивной службы губернии. 30 августа этого года губисполком принял обязательное постановление «О централизации и охране архивных материалов, находящихся на территории Пензенской губернии». Это постановление

определяло порядок содержания и передачи на государственное хранение документов в губернии. В этом же году губернские архивные отделы были выведены из системы Наркомпроса и стали отделами губисполкома, что значительно повысило их статус. Во все уезды губернии были направлены циркуляры, предписывающие местным властям обеспечить сохранность на местах архивных материалов и сообщать о наличии таковых уполномоченному Главархива.

Крупнейшим хранилищем архивных документов в Пензенской губернии стал губернский (впоследствии областной) архив. В 1920-е гг. под хранение архивных документов было выделено помещение в здании бывшего архива Пензенского окружного суда на ул. Никольской, д. 28. Затем были предоставлены помещения в здании бывшей 1-й мужской гимназии, в здании бывшего архива Губернского правления на ул. Покровской, д. 9 и в кафедральном соборе.

Для комплектования архива были использованы все пути. Было разрешено производить обследование рынка и торговых заведений с целью пресечения незаконного использования архивных материалов. К этой работе были привлечены и сотрудники милиции. Так, на углу Суворовской и Введенской улиц частный торговец употреблял на обёртку отпускаемых товаров архив Мокшанского уисполкома, в одной из рыбных лавок были обнаружены материалы Губоно, а одна из торговых упаковывала свой товар в документы о рекрутских наборах 1861 г. Сотрудником губархива была приобретена на рынке тетрадь с протоколами заседаний Президиума Пензенского уездного Экономического совещания, используемая в качестве обёрточного материала. Специальным распоряжением Центрархива на одного из сотрудников губернского архива была возложена обязанность производить обследование рынка в целях пресечения и предупреждения незаконной продажи архивных материалов.

В целях надлежащей постановки архивного дела в уездных учреждениях Президиум Пензенского губисполкома 24 мая 1926 г. принял постановление о введении в штаты уездных исполкомов должности уездных архивариусов.

К 1928 г. в архиве был сконцентрирован основной массив документов дореволюционных и послереволюционных учреждений по 1921 г. включительно. Документы в хранилищах не сваливались хаотично, а подвергались разбору, описанию и систематизации.

Сотрудники ещё умудрялись и выдавать архивные справки на основании собранных документов, проводить разъяснительную и лекционную работу о значении архивных документов.

В госархиве Пензенской области сохранилась самая первая книга учёта поступления фондов, рассказывающая о том, как комплектовался наш архив. Так, один из самых старых фондов «Фонд Пензенского наместнического правления», поступил в архив в 1919 г. из местного комиссариата внутренних дел весом 80 т. От Пензенской коллегии юстиции поступило 65,5 т материалов Пензенского окружного суда, из школы им. Белинского поступили документы Пензенского Дворянского института и 1-й мужской гимназии и т.д.

Комплектование архива было в основном плановым, т.е. заранее определялось, от какого учреждения и в каком количестве будут приняты документы в текущем году. Однако встречались и внеплановые поступления. Так, при разборке в 1926 г. архива Варшавского округа путей сообщения, эвакуированного в Пензу ещё в годы Первой мировой войны, среди ящиков, в которые были упакованы документы, был обнаружен ящик, наполненный письмами и печатными изданиями. При осмотре выяснилось, что материалы принадлежат бывшему пензенскому епископу Владимиру Путятю. Когда до последнего дошли сведения об обнаружении архива и библиотеки, он попросил их ему вернуть. Библиотека была возвращена, а переписка была оставлена в архиве (с учетом того значения, которое имел Путятя при царском дворе).

В мае 1930 г. выходит постановление Пензенского окрисполкома о передаче всех церковных архивных материалов в Пензенское окружное архивное бюро.

К 1927 г. штат сотрудников архива составил 13 человек. Около половины из них были совместителями. С первых же лет своего существования архив начал зарабатывать деньги путём продажи выделенной к уничтожению макулатуры и устройства торгов на продажу чистой бумаги, изъятой из дел. Это была инициатива не архивистов, но в условиях бумажного дефицита давала определённый доход. Так, в 1922 г. архивом был продан 631 пуд 31 фунт макулатуры.

А. Е. Любимов возглавлял пензенский архив около 10 лет. Не умаляя заслуги А. Л. Хвощёва в качестве уполномоченного Главархива, совмещавшего эту работу с преподавательской, хотелось бы особо отметить всё же профессора А. Е. Любимова, возглавившего архивное дело в губернии после А. Л. Хвощёва и оказавшегося поистине энтузиастом архивного дела.

20–30-е гг. XX в. вошли в историю как годы упорного труда по концентрации, приведению в порядок и организации использования архивных материалов. К сожалению, этому периоду присущи и отрицательные моменты, так называемые «макулатурные кампании». Государству катастрофически не хватало бумаги, и в связи с этим было предписано мобилизовать все ресурсы на сбор макулатуры, и один из таких ресурсов усмотрели в архивах, причём устанавливался жёсткий план по сдаче. Так, на 1930 г. пензенским архивистам был установлен план 180 т макулатуры: она должна быть собрана не только из архивов учреждений, но и из документов, уже поступивших на хранение в государственный архив. Предполагалось, что 65 т даст церковь. За несвоевременную сдачу и отбор макулатуры предполагалось привлекать виновных через прокуратуру к судебной ответственности по 111 ст. УК. Как отразились эти кампании на составе сохранившихся документов? Приведем только один факт. Из фонда Пензенской духовной консистории было выделено к уничтожению 1053 ед. хранения (исповедные ведомости за 1820–1916 гг.).

В начале 1930-х гг. архив был выселен из Кафедрального собора в тесную Преображенскую церковь. Сделано это было чисто «по-советски». Возглавлявший в это время архивную службу Пензенской губернии Иосиф Максимович Шуйфер узнал об этом от частного лица после выхода из отпуска. Разбор собора начали, не дожидаясь полного вывоза документов. В результате пострадал фонд Пензенского губернского правления. Если в Кафедральном соборе площадь, занимаемая под архивохранилища, равнялась 1620 м², то площадь выделяемого помещения была всего 318 м².

В 1937 г. к Преображенской церкви был сделан пристрой, но проблему нехватки помещений это не решило. Свыше 30 лет, до переезда архива в середине 1980-х гг. в новое здание, архив практически не комплектовался. Этот период был использован архивистами для усовершенствования научно-справочного аппарата к фондам, для выявления документов в научных и практических целях и т.п.

В 1938 г. архивные учреждения были переданы в ведение НКВД. Это событие имело как положительное, так и отрицательное значение. Отрицательным явилось то, что это отдалило архивы от науки, препятствовало использованию документальных материалов. По характеру своей деятельности архивы связаны со всеми государственными учреждениями и общественными организациями, поэтому они сами должны находиться вне какого-либо одного

ведомства. Однако, учитывая тот имидж, который имел НКВД в тот период, это дисциплинировало организации в вопросах обеспечения сохранности документов. С подобным положением было покончено после XX съезда партии.

3. В годы Великой Отечественной войны свыше 14 млн дел было эвакуировано в восточные районы. Собрания центральных государственных архивов были эвакуированы в Саратов, а само управление архивами находилось в Энгельсе.

В 1945 г. все архивы страны были включены в число научно-исследовательских учреждений СССР. В 1960 г. архивная служба изменила свою подведомственность, Главное архивное управление было передано в непосредственное подчинение Совету Министров СССР.

Бурные события начала 1990-х гг. не могли не оказать влияния на архивное дело в целом и сеть государственных архивов, в частности. После провозглашения государственного суверенитета России изменился ее статус.

Российская Федерация – это новое государство, пришедшее на смену РСФСР в составе СССР и ставшее международно признанным продолжателем Союза ССР.

7 июля 1993 г. были приняты «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах». «Основы...» ввели понятие Архивного фонда Российской Федерации как совокупности документов, являющихся частью историко-культурного наследия народов России независимо от формы собственности на них. Архивный фонд РФ был разделен на государственную и негосударственную части. Таким образом, впервые была законодательно закреплена возможность существования в Российской Федерации как государственных, так и негосударственных архивов. На практике к государственной части относилось преобладающее большинство документов АФ РФ.

В настоящее время АФ РФ существует на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»¹. Настоящий федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм

¹ Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 : [в ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

В связи с произошедшими изменениями в стране изменились и признаки классификации документов АФ РФ, определяющие сеть государственных и муниципальных архивов. Современными признаками классификации документов АФ РФ являются:

- принадлежность документов к историческим эпохам (неактивный признак классификации);
- принадлежность документов к той или иной форме собственности;
- принадлежность документов к административно-территориальным делениям;
- способ и техника закрепления информации;
- принадлежность документов к отраслям государственной и общественной деятельности;
- принадлежность документов к функции деятельности организации (признак классификации архивных документов до передачи их в состав Архивного фонда Российской Федерации);
- принадлежность документов к теме (возможный признак).

На сегодняшний день структура архивной службы России следующая: во главе находится Федеральная архивная служба России, в субъектах РФ архивную службу возглавляют архивные отделы или управления органов власти субъектов Российской Федерации.

Существуют такие понятия, как центральный государственный архив и центральный ведомственный архив. Центральных государственных архивов немного: ГАРФ (хранит документы высших органов власти и государственного управления с Октябрьской революции и по настоящее время), РГАДА (хранит документы до 1917 г.; создан на базе МАМЮ, Архива МИД, Архива межевой канцелярии, Московского отделения общего архива Императорского двора, СПб. государственного архива МИД), РГИА (находится в Санкт-Петербурге, хранит часть фондов центральных учреждений Российской империи), РГВИА (история армии до 1917 г.), РГАВМФ (документы о российском флоте до 1940 г.), РГАЭ (Центральные органы управления народным хозяйством), РГАЛИ, РГВА (документы по истории советских вооружённых сил до 1940 г.), РГА НТД, РГА фотодокументов, РГАКФД, РЦХИДНИ, ЦХСД, ЦХДМО, ЦХИДК.

Центральные ведомственные архивы имеются практически при любом ведомстве, крупнейшие из них: Архив Президента РФ, Центральный архив Министерства обороны, Центральный архив Министерства внутренних дел и т.п. Кроме этого, существует несколько специализированных ведомственных архивных фондов: Государственный фонд кинофильмов (Госфильмофонд), Российская книжная палата, Центр стандартизации, метрологии и сертификации и др.

4. В настоящее время штат государственного архива Пензенской области составляет 81 человек, 57 из них являются специалистами, 12 – руководителями, остальные – обслуживающий персонал.

В архиве семь отделов, отражающих основные направления архивной деятельности:

- отдел обеспечения сохранности документов;
- отдел комплектования;
- отдел информационно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем;
- отдел использования и публикации документов;
- отдел обеспечения исполнения социально-правовых запросов;
- отдел фондов общественно-политических организаций (создан на базе бывшего архива Пензенского обкома КПСС в 1991 г.);
- отдел исполнения генеалогических запросов.

Фонды архива размещены в трех зданиях:

- основное здание, документы досоветского, советского и современного периода (г. Пенза, ул. Дзержинского, 7);
- здание отдела фондов общественно-политических организаций (партархив) (г. Пенза, ул. Володарского, 12а);
- фонды по личному составу (с. Бессоновка, ул. Нагорная, д. 12а).

Переезд архива в 1985 г. в новое здание позволил создать оптимальные условия для сохранности документов, поддерживать в хранилищах необходимый температурно-влажностный и световой режим. Хранилища архива защищены одной из современных автоматических систем газового пожаротушения.

Архив продолжает своё комплектование: ежегодный приём документов в среднем составляет около 10–20 тыс. единиц хранения. Если в 1927 г. в архиве насчитывалось 163 тыс. единиц хранения, объединённых в 192 фонда, то по состоянию на 1 января 2023 г. хранится 1 753 658 единиц хранения, около 6,5 тыс. фондов, 43 тыс. единиц хранения фото. В Госархиве хранится наиболее

полный комплект фотографий старой Пензы, фотопортреты пензенских губернаторов и, конечно же, современные фотографии.

В последние годы активизировалась работа с держателями личных фондов. На сегодняшний день описано более 60 личных фондов, наиболее ранними из них являются фонды архиепископа Путяты, Бахметьевых, Владыкиных. В 1997 г. из Москвы были привезены фонды учёных-ботаников А. А. Уранова и И. И. Спрыгина, известных своими исследованиями о флоре и фауне Среднего Поволжья, документы партийного и советского деятеля В. В. Кураева.

К сожалению, комплектование архива в настоящее время крайне затруднено. Это связано, прежде всего, с появлением различных форм собственности. Если в так называемые «доперестроечные времена» документы всех учреждений, организаций и предприятий, в том числе и общественных, являлись государственной собственностью и подлежали передаче на государственное хранение, то в настоящее время Архивный фонд России разделён на две части: государственную и негосударственную. Учреждения и организации государственной формы собственности обязаны сдавать свои документы на хранение. Все же остальные (различные АО, фирмы, общественно-политические организации, союзы и т.п.) по желанию. С ними архив строит свои отношения на договорной основе. И здесь, к сожалению, всплывают те же негативные явления, что и в первые годы советской власти: непонимание необходимости сохранности документов в архиве и, как следствие, их утеря.

Но если в 1920-е гг. закон стоял на стороне архивов, то сейчас — на стороне собственника. Конечно, Россия пытается стать правовым государством, и эти трудности, хочется надеяться, временные. Самосознание собственника документов когда-нибудь дорастёт до нашей законодательной базы.

Ежегодно сотрудники архива исполняют около 17 тыс. запросов социально-правового характера, более 3 тыс. метрических запросов, около 2 тыс. запросов имущественно-правового характера и более 700 тематических запросов, в том числе повышенной сложности. Читальный зал архива посещают ежегодно около 3 тыс. человек. Одной из форм работ архивистов является подготовка тематических выставок по документам архива, посвящённых знаменательным событиям и людям в истории нашей области и страны. Набирают популярность и экскурсии в архив, призванные познакомить всех желающих с архивной работой.

Основную задачу архивисты видят не только в том, чтобы собрать и сохранить документы по истории Пензенского края, но и помочь историкам-краеоведам правильно ориентироваться в той огромной массе документов, которая сконцентрирована в архивохранилищах. Ежегодно проводится работа по совершенствованию имеющегося научно-справочного аппарата с целью повышения его информативности. Особенно это относится к описям, как наиболее доступному для исследователя справочнику. Разработаны современные автоматизированные архивные информационные технологии, в работе используются электронные базы фондов, производится оцифровка документов.

Т е м а 6. Обеспечение сохранности архивных документов

- 1. Требования к зданиям и помещениям архива.*
- 2. Требования к архивохранилищу.*
- 3. Противопожарный режим. Охранный режим.*
- 4. Температурно-влажностный режим. Световой режим.*
- 5. Санитарно-гигиенический режим.*
- 6. Оборудование архивохранилища средствами хранения.*

1. Под обеспечением сохранности архивных документов в архиве понимается комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

Обеспечение сохранности архивных документов включает:

- требования к зданиям и помещениям архива;
- требования к архивохранилищу;
- противопожарный режим;
- охранный режим;
- температурно-влажностный режим;
- световой режим;
- санитарно-гигиенический режим;
- оборудование архивохранилища средствами хранения.

Требования к зданиям и помещениям архива. Архив размещается в специально построенном(-ых) или приспособленном(-ых) для хранения архивных документов здании(-ях) или отдельных помещениях здания, удаленного(-ых) от опасных в пожарном отношении

объектов (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха.

Здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию архивных документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, должно отвечать требованиям рациональной планировки помещений.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также рациональное взаимодействие подразделений архива. К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;
- рабочие помещения работников архива;
- помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;
- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;
- помещения для копирования и реставрации архивных документов (микро-, ксеро-, фотокопирования, фотореставрации и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- комплекс читального зала (с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем);
- научно-справочная библиотека;
- методический кабинет;
- выставочный зал.

Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние

помещений здания (подтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб.

Не допускается размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

2. Требования к архивохранилищу. Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

При проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней armатуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2–3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но

не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м.

Архивохранилище должно иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м.

Архивохранилище архивных документов на нитрооснове (опасной, горючей) территориально отделяется и изолируется от других архивохранилищ. В нижней зоне архивохранилища архивных документов на нитрооснове предусматривается дополнительная вытяжка воздуха.

3. Противопожарный режим. Противопожарный режим в здании(-ях), где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Охранный режим. Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста(-ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

Требования к архивохранилищам и другим помещениям архива, в которых хранятся секретные архивные документы и проводятся работы с ними, установлены нормативными правовыми документами по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Организация охраны архива осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Инструкции о порядке осуществления охраны архива, согласованной в установленном порядке с осуществляющим охрану архива подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации.

Охрана архива осуществляется на основании договора между архивом и соответствующим подразделением охраны, в котором предусматриваются обязательства сторон по охране архива, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, предусматривающих в том числе досмотровые мероприятия. Перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, применяемые инженерно-технические средства, вид, условия охраны

и дислокация постов определяются условиями договора, исходя из принципов надежности и экономической обоснованности тарифов, а также с учетом положений межведомственного акта обследования архива и требований нормативных правовых актов МВД России.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

Опечатыванию подлежат металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учетные документы и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяются специальные требования режима секретности) учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого приказом руководителя архива возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны архива.

Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается инструкцией об охранном режиме архива, утвержденной в установленном порядке.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

В архивохранилище имеют право доступа заведующий и работники данного архивохранилища, а также руководитель архива и его заместители, главный хранитель фондов. Список лиц, имеющих

право доступа в архивохранилище, обновляемый по мере необходимости, должен находиться на посту охраны. Все другие работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях только по письменному разрешению руководства архива и в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

4. Температурно-влажностный режим. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55 %.

Температурно-влажностные параметры воздуха для длительного хранения аудиовизуальных и электронных документов должны соответствовать нормам, приведенным в табл. 1.

Таблица 1

Вид документа	Температура, °С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитрооснова	Не выше +10	Не выше –5	40–50	40–50
безопасная основа	Не выше +15	Не выше –5	40–50	40–50
Фотодокументы:				
стекло	Не выше +15	Не выше –5	40–50	40–50
плёнка	Не выше +15	Не выше –5	40–50	40–50
фотобумага	Не выше +15	Не выше –5	40–50	40–50
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+8 – +18		45–65	

Световой режим. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным; архивные документы могут размещаться

в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.п.

Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – 20–50 лк, на рабочих столах – 100 лк.

Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с архивными документами.

5. Санитарно-гигиенический режим. Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата. Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.

С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

6. Оборудование архивохранилища средствами хранения. Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В архивохранилище с нормативным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

Кинодокументы, рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стеллажах типа «елочка» либо на стационарных стеллажах. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в неплотно закрывающихся металлических или пластиковых с отверстиями коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой киноплёнки.

Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

Не допускается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные стеллажи могут быть использованы в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).

В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения

архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами – 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются по специальным нормам с учетом типоразмера оборудования.

Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п.).

Каждая единица хранения аудиовизуального или электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки.

Т е м а 7. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

- 1. Источники комплектования архива.*
- 2. Порядок экспертизы ценности документов.*
- 3. Порядок приема архивных документов.*
- 4. Взаимодействие архива с источниками комплектования.*
- 5. Понятие о классификации архивных документов.*

1. Совокупность документов, составляющих документальное наследие народов России, называется Архивным фондом Российской Федерации.

Систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Российской Федерации (комплектование архива) включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив;
- прием-передачу архивных документов в архив.

Источники комплектования архива. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов в обязательном порядке.

Источниками комплектования архива выступают также организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора.

Отнесение к источникам комплектования архива производится на основании критериев:

- 1) для организаций:
 - функционально-целевого назначения организации (для группы организаций, выполняющих аналогичные функции, используется форма выборочного приема);
 - полноты отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;
- 2) для граждан:
 - вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
 - его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
 - родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;
 - типичность его архивных документов для эпохи (документы «рядовых» граждан);
 - состав и содержание собранных гражданином архивных документов.

Списки источников комплектования архива. Архив ведет список организаций – источников комплектования по установленной форме.

В архиве, принимающем на хранение различные виды архивных документов, составляются и ведутся самостоятельные списки организаций – источников комплектования научно-технической

документацией, списки организаций – источников комплектования аудиовизуальными документами.

Проекты списков источников комплектования государственных архивов после рассмотрения их на экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архива представляются на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

Уточнение и переутверждение списков источников комплектования архивов проводится по мере необходимости. Основанием для этого являются: создание, реорганизация, ликвидация государственного органа, органа местного самоуправления, организации; отказ негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжение договора); решение ЦЭПК специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и ЭПК Архива Российской академии наук о передаче организации в список источников комплектования другого архива. Организация может быть исключена из списка источников комплектования архива, если в процессе деятельности организации перестали образовываться документы Архивного фонда Российской Федерации.

Архив ведет наблюдательное дело на каждый государственный орган, орган местного самоуправления и организацию – источник комплектования архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве. Наблюдательное дело может быть заведено и на гражданина – источник комплектования архива, в которое включаются сведения о составе и содержании его архивных документов.

2. Порядок экспертизы ценности документов. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов (т.е. изучения документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение).

Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе комплексного применения критериев происхождения документов (функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера, время и место создания документа

и т.п.), содержания документов (значимость информации, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость, вид документа, его подлинность), внешних особенностей документов (форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа).

При включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации используется также форма подвидового или группового выборочного приема документов.

Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов архив руководствуется перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (отраслевые перечни), а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭПК федеральных государственных архивов, ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, экспертными фондово-закупочными комиссиями государственных и муниципальных музеев, экспертными комиссиями государственных и муниципальных библиотек, ЭПК Архива Российской академии наук при утверждении описей дел, документов постоянного срока хранения.

Полномочия и порядок деятельности указанных ЭПК определяются положениями о них, разрабатываемыми на основе соответствующих примерных положений, утверждаемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

Архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, образовавшихся

в деятельности его источников комплектования. Федеральные государственные архивы, Архив Российской академии наук утверждают указанные описи самостоятельно.

Архив готовит к согласованию ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями описи дел по личному составу (или их годовые разделы), акты о неисправимых повреждениях документов (приложение 1). Федеральные государственные архивы, Архив Российской академии наук проводят согласование перечисленных документов самостоятельно.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и архивом. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

- по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;
- при поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии;
- в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.

По результатам экспертизы ценности документов, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, архив составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и в установленном порядке вносит изменения в учетные документы архива.

3. Порядок приема архивных документов. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом, организацией Российской академии наук по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть

продлены по просьбе источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных организациях определяются в договоре между архивом и собственником или владельцем указанных документов.

По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей государственный и муниципальный архив, организация Российской академии наук может осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов на основе договора. Прием архивных документов на временное хранение оформляется также актом приема-передачи документов на хранение и производится по сдаточной описи.

Архивные документы принимаются в государственный и муниципальный архив, организацию Российской академии наук в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих указанные документы.

При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка страховых копий на особо ценные и уникальные документы и проверка комплектности учетных документов.

Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов.

Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (фондообразователя).

Документы от граждан поступают в архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

4. Взаимодействие архива с источниками комплектования. Архив совместно с источниками комплектования архива рассматривает и готовит к согласованию соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива.

Архив участвует в работе ЦЭК (ЭК) источников комплектования архива.

Архив принимает участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования архива, организуемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.

Архив в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников его комплектования.

В этих целях архив оказывает указанным службам методическую и практическую помощь, в том числе на договорной основе:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования;
- в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

5. Понятие о классификации архивных документов. Классификация объектов, в данном случае архивных документов, лежит в основе упорядочения их комплексов – научной организации документов с целью установления рациональной системы хранения, обеспечивающей как их сохранность, так и использование.

В нормативно-методических документах в настоящее время употребляется термин «организация хранения документов». Но это понятие шире понятия «классификация документов», ибо первое понятие охватывает как вопросы классификации, так и вопросы обеспечения сохранности, соответствия требованиям к зданиям и помещениям архива, его оборудованию, нормативным режимам и средствам хранения, в том числе электронных документов, и т.д.

Современная классификация архивных документов осуществляется по трем уровням:

- в пределах АФ РФ (в целом);
- в пределах архива (по архивным фондам);
- в пределах архивного фонда.

При классификации документов АФ РФ в целом (на первом уровне) были выработаны признаки классификации документов по сети государственных архивов.

При классификации документов в пределах архива по архивным фондам (второй уровень) уже применяются другие признаки, используемые при создании архивных фондов, объединенных архивных фондов и коллекций документов.

И, наконец, при классификации документов внутри архивного фонда (третий уровень) разработаны признаки, характерные для этого этапа работ с архивными документами, когда дела (единицы хранения) систематизируются внутри архивного фонда.

В настоящее время документы АФ РФ имеют три формы хранения по срокам:

- постоянное;
- депозитарное;
- временное.

Необходимо четко представлять, какие хранилища, организации имеют право осуществлять то или иное хранение.

Постоянное хранение документов АФ РФ осуществляют государственные и муниципальные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек, научные организации (вошедшие в перечень, утверждаемый Правительством РФ).

Депозитарное хранение документов АФ РФ осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации (вошедшие в перечень, утверждаемый Правительством РФ).

Временное хранение документов АФ РФ осуществляют государственные органы, органы местного самоуправления, организации до их передачи на постоянное хранение.

Современными признаками классификации документов АФ РФ являются:

- принадлежность документов к историческим эпохам (неактивный признак классификации);
- принадлежность документов к той или иной форме собственности;
- принадлежность документов к административно-территориальным делениям;
- способ и техника закрепления информации;
- принадлежность документов к отраслям государственной и общественной деятельности:
 - принадлежность документов к функции деятельности организации (признак классификации архивных документов до передачи их в состав Архивного фонда Российской Федерации);
 - принадлежность документов к теме (возможный признак).

Признак принадлежности документов к историческим эпохам можно условно отнести к неактивным признакам, так как архивы, созданные на его основе, продолжают функционировать, но являются некомплектующими архивами. В настоящее время можно

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

Рассмотрим подробнее каждый из вышеназванных признаков (классификация архивных документов – первый уровень).

1. *Принадлежность документов к историческим эпохам.* К документам по истории феодализма и капитализма относятся материалы гражданских и военных учреждений, организаций и предприятий, войсковых частей и соединений, политических и общественных деятелей, деятелей науки, техники, культуры, искусства Русского (Московского) государства, Российской империи и всех государственных образований, вошедших в их состав: Российской буржуазной республики периода Временного правительства, Прибалтийских буржуазных республик, а также документы, отложившиеся до установления Советской власти на территориях, воссоединенных с СССР. К документам по истории социализма относятся материалы гражданских и военных учреждений, войсковых частей и соединений, государственных и общественных деятелей, деятелей науки, культуры, искусства и т.д., наиболее известных представителей социалистического труда в СССР, советских социалистических республик (до образования СССР), народных республик – Бухарской, Хорезмской, Тувинской и Дальневосточной; материалы государственных образований и политических режимов (контрреволюционных, фашистских и других), существовавших на территории СССР.

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

На основе этого признака в свое время были созданы такие архивы, как РГАДА, РГИА, РГВИА, ГАРФ. Следует заметить также, что такой архив, как РГВИА, создан на основе сочетания двух признаков: деление документов по историческим эпохам и отнесение документов к отраслям государственной и общественной деятельности.

Из всех перечисленных архивов только ГАРФ является комплектуемым в настоящее время.

2. *Принадлежность документов к той или иной форме собственности.* В связи с принятием Федерального закона № 125-ФЗ

от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» было отменено прежнее деление АФ РФ на государственную и негосударственную части и введено деление архивных документов по формам собственности: государственная (в том числе федеральная и субъекта федерации), муниципальная и частная (Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 7, 8, 9).

3. *Принадлежность документов к административно-территориальным единицам.* Административно-территориальное устройство страны лежит в основе организации сети региональных архивов, ведь в каждой административно-территориальной единице есть органы власти, управления, суда, прокуратуры и подчиненные им организации, в деятельности которых образуются документы по истории этой территории и подлежат передаче в архивы.

4. *Способ и техника закрепления информации.* Этот признак организации предполагает создание архивов кино-, фото-, фонодокументов, а также архивов научно-технической документации. Создание подобных архивов вызвано, во-первых, необходимостью особого режима хранения документов на специальных носителях, во-вторых, оборудования для воспроизведения этих документов в читальном зале. Вместе с тем выделение из состава фонда комплекса научно-технической документации или кино-, фото-, фонодокументов может приводить к дроблению архивного фонда. На основе этого признака в свое время были созданы и функционируют сегодня такие архивы, как РГАКФД, РГАФД и РГАНТД.

В настоящее время начато строительство Центра хранения электронных документов в Обнинске, своего рода Дата-центра (Data center). Это центр для хранения и обработки данных (ЦОД/ЦХОД), т.е. специализированное здание для размещения (хостинга) сервера и сетевого оборудования.

5. *Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности.*

Этот признак был одним из определяющих в построении Государственного архивного фонда СССР. В период 1918–1929 гг. все архивные документы разбивались по их содержанию на тематические комплексы (секции). Позднее отраслевой принцип создания архивов был обусловлен тем, что работа с документами определенной тематики требовала специальной подготовки архивистов. Практически отраслевой принцип реализовывался в создании архивов литературы и искусства, военно-исторического и народного

хозяйства. Отраслевые фонды, а также многочисленные центральные и местные партийные архивы тоже соответствовали отраслевому признаку классификации. Но эти архивы сложились, скорее, исторически, нежели были созданы специально в соответствии с данным признаком.

В настоящее время документы АФ РФ хранятся в таких архивах, созданных на основе этого признака, как РГАЭ, РГАЛИ, РГВА и РГВИА.

6. *Принадлежность документов к функции деятельности организации.* Одной из типовых функций деятельности любой организации является кадровая работа, в результате которой откладываются документы по личному составу. В 1990-е гг., когда достаточно большое количество организаций ликвидировалось, а затем шли постоянные реорганизации госаппарата, в стране начала складываться сеть архивов для документов по личному составу, в первую очередь ликвидируемых организаций.

Архивы документов по личному составу создавались именно на основе функционального признака. Подобные архивы были созданы в субъектах РФ и муниципальных образованиях, но на федеральном уровне подобного архива создано не было. Документы федеральных органов исполнительной власти и организаций в случае их ликвидации поступают в соответствующие федеральные архивы. Так, например, одно из крупнейших специализированных хранилищ для документов по личному составу было образовано в РГАЭ. Однако следует учитывать, что региональные архивы документов по личному составу хранят документы временного и постоянного сроков хранения, и лишь некоторые из них, например ЦГАТО г. Москвы, затем кадровые документы постоянного хранения передают в архив, где хранится фонд управленческой документации ликвидированной организации.

7. *Принадлежность документов к теме.* Росархив в 2010 г. вел работу по продвижению проекта по созданию нового федерального архива документов Великой Отечественной войны. Идея по ряду причин не была реализована, планировалось затем создать архив в системе Министерства обороны РФ. Несмотря на то, что такой архив пока не создан, но теоретически это архив, создаваемый на основе тематического признака.

Рассмотрим подробнее классификации архивных документов по архивным фондам (второй уровень).

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

При классификации документов в архивах используют один из научных принципов классификации:

- логический принцип классификации документов по тематическим и другим (искусственно созданным) группам (коллекциям);
- принцип происхождения (организация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам)).

Видами архивных фондов являются:

- архивный фонд государственного органа, органа местного самоуправления, организации (далее – организации);
- архивный фонд личного происхождения;
- объединенный архивный фонд;
- архивная коллекция, приравненная к архивному фонду как учетная и классификационная единица.

Из перечисленных видов архивных фондов на разновидности подразделяются только архивный фонд личного происхождения и объединенный архивный фонд.

Разновидностями архивного фонда личного происхождения являются личный (одного лица), семейный (до трех поколений) и родовой (от четырех поколений и выше) фонды.

Разновидностями объединенного архивного фонда являются объединенный архивный фонд организаций и объединенный архивный фонд личного происхождения (отдельных лиц).

Архивным фондом организации принято считать архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления или организации.

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

Признаками образования объединенных архивных фондов могут служить: *однородность* деятельности (объединение однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории); *подчиненность* (объединение руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории, или другой вариант – объединение органа государственной власти или управления и находящихся в их составе самостоятельных организаций); *единство объекта* и времени деятельности (объединение

организаций, связанных между собой единством объекта и временем деятельности); *преемственность* (объединение организаций, последовательно сменявших друг друга с полной или частичной передачей функций от предшественника правопреемнику) (табл. 2).

Таблица 2

Признак	Пример
Однородность	Избирательные комиссии по выборам в Верховный Совет РСФСР по Московской области (1938–1967 гг.)
Подчиненность	Верховный Совет РФ и его органы (1990–1993 гг.)
Единство объекта	Завод «Серп и молот» и его профсоюзный комитет (до 2011 г.)
Преемственность	Конституционно-демократическая партия (кадеты) (1905–1906 гг.) и Партия народной свободы (1906–1917 гг.)

В настоящее время допускается создание объединенного архивного фонда из архивных документов государственной или муниципальной организации, подвергшейся преобразованию с изменением формы собственности ее имущества, и архивных документов вновь созданной организации-правопреемника в случае передачи архивных документов организации-правопреемника в государственную или муниципальную собственность.

Классификация документов внутри архивного фонда (третий уровень). Под классификацией документов и дел в пределах архивного фонда понимается научная группировка в соответствии с исторически сложившейся структурой организации-фондообразователя или основными направлениями и вопросами ее деятельности, составом документов. Процесс распределения документов внутри архивного фонда в соответствии с заранее разработанной схемой классификации принято называть систематизацией. Другими словами, систематизация – это практическая организация и упорядочение документов на основе предварительно разработанной классификационной схемы.

На уровне распределения документов внутри архивного фонда классификационную схему часто называют схемой систематизации.

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

В настоящее время организации активно ведут электронный документооборот, соответственно создают и электронные дела.

В понятие электронного дела включаются не только электронные документы (аналогично традиционным документам), но и метаданные к ним.

В государственных, муниципальных архивах, архивах организаций дело принято называть единицей хранения. Это связано еще и с тем, что единица хранения может быть представлена не только традиционным «бумажным» делом, но и совокупностью кино-, фото-, фонодокументов или научно-технической документацией.

В основе организации документов и дел внутри архивного фонда лежат те же признаки, которые учитываются и при формировании документов в дела в делопроизводстве и при их описании.

Основные классификационные признаки:

1) *структурный* – в соответствии со структурными подразделениями организации;

2) *функциональный или отраслевой* – с учетом функций или отраслей деятельности организации, которых касается содержание документов;

3) *тематический* – по темам, которых касается содержание документов;

4) *хронологический* – по периодам, к которым относятся документы.

Второстепенные классификационные признаки:

1) *номинальный* – по видам дел, видам и разновидностям документов;

2) *авторский* – по наименованиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов;

3) *корреспондентский* – по наименованиям организаций или фамилиям лиц, с которыми велась переписка;

4) *предметно-вопросный* – с учетом вопросов, которых касается содержание документов;

5) *географический* – по территориям, населенным пунктам и другим географическим понятиям, с которыми связано содержание документов, их авторы или корреспонденты;

6) *хронологический* – по датам, к которым относятся документы.

Исходя из правил, можно построить несколько типов классификационных схем для организации документов внутри архивного фонда.

Типы схем классификации документов в пределах архивного фонда:

1) *хронологически-структурная* – применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций. По этой схеме

дела группируются по времени их создания (чаще всего по годам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации;

2) *структурно-хронологическая* – применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной части – по времени их создания;

3) *хронологически-функциональная (отраслевая)* – применяется по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой или к бесструктурным организациям. При этом группировка дел происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям или видам (направлениям) деятельности организации, подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, финансирование, учет и отчетность и другие) или в соответствии с классификатором видов (направлений) деятельности самой организации;

4) *функционально (отраслевая)-хронологическая* – также применяется по отношению к архивным фондам организаций с часто менявшейся структурой; при этом дела группируются сначала по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку;

5) *хронологически-тематическая* или *тематически-хронологическая* – применяется по отношению к небольшим по объему архивным фондам, а также отдельным архивным коллекциям;

6) *хронологически-номинальная* или *номинально-хронологическая схема* – применяется, как правило, для систематизации дел архивных фондов организаций, не имеющих структуры.

Т е м а 8. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве

1. *Учет документов Архивного фонда Российской Федерации.*
2. *Общие требования к учетным документам архива.*

1. Архив осуществляет государственный учет архивных документов. Состав и порядок ведения документов государственного учета архивных документов, в том числе формы паспорта архива и паспорта источника комплектования архива, и порядок их представления устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учету подлежат:

– хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел и документов;

– документы Архивного фонда Российской Федерации, а также документы по личному составу, хранящиеся в источниках комплектования архива.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам хранения / единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивный шифр (обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации) состоит из следующих элементов: сокращенного названия архива (его официальной аббревиатуры) и номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения, единицы учета.

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носителя звуковой информации; единицы хранения электронных документов – формата записи и вида носителя информации.

Учет архивных документов в государственном архиве, государственном и муниципальном музее, библиотеке, организации Российской академии наук осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

В архиве разрабатываются порядок и схема учета архивных документов. Порядок учета архивных документов определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся централизованно и в каждом архивохранилище; закрепляет последовательность выполнения работ по учету. Схема учета архивных документов в графической форме фиксирует порядок учета.

Учетные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются. В отдельных случаях по решению руководства архива может быть выдано дело фонда.

Единицы учета архивных документов. Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения:

- единица хранения – физически обособленные архивный документ или архивные документы;
- единица хранения архивных документов на бумажной основе – дело – отдельный(-е) архивный(-е) документ(-ы), заключенный(-е) в обособленную обложку, папку;
- единица хранения кинодокументов – физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации;
- единица хранения фотодокументов – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив)), несколько кадров панорамной съёмки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом;
- единица хранения фонодокументов – физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации;
- единица хранения видеодокументов – физически обособленные рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации;
- единица хранения электронных документов – физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

Система учетных документов архива. В архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

В состав основных (обязательных) учетных документов архива входят:

- книга учета поступлений документов – для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;
- список фондов – для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;
- лист фонда – для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

– лист учета аудиовизуальных документов – для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

– опись дел, документов – для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

– реестр описей дел, документов – для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

– инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни – для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;

– паспорт архивохранилища (произвольной формы) – для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;

– лист учета и описания уникального документа;

– список фондов, содержащих особо ценные документы;

– опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник);

– реестр описей особо ценных дел, документов;

– книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;

– опись страхового фонда;

– дело фонда – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов – дело организации – сдатчика документов;

– лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле, внутренняя опись документов дела – для дел, в состав которых входят уникальные документы.

Архив вправе вести другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.

Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном и/или электронном носителе.

2. Общие требования к учетным документам архива. Учет архивных документов периода до 1917 г. ведется отдельно от учета архивных документов периода после 1917 г. с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют

специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальную документацию.

Номера архивных фондов периода после 1917 г. в архиве должны иметь индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (Р-1, Р-2 и т.д.).

Номера архивных фондов ликвидированного партийного архива, включенных в состав архивных фондов государственного архива субъекта Российской Федерации, должны иметь индекс «П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (П-1, П-2 и т.д.).

Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов, утвержденных в установленном порядке.

После внесения изменений в учетные документы акты помещаются в дело фонда, при нефондовой организации архивных документов – в дело организации – сдатчика документов.

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные названия всех организаций, архивные документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания; название архивного фонда семьи или рода – из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования, а при необходимости – и ее составитель (прежний владелец, собиратель коллекции).

В описи дел, документов единицы хранения/единицы учета учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами. Описям дел, документов присваиваются учетные номера по листу фонда. В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указываются количество находящихся на хранении единиц хранения/единиц учета, первый и последний номера единиц хранения/единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

В итоговой записи к описи дел архивного фонда личного происхождения, включающей единицы хранения/единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения/единиц учета.

После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

Законченная опись дел, документов должна включать, как правило, не более 9999 единиц хранения единиц учета.

Архив должен иметь три экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым.

Паспорт архивохранилища составляется ежегодно каждым архивохранилищем и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов.

Показатели паспорта архивохранилища определяются архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся в конкретном архивохранилище архивных документов.

Общие требования к учетным базам данных. Учетные базы данных (БД) в архиве обеспечивают: информационную поддержку учета; ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архива и определяется специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

Учетные БД архива должны быть совместимы с учетными БД соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

Учет поступления и выбытия архивных документов. Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании:

- акта приема-передачи документов на хранение;
- акта приема на хранение документов личного происхождения.

Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акта о неисправимых повреждениях документов;
- акта приема-передачи документов на хранение;
- акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акта возврата документов собственнику;
- акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов.

Учет документов по личному составу, за исключением принятых по договору на хранение в архив документов по личному составу, осуществляется на общих основаниях.

Т е м а 9. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве

- 1. Доступ пользователей к архивным документам.*
- 2. Формы использования архивных документов.*
- 3. Порядок исполнения запросов пользователей.*
- 4. Обслуживание пользователей в читальном зале.*

1. Доступ пользователей к архивным документам. Ряд статей Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 ; с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) касается прав граждан

на получение информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных, муниципальных архивах, а также архивах организаций.

Архив предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.

Архив обеспечивает доступ пользователя к секретным делам, делам, содержащим конфиденциальную информацию, базам данных с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях (в том числе для проведения работ по изучению палеографических особенностей текстов архивных документов) с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

Архив не вправе ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом платных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

2. *Формы использования архивных документов.* Основные формы использования архивных документов (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей):

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;
- экспонирование архивных документов на выставках;
- использование архивных документов в средствах массовой информации;

– проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;

– публикация архивных документов.

В соответствии с действующим Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» уполномоченный орган в сфере архивного дела и делопроизводства (Росархив) регламентировал деятельность государственных и муниципальных архивов, а также архивов организаций в области исполнения запросов по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, поступившим на законном основании в соответствующие архивы.

Наиболее актуальным нормативным документом по данному вопросу на настоящий момент являются «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила 2020), утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396).

Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на три категории¹ (табл. 3).

Таблица 3

Запросы социально-правового характера	Тематические запросы	Запросы о рассекречивании архивных документов
Запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации	Запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту	Являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : [утв. приказом Росархива № 24 от 02.03.2020]. Глава 46.

Наиболее многочисленны запросы социально-правового характера. Они подразделяется на запросы:

- о гражданском состоянии;
- подтверждении трудового стажа;
- размерах заработной платы;
- прохождении службы в Вооруженных силах;
- участии в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. и других военных конфликтах;
- несчастных случаях на производстве;
- награждении государственными и ведомственными наградами;
- присвоении почетных званий;
- получении образования;
- репрессиях, депортации, насильственном выселении, пребывании в концлагерях и др.

Требования к оформлению запроса в архивное учреждение (рис. 1) не могут противоречить нормам Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018).

The image shows the website of the State Archive of the Penza Region. The header includes the archive's name, a search bar, and social media links. The main navigation bar contains links to 'Об архиве', 'События', 'Стол справок', 'НСА', 'АИС', 'Услуги', 'Научная деятельность', 'Читальный зал', and 'Контакты'. The page title is 'Главная — Обратная связь — Тематический запрос'. The form is titled 'Тематический запрос' and contains the following fields: 'Ф.И.О.' (text), 'Телефон' (text), 'E-mail' (text), 'Почтовый адрес' (text), 'Способ получения' (dropdown menu with 'Выдать на руки' selected), 'Содержание запроса' (text area), and 'Степень родства' (text). There is a checkbox for 'Согласие на обработку персональных данных' and a 'Отправить' button. A file upload section on the right allows attaching files (jpg, zip, txt, doc) up to 10 MB.

Рис. 1

Основными источниками поиска сведений социально-правового характера являются документы в фондах учреждений, организаций и предприятий, в деятельности которых документировалась соответствующая информация о данном лице. В первую очередь это места работы лица, его военной службы, различных видов регистрации, проживания, учебы, отбывания наказания.

Основными источниками для подготовки ответов на запросы о гражданском состоянии являются:

- архивные фонды отделов (бюро) записей актов гражданского состояния, коллекции метрических книг областных отделов ЗАГС;
- архивные документы исполнительных органов государственной власти и управления;
- архивные документы судебных органов;
- архивные фонды учреждений, организаций и предприятий (по месту работы, учебы, службы);
- архивные документы детских домов и других учреждений интернатного типа;
- архивные фонды церковных учреждений до момента отделения церкви от государства.

Наиболее информативными источниками для составления справок об образовании являются личные дела. В личном деле при хорошей сохранности документов можно найти сведения о сроке обучения, полученной квалификации, успеваемости и т.д.

Основанием для подтверждения факта награждения государственными наградами (орденами, медалями, почетными званиями) являются: указы Президиума Верховного Совета СССР, Президиума Верховного Совета РСФСР, Президиума Верховного Совета АССР о награждении государственными наградами; протоколы вручения государственных наград; постановления СМ СССР, постановления СМ РСФСР, постановления СМ АССР о присуждении государственных премий; акт (список) вручения государственных наград; книга учета награжденных; список Героев Советского Союза; сведения о Героях Советского Союза; список лиц, награжденных орденами и медалями СССР.

Архив выдаёт следующие документы:

- *архивная справка* – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- *архивная копия* – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- *архивная выписка* – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

– *информационное письмо* – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

– *тематический перечень архивных документов* – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

– *тематическая подборка копий архивных документов* – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку по теме; тематический обзор архивных документов.

3. Порядок исполнения запросов пользователей. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос пользователя рассматривается руководством архива или уполномоченным должностным лицом (лицами), направляется на исполнение в соответствующие подразделения или непосредственно исполнителю и исполняется по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение пяти дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

Архив осуществляет прием граждан в приемной или столе справок и ведет их учет по установленной форме. Руководство архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих

функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

Исполнение тематического запроса организации или гражданина организуется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению указанного запроса в предварительном порядке согласовываются с пользователем.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

Генеалогический запрос пользователя архив исполняет в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора). Указанный запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц. Информация пользователю представляется в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно. Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА архива – не более 15 дней с момента его регистрации.

В ряде случаев запрос будет оставлен без ответа. К этим случаям относятся:

- запрос не поддается прочтению;
- ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную тайну, охраняемую федеральным законом;
- запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства

(руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

– в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

– у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в документах архива гражданину сообщаются адреса организаций и хранилищ, куда заявитель может обратиться для продолжения поиска.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В конце архивной справки приводятся архивные

шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, – печатью органа местного самоуправления).

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководством архива, исполнителем и заверяется печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, – печатью органа местного самоуправления). Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется гербовой печатью (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, – печатью органа местного самоуправления).

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, завершаются проставлением и заполнением специального штампа – «апостиля».

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво

написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, – печатью органа местного самоуправления).

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя архива.

4. Обслуживание пользователей в читальном зале. Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива.

Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются правилами работы пользователей в читальных залах архивов Российской Федерации, утверждаемыми специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела. Архив обязан ознакомить пользователей с этими правилами. Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей, архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

В случаях хищения или повреждения пользователем архивных документов, технического оборудования и имущества архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконверсии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

Не производится копирование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей дел, документов, других архивных справочно-поисковых средств и баз данных, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются руководством архива.

Непосредственно направления использования архивных документов в интересах гражданина, общества, государства тесно касается проект создания единого электронного читального зала, первоначально федеральных, а затем и иных архивов в России. В настоящее время, по данным портала «Архивы России», проект все еще в стадии реализации. Вместе с тем, в течение ряда лет вполне успешно существуют аналогичные межархивные проекты в ряде российских регионов. Один из наиболее эффективных – портал «Архивы Санкт-Петербурга», позволяющий пользователю удаленно получить не только доступ к элементам информационно-поисковых систем к документам Архивного фонда Санкт-Петербурга, но и непосредственно электронный образ интересующего исследователя архивного документа (рис. 2).

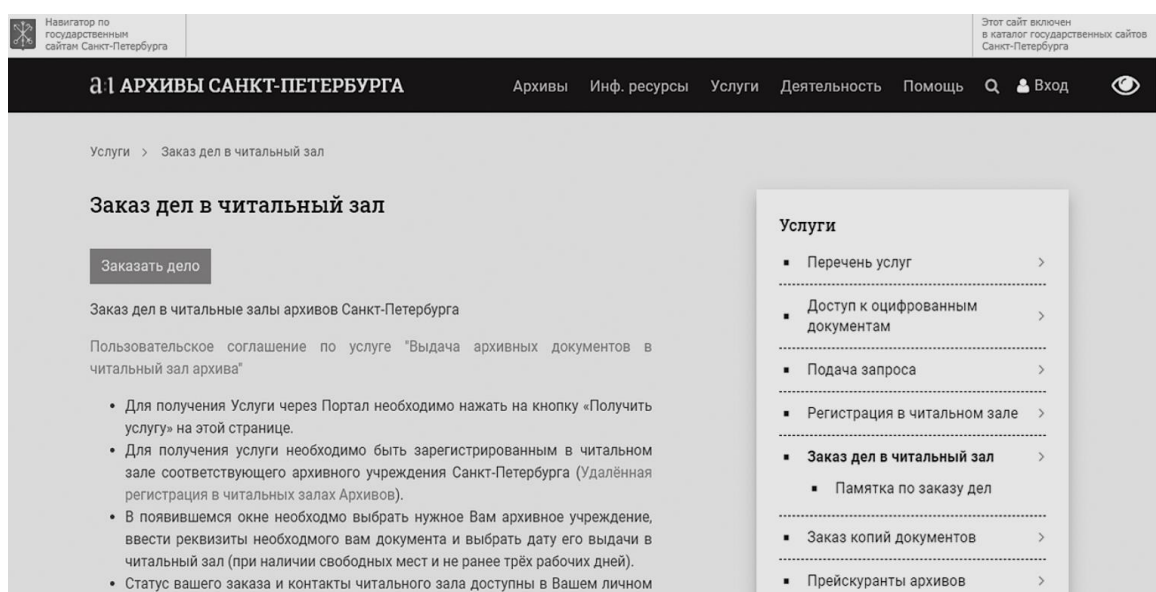


Рис. 2

Инициативное информирование пользователей. Подготовка выставок и публикаций архивных документов. Основными принципами использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов являются общедоступность и открытость документной информации, а также законность ее поиска, получения и использования в различных целях.

Наряду с исполнением запросов граждан и организаций к числу основных форм работы архивов по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов относятся:

- использование документов для подготовки документальных публикаций;
- проведение по документам архивов выставок, экскурсий, конференций;
- выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива;
- организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационных сетей.

Инициативное информирование государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан осуществляется путем направления им информационных писем или других информационных документов.

Архив организует подготовку и проведение выставок архивных документов самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями.

Для подготовки выставки архивных документов разрабатываются тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план. На основе тематического плана проводится выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов. В тематико-экспозиционный план включается аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах. Все отобранные для экспонирования архивные документы и другие материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация содержания.

Ответственными за сохранность архивных документов являются организаторы выставки. Архив, представивший архивные

документы для выставки, обеспечивает контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности документов при экспонировании.

При подготовке публикаций архивных документов архив руководствуется научными правилами издания исторических документов.

Типы (научный, научно-популярный и учебный) и виды (фондовая, тематическая или др.) публикаций архивных документов определяются их целевым назначением, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом НСА к ним.

Формы публикации архивных документов:

- печатная: серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в средствах массовой информации;
- публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша;
- электронная: гипертекст, мультимедиа, база данных.

Архив осуществляет мероприятия по обеспечению научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и т.п.

Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом архива, обладающим правом рекомендовать ее к изданию.

Рукопись считается подготовленной, если в соответствии с установленными требованиями доработана по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждена в печать. Рукописи межархивных изданий представляются редколлегии на рассмотрение и утверждение к изданию головной организацией.

Т е м а 10. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда

1. Состав научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда.

2. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение.

1. Работа по созданию научно-справочного аппарата к архивным документам является важной составной частью научно-

информационной деятельности (НИД) архива. НИД представляет вид научного труда, направленный на обеспечение организаций и лиц необходимой документной информацией. Документная информация – это сведения, различные данные, содержащиеся в документе.

Система научно-справочного аппарата (СНСА) – это совокупность взаимосвязанных учетных документов и архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, созданных на единых методологических и научно-методических основах для обеспечения сохранности и поиска архивных документов и ретроспективной документной информации.

Система СНСА складывается из комплексов научно-справочного аппарата, автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС) и принятых в практике архивов информационных документов.

В СНСА входят справочники, выполняющие:

- 1) учетно-контрольную;
- 2) информационно-поисковую функции.

К первой группе относятся: фондовый каталог (ФК), который уже переводится на автоматизированный поиск и в будущем превратится в автоматизированную систему научно-технической информации по документам архива; фондовые; книга учета поступлений в архив; список фондов архива; лист фонда; опись дел.

Ко второй группе относятся: путеводитель, краткий справочник по фондам архива; указатель описей фонда (или фондов); каталоги; опись дел; тематический и фондовый обзоры; тематический указатель к делам (документам); научно-популярные издания (очерки, обзоры); информационные письма; тематический перечень; архивные справки (тематического или библиографического характера).

Некоторые справочники выполняют в системе обе функции, например, фондовые каталоги и опись дел. Другие (путеводитель, обзор, каталоги) в зависимости от вида справочника дают информацию на разных уровнях. Так, справочник «Государственные архивы РФ» дает краткую информацию *о составе и содержании документов в фондах всех госархивов республики*, путеводитель или краткий справочник по архиву дает информацию на уровнях *архив – фонд*, обзор фонда дает информацию на уровнях *фонд – дело*, каталог – на уровнях *дело – документ*.

Ряд архивных справочников, нашедших применение в российских архивах, – описи, каталоги, обзоры (обозрения), путеводители (памятные книжки) – был известен и в русском дореволюционном архивоведении. Но эти справочники не были унифицированы и не составляли единой взаимосвязанной системы. Учет документов проводился только по описям, вследствие чего не были учтены документы в общегосударственном масштабе и отсутствовали точные данные о количестве фондов, дел в архиве, их составе и содержании по архивам. Совокупность справочников, как правило, не была взаимосвязанной и составлялась лишь на материалы одного архива.

Система НСА способна к количественным и качественным изменениям, которые диктуются в основном интересами использования документов. Более углубленная информация по темам, быстрота поиска информации – все это может сопровождаться созданием новых видов справочников или совершенствованием уже сложившихся и апробированных практикой. Однако изменение и совершенствование СНСА не должны отражаться на следующих основных принципах ее построения: взаимосвязь и взаимодополняемость между учетными и архивными справочниками:

- четкие и конкретные функции каждого справочника;
- применение справочников ко всем видам документов (на бумаге и других носителях информации);
- единство методики создания НСА и обеспечение унификации методики составления каждого вида справочника (и учетного, и архивного);
- преемственность видов НСА с делопроизводством, ведомственными архивами, всеми уровнями госархивов и на конечном этапе – с автоматизированным поиском информации.

В связи с увеличением объема документной информации, ее многоаспектностью, необходимостью расширения использования документов архива для нужд современного общества, постоянно повышающимся интересом к ретроспективам экономического и социального развития в нашей стране и, наконец, в связи с усилением необходимости в повышении оперативности поиска информации следует продолжать постановку и решение задач по дальнейшему развитию СНСА. Их решению будет способствовать совершенствование архивных справочников на всех уровнях, а главное – повышение темпов создания и внедрения механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем.

Особую остроту получила проблема совершенствования СНСА в связи с резким увеличением объема архивного фонда за счет включения в него большого комплекса документов бывших партийных и комсомольских архивов, части архивов бывшего КГБ, а также расширением притока отечественных исследователей в госархив в связи с принятием Верховным Советом Российской Федерации 19 июня 1992 г. постановления «О временном порядке доступа к архивным документам и их использования» № 161. В связи с расширением доступа к архивным документам необходимо ускорить темпы работ по повышению информативности НСА.

Электронным ресурсом, который наполняется в ходе централизованного государственного учета, является Центральный фондовый каталог (ЦФК) Росархива. Это федеральная государственная информационная система, представляющая сведения о составе Архивного фонда Российской Федерации и предназначенная для информационного обеспечения пользователей архивными документами (рис. 3).

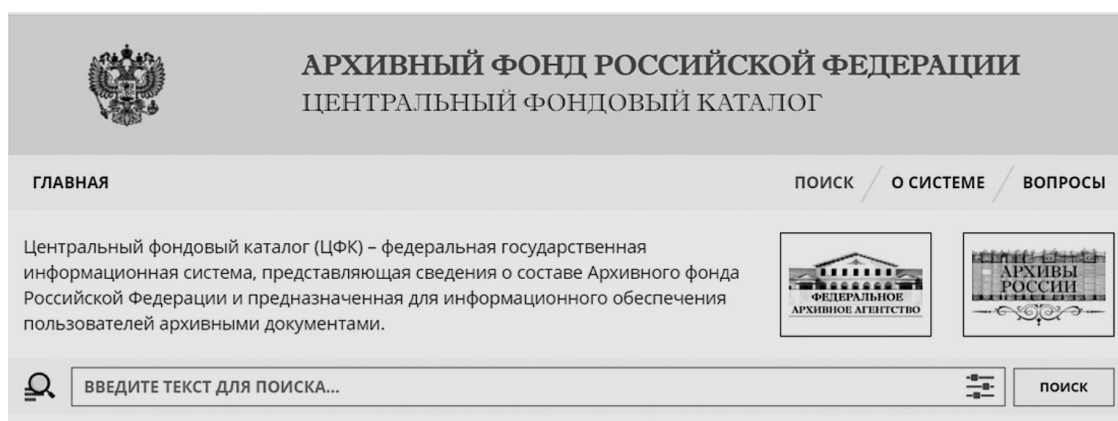


Рис. 3

Поиск информации в ЦФК осуществляется путем ввода слова (сочетания слов, даты и т.п.) в поисковую строку, что позволяет получить перечень названий фондов, содержащих запрашиваемую информацию (простой поиск). Возможна детализация области поиска: архив (архивы) и атрибуты описания архивных фондов (название фонда, аннотация фонда, историческая справка фонда, название описи, аннотация описи, название единицы хранения).

По состоянию на 13 декабря 2020 г. в ЦФК включены сведения о 959 576 архивных фондах 13 федеральных архивов и 2225 государственных и муниципальных архивов 62 субъектов Российской Федерации¹.

¹ Бурова Е. М., Ромашин И. Е. Архивоведение (теория и методика). Текст лекций. М. : ТЕРМИКА.РУ, 2022. Ч. 1. С. 370.

В последние годы все более популярными становятся справочные интернет-ресурсы, посвященные документам архивов. Наиболее популярны такие ресурсы, как «Мемориал», «Подвиг народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.», «Память Народа».

На интернет-ресурсе «Мемориал» размещены сведения о военнослужащих, погибших или пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны, основной источник – «Именные списки безвозвратных потерь начальствующего и рядового состава войсковых частей и учреждений».

На интернет-ресурсе «Подвиг народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.» размещена информация из учетных карточек награжденных военнослужащих периода Великой Отечественной войны, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- воинское звание;
- год вступления в Красную Армию;
- место рождения;
- перечень наград с указанием номера и даты приказа о награждении.

На интернет-ресурсе «Память Народа» размещается следующая информация:

- герои войны;
- боевые операции;
- воинские захоронения;
- воинские части;
- документы частей;
- истории пользователей.

Ресурс имеет опцию пополнения документами пользователей сайта.

Активно используются общедоступные базы по поиску жертв войн и политических репрессий в СССР, а также в Германии.

Итак, в состав СНСА входят справочники, выполняющие контрольно-учетную и информационно-поисковую функцию. Первая группа справочников представляет собой учетные документы.

Рассмотрим вторую группу справочников.

В состав системы научно-справочного аппарата по документам архива входят архивные справочники (архивные описи, каталоги, путеводители, указатели, обзоры фондов и документов), механизированные и автоматизированные информационно-поисковые

системы (АИПС). Они подразделяются на межархивные, общеархивные, межфондовые и пофондовые. Межархивные справочники и ИПС обеспечивают учет и поиск информации в целом по стране, республике, краю, области, определенному региону, группе архивов; общеархивные справочники и ИПС – поиск документов по конкретному архиву; межфондовые справочник и ИПС – по ряду фондов одного архива; пофондовые справочники – по одному конкретному фонду.

Состав системы НСА госархива определяется составом и содержанием его документов, интенсивностью и характером их использования. Отсюда вытекает дифференцированный подход к созданию системы НСА, к разработке НСА каждого фонда.

Система НСА архива должна содержать информацию на уровнях: фонд – дело – документ. Информация НСА всегда вторична: она составляется на основе описания архивных документов, содержащих первичную информацию. В архивный же справочник вносится переработанная составителем документная информация: состав, содержание, поисковые данные документов. В зависимости от типа справочника описание проводится по части документа, всему документу, группе документов, делу, группе дел, фонду, группе фондов одного или нескольких архивов.

Для широкого информирования заинтересованных организаций и лиц по актуальным темам могут издаваться обзоры, научно-популярные очерки, содержащие обобщающую информацию на уровне архива.

Тематические путеводители, указатели, обзоры дают информацию на уровнях: фонд – дело – документ.

Путеводитель по фондам архива содержит характеристики или краткие сведения о фондах, расположенные в систематизированном порядке; дает информацию о фонде и служит для ознакомления с составом и содержанием архива и хранящихся в нем фондов.

Краткий справочник по фондам архива дает систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них (даты существования, объем и крайние даты документов), выполняет функции путеводителя, дает информацию на уровне фонда.

Для исследователей и заинтересованных организаций могут издаваться обзоры, содержащие информацию об отдельном конкретном архиве, дающие информацию на уровне фонда. К ним можно отнести обзоры архива о новых поступлениях документов за определенный период.

Указатель описей фондов обеспечивает поиск требуемых описей по всем или нескольким фондам архива.

Система каталогов документов (виды определяются в зависимости от потребности использования) обеспечивает многоаспектный поиск информации на уровнях: группа дел – дело – группа документов – документ – часть документа. В целях информирования исследователей, заинтересованных организаций разрабатываются тематические указатели и обзоры, обзоры фондов (наиболее насыщенных ценной документной информацией), дающие сведения о содержании документов на уровнях: дело – документ.

Внутрифондовые справочники немногочисленны. Это архивная опись, указатель описей фонда, обзор. Первый раскрывает содержание дела, т.е. дает информацию на уровне дела и обеспечивает его поиск. Второй обеспечивает поиск описи в фонде, имеющем большое количество описей. Третий информирует по отдельной теме на уровнях: дело – документ.

К внутрифондовым справочникам можно отнести также картотеки, облегчающие поиск определенной информации, характерной для данного фонда. Например, картотека по награждению медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.» по документам облисполкома, картотека по реабилитации, разработанная по документам райисполкомов, или картотека на эвакуированных из прифронтовых зон в районы Пензенской области.

Дополнением к системе научно-справочного аппарата служат печатные справочные издания, содержащие материалы по истории фондообразователя и фонда или отражающие состав и содержание документов, а также методические пособия по различным видам архивных работ и делопроизводства.

Состав справочников системы НСА в архиве создается для эффективного использования документов АФ, поиска необходимой информации в возможно короткие сроки и учета, обеспечения сохранности документов, содержащих информацию.

2. В Основных правилах работы архивов установлены типы архивных справочников, входящих в систему научно-справочного аппарата: *архивная опись, каталоги, путеводители, указатели, обзоры документов*. Каждый тип справочника имеет виды, а иногда и разновидности, выполняющие свои задачи и потому отличающиеся друг от друга по структуре, содержанию, степени информативности. Все архивные справочники составляются с обязательным привлечением описи дел. Это объясняется тем, что все остальные

справочники, в том числе и учетные, связаны между собой поисковыми данными (адресом) документов, закрепленными в описи дел. В состав поисковых данных входят номера: фонда, описи, дела (шифр единицы хранения), а также листов дела, где это необходимо.

Какие же справочники должен иметь каждый государственный архив?

1. Опись дел – базовый архивный справочник.

Архивная опись – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Описи составляются в делопроизводстве учреждений и в ведомственных архивах отдельно на дела постоянного хранения, временного (свыше десяти лет) хранения, по личному составу и иные однотипные дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации документов (рационализаторские предложения, судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.); служебные ведомственные издания.

В госархиве проводится в основном работа по усовершенствованию и переработке ранее составленных описей, что вызвано несоответствием их информационного уровня современным требованиям использования документов, а также научно-техническая обработка поступивших неописанных документов личного происхождения.

Описи хранятся в трех экземплярах: один контрольный и два рабочих. Контрольный экземпляр находится в ведении главного хранителя фондов, осуществляющего централизованный учет документов, а рабочие – в отделе обеспечения сохранности документов и в читальном зале. Описи расположены по порядку номеров фондов, а в пределах фонда – по номерам описей.

Процесс составления описи складывается:

- из описания дел;
- систематизации карточек в соответствии со схемой, их редактирования;
- оформления описи.

Описание дел включает следующие элементы:

- название организации и ее структурной части;
- порядковый 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.

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

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

Порядковый номер представляет собой условное (цифровое, буквенное или смешанное) обозначение порядкового номера дел.

Заголовок должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. При составлении заголовков в зависимости от содержания дел осуществляется дифференцированный подход по их описанию.

При внесении заголовков дел в опись необходимо иметь в виду следующее:

– заголовки дел вносятся в опись в соответствии со схемой систематизации дел; каждый заголовок включается в опись за отдельным порядковым номером;

– имеющийся на карточке заголовок должен быть точно, полностью (без изменений и сокращений) внесен в опись; номер тома (части), если дело состоит из нескольких томов (частей), проставляется с новой строки в этой же графе описи сразу за заголовком. Дальше с новой строки, отступив от левого края графы на 2 см, помещается аннотация документов. Заголовки дел с однородным содержанием и одинаковыми формулировками обозначаются словами

«то же», а другие данные описательной статьи вносятся полностью. На каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью;

- при занесении в опись заголовков таких однородных дел, как личные дела или письма, этими родовыми понятиями могут быть названы разделы описи, а в описательных статьях будут приводиться фамилия, имя и отчество лица, на которое заведено дело (при описании личных дел), корреспондента (при описании писем);

- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года). При наличии нескольких описей на один фонд в ссылке указываются также и их номера. Если фонд в значительной своей части состоит из дел, находившихся в делопроизводстве в течение нескольких лет, то эта особенность формирования дел оговаривается в предисловии к описи;

- в графе «Примечания» приводятся сведения о выбытии дел, их микрофильмировании, наличии в них копий, наличии особо ценных документов.

Составление аннотаций. Раскрытие содержания отдельных, наиболее важных документов дела осуществляется с помощью аннотирования. Аннотироваться должны такие документы, которые содержат в себе важные сведения о наиболее выдающихся событиях и фактах: особо ценные документы, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение и др. В конце аннотации приводятся номера листов, аннотируемых документов. Аннотация пишется после заголовка с красной строки. Применение аннотирования может быть рекомендовано при описании фондов первой и второй категории как средство, значительно повышающее информационный уровень описей, при условии, что каталогизация этих фондов в первую очередь не планируется.

Крайние даты. На обложке ниже заголовка указываются крайние даты документов дела (число, месяц, год). Начальной датой дела является дата составления самого раннего документа, а конечной – дата составления самого позднего документа.

Количество листов в деле. Вслед за датой на обложке дела с новой строки указывается количество его листов. На обложке дела проставляется архивный шифр, состоящий из сокращенного названия архива, номер фонда, описи и порядкового номера дел по описи.

Законченная и полностью оформленная опись состоит из собственно описи и вспомогательного справочного аппарата, расположенных в такой последовательности:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) список сокращений;
- 4) предисловие (историческая справка);
- 5) собственно опись (описательные статьи);
- 6) указатели;
- 7) лист-заверитель;
- 8) итоговая запись.

На титульном листе указывается:

а) название фонда (если годовые разделы сводятся не по учреждению в целом, а в пределах крупных структурных подразделений, то название подразделения); переименования названий и подведомственности с указанием крайних дат существования каждого названия;

б) фонд № ...;

в) опись № дел постоянного хранения (или наименование группы документов, например, «по личному составу»);

г) за... годы.

В список сокращений включаются сокращенные слова и понятия, употребляемые в описи (за исключением общепринятых, не требующих специальных разъяснений). В основном это официально принятые сокращенные названия учреждений, организаций, предприятий (НИИ, ПГПУ), профессиональные термины (госархив, подчтения) и другие сокращенные слова и понятия, применяемые в деятельности того учреждения, на документы которого составлена опись. Такие сокращения употребляются в описи в целях уменьшения ее объема.

Оглавление, следующее за заглавным листом, должно отражать схему построения описи, т.е. в нем указывается год, а далее перечисляются все структурные подразделы годового раздела с указанием номера листа, с которого начинаются заголовки дел каждого структурного подразделения. При поступлении следующего годового раздела описи в оглавлении допечатываются все структурные подразделы этого раздела, и так до завершения описи. Заглавный лист и оглавление с дополнениями помогают сотрудникам ведомственного архива пользоваться незаконченной описью. При оформлении законченной описи уточненные заглавный лист и оглавление перепечатываются.

Предисловие (историческая справка) по характеру содержащейся информации делится на две части: историческую и археографическую. В исторической части предисловия освещается история учреждения-фондообразователя: время создания и на основании какого акта, подчиненность, функции, реорганизации (с указанием дат и изменения функций), переименования (с указанием дат), подведомственная сеть и т.п. В археографической части предисловия рассматриваются вопросы, связанные с историей, организацией и описанием документов, включенных в опись: указываются объем и хронологические рамки документов; поясняются особенности фондирования (включены ли материалы других учреждений или организаций и почему); отмечается наличие дел, завешенных в других учреждениях и переданных в учреждение-фондообразователь; даются сведения о выбытии комплексов документов (например, в связи с выделением какого-либо структурного подразделения); характеризуется система делопроизводства учреждения; обосновывается порядок построения описи, т.е. выбор схемы классификации дел (хронологически-структурная или структурно-хронологическая); объясняются приемы описания документов (унификация заголовков, исключение отдельных элементов и причины этого, аннотирование документов и т.п.); дается характеристика содержания основных групп документов; анализируются логические связи документов, включенных в данную опись, с материалами других структурных подразделений (в тех случаях, если опись включает документы не всего учреждения, а одного структурного подразделения); перечисляются все имеющиеся виды справочного аппарата на документы, включенные в опись; объясняется выбор видов указателей (выбор зависит от особенностей документов).

Предисловие к описи, составляемой впервые, должно быть полным и давать необходимые сведения исследователям по перечисленным вопросам. Предисловия к последующим описям делаются более сжатыми: в исторической части указываются только изменения, произошедшие в жизни учреждения (изменение структуры или функций) в течение того хронологического периода, за который включены документы в эту опись; в археографической части приводятся необходимые сведения о документах, но пояснения даются более краткие со ссылкой на предисловие к первой описи.

Указатели к описи. В целях повышения информативности описей проводится составление различных указателей. Указатели

могут быть следующих видов: предметный, именной, географический, смешанный, т.е. включающий различные понятия. В зависимости от содержания документов могут быть два и три указателя, например, один указатель – именной, а другой – смешанный и т.п. Выбор вида указателей определяется предметными понятиями, встречающимися в заголовках. С помощью указателей устраняются также отдельные недостатки систематизации и формирования дел.

Лист-заверитель к законченной описи составляется в соответствии с валовой нумерацией листов собственно описи и всего составленного к ней вспомогательного справочного аппарата, сформированного в одном томе. При составлении листа к законченной описи изымаются все другие листы-заверители, составившиеся ранее к годовым разделам описи. В листе-заверителе указываются все замеченные составителем ошибки в нумерации листов описи (пропущенные и литерные номера). Итоговый подсчет количества листов описи ведется с учетом обнаруженных недостатков (плюсуются литерные номера, вычитаются пропущенные). Лист-заверитель подписывается лицом, составившим его, помещается в конце описи после всех видов вспомогательного справочного аппарата.

Итоговая запись в описи, составленная на последнем ее листе, и лист-заверитель к описи являются важнейшими элементами учета, а потому составляются лицами, ответственными за учет. Эти элементы учета закрепляют и удостоверяют количество дел по описи и фиксируют ее полноту, являясь как бы «охранной грамотой» основного документа по учету дел в фонде.

Переработка описей в госархиве допускается лишь в случаях, когда описи не отвечают необходимым требованиям в качестве учетного и поискового документа. В итоге переработки создаются новые описи, которые должны соответствовать требованиям учета и поиска дел в фондах определенной категории. Переработка описей включает в себя изучение дел с проведением экспертизы их ценности, уточнением их фондовой принадлежности, составление или уточнение заголовков дел, определение или уточнение датировки дел, систематизацию дел по вновь разработанной схеме.

При переработке допускается объединение нескольких описей в одну новую опись, что целесообразно при наличии ряда небольших по объему описей за близкие хронологические периоды или для однородных по содержанию описей, каждая из которых нуждается в переработке. При переработке описей составляется переводная таблица шифров дел. Старые описи учитываются

по новым описям на правах дел и помещаются в конце описи за последним номером под своим заголовком.

Усовершенствование описей – комплекс работ, направленных на повышение их информационно-поискового уровня. Проведение усовершенствования возможно для фондов любой категории. Категория фонда обуславливает очередность работы с описями, определяет степень необходимого повышения информационно-поискового уровня конкретной описи, состав справочного аппарата к ней. При усовершенствовании учитывается также категория структурных подразделений фонда или группы документов, имеющих самостоятельные описи.

Усовершенствование описей включает следующие виды работ:

- 1) редактирование (уточнение) заголовков (без изменения систематизации дел);
- 2) составление необходимого справочного аппарата к описи;
- 3) перепечатку описи.

Если заголовки дел в описи удовлетворяют необходимым требованиям, усовершенствование заключается в составлении недостающих элементов справочного аппарата к описи (предисловия, указателя, списка сокращений и т.д.).

Редактирование заголовков проводится с просмотром дел (полным или выборочным). Необходимость просмотра определяется при предварительном анализе качества заголовков. При редактировании заголовков проводится уточнение их по содержанию, установление корреспондента, места события, уточняется датировка, фондовая и структурная принадлежность дел.

Редактирование заголовков проводится по тексту второго экземпляра описи (если таковой имеется) с последующей ее перепечаткой. Первоначальная опись сохраняется и присоединяется к фонду.

Описи дел, неудобные для использования (неформатные, с угасающим текстом, рукописные и т.д.), а также имеющиеся в одном экземпляре, перепечатываются.

По завершении описания неописанных документов, при переработке и усовершенствовании описей составляется *акт*, утверждаемый руководством архива и служащий основанием для внесения изменений в учетную документацию. Описи рассматриваются на ЭК госархива и ЭПК архивного отдела.

2. Архивные каталоги.

Каталоги – это межфондовые архивные справочники, в которых информация о содержании документов архива занесена

на карточки установленной правилами формы. Карточки располагаются по принятой схеме классификации. Назначение каталогов – оперативный поиск углубленной информации, содержащейся в документах архива по определенным темам, событиям, явлениям, лицам и т.д.

Архив может иметь несколько каталогов:

- *систематический*, где документная информация классифицирована по отраслям знаний. Такой каталог отражает связи между событиями, содержит сведения по конкретным вопросам;

- *предметно-тематический*, где карточки с документной информацией систематизируются внутри темы по предметному признаку;

- *предметный*, где карточки документной информации классифицируются по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и лиц, а внутри – в логической или хронологической последовательности;

- *именной (разновидность предметного)*, где карточки с документной информацией систематизируются по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами;

- *географический (разновидность предметного)*, где карточки с документной информацией располагаются по алфавиту географических названий, а внутри – по хронологии или тематике;

- *по истории учреждений (разновидность предметно-тематического)*, где карточки, содержащие сведения по истории учреждений, классифицируются по отраслям, а затем по конкретным учреждениям. Но более удобна и проста в обращении систематизация карточек по алфавиту их видовых названий, а внутри вида – по алфавиту наименований;

- *документов по личному составу*, где карточки содержат фамилию, имя, отчество и ссылку на дела, в которых имеются сведения об этом лице, систематизируются по алфавиту. Каталог составляется при наличии большого объема документов по личному составу для облегчения работы по выдаче архивных справок социально-правового характера.

В госархиве имеются следующие виды каталогов: *систематические* – на документы периодов до и после 1917 г., на партийные документы, фотодокументы, на справочно-информационный фонд (СИФ), составленный на методическую и архивоведческую литературу; *предметно-тематический* – по истории госучреждений; *предметные* – на печатные издания (книги), составленный по названиям книг и фамилиям их авторов, *именной (персоналии)*.

Кроме того, имеются более 25 вспомогательных тематических карточек – по награждению правительственными наградами, выборам в депутаты, реабилитации, на военнопленных и т.д.

При наличии в архиве нескольких взаимосвязанных и взаимодополняющих каталогов создается система каталогов. В ее основе, как правило, лежит систематический каталог. Главные требования к такой системе следующие: соответствие целевому назначению входящих в систему каталогов; обеспечение поиска многоаспектной информации; исключение параллелизма в группировке информации в различных каталогах; отсутствие неоправданного дублирования информации и широкое применение отсылочных карточек и указателей.

Каталогизация документов. Система каталогов должна обеспечить полноту сведений о содержании документов фондов архива. Дифференцированный подход при каталогизации заключается в определении очередности работы с документами и в степени обобщения сведений при их описании на каталожных карточках.

При выборе фондов для каталогизации необходимо учитывать:

- категорию фонда;
- интенсивность и перспективы использования документов;
- состав и состояние системы научно-справочного аппарата архива в целом и отдельных ее элементов.

В первую очередь каталогизируются фонды первой категории. Целесообразно намечать к каталогизации те фонды, документы которых могут быть использованы при подготовке публикаций документов, составлении обзоров, информационных писем и пр.

Не каталогизируются фонды, описи которых намечаются к переработке. Если к описям имеются указатели, позволяющие вести поиск на уровне отдельного документа, каталогизация этого фонда может быть отложена.

При каталогизации фонда первой категории одновременно могут включаться в план каталогизации фонды учреждений его системы второй и третьей категории.

При выборе структурной части фонда основным критерием каталогизации является полнота отражения основной деятельности фондообразователя и учреждений его системы – это документы коллегий, секретариата, канцелярии и т.д.

При отборе дел и документов для каталогизации следует учитывать функции фондообразователя, чтобы заранее

наметить необходимые комплексы документов, подвергаемых каталогизации.

Каталогизации подвергаются:

- организационно-распорядительные, планово-отчетные и другие основные документы;
- документы подведомственных учреждений;
- документы, в которых отражается существо деятельности учреждений;
- печатные издания, имеющиеся в фонде и касающиеся деятельности фондообразователя;
- другие документы, по своей ценности и трудности поиска заслуживающие каталогизации.

При отборе сведения описываются на каталожных карточках, отпечатанных типографским способом. На карточке имеются следующие графы: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, поисковые данные (название фонда, номер фонда, описи, дела, листы), фамилия составителя и дата составления карточки.

3. Путеводители.

Путеводители – архивные справочники, содержащие краткие сведения о документах архива. Характеристики в них располагаются по рекомендованной правилами схеме. Назначение путеводителей – ознакомление потребителей с краткой информацией, ориентирующей в составе и содержании фондов архива.

Существуют четыре вида путеводителей: путеводитель по архивам, путеводитель по фондам архива, краткий справочник по фондам архива, тематический путеводитель.

В госархиве имеются такие виды справочников:

- *путеводитель по фондам архива* (изданный в 1962 г.) включает систематизированный перечень наименований архивных фондов с их характеристиками (наименование и номер фонда, краткая историческая справка по истории учреждения-фондообразователя, объем и крайние даты документов, аннотация документов фонда);
- *краткий справочник по фондам архива* (составлен в 2001 г.) представляет собой систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них (номер фонда, его объем, крайние даты документов, количество описей). Составление таких справочников значительно легче и дешевле, чем путеводителей, поэтому их целесообразно иметь в комплектующихся госархивах для информирования о новых пополнениях;

– справочник по административно-территориальному делению, составленный в 2001 г.

4. Указатели.

Указатели могут быть самостоятельными архивными справочниками или элементом справочного аппарата ко всем типам справочников (опись, каталог, путеводитель). Назначение указателей – ускорение поиска дополнительной информации к основным темам, освещаемым архивным справочником, составляемым на наиболее используемые фонды. Указатели, являющиеся самостоятельными архивными справочниками, составляются к описям одного фонда, как правило, без просмотра дел. Их составление необходимо только в том случае, если фонд имеет много описей, сложную структуру, нечеткое разграничение функций между структурными подразделениями, многостороннюю информацию. Ссылочные данные даются в рубриках указателя на номера описей и дел.

Если указатель составляется к описям ряда фондов (это целесообразно в случае хранения в архиве фондов однородных по функциям организаций, последовательно сменявших друг друга, или фондов вышестоящей и подведомственных организаций одной отрасли), то ссылочные данные приводятся на номера фонда, описи, дела.

Если указатель составляется к документам фонда, то обязателен просмотр самих документов. Ссылочные данные в таком случае дополняются номерами листов дела. Указатель подобного вида почти всегда имеет аннотации, степень подробности которых зависит от назначения указателя и ценности документа.

Указатель – элемент справочного аппарата к архивному справочнику, охватывает основной текст и приложения. Ссылочные данные к описи даются на номера дел, к путеводителю и обзору – на страницу справочника, к каталогу – на индекс каталожной карточки.

В практике госархива наибольшее применение находят указатели следующих видов:

– *предметный*. Он может быть общим (включать понятия различного характера) и специальным (включать только однородные понятия, например, наименования структурных подразделений или видов документов и т.п.): наименования предметов расположены по алфавиту названий рубрик и подрубрик, пишутся в именительном падеже;

– *географический* (разновидность предметного). Сложные географические названия вносятся по первому слову, например: Красная горка, пос. Если тот или иной город (поселок) был переименован, но проходит в документах под старым и новым названиями, то в указатель *сначала* вносится новое, а рядом в скобках старое. На соответствующем месте повторно дается старое название и делается ссылка на новое. Например: Ижевск (Устинов), г.; Устинов, см. Ижевск;

– *именной* (разновидность предметного). Может быть «глухим», аннотированным кратким, аннотированным полным. Систематизация дается по алфавиту фамилий; в пределах одинаковых фамилий – по алфавиту имен и отчеств. При упоминании в тексте лиц с одинаковыми фамилией и инициалами имени и отчества даются полностью, а при их совпадении по возможности делаются пояснения: Иванов И. И. (конструктор), Иванов И. И. (биолог). Двойные фамилии заносятся в именной указатель по первому слову, без последующих перестановок в алфавите по другой фамилии;

– *хронологический*. Указатель составляется «глухим», даты событий или документов располагаются в хронологическом порядке.

5. Обзоры документов.

Обзор документов – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов. Назначение – информация заинтересованных организаций о документах. Обзор состоит из характеристик учреждений-фондообразователей, характеристик документов и справочного аппарата. Информация о документах в обзоре должна быть четкой, конкретной и компактной, что достигается путем составления групповых и индивидуальных аннотаций. Аннотации сопровождаются поисковыми данными (номера фондов, описей, дел, листов). Обзоры бывают двух видов:

– *обзор фонда* включает сведения по документам только одного фонда. Целесообразно составлять лишь по фондам, содержащим ценные документы;

– *тематический обзор* включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких фондов по выбранной теме. Выбор темы зависит от возможного использования содержащейся в документах информации при решении задач, стоящих в данный период перед заинтересованными организациями.

Работа по подготовке справочников всех типов и видов требует дифференцированного подхода. Прежде всего нужно оценить

значимость фондообразователя и информационную насыщенность отложившихся в фонде документов. Все фонды в архиве по ценности документов разделены на три категории. Анализ состава и качества НСА с учетом направления использования дает возможность определить виды архивных справочников, разработка которых желательна, и очередность этой разработки. При планировании работ по созданию и совершенствованию НСА следует учитывать также ценность документов различных структурных подразделений. Документы и описи вспомогательных структурных подразделений могут не включаться в план разработки. В некоторых структурных подразделениях могут составляться указатели или другие справочники только к отдельным видам документов, имеющим большую информационную насыщенность.

ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Семинар (от лат. *seminarium* – «рассадник») – это вид групповых занятий по какой-либо научной или учебной проблеме. Семинарские занятия являются одной из важнейших форм аудиторной учебной работы студента вуза. Главная цель семинара – подготовка и обсуждение студентами в группе определенной темы по заранее предложенному плану. Поэтому подготовка к семинару должна быть организована таким образом, чтобы обеспечить готовность студента к освещению любого из вопросов предложенного плана.

Этапы подготовки к семинарскому занятию:

1. Необходимо заранее ознакомиться с темой, планом очередного семинарского занятия, списком источников и литературы к нему.

2. Освоение темы, вынесенной на семинар, следует начинать с изучения соответствующих глав (или параграфов) в основной литературе, а также лекционного материала, соответствующего данной теме.

3. Следующим этапом подготовки к семинару является изучение указанных в списке источников по теме.

4. Составить план-конспект по каждому пункту плана.

Как правило, источники сгруппированы в хрестоматиях, сборниках документов¹. Работа над источником – важнейшая задача студента при подготовке к семинару. После изучения источников следует обратиться к монографической литературе по вынесенной на семинар теме. В ходе знакомства с ней студент должен уяснить

¹ Российское законодательство с древнейших времен до начала XX века. Т. 1–9. М., 1984–1994; Полное собрание законов Российской империи. СПб. (Пг.), 1832–1914; Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу 1918–1982 гг. / Главархив СССР. М., 1985. 450 с.; Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / сост. А. Н. Артизов, Н. А. Мышов, В. И. Пономарева. Федер. арх. служба России. М., 2002. 456 с.; Архивное дело: хрестоматия / сост. А. Ю. Чмыхало. Томск : Изд-во ТПУ, 2006. 120 с.

основные аспекты изучаемой темы, ее трактовку в научной литературе, степень изученности данной темы в исторической науке, дискуссионные вопросы и т.д.

В ходе подготовки к семинару рекомендуется составлять конспекты к каждому занятию.

В них должны содержаться выписки из источников и специальной литературы, отражающих готовность студента к обсуждению вопросов предложенного плана. Поэтому целесообразно организовывать конспекты таким образом, чтобы материал в них размещался не сплошным текстом, но точно соответствовал бы вопросам плана.

Семинарские занятия проходят в форме обсуждения в группе вопросов плана заявленной темы.

Темы 1–4 освещают историю развития архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в. Материал в конспектах к семинарам должен излагаться согласно принятой современной наукой периодизации истории. В ходе обсуждения на семинарских занятиях рассматриваются вопросы об организации архивного дела в Древнерусском государстве, феодальной монархии, Российской империи, советский и постсоветский периоды российской государственности. Подобная подача фактического материала существенно облегчает его усвоение студентами, формируя устойчивую взаимосвязь специальных архивоведческих и полученных ранее исторических знаний.

Темы 5–8 посвящены вопросам организации, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования документов, комплектования архивов и создания научно-справочного аппарата Архивного фонда Российской Федерации, рассматривают правовые основы регулирования архивной сферы на современном этапе¹.

¹ На сегодняшний день множество сайтов содержит весьма разнообразную информацию по организации архивного дела: 1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) – www.archives.ru – содержит полную информацию о главном органе исполнительной власти в архивной отрасли, включая характеристику его организационной структуры, цели, задачи деятельности, сферу полномочий, планы и отчеты по видам деятельности. 2. Портал «Архивы России» – www.rusarchives.ru – содержит исчерпывающую информацию о российском законодательстве архивной отрасли в Российской Федерации, а также полный состав нормативно-методических документов по архивному делу. 3. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и историко-архивного дела – www.vniidad.ru. На сегодняшний день ВНИИДАД остается главным в стране разработчиком и методологом в сфере архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления.

Как правило, по каждому из вопросов выступает основной докладчик, который должен осветить все основные аспекты данного вопроса (подпункта) плана; затем студенты в свободной форме дополняют или, по необходимости, исправляют основное сообщение. Иногда студентам предлагается заранее подготовить сообщения по тем или иным проблемным аспектам темы.

Сообщения студентов должны отражать их знакомство с источниками и основной литературой по теме. Выступления студентов по учебнику без привлечения дополнительной информации из источников не допускаются.

Т е м а 1. Введение в курс, основные понятия, цели, задачи архивоведения. Появление архивов в Древнерусском государстве

План:

1. Архивоведение как научная дисциплина. Основные понятия.
2. Объект и предмет архивоведения.
3. Функции и виды архивов, принципы и методы архивоведения.
4. Связь архивоведения с другими дисциплинами.
5. История архивного дела в России: появление первых архивов. Основные виды документов в Киевской Руси. Первые архивы Киевской Руси.

Задания для самостоятельной работы:

1. Используя нормативные документы и учебную литературу, заполните таблицу «Основные понятия и термины "Архивоведения"».

Термин	Определение	Источник (учебник/нормативный документ)

Термины: архивоведение, архив, архивный документ, архивная коллекция, архивный фонд, архивохранилище, архивист, архивариус, фондообразователь, классификация, систематизация, профиль архива, государственный архив, Архивный фонд Российской Федерации, документальный фонд.

2. Подумайте и ответьте на следующие вопросы:
– в чем заключается сходство и отличие основных понятий курса?

- сравните понятия «архивный документ» и «исторический источник»;
- определите место архивного документа в труде историка;
- чем отличаются понятия «архивоведение» и «архивное дело»?

3. Начните заполнять таблицу «Вехи развития архивного дела в России». В чем заключалась специфика традиций хранения документов в период Киевской Руси?

Название этапа	Характеристика этапа	Совершенствование научно-справочного аппарата и использования документов
<i>Архивы Киевской Руси</i>		

Список литературы:

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 : [в ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

2. Цеменкова С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учеб. пособие / науч. ред. Л. Н. Мазур ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. 155 с. URL: <https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34743/1/978-5-7996-1572-7.pdf>

3. Самоквасов Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843–1911) / сост., вступ. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. 2-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2011. 506 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=409586>

4. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов / под ред. Е. М. Буровой. М. : Изд. дом МЭИ, 2012. 483 с. URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=731%2C%20>

5. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата. М. : Юрайт, 2016. 383 с. (Серия: Бакалавр. Академический курс). URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=2291087.pdf&text=архивоведение%20учебник&url=https%3A%2F%2Fstatic.my-shop.ru%2>

6. Вовкотруб О. В., Фионова Л. Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. Ч. 1. 104 с. URL:

http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullweb&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%92%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B

7. Портал «Архивы России». Электрон. дан. М. : Росархив, 2001. URL: <http://www.rusarchives.ru>

Т е м а 2. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии

План:

1. Архивы Новгорода и Пскова.
2. Московский великокняжеский архив (Царский архив).
3. Архивы приказов и местных учреждений в XVI–XVII вв.
4. Архивы Поместного, Разрядного и Посольского приказов.

Архивы церковных учреждений и монастырей.

Задания для самостоятельной работы:

1. Продолжите заполнять таблицу «Вехи развития архивного дела в России». *В чем заключалась специфика традиций хранения документов в приказной период?*

Название этапа	Характеристика этапа	Совершенствование научно-справочного аппарата и использования документов
Период складывания и существования феодальной монархии. Приказной этап		

2. Подумайте и ответьте на следующие вопросы:

- какие основные изменения произошли в работе государственного аппарата управления, которые повлекли за собой изменения в системе архивов?
- в чем специфика работы архивов приказов (казенок)?
- охарактеризуйте традиции хранения и использования архивных документов в период с конца XV до начала XVII в.

Список литературы:

1. Цеменкова С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учеб. пособие / науч. ред. Л. Н. Мазур; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. 155 с. URL: <https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34743/1/978-5-7996-1572-7.pdf>
2. Самоквасов Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843–1911) / сост., вступ. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. 2-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2011. 506 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=409586>
3. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов / под ред. Е. М. Буровой. М. : Изд. дом МЭИ, 2012. 483 с. URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=731%2C%20>
4. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата. М. : Юрайт, 2016. 383 с. (Серия: Бакалавр. Академический курс). URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=2291087.pdf&text=архивоведение%20учебник&url=https%3A%2F%2Fstatic.my-shop.ru%2>
5. Вовкотруб О. В., Фионова Л. Р. Архивоведение : конспект лекций. Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. Ч. 1. 104 с. URL: http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%92%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B
6. Портал «Архивы России». Электрон. дан. М. : Росархив, 2001. URL: <http://www.rusarchives.ru>

Т е м а 3. Архивная деятельность в российской империи

План:

1. Преобразования в архивном деле в начале XVIII в. в период модернизации Петра I: отделение архивов от канцелярий.
2. Исторические архивы: Московский архив коллегии иностранных дел, Петербургский и Московский архивы старых дел, Военно-ученый архив и др.
3. Развитие научно-справочного аппарата архивов, научно-издательская деятельность архивов в первой половине XIX в.

4. Исторические условия развития архивного дела в России во второй половине XIX в.

5. Частные архивы, губернские архивные комиссии и их роль в спасении и использовании исторических источников.

6. Попытки реорганизации архивного дела в России в XIX–начале XX в.: проекты Н. В. Калачова и Д. Я. Самоквасова.

Задания для самостоятельной работы:

1. Продолжите заполнять таблицу «Вехи развития архивного дела в России». В чем заключалась специфика традиций хранения документов в период XVIII–XIX – начале XX в.?

Название этапа	Характеристика этапа	Совершенствование научно-справочного аппарата и использования документов
Коллежский этап: архивы в годы правления Петра I: архивная деятельность при Екатерине II		
Министерский этап: архивы России в XIX – начале XX в.		

2. Подумайте и ответьте на следующие вопросы:

– какой документ впервые регламентировал создание архивов и хранение документов в сохранности?

– кто учредил «Генеральный регламент», с какой целью и когда?

– когда был создан первый исторический архив в России?

– расшифруйте аббревиатуры: МАКИД, РСА, ПГАСД, МГАСД, МГАМИД, ГАРИ, ГУАК;

– какова была специфика экспертизы ценности документов, которая складывалась в России в XIX в.?

– проанализируйте деятельность губернских ученых архивных комиссий, определите основные направления их развития.

3. Исследуйте содержание проекта архивной реформы Д. Я. Самоквасова и сравните его с проектом Н. В. Калачова. Найдите общее и частное в их содержании, ответ занесите в таблицу.

Линии сравнения	Проект архивной реформы Д. Я. Самоквасова	Проект архивной реформы Н. В. Калачова

Список литературы:

1. Цеменкова С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учеб. пособие / науч. ред. Л. Н. Мазур ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. 155 с. URL: <https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34743/1/978-5-7996-1572-7.pdf>

2. Самоквасов Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843–1911) / сост., вступ. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. 2-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2011. 506 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=409586>

3. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов / под ред. Е. М. Буровой. М. : Изд. дом МЭИ, 2012. 483 с. URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=731%2C%20>

4. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата. М. : Юрайт, 2016. 383 с. (Серия: Бакалавр. Академический курс). URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=2291087.pdf&text=архивоведение%20учебник&url=https%3A%2F%2Fstatic.my-shop.ru%2>

5. Вовкотруб О. В., Фионова Л. Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. Ч. 1. 104 с. URL: http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%92%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B

6. Портал «Архивы России». Электрон. дан. М. : Росархив, 2001. URL: <http://www.rusarchives.ru>

7. Первушкин В. И. «Быть неутомимыми работниками на пользу родной исторической науки...»: история Тамбовской, Саратовской и Пензенской губернских ученых архивных комиссий. Пенза : Изд-во ПГПУ, 2008. 192 с.

8. Первушкин В. И. Исторические архивы при Тамбовской, Саратовской и Пензенской губернских ученых архивных комиссиях //

Известия Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена. Общественные и гуманитарные науки. 2008. № 11 (62). С. 163–168.

9. Генеральный регламент 1720 г. // Полное собрание законов Российской империи. Собр. 1. СПб., 1830. Т. 5. № 3636.

Т е м а 4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды

План:

1. Архивы России в 1917–1918 гг.: создание и деятельность союза архивных деятелей (РАД), судьба российских архивохранилищ в первые месяцы после событий Октября.

2. Организация архивного дела в первые десятилетия советской власти. Централизация и политизация архивного дела. Формирование командно-административной системы управления архивами.

3. Архивы в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.).

4. Деятельности архивов в послевоенный период в СССР. Основные изменения в постановке архивного дела.

5. Реформирование архивной отрасли России в 1990-е гг.

Задания для самостоятельной работы:

1. Продолжите заполнять таблицу «Вехи развития архивного дела в России». В чем заключалась специфика организации архивного дела в советский период?

Название этапа	Характеристика этапа	Совершенствование научно-справочного аппарата и использования документов
Советский период		
Архивы в период начала 1990-х гг.		

2. Подумайте и ответьте на следующие вопросы:

– назовите документы, на основании которых проходило формирование новых советских архивов;

– назовите основные положения декрета от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»;

– какие мероприятия новые власти проводили под лозунгом «красногвардейской атаки» на архивы?

– в чем заключались основные задачи процесса создания «нового типа советского архивиста»?

– сравните Положения об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958 г.;

– выделите новые тенденции в развитии архивного дела в СССР (на основе анализа содержания Положения о ГАФ СССР и ГАУ при Совете министров СССР от 4 апреля 1980 г.);

– реформы 90-х гг. XX в. не могли не затронуть архивы: становление самостоятельной системы архивов России началось в 1991 г., после распада СССР и, в частности, после провала августовского путча. Назовите изменения в архивном деле на основе содержания Архивной реформы начала 1990-х гг.

Список литературы:

1. Автократов В. Н. Из истории централизации архивного дела в России: 1917–1918 гг. // Отечественные архивы. 1993. № 3. С. 9–35 ; № 4. С. 3–28.

2. Сборник законов СССР и указов Президиума Верховного Совета СССР. 1938–1975. Т. 1–4. М., 1975–1976.

3. О реорганизации и централизации архивного дела: декрет СНК РСФСР от 01.06.1918 // Декреты Советской власти. М., 1959. Т. 2. С. 383–385.

4. Копылова О. Н. К проблеме сохранности ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны // Советские архивы. 1990. № 5. С. 37–44.

5. Корнеев В. Е., Копылова О. Н. Архивы на службе тоталитарного государства (1918 – начало 1940-х гг.) // Отечественные архивы. 1992. № 3. С. 13.

6. Цеменкова С. И. История архивов России: XX – начало XXI века : учеб. пособие / М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. 200 с. URL: https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1643795731&tld=ru&lang=ru&name=978-5-799627430_2019.pdf&text=история%20архивоведения%20после%20революции%201917%20г

7. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов / под ред. Е. М. Буровой. М. : Изд. дом МЭИ, 2012. 483 с. URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=731%2C%20>

8. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата. М. : Юрайт, 2016. 383 с. (Серия: Бакалавр. Академический курс). URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=2291087.pdf&text=архивоведение%20учебник&url=https%3A%2F%2Fstatic.my-shop.ru%2>

9. Вовкотруб О. В., Фионова Л. Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. Ч. 1. 104 с. URL: http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%92%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B

10. Сборник действующих нормативных правовых актов и наиболее значимых работ по проблемам сохранения культурных ценностей (по состоянию на 1 августа 1999 г.). М., 2000. 417 с.

11. Портал «Архивы России». Электрон. дан. М. : Росархив, 2001. URL: <http://www.rusarchives.ru>

12. Архивная практика : учеб. пособие / авт.-сост.: С. В. Белосудов, Т. А. Евневич, О. А. Сухова ; Пензенский гос. пед. ун-т им. В. Г. Белинского. Пенза : ПГПУ, 2009. 107 с.

Т е м ы 5, 6. Архивное право и архивное законодательство.

Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX – начале XXI в.

План:

1. Термины «архивное право» и «архивное законодательство».
2. Нормативно-методическая основа деятельности архивов.
3. Основные правила работы архивных организаций.
4. Понятие использования архивных документов.
5. Основные направления, цели, формы использования архивных документов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Перечислите основные нормативные правовые акты РФ в сфере архивного строительства в РФ. Укажите правовые акты субъектов РФ.

2. Перечислите и охарактеризуйте нормативные правовые акты других сфер жизнедеятельности РФ, имеющих отношение к архивному делу. Заполните таблицу.

Наименование нормативного правового акта	Каким образом соотносится с организацией архивного фонда

3. Какие вы знаете перечни документов?

4. Подумайте и ответьте на следующие вопросы:

– к какой области права принадлежит (в основном) архивное право?

– в чем заключается межотраслевой характер архивного права и архивного законодательства?

– какие общие принципы организации архивного дела содержатся в Конституции Российской Федерации?

– какой действующий федеральный закон регулирует архивное дело в Российской Федерации?

– какова сфера действия законов субъектов РФ об архивном деле?

Список литературы:

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 : [в ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ]. URL: https://http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

2. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : приказ Росархива № 24 от 02.03.2020 (зарег. в Минюсте России 20.05.2020 № 58396). URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73951312/>

3. Архивная практика : учеб. пособие / авт.-сост.: С. В. Белоусов, Т. А. Евневич, О. А. Сухова ; Пензенский гос. пед. ун-т им. В. Г. Белинского. Пенза : ПГПУ, 2009. 107 с.

4. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов / под ред. Е. М. Буровой. М. : Изд. дом МЭИ, 2012. 483 с. URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=731%2C%20>

5. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство : учебник / под ред. Т. В. Кузнецовой. 3-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2013. 364 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395908>

6. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата. М. : Юрайт, 2016. 383 с. (Серия: Бакалавр. Академический курс). URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=2291087.pdf&text=архивоведение%20учебник&url=https%3A%2F%2Fstatic.my-shop.ru%2>

7. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования. М. : Юрайт, 2019. 339 с.

8. Словарь терминов и понятий по документоведческим дисциплинам / сост. С. Ю. Гасникова. 2-е изд., испр. и доп. Нижневартовск : Изд-во Нижневарт. гуманитар. ун-та, 2009. 116 с. URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1647591190&tld=ru&lang=ru&name=Slovar%20t>

9. Ларионова М. Б. Практикум по архивному праву : учеб. пособие. Екатеринбург : Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2018. 179 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0680-8>

10. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>

11. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

Т е м а 7. Архивный фонд Российской Федерации

План:

1. Архивный фонд Российской федерации (АФ РФ) и его части.
2. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации.
3. Организация документов и дел в пределах архива.
4. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.

Задания для самостоятельной работы:

1. Заполните таблицу «Задачи и функции Федерального архивного агентства (Росархива)».

Задачи	Функции

2. Перечислите три уровня, по которым осуществляется организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Укажите, что является классификационной единицей на каждом из этих уровней. Раскройте виды и содержание работ по организации документов и дел на каждом уровне. Ответ оформите в таблицу.

Уровень организации документов Архивного фонда РФ	Классификационная единица	Виды работ	Содержание работ
1-й уровень			
2-й уровень			
3-й уровень			

3. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем:

- «Принадлежность документов к комплексам федерального значения, значения субъекта РФ и местного значения»;
- «Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации»;
- «Деление Архивного фонда РФ и категории сроков хранения», «Фондирование в архивах РФ»;
- «Система государственных архивов в РФ», «Система ведомственных архивов в РФ»;
- «Муниципальные архивы в РФ»;
- «Архивы организаций в РФ»;
- «Создание архивных коллекций».

Список литературы:

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 : [в ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ]. URL: https://http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

2. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : приказ Росархива № 24 от 02.03.2020. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73951312/>

3. Архивная практика : учеб. пособие / авт.-сост.: С. В. Белосов, Т. А. Евневич, О. А. Сухова ; Пензенский гос. пед. ун-т им. В. Г. Белинского. Пенза : ПГПУ, 2009. 107 с.

4. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов / под ред. Е. М. Буровой. М. : Изд. дом МЭИ, 2012. 483 с. URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=731%2C%20>

5. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство : учебник / под ред. Т. В. Кузнецовой. 3-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2013. 364 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395908>

6. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата. М. : Юрайт, 2016. 383 с. (Серия: Бакалавр. Академический курс). URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=2291087.pdf&text=архивоведение%20учебник&url=https%3A%2F%2Fstatic.my-shop.ru%2>

7. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования. М. : Юрайт, 2019. 339 с.

8. Словарь терминов и понятий по документоведческим дисциплинам / сост. С. Ю. Гасникова. 2-е изд., испр. и доп. Нижневартовск : Изд-во Нижневарт. гуманит. ун-та, 2009. 116 с. URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1647591190&tld=ru&lang=ru&name=Slavar%20t>

Т е м а 8. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации

План:

1. Комплектование и экспертиза научной и практической ценности документов.
2. Обеспечение сохранности документов и их учет.
3. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документальной информации (описание).
4. Организация использования архивных документов. Научно-исследовательская работа в области архивного дела, археографии и вспомогательных исторических дисциплин.

Задания для самостоятельной работы:

1. Используя нормативные документы и учебную литературу, работая с терминами, заполните таблицу.

Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)

Термины: ценность документа, экспертиза ценности документов, перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатура дел, целевая комплексная экспертиза ценности документов, документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, документы по основной деятельности организации, документы по личному составу, документы личного происхождения, выделение документов к уничтожению, запретная дата документа.

2. Отработайте практические навыки составления разных видов заголовков дел (используя темы самостоятельных заданий для студентов на основе фондов ГАПО), отражающих состав документов и их содержание, изучите методику дифференцированного подхода к описанию дел.

Список литературы:

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 : [в ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ]. URL: https://http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

2. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : приказ Росархива № 24 от 02.03.2020. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73951312/>

3. Архивная практика : учеб. пособие / авт.-сост.: С. В. Белосусов, Т. А. Евневич, О. А. Сухова ; Пензенский гос. пед. ун-т им. В. Г. Белинского. Пенза : ПГПУ, 2009. 107 с.

4. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов / под ред. Е. М. Буровой. М. : Изд. дом МЭИ, 2012. 483 с. URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=731%2C%20>

5. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство : учебник / под ред. Т. В. Кузнецовой. 3-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2013. 364 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395908>

6. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата. М. : Юрайт, 2016. 383 с. (Серия: Бакалавр. Академический курс). URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642686053&tld=ru&lang=ru&name=2291087.pdf&text=архивоведение%20учебник&url=https%3A%2F%2Fstatic.my-shop.ru%2>

7. Официальный сайт правовой системы «КонсультантПлюс». URL: www.consultantplus.ru
8. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>
9. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>
10. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>

ТЕМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Вниманию студентов предлагается ряд практических заданий, выполнение которых позволяет успешно сочетать изучение курса отечественной истории и источниковедения, решать познавательные задачи, опираясь непосредственно на архивные документы.

Цель практических заданий – применить знания, полученные в ходе обучения, в деле поиска, систематизации и комплексного анализа исторической информации, приобрести необходимые навыки научно-исследовательской работы, способность к критическим мыслительным операциям и суждениям, умение аргументированно отстаивать собственное видение истории.

Критерием структурирования учебного материала выступают: программа курса истории России, а также способы и особенности комплектования фондов Государственного архива Пензенской области.

Формой практического занятия выступает работа с письменными неопубликованными историческими источниками различных видов: уникальные; массовые; делопроизводственная документация; статистические материалы; источники личного происхождения. В процессе выполнения заданий необходимо, прежде всего, оценить историческую ценность архивного документа как источника, определить степень его репрезентативности, достоверности.

Студентам предстоит осуществить поиск источников, произвести критический анализ архивных документов и решить конкретно-исторические познавательные задачи. Следует остановиться на материалах 2–3 дел интересующего нас фонда и выполнить максимально возможный критический разбор исторической информации, содержащейся в источнике.

Т е м а 1. Экономическое развитие Пензенской губернии во второй половине XIX в.

Методические рекомендации

При выполнении данного задания студентам предстоит осуществить анализ статистических источников и делопроизводственной документации органов местного управления. Работая с описями предлагаемых фондов, необходимо обратить внимание на отчетную документацию, связанную с характеристикой состояния

аграрной сферы, торговли и промышленности губернии. Важно проанализировать основные тенденции развития экономики края в пореформенный период. Полученные показатели (например, количество фабрик и заводов за различные годы; численность лавок и магазинов, количество и оборот ярмарок; средняя площадь земельного надела пензенского крестьянина и т.д.) объедините в таблицу (представьте в виде диаграммы, графика). Сделайте выводы относительно произошедших изменений.

Раскрываемые вопросы

1. Аграрная сфера в экономике губернии в пореформенный период.
2. Эволюция торговой деятельности.
3. Особенности развития промышленного производства.
4. Экономика Пензенской губернии в условиях модернизации.

Источники и литература

1. ГАПО. Ф. 5. Канцелярия Пензенского губернатора.
2. ГАПО. Ф. 6. Пензенское губернское правление.
3. ГАПО. Ф. 71. Губернское акцизное управление.
4. ГАПО. Ф. 108. Пензенская городская дума.
5. ГАПО. Ф. 109. Пензенская городская управа.
6. ГАПО. Ф. 177. Старший фабричный инспектор Пензенской губернии.
7. Адрес-календарь и памятная книжка Пензенской губернии за 1884 г. Пенза, 1884.
8. Материалы для географии и статистики России, собранные офицерами Генерального штаба. Пензенская губерния. Ч. II. СПб., 1867.
9. Обзоры Пензенской губернии за соответствующие годы.
10. Памятная книжка Пензенской губернии за 1864 г. Пенза, 1864.
11. Памятная книжка Пензенской губернии за 1870 г. Пенза, 1870.
12. Пензенские губернские ведомости. 1868. № 9; 1876. № 57, 58; 1880. № 76; 1882. № 107; 1890. № 148; 1902. № 153, 219.
13. Кузьмин А. З. Крестьянское движение в Пензенской губернии в 1905–1907 гг. Пенза, 1955. 248 с.
14. Смыков Ю. И. Крестьяне Среднего Поволжья в период капитализма: (Социал.-экон. исслед.). М. : Наука, 1984. 232 с.

15. Сумерин П. Г. Промышленность Пензенской губернии в дореволюционный период (1861–1913 гг.) // Ученые записки ПГПИ им. В. Г. Белинского. Вып. 5. 1958. С. 66–142.

16. Тюстин А. В. Пензенское торгово-промышленное предпринимательство в системе межрегиональных и внешнеэкономических связей (вторая половина XVIII – начало XX в.) // Земство. 1995. № 4. С. 50–78.

Т е м а 2. Социальные аспекты региональной истории в пореформенный период

Методические рекомендации

Рассматривая вопросы данной темы, следует в первую очередь обратить внимание на изменение численности различных слоев населения Пензенской губернии во второй половине XIX в. Используя отчетную документацию канцелярии Пензенского губернатора и материалы других фондов, постарайтесь определить правовой статус и положение в социальной иерархии той или иной категории населения. Проследите, как менялась численность, правовое и имущественное положение различных социальных слоев в пореформенный период.

Проанализируйте численность населения губернского центра, уездных городов и иных населенных пунктов Пензенского края. Какие выводы можно сделать на основе полученных данных?

Отметьте произошедшие изменения относительно численности и социального состава населения г. Пензы. Можно ли выявить особенности урбанизационных процессов в губернском центре и других городах края?

Раскрываемые вопросы

1. Крестьянство Пензенской губернии во второй половине XIX в.
2. Пензенское дворянство.
3. Промышленные рабочие.
4. Формирование буржуазного слоя в провинции.
5. Особенности процесса урбанизации.

Источники и литература

1. ГАПО. Ф. 5. Канцелярия Пензенского губернатора.
2. ГАПО. Ф. 6. Пензенское губернское правление.
3. ГАПО. Ф. 108. Пензенская городская дума.
4. ГАПО. Ф. 109. Пензенская городская управа.
5. ГАПО. Ф. 177. Старший фабричный инспектор Пензенской губернии.

6. Адрес-календарь и памятная книжка Пензенской губернии за 1884 г. Пенза, 1884.

7. Материалы для географии и статистики России, собранные офицерами Генерального штаба. Пензенская губерния. Ч. II. СПб., 1867.

8. Обзоры Пензенской губернии за 1897 г. и другие годы.

9. Обзор Пензенской губернии за 1908 г. Пенза, 1908.

10. Первая всеобщая перепись населения Российской империи, 1897 г. Пензенская губерния. СПб., 1903.

11. Памятная книжка Пензенской губернии за 1864 г. Пенза, 1864.

12. Пензенские губернские ведомости. 1868. № 9; 1876. № 148; 1890. № 165.

13. Тюстин А. В. Во благо Отечества: Из истории предпринимательства Пензенской губернии. М., 2004. 463 с.

14. Тюстин А. В. Купеческие династии Пензы // Земство. 1995. № 3. С. 164–193.

Т е м а 3. Система социальных представлений пензенского крестьянства в период эмансипации

Методические рекомендации

Для успешного ответа на вопросы данного занятия необходимо обратить внимание на отчетную документацию канцелярии Пензенского губернатора, связанную с пресечением оппозиционной деятельности крестьянства. Особое значение имеют источники личного происхождения (прошения, жалобы, иные обращения во власть), материалы дознаний и прочие. Важным этапом работы является сравнительный анализ содержания социальных представлений во второй половине XIX в. и в период Первой российской революции.

В целях определения характера и степени религиозности пензенского крестьянства следует рассмотреть отчетную документацию приходского духовенства (ф. 182). Воспользуйтесь методиками контент-анализа для получения искомого результата. Оформите данные в виде таблицы. Сделайте выводы.

Раскрываемые вопросы

1. Экономические воззрения пензенской деревни.
2. Политико-правовая сфера крестьянского сознания.
3. Религия и вера в повседневной жизни пензенского крестьянства.

Источники и литература

1. ГАПО. Ф. 5. Оп. 1. Д. 2911; д. 5509.
2. ГАПО. Ф. 182. Оп. 1. Д. 2256. Пензенская духовная консистория.
3. Обзоры Пензенской губернии за 1885 и 1906 гг.
4. Куликов Е. Записки сельского священника // Пензенские епархиальные ведомости. 1913. № 9.
5. Революционная борьба трудящихся Пензенской губернии в 1905–1907 гг. : сб. док. / сост. И. С. Федоров, Е. Г. Самойлов. Пенза, 1956. 160 с.
6. Революция 1905–1907 гг. на территории Мордовии : сб. док. и материалов / под ред. К. А. Коткова. Саранск, 1955. 440 с.
7. Смирнов Н. Нравственное состояние русского народонаселения в пределах Пензенской епархии // Пензенские епархиальные ведомости. 1876. № 14, 16, 17, 22. (Часть неофициальная).

Т е м а 4. Источники формирования менталитета провинциальной буржуазии

Методические рекомендации

Выполнение данного задания позволит воссоздать целостное представление о различных сферах жизнедеятельности пензенского купечества. Особое внимание следует уделить документам, которые содержат описание организационно-хозяйственных форм деятельности, явлений материальной производственной и бытовой культуры, характеризуют благотворительную деятельность предпринимателей, их участие в общественно-политической деятельности.

Раскрываемые вопросы

1. Материальная производственная культура.
2. Общественно-политическая сфера деятельности.
3. Благотворительность пензенского предпринимательства.
4. Образование в предпринимательской среде.
5. Бытовая культура провинциальной буржуазии.

Источники и литература

1. ГАПО. Ф. 5. Канцелярия Пензенского губернатора.
2. ГАПО. Ф. 6. Пензенское губернское правление.
3. ГАПО. Ф. 91. Исполнительный комитет по прекращению нищенства.

4. ГАПО. Ф. 107. Пензенская ремесленная школа им. Ф. Е. Швецова.
5. ГАПО. Ф. 108. Пензенская городская дума.
6. ГАПО. Ф. 109. Пензенская городская управа.
7. Адрес-календарь и памятная книжка Пензенской губернии за 1884 г. Пенза, 1884.
8. 25-летняя деятельность земских учреждений Пензенской губернии за 1865–1889 гг. Пенза, 1894.
9. Вестник пензенского земства. 1910. № 8.
10. Обзоры Пензенской губернии за 1897 г. и другие годы.
11. Обзор Пензенской губернии за 1908 г. Пенза, 1908.
12. Очерк начального образования в Пензенской губернии. Пенза, 1905.
13. Памятная книжка Пензенской губернии за 1864 г. Пенза, 1864.
14. Перестрой. 1906. № 20.
15. Пензенские губернские ведомости. 1876. № 2, 7; 1880. № 238, 244; 1891. № 267; 1906. № 204, 227; 1907. № 7, 9, 10, 154, 155.
16. Первая всеобщая перепись населения Российской империи, 1897 г. Пензенская губерния. СПб., 1903.
17. Тюстин А. В. Во благо Отечества: Из истории предпринимательства Пензенской губернии. М., 2004. 463 с.
18. Чернявская Е. Постройки периода модерн в Пензенской области и их использование // Земство. 1995. № 5. С. 47–64.

Т е м а 5. Социально-экономическое развитие Пензенского края в начале XX в.

Методические рекомендации

При рассмотрении вопросов данного занятия необходимо особое внимание уделить проблемам изучения хода модернизационных процессов в различных сферах народного хозяйства. Не менее важно проанализировать экономические предпосылки первого революционного взрыва в российской истории.

Характеристику аграрной реформы П. А. Столыпина следует начать с анализа текста Указа от 9 ноября 1906 г. На основе материалов Пензенского губернского присутствия (ф. 53) и Пензенской губернской землеустроительной комиссии (ф. 45) можно определить как условия и результаты деятельности местных властей в этом направлении, так и отношение крестьян к законодательным инициативам правительства.

Раскрываемые вопросы

1. Организационно-хозяйственная деятельность пензенского предпринимательства.
2. Состояние сельского хозяйства в преддверии Первой российской революции.
3. Осуществление аграрной реформы П. А. Столыпина.
4. Модернизация промышленного производства.

Источники и литература

1. ГАПО. Ф. 5. Канцелярия Пензенского губернатора.
2. ГАПО. Ф. 6. Пензенское губернское правление.
3. ГАПО. Ф. 45. Пензенская губернская землеустроительная комиссия.
4. ГАПО. Ф. 53. Пензенское губернское присутствие.
5. ГАПО. Ф. 158. Пензенская губернская земская управа.
6. ГАПО. Ф. 177. Старший фабричный инспектор Пензенской губернии.
7. Полное собрание законов Российской империи. Собр. 3. СПб., 1909. Т. XXVI. 1906. Отд. I.
8. Гребнев А. М. Аграрные отношения в Пензенской губернии между первой и второй буржуазно-демократическими революциями в России. Пенза, 1959. 148 с.
9. Кабытов П. С. Аграрные отношения в Поволжье в период империализма (1900–1917 гг.). Саратов, 1982. 199 с.
10. Кузьмин А. З. Крестьянское движение в Пензенской губернии в 1905–1907 гг. Пенза, 1955. 248 с.
11. Обзор Пензенской губернии за 1908 г. Пенза, 1908.

Т е м а 6. Революция 1905–1907 гг. в Пензенском крае

Методические рекомендации

Изучение революционных процессов предполагает последовательное решение ряда задач. Используя материалы дознаний, судебные решения, отчетную документацию канцелярии губернатора о «беспорядках» в губернии, можно определить причины резкого роста социальной напряженности, масштабность, характер и формы протеста, состав участников, этапы развития революции. При работе с источниками следует учитывать тот факт, что в документах события 1905–1907 гг. представлены в интерпретации властных структур, поэтому необходимо критически оценивать авторскую позицию, разделяя объективное содержание информации и ее субъективную интерпретацию. Для этого необходимо

привлечь к анализу как можно больше различных источников, что создает условия для комплексного решения проблемы.

Раскрываемые вопросы

1. Факторы роста социального недовольства.
2. Этапы революции.
3. Формы социального сопротивления.
4. Итоги и цена революционного взрыва.

Источники и литература

1. ГАПО. Ф. 5. Канцелярия Пензенского губернатора.
2. ГАПО. Ф. 42. Пензенский окружной суд.
3. ГАПО. Ф. 103. Пензенское уездное полицейское управление.
4. Кузьмин А. 3. Крестьянское движение в Пензенской губернии в 1905–1907 гг. Пенза, 1955. 248 с.
5. Революционная борьба трудящихся Пензенской губернии в 1905–1907 гг. : сб. док. / сост. И. С. Федоров, Е. Г. Самойлов. Пенза, 1956. 160 с.
6. Революция 1905–1907 гг. на территории Мордовии : сб. док. и материалов / под ред. К. А. Коткова. Саранск, 1955. 440 с.
7. Фирстов И. И. Мордовия в годы первой русской революции : (Ист. очерк). Саранск, 1955. 302 с.

Т е м а 7. Пензенская губерния в годы Первой мировой войны

Методические рекомендации

Проблематика, связанная с участием российской империи в Первой мировой войне, имеет сложный, многомерный характер. Документы, находящиеся на хранении в Пензенском государственном архиве, позволяют получить представление о состоянии экономики, положении населения в годы войны, выявить факторы социально-политического кризиса, проследить динамику массовых настроений. Особый интерес для исследователя представляют материалы фонда № 359 (Пензенский военно-цензурный пункт). Немногочисленные дела этого фонда (отчетная документация военного цензора о мониторинге содержания корреспонденции из действующей армии и из тыловых районов страны) содержат уникальные свидетельства очевидцев о происходивших событиях.

Раскрываемые вопросы

1. Мобилизационные кампании в Пензенской губернии.
2. Социально-экономическое развитие.
3. Массовые настроения в период Первой мировой войны.

Источники и литература

1. ГАПО. Ф. 5. Канцелярия Пензенского губернатора.
2. ГАПО. Ф. 359. Пензенский военно-цензурный пункт.
3. Анфимов А. М. Российская деревня в годы первой мировой войны (1914 – февраль 1917 г.). М., 1962. 383 с.
4. Беркевич А. Б. Крестьянство и всеобщая мобилизация в июле 1914 г. // Исторические записки. 1947. Т. 23. С. 3–43.
5. Мишин В. А. «Такое ведь счастье, остаться в этой гигантской войне живым». Дневник солдата, 1 октября 1915 г. – 29 января 1918 г. // Земство. 1995. № 2. С. 84–157.
6. Пензенские губернские ведомости. 1914. № 190; 1915. № 87; 1916. № 22, 30, 227; 1917. № 56.
7. Чернозем. 1916. № 56.

Т е м а 8. 1917 г. в Пензенском крае

Методические рекомендации

При рассмотрении вопросов данного задания необходимо обратиться к материалам фондов 206 (Пензенский губернский комиссар Временного правительства) и 486 (Пензенский губернский земельный комитет). Важно проанализировать условия и особенности слома прежнего государственного аппарата и создания новых властных структур на провинциальном уровне.

Аграрный характер экономики выступает определяющим фактором революционных процессов на территории губернии. Особое внимание следует уделить вопросам консолидации и организации отдельных слоев общества для выдвижения экономических и политических претензий к власти. Научный интерес вызывает сравнительная характеристика аграрного движения в годы Первой русской революции и в 1917 г. Материалы фонда № 486 (ф. 486. Оп. 1. ДД. 33–41 – вопросные листы министерства земледелия) позволяют проанализировать события 1917 г., представленные в интерпретации рядовых участников революционной драмы.

Критический анализ документов, относящихся к периоду октября–декабря 1917 г., позволит восстановить объективное представление о формировании большевистского государства и утверждении советской власти на местах.

Раскрываемые вопросы

1. Крушение монархии и провинциальное общество.
2. Аграрное движение в 1917 г.

3. Край в условиях краха демократии и установления леворадикальной диктатуры.

Источники и литература

1. ГАПО. Ф. 206. Пензенский губернский комиссар Временного правительства. 1917–1918 гг.

2. ГАПО. Ф. 486. Пензенский губернский земельный комитет.

3. ГАПО. Ф. Р-2. Исполнительный комитет Пензенского губернского совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (Губисполком).

4. Андреюк М. Я. Борьба крестьян за землю в Пензенской губернии в 1917 г. // Ученые записки ПГПИ. Вып. 16. 1966. С. 276–286.

5. Дорожкин М. В. Установление Советской власти в Мордовии. Саранск, 1957. 302 с.

6. Кураев В. В. Октябрь в Пензе. 2-е изд. Пенза, 1957. 78 с.

7. Медведев Е. И. Крестьянство Среднего Поволжья в Октябрьской революции. Куйбышев, 1970. 189 с.

8. Медведев Е. И. Октябрьская революция в Среднем Поволжье. Куйбышев, 1964. 208 с.

9. Смирнов А. С. Крестьянские съезды Пензенской губернии в 1917 г. // История СССР. 1967. № 3. С. 17–31.

Т е м а 9. Гражданская война на территории Пензенского края

Методические рекомендации

Документы представленных в данном задании фондов позволяют ответить на многие вопросы современной исследовательской практики, связанные как непосредственно с критикой самого источника, так и с поиском аргументов для анализа содержания исторического процесса.

Работая с делопроизводственной документацией советских органов власти, массовыми источниками, практикантам предстоит определить социально-экономическое положение отдельных категорий населения губернии, динамику экономического развития в условиях гражданского противостояния, характер и формы социального сопротивления экономической политике большевиков, масштабы гуманитарной катастрофы начала 1920-х гг.

Раскрываемые вопросы

1. Социально-экономическое положение населения Пензенской губернии в 1918–1922 гг.

2. Крестьянский фронт Гражданской войны.
3. Гуманитарная катастрофа 1921–1922 гг.

Источники и литература

1. ГАПО. Ф. Р-2. Исполнительный комитет Пензенского губернского совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (Губисполком).
2. ГАПО. Ф. Р-309. Земельное управление исполнительного комитета Пензенского губернского совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов.
3. ГАПО. Ф. Р-473. Пензенский губернский революционный трибунал.
4. ГАПО. Ф. Р-2840. Пензенская губернская следственная комиссия коллегии юстиции.
5. Кондрашин В. В. Крестьянское движение в Поволжье в 1918–1922 гг. М., 2001. 542 с.
6. Лебедева Л. В. Тенденции в изменении мировоззрения крестьян в 20-х годах XX века на примере Пензенской губернии // Пензенский временник любителей старины. Вып. 14. 2004. С. 148–155.

Т е м а 10. Массовые источники по истории социальных представлений пензенского крестьянства

Методические рекомендации

Вопросы данного занятия непосредственно связаны с критикой самого источника. Анализируя документы предлагаемых фондов, сопоставляя полученные результаты с современным уровнем научных представлений по соответствующей проблематике, студентам-практикантам предстоит выяснить степень репрезентативности (достоверности) и информативную составляющую источника, его ценность в плане получения необходимых аргументов для теоретических построений. Важным моментом в этом отношении выступает характеристика условий составления документа, социальной принадлежности автора, его тенденциозности или, наоборот, непредвзятости и т.д.

Раскрываемые вопросы

1. Отчеты приходского духовенства как источник по изучению массовых представлений.
2. «Обращения во власть»: петиционное движение пензенского крестьянства в годы Первой русской революции.

3. Вопросные листы министерства земледелия Временного правительства как источник по изучению социальных представлений пензенского крестьянства.

4. Анкеты коллегии иногороднего отдела при Пензенском губернском совете рабочих, солдатских и крестьянских депутатов (1918 г.) и содержание массовых настроений в годы Гражданской войны.

Источники и литература

1. ГАПО. Ф. 182. Оп. 1. Д. 2256. Пензенская духовная консистория.

2. ГАПО. Ф. 359. Пензенский военно-цензурный пункт.

3. ГАПО. Ф. 486. Оп. 1. ДД. 33–41. Пензенский губернский земельный комитет.

4. ГАПО. Ф. Р-2. Оп. 1. ДД. 85–94, 99, 100. Исполнительный комитет Пензенского губернского совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (Губисполком).

ГЛОССАРИЙ

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

Анкета – документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них.

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивное дело в Российской Федерации (далее также – архивное дело) – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

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

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

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

Владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

Внутренняя опись документов дела – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона [15].

Государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее – федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее – государственный архив субъекта Российской Федерации), которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Дело – совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку.

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

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Документ временного хранения – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного хранения – документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

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

Информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем).

Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативный документ – документ, изданный уполномоченным на то органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанный на обязательное применение.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

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

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Перечень документов со сроками хранения – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Подлинник документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным

документам для получения и использования необходимой информации.

Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

Упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации; отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Генеральный регламент 1720 г. // Полное собрание законов Российской империи. Собр. 1. СПб., 1830. Т. 5. № 3636.
2. Государственный архив Пензенской области. Краткий справочник. Пенза, 2001.
3. Здесь говорит история сама : (История архивной службы Пензенской области) / Арх. отд. Пензенской обл., Гос. архив Пензенской обл. Пенза, 2003. 133 с.
4. Краткий словарь архивной терминологии / Глав. арх. управление при Совете Министров СССР. Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. Моск. гос. ист.-архивный ин-т ; [ред. коллегия: И. С. Назин (глав. ред.) и др.]. М. ; Л., 1968. 58 с.
5. Куйбышевский областной архив. Государственный архив Куйбышевской области и его филиалы. Справочник. Куйбышев : Кн. изд-во, 1971.
6. Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / Федеральное архивное агентство (Росархив). Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). М., 2022. 314 с.
7. О реорганизации и централизации архивного дела: декрет СНК РСФСР от 01.06.1918 // Декреты Советской власти. М., 1959. Т. 2. С. 383–385.
8. Пензенский областной архив. Государственный архив Пензенской области : путеводитель / Архивный отдел Пензенского Облисполкома, Государственный архив Пензенской области ; [ред. коллегия: В. С. Годин и др.]. Пенза : Пенз. кн. изд-во, 1962. 303 с.
9. Правила издания исторических документов в СССР / ВНИИ документоведения и арх. дела. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Глав. арх. управление при Совете Министров СССР, 1990. 186 с.
10. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : приказ Росархива № 24 от 02.03.2020. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73951312/>

11. Сборник действующих нормативных правовых актов и наиболее значимых работ по проблемам сохранения культурных ценностей (по состоянию на 1 августа 1999 г.). М., 2000. 417 с.

12. Сборник законов СССР и указов Президиума Верховного Совета СССР. 1938–1975. Т. 1–4. М., 1975–1976.

13. Словарь терминов и понятий по документоведческим дисциплинам / сост. С. Ю. Гасникова. 2-е изд., испр. и доп. Нижневартовск : Изд-во Нижневарт. гуманит. ун-та, 2009. 116 с. URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1647591190&tld=ru&lang=ru&name=Slovar%20t>

14. Ульяновский областной архив. Путеводитель / под ред. канд. ист. наук И. С. Ромашина ; Архивный отд. Ульян. облисполкома. Гос. архив Ульян. обл. Ульяновск, 1966. 242 с.

15. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 : [в ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

16. Центральный архив древних актов (Москва). Путеводитель. Ч. 1–2 / под ред. чл.-кор. АН СССР С. К. Богоявленского. М., 1946–1947.

17. Центральный архив Мордовской АССР (Саранск). Путеводитель по Центральному государственному архиву Мордовской АССР : справочник. Вып. 2. Саранск : Мордовское кн. изд-во, 1988. 280 с.

Учебники и учебные пособия

18. Автокротова М. И., Буганов В. И. Сокровищница документов прошлого : [о Центральном государственном архиве древних актов]. М. : Сов. Россия, 1986. 335 с.

19. Архивная практика : учеб. пособие / авт.-сост.: С. В. Белосусов, Т. А. Евневич, О. А. Сухова ; Пензенский гос. пед. ун-т им. В. Г. Белинского. Пенза : ПГПУ, 2009. 107 с.

20. Бурова Е. М., Ромашин И. Е. Архивоведение (теория и методика). Текст лекций. М. : ТЕРМИКА.РУ, 2022. Ч. 1. 436 с.

21. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учеб. пособие для студентов СПО и НПО, обучающихся по профессии 034700.01 «Секретарь», специальности 034.702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». М. : КноРус, 2016. 216 с.

22. Бугрова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов : для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / под ред. Е. М. Буровой ; Россий-

ский гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архивный ин-т. М. : ТЕРМИКА, 2016. 684 с.

23. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство : учебник / под ред. Т. В. Кузнецовой. 3-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2013. 364 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395908>

24. Вовкотруб О. В., Фионова Л. Р. Архивоведение : конспект лекций / Федеральное агентство по образованию, Пенз. гос. ун-т. Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. Ч. 1. 104 с.

25. Дремина Г. А., Крайская З. В., Кононов Ю. Ф. Центральный государственный архив древних актов : учеб. пособие. М., 1960. URL: <http://sif.vniidad.ru>index>

26. Ерошкин Н. П. История государственных учреждений до-революционной России : учебник для студентов, обучающихся по специальности «Историко-архивоведение». 3-е изд., перераб. и доп. М. : Высш. шк., 1983. 352 с.

27. Крайская З. В. Организация архивного дела в СССР : учебник для средних спец. учеб. заведений. М. : Экономика, 1980. 167 с.

28. Ларионова М. Б. Практикум по архивному праву : учеб. пособие. Екатеринбург : Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2018. 179 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0680-8>

29. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования. М. : Юрайт, 2019. 339 с.

30. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата. М. : Юрайт, 2016. 383 с. (Серия: Бакалавр. Академический курс).

31. Самошенко В. Н. История архивного дела в дореволюционной России : учеб. пособие для вузов по спец. «Историко-архивоведение». М. : Высш. шк., 1989. 214 с.

32. Документоведение и архивоведение: введение в специальность : конспект лекций / сост. Л. Р. Фионова. Пенза : Изд-во ПГУ, 2020. 60 с.

33. Цеменкова С. И. История архивов России: XX – начало XXI века : учеб. пособие / М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. 200 с. URL: https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1643795731&tld=ru&lang=ru&name=978-5-799627430_2019.pdf&text=история%20архивоведения%20после%20революции%201917%20г

Статьи и исследования

34. Автократов В. Н. Из истории централизации архивного дела в России: 1917–1918 гг. // Отечественные архивы. 1993. № 3. С. 9–35; № 4. С. 3–28.

35. Первушкин В. И. Исторические архивы при Тамбовской, Саратовской и Пензенской губернских ученых архивных комиссиях // Известия Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена. Общественные и гуманитарные науки. 2008. № 11 (62). С. 163–168.

36. Копылова О. Н. К проблеме сохранности ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны // Советские архивы. 1990. № 5. С. 37–44.

37. Корнеев В. Е., Копылова О. Н. Архивы на службе тоталитарного государства (1918 – начало 1940-х гг.) // Отечественные архивы. 1992. № 3. С. 13.

38. Максаков В. В. История и организация архивного дела в СССР (1917–1945 гг.). М. : Наука, 1969. 430 с.

39. Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР / Глав. арх. управление СССР. Моск. гос. ист.-архивный ин-т. М., 1960. 338 с.

40. Первушкин В. И. «Быть неутомимыми работниками на пользу родной исторической науки...»: история Тамбовской, Саратовской и Пензенской губернских ученых архивных комиссий. Пенза : Изд-во ПГПУ, 2008. 192 с.

41. Самоквасов Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843–1911) / сост., вступ. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. 2-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2011. 506 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=409586>

42. Шепелев Л. Е. Работа исследователя с архивными документами / АН СССР. Ленингр. отд-е Ин-та истории. М. ; Л. : Наука [Ленингр. отд-е], 1966. 128 с.

Интернет-ресурсы

43. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>

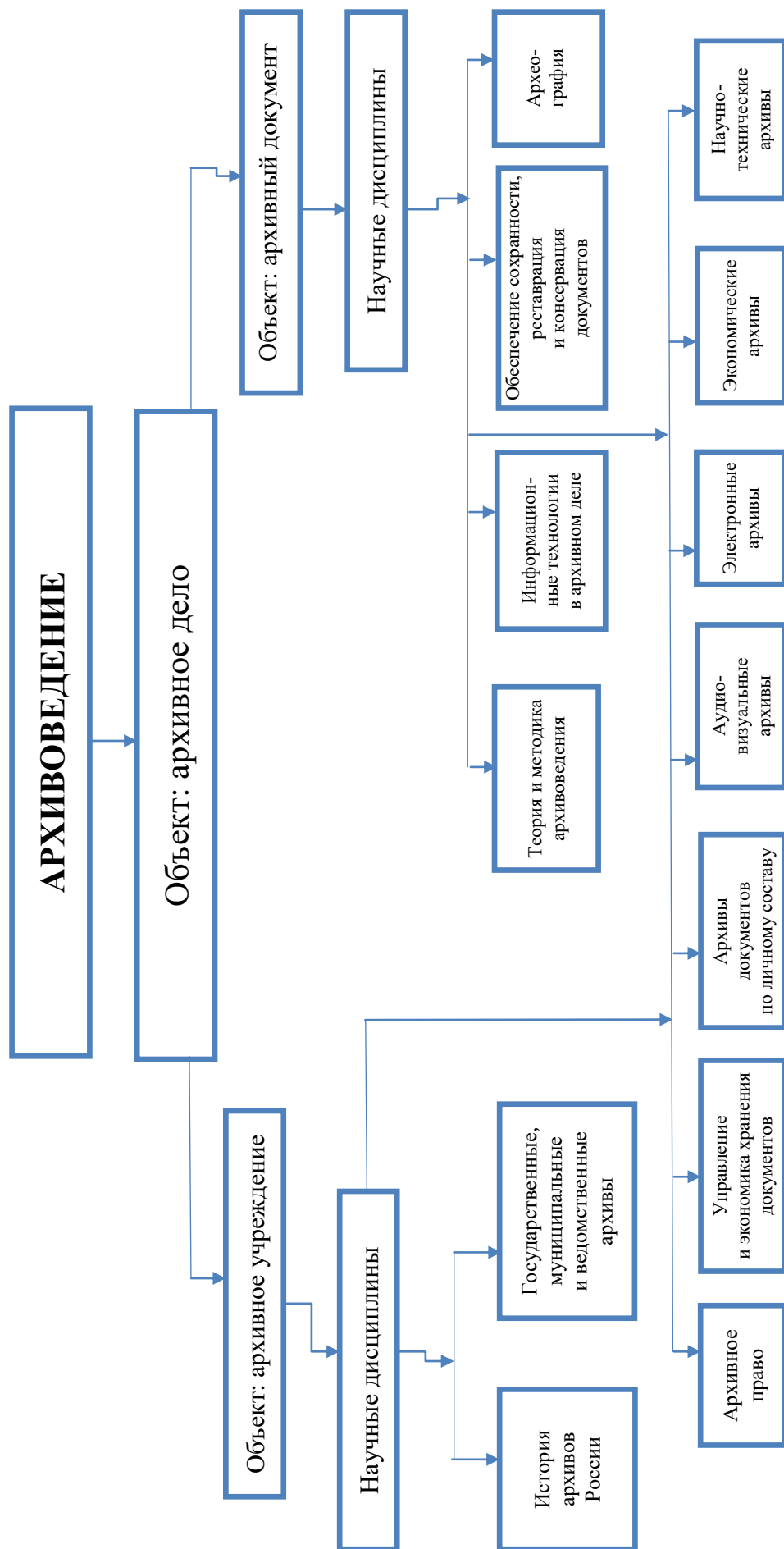
44. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

45. Официальный сайт правовой системы «Консультант-Плюс». URL: www.consultantplus.ru

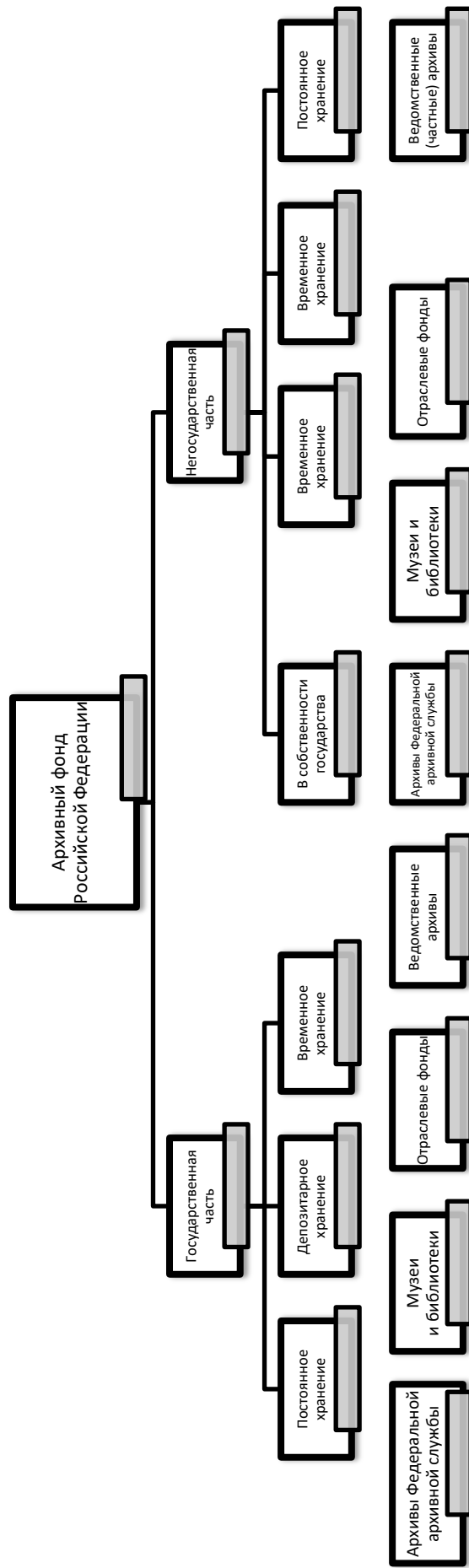
46. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>

47. Портал «Архивы России». Электрон. дан. М. : Росархив, 2001. URL: <http://www.rusarchives.ru>

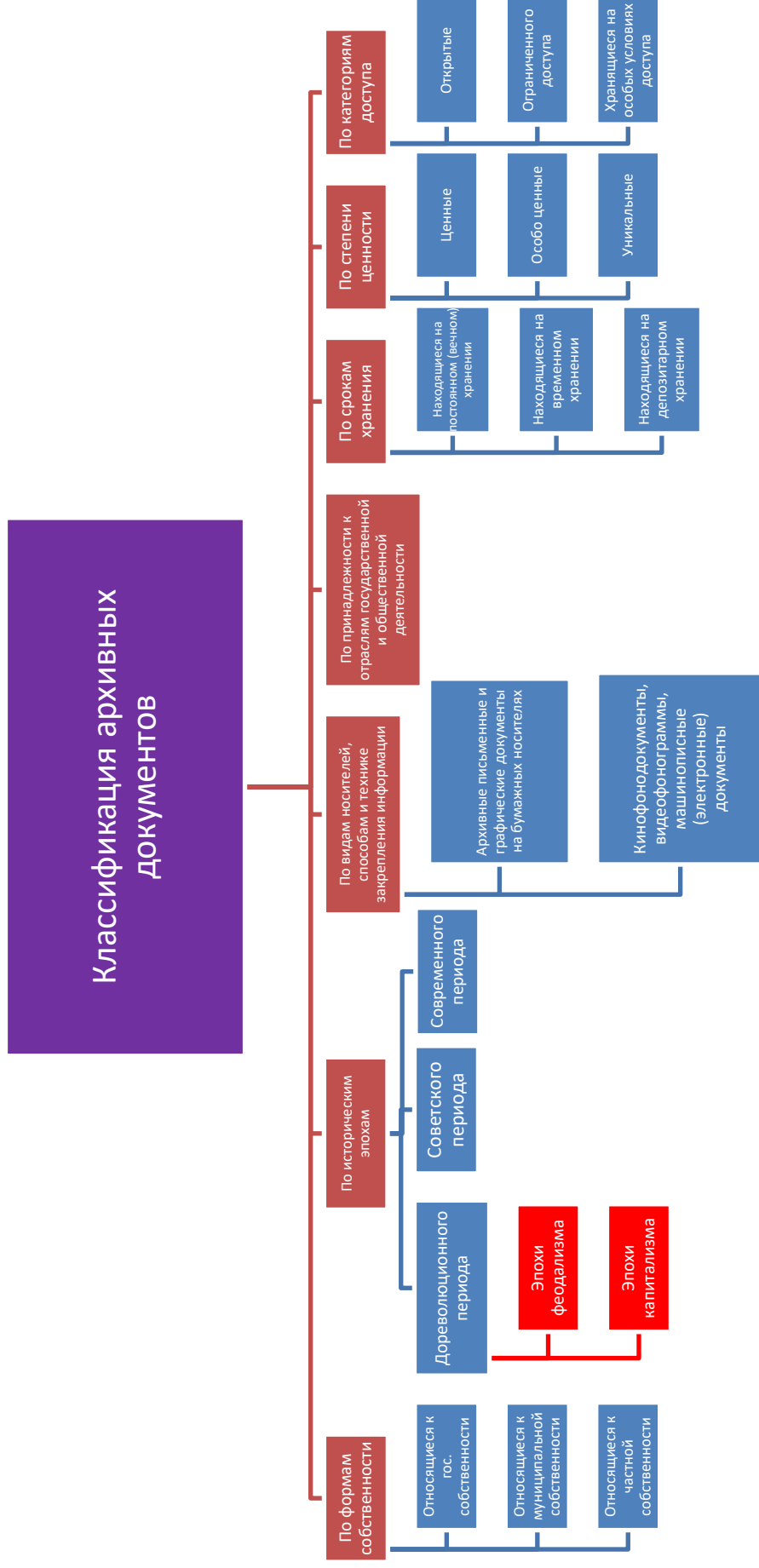
Составляющие компоненты архивоведения



Архивный фонд Российской Федерации



Классификация архивных документов



Приложение 4

Перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности

*(утв. распоряжением Правительства Российской Федерации
№ 2800-р от 23.12.2016)*

- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Архив Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт археологии Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт мировой литературы им. А. М. Горького Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Музей антропологии и этнографии им. Петра Великого (Кунсткамера) Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт истории материальной культуры Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Санкт-Петербургский институт истории Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт восточных рукописей Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Бурятский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Иркутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук»;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Якутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Карельский научный центр Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Кольский научный центр Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Уфимский научный центр Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Пущинский научный центр Российской академии наук»;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская академия образования».

Приложение 5

Перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности

(утв. постановлением Правительства Российской Федерации № 808 от 27.12.2006, с изменениями и дополнениями от 28.02.2019)

- МВД России;
- МИД России;
- Минобороны России;
- МЧС России;
- Росгвардия;
- СВР России;
- ФСБ России;
- ФСО России;
- ФСИН России;
- Росреестр;
- Российская академия художеств;
- Российская академия архитектуры и строительных наук;
- Государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации – Мировой центр данных», г. Обнинск;
- Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания», г. Москва;
- Федеральное государственное унитарное научно-производственное предприятие «Российский федеральный геологический фонд», г. Москва;
- Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу», г. Москва;
- Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу», г. Санкт-Петербург;
- Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Южному федеральному округу», г. Ростов-на-Дону;

- Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу», г. Нижний Новгород;
- Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Уральскому федеральному округу», г. Екатеринбург;
- Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу», г. Новосибирск;
- Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Дальневосточному федеральному округу», г. Хабаровск;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-технический центр геодезии, картографии и инфраструктуры пространственных данных», г. Москва;
- Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия», г. Москва;
- Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;
- Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»;
- Следственный комитет Российской Федерации;
- Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос».

Приложение 6

Федеральные архивные учреждения

- Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД);
- Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив в г. Самаре» (РГА в г. Самаре);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ);
- Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА).

Учебное издание

Белоусов Сергей Владиславович,
Сухова Ольга Александровна,
Паршина Вера Николаевна,
Евневич Татьяна Алексеевна

**Архивоведение:
теория и практика**

Редактор *Т. Н. Судовчихина*
Технический редактор *Н. В. Иванова*
Компьютерная верстка *Н. В. Ивановой*
Дизайн обложки *Е. В. Карасевой*

Подписано в печать 16.08.2024.
Формат 60×84¹/₁₆. Усл. печ. л. 9,53.
Тираж 43. Заказ № 384.

Издательство ПГУ.
440026, г. Пенза, ул. Красная, 40.
Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru

Вниманию авторов!

Издательство ПГУ выпускает учебную, научную и художественную литературу, презентационную и акцидентную продукцию, а также полноцветные юбилейные и мемориальные издания в соответствии с ГОСТ 7.60–2003.

Издательство ПГУ принимает к изданию рукописи, подготовленные с использованием текстового редактора Microsoft Word for Windows версий **2003 и выше**. Формат – А4, основной шрифт – Times New Roman, 14–16 pt через одинарный интервал (минимальный размер шрифта в таблицах и сносках – 12,5 pt). Тип файла в электронном виде – doc, docx.

Работа должна содержать индекс УДК, аннотацию.

Аннотация (ГОСТ 7.86–2003, ГОСТ 7.9–1995) включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Аннотация может включать сведения о достоинствах произведения. Текст аннотации начинают фразой, в которой сформулирована главная тема документа. Заканчивается аннотация читательским адресом.

Рисунки и таблицы должны быть размещены в тексте после ссылки на них (растровые рисунки предоставляются в виде отдельных файлов в формате jpg, BMP с разрешением 300 dpi, векторные рисунки в формате Corel Draw с минимальной толщиной линии 0,75 pt. Рисунки должны быть доступны для правки!). Рисунки должны сопровождаться подрисуночными подписями, на все рисунки и таблицы в тексте должны быть ссылки.

Формулы в тексте выполняются только в редакторе формул **MathType версия 5.0** и выше. Символы греческого и русского алфавита должны быть набраны прямо, нежирно; латинского – курсивом, нежирно; обозначения векторов и матриц – прямо, жирно; цифры – прямо, нежирно. Наименования химических элементов набираются прямо, нежирно. Эти же требования необходимо соблюдать и в рисунках.

В списке литературы **нумерация источников** должна соответствовать очередности ссылок на них в тексте ([1], [2], ...). Номер источника указывается в квадратных скобках. Требования к оформлению списка литературы на русские и иностранные источники (ГОСТ Р 7.0.5–2008): для книг – фамилия и инициалы автора, название, город, издательство, год издания, том, количество страниц; для журнальных статей, сборников трудов – фамилия и инициалы автора, название статьи, полное название журнала или сборника, серия, год, том, номер, страницы; для материалов конференций – фамилия и инициалы автора, название статьи, название конференции, город, издательство, год, страницы.

К материалам **должна** прилагаться следующая информация: фамилия, имя, отчество, контактные телефоны.

Контакты Издательства ПГУ: т.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru

