

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Учебное пособие

ПЕНЗА 2005

Содержание

Введение	3
1 Государственные архивы	9
1.1 Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Русском централизованном государстве (IX-XVIIвв.)	9
1.2 Архивы в Российской империи (XVIII в.-1917г.).....	14
1.3 Архивы в первые годы советской власти.....	27
(октябрь 1917 -1921гг.)	27
1.4. Процесс централизации управления архивами (1922-1929гг).....	30
1.5. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945гг.).....	34
1.6. Архивы в 1945-1980 – е годы.	36
1.7. Архивы на современном этапе.....	38
1.8. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов.....	41
2. Ведомственные архивы.....	47
2.1 Ведомственное хранение архивных документов	48
Раздел 3. Теория и методика архивоведения.....	53
3.1. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.	53
3.2. Организация документов в государственных архивах	57
3.3. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.....	58
3.4. Организация документов в пределах архивного фонда	63
3.5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	71
3.5.1 Комплектование Архивного Фонда РФ.	71
3.5.2. Экспертиза ценности документов.....	72
3.6. Учет документов в архиве	89
3.7. Система НСА архивов.....	100
3.8. Использование архивных документов.....	113

Введение

Архивное дело может отмечать несколько "дней рождения" в зависимости от точки зрения конкретного историка. Естественно, с появлением первых русских документов, известия о которых восходят к X веку, появилась и задача сохранения документов, и "ларник", ответственный за сохранность документов и "скреплявший" их, которого можно считать первым архивистом. Первая опись, а точнее "*перечневая роспись*", датированная 1288 годом и вошедшая позднее в Ипатьевскую летопись, может также считаться первым архивным научно-справочным аппаратом, хотя различия между рукописями документов и книгами в ней еще не проведено.

С появлением системы государственных учреждений - приказов - система хранения документов, их учета и использования усовершенствовалась. К XVI веку крупные комплексы документов отлагались в приказах, ведавших определенными отраслями управления; в 1836 г. была опубликована неполная (отсутствовали заголовок и точная дата составления) рукопись 70-х годов XVI века под названием "Опись Царского архива". Согласно Судебнику 1550 г. у старост, сотских, десятских создавались хранилища документов по имущественному положению и повинностям посадских людей.

16 июля 1712 г. еще одна значимая дата в истории архивного дела, связанная с указом о создании из дел и "приговоров" правительствующего Сената архива: "...собрать помесячно и учинить тем приговорам реестры с объявлением каждого дела" и отдать их на постоянное хранение в архив". Так был создан *Московский сенатский архив* - первый архив ведомства. В 1720 г. Петр I создал в коллегиях обязательные подразделения - архивы, впервые в мировой практике ввел обязательную передачу учреждениями документов в архивы по истечении 3 лет; вводилась и новая должность - архивариус ("Генеральный регламент", 44 глава).

В 1724 г. был создан первый в России исторический архив - Московский архив Коллегии иностранных дел. С этого времени началось формирование современной сети специальных учреждений - архивов, принимающих на постоянное государственное хранение документы юридических и физических лиц.

В 1728 г. Сенат определил целесообразность создания объединенных губернских архивов и архивов городского самоуправления. Указом Сената 1736 г. предписывалось строить для архивов специальные каменные здания с железными затворами и решетками на окнах, от деревянных строений "не в близости

Архивы было положено печатывать, а вынос документов, как и по Судебнику 1550 г., был категорически запрещен. В течение XVIII—XIX веков росло количество государственных архивов, велся поиск наилучшей их структуры и места в системе госучреждений.

Термин "архивоведение" впервые был введен в науку Йозесом Энтоном Эггом в книге ""Теоретические идеи архивоведения" в 1804 г.

Потребовалось целое столетие, чтобы архивоведение наполнилось содержанием, которое позволило объявить его сложившейся наукой и передвинуть из ранга вспомогательных исторических дисциплин в ряд специальных архивных дисциплин». Наукой архивоведение стало в результате длительного процесса накопления практических навыков по хранению, упорядочиванию и описанию документальных материалов, а также теоретических обобщений по основным процессам архивной работы. Зарождалась теория, усложнялась практика архивного дела.

В 1869 году на первом археологическом съезде в Москве Н.В. Калачев выступил с докладом "Архивы", положившим начало русскому архивоведению.

И.Е. Андреевский в 1887 г. издал лекции под названием "Наука об архивах", В 1890 году он же опубликовал во 2-ом томе энциклопедического словаря Брокгауза и Эфрона статью «Архивоведение» или наука об архивах". В 1904 году увидели свет лекции преподавателя Петербургский Археологический институт А.П. Воронова под названием "Архивоведение" Чуть раньше, в 1902 году появилась первая в своем роде монография Д.Я. Самоквасова "Архивное дело в России". В 1910 году увидел свет обширный "Сборник статей по архивоведению" под редакцией И.И. Зубарева. Преподавание архивоведения велось и в созданном в 1907 году в Московском археологическом институте.

К 1917 году, можно утверждать, что в России "Архивоведение" сложилось как особая научная и учебная дисциплина,

После революции масштабы архивной деятельности в стране возросли несоизмеримо, что не могло не породить и стремительное развитие архивоведения. Разумеется, неслучайно именно у нас появились такие учреждения, не имеющие прямых аналогов в мире, как историко-архивный институт и Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

Таким образом, «Архивоведение» («Наука об архивах») – стало научной дисциплиной, изучающей теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю. Архивоведение – это комплексная дисциплина изучающая все аспекты архивного дела. В ее состав входит целый ряд специальных дисциплин: теория и методика архивоведения, история и организация архивного дела, археография, архивное право, архивный менеджмент, архивная статистика, автоматизированные архивные технологии.

В свое время В.Е. Автократов (доктор исторических наук, профессор), стремясь рассматривать архивоведение как внутренне-целостную область науки, а не как сумму различных по научной природе знаний, выдвинул то положение, что архивоведение включает не всю проблематику архивного дела, а лишь изучение архивов и архивных документов как

«информационных объектов» и вопросов управления архивным делом, когда архивы рассматриваются как «объекты управления».

Архивоведение как комплексная научная дисциплина не существует изолированно. Решая свои задачи она тесно взаимодействует с гуманитарными, естественными науками и научными дисциплинами: исторической наукой, историей естествознания, историей литературы и искусства, историей государственных учреждений, документоведением, вспомогательными историческими дисциплинами, информатикой, а также математикой, химией, физикой, биологией и другими.

Историческая наука помогает разрабатывать методы работы с документами.

Например, «История госучреждений» изучает систему и функции учреждений, организаций, предприятий со времени возникновения государственного аппарата до наших дней, что позволяет архивистам правильно определить комплексы документальных материалов, характерных для масштаба и функций этих организаций, учреждений и предприятий, устанавливать пути организации архивных фондов различных учреждений и ведомств.

Исторически архивоведение развивалось так, что, опираясь на данные из истории учреждений, оно сформулировало такие фундаментальные понятия, как «фондообразователь» и «фонд», основав на них всю систему своего познания. И из этих же данных черпаются материал по вопросам фондирования, внутрифондовой систематизации, экспертизы ценности документов, комплектования архивов.

Традиционно связана с архивоведением и археография – теория и методика публикации исторических источников.

Источниковедение помогает архивоведению в решение задач экспертизы ценности документов, дает методы исследования документов, помогает провести анализ их внутренних и внешних особенностей, их классификацию и описание, что способствует совершенствованию комплектования государственных архивов

Проблемы обеспечения сохранности архивных документов рассматриваются в качестве частных случаев физическими, химическими, биологическими науками. Аналогично обстоит дело и с автоматизированными архивными технологиями. Организация и экономика архивного дела базируется на соответствующих юридических и экономических дисциплинах.

Основоположники русского архивоведения неизменно выделили в "науке об архивах" два аспекта - организационный и технологический. Так Самоквасов различал:

I. "Понятие об архивоведении как науке, имеющей своей специальной задачей изучение истории архивов, архивного законодательства и истории, и деятельности учреждений, оставивших акты и документы своего делопроизводства...» и

2. "понятие об архивоведении, как науке, дающей практические сведения, необходимые для рациональной постановки архивной службы по хранению в порядке и целостности, классификации, описанию и изданию подлинных архивных документов и уничтожению не нужных архивных бумаг..."

Именно на основании этого, из архивоведения выделились как самостоятельные дисциплины: история и организация архивного дела и теория и практика архивного дела.

«История и организация архивного дела» - изучает складывание дореволюционных; советских и зарубежных архивов, их своевременную организацию, законодательство по архивному делу и разработке, научную организацию архивного дела и разработке, научную организацию архивного дела, позволяет изучить опыт научной и методической работы архивов в прошлом и использовать прогрессивный метод работы.

Теория и практика архивного дела - разрабатывает принципы отбора организации материалов, подлежащих архивному хранению, способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов, систему научно-справочного аппарата (НСА), формы и методы всестороннего использования документов.

В целом же, архивоведение специализируется на изучении функций (организационные и технологические процессы), «носителей» информации, т.е. на чем воспроизводится документ («традиционные», «бумага», «технотропные»), исторических эпох ("архивы-древних актов» и " архивы Октябрьской революции») и по отраслям (архивы литературы и искусства, военные, историко-дипломатические и т.д.). По каждому из названных сюжетов давно уже существуют общие или специальные курсы, исследовательская и учебная литература.

Предметная структура архивоведения строилась как последовательная цепочка технологических процессов работы с документами:

1. История организации архивного дела
2. Теория и практика архивного дела
3. Классификация
4. Комплектование и экспертиза ценности
5. Учет и обеспечение сохранности
6. Научно-справочный аппарат к архиву и фондам
7. Использование архивных документов.

Внутренняя логика архивоведения, специфичность и уникальность архивной науки зависят от структуры архивов. При описании архивоведения можно использовать такую схему:

1. Сердце архивоведения - это «документальность» или контекстуальность создания архивных документов в процессе деятельности организации.

2. Сердцевина соприкасается со следующей окружностью, содержащей три архивные функции: собирание, экспертиза ценности и хранение. Любая

из названных функций уникальна для архивов и не имеет ничего общего с такими типами документации, как книги или музейные экспонаты.

3.В третьем круге находятся информационные потребности как создателей документов, так и последующих пользователей. То есть документы создаются с целью их использования для удовлетворения информационных потребностей, как в настоящем, так и в будущем.

Архивоведение является одной из основных учебных дисциплин специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Основные понятия архивоведения определены ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

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;

Документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

Документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

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;

Уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

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;

Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

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), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

Муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

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,

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 официально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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;

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;

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.

1 Государственные архивы

1.1 Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Русском централизованном государстве (IX-XVII вв.)

Много веков насчитывает история архивов нашей страны. Первый этап в истории архивов характеризуется тем, что документы хранились вместе с рукописными книгами и материальными ценностями. Это объясняется прежде всего важным значением письменных материалов, сравнительно незначительным их количеством.

Появление письменности сыграло огромную роль в развитии человеческого общества.

Письменные документы в Древнерусском государстве были распространенным явлением. Многочисленные находки надписей на пряслицах, сапожных колодках, а также берестяные грамоты XI-XII вв. являются подтверждением широкого распространения грамотности. 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 храмах. Большие комплексы документов складывались в церковных учреждениях и монастырях.

Летописи сообщают, что в храме Софии в Киеве имелось большое собрание книг, которые передал туда Ярослав Мудрый. В Новгородском Софийском соборе так же хранилось много книг и различных документов. Хранились книги и документы вместе с церковной утварью в ризницах, которые позднее стали называться книгохранилищами.

Документы имели большое политическое значение, в них фиксировались феодальные отношения, взаимодействие с другими странами. Широко использовались документы в летописании. Летописцы в процессе работы привлекали народные предания, воспоминания очевидцев, документы великокняжеского архива, церквей, монастырей.

В Древнерусском государстве шло накопление, хранение и использование многочисленных документов.

С XII века стали быстро развиваться производительные силы, что привело к возрастанию значения документов. Вновь образовавшиеся княжества стали наследниками письменных материалов Древнерусского государства. Осуществляя внутренние и внешние функции, они также порождали новые документы. Князья закрепляли жалованными грамотами

право феодалов на захваченные земли. Создавались документы в процессе княжеского суда и управления (судебные протоколы, приговора и др.).

Расширились связи с иностранными государствами, заключались торговые и мирные договоры. Борьба между феодальными княжествами тоже приводила к заключению договоров, которые фиксировались в грамотах. Документально оформлялось приглашение князей на княжение, в грамотах излагались условия, на которых тот или иной князь приглашался. Наибольшая часть сохранившихся письменных памятников принадлежала Новгороду и Пскову.

В Новгороде найдено свыше 600 берестяных грамот, которые являются ценными историческими источниками и дают возможность воссоздать картины политической, экономической и культурной жизни. Берестяные грамоты обнаружены в Старой Руссе, Пскове, Смоленске, Витебске и др. городах, их авторами были представители самых широких слоев населения: ремесленники, горожане, крестьяне. Это свидетельствует о давних культурных традициях наших предков. В Новгороде существовал ряд архивов. Древнейшим хранилищем документов был Софийский собор в Кремле.

Большое значение для истории архивного дела имеет вопрос о создании архива в Пскове. Вечевые собрания проходили вблизи Троицкого собора, в сенях которого хранился городской архив Пскова: делопроизводственная документация веча, решения соборов местного духовенства, духовные завещания, платежные расписки, заемные записи и др. Хранение документов в городском архиве придавало им юридическую силу. Выработалась процедура отмены юридической силы документов. Материалы изымались из ларя, где хранились и уничтожались. Уничтожение важных актов проводилось по решению веча.

В период феодальной раздробленности зарождается учет и описание письменных ценностей. Помещенный в Ипатьевской летописи перечень принадлежавших владими́ро-во́лынскому князю рукописей - это первая опись, дошедшая до нас, датированная 1288 годом.

Большое количество письменных источников отлагалось в церквях и монастырях, которые являлись крупными феодалами. Делопроизводство в церковных учреждениях и монастырях вели «диаки». С XVI века так стали называть лиц ведущих письменное делопроизводство и руководящих канцелярией.

Накапливались материалы и у светских феодалов. Это были акты о купле-продаже, о денежных займах, об обмене землями, духовные завещания и др.

Письменные документы в этот период являлись средством укрепления феодального землевладения, использовались в междукняжеских и внешних сношениях. В случае земельных тяжб между землевладельцами прибегали к помощи письменных источников, претенденты на княжеские столы часто аргументировали свои права документами.

Московский великокняжеский архив. Архивные документы сыграли важную роль в борьбе Московского княжества за создание русского централизованного государства. После присоединения удельных княжеств в Москву перевозились и их архивы. Концентрация документов в Москве имела большое значение наряду с другими мерами по государственной централизации, укреплению аппарата власти, ликвидации феодальной раздробленности.

Значительное количество документов возникло в результате деятельности государственного аппарата Московского княжества. Наиболее важные из материалов отлагались в великокняжеской казне. Это договорные и жалованные грамоты, поручные записи, духовные грамоты. Здесь же облекались в письменную форму указы великих князей, велась текущая переписка. На Казенном дворе проходили переговоры с послами, поэтому московские дипломаты могли прибегнуть к помощи документов.

С конца XV в. письменные материалы выносятся из казны. В это же время начинают создаваться органы центрального управления – приказы. Некоторые материалы великокняжеского архива были переданы этим учреждениям, но основная масса вошла в состав Государственного архива России XVI в.

Государственный архив России XVI в. В XVI в. Центральное положение среди хранилищ письменных материалов занимал государственный архив России. Его основу составили документы Московского великокняжеского архива. До нас дошла опись 70-х годов XVI в. на документы архива. В тексте имеются сведения о 233 ящиках, ларях и коробах, в которых хранились документы и которые были пронумерованы. Располагался архив в непосредственной близости от царского дворца. В описи имеются пометы, в которых указано, какому лицу или учреждению выдавались документы. Царский архив являлся комплектуемым архивом. Во второй половине XVI века сюда поступали документы Боярской думы, личной канцелярии царя и Посольского приказа. В архиве были две группы документов: материалы изъятые в воссоединенных русских землях и документы, отражающие внутреннюю и внешнюю политику Русского централизованного государства.

Здесь же хранились материалы справочного и подсобного характера: Коран, чертежи русских земель и городов, личная переписка князей и царей.

Все документы архива были пронумерованы и описаны дела располагались по тематике и виду: грамоты, книги. В зависимости от значимости они помещались в специальные мешочки, а затем в ящики, лари, коробки. Нумерация была сквозная. Этот архив был первым, который имел общегосударственное значение. Текущими делами архива занимались думные дьяки. В Царском архиве отлагались документы начиная с XVI в., в том числе документы упраздненных учреждений, и наиболее важная делопроизводственная документация. На основании этого С.О.Шмидт сделал обоснованный вывод о том, что, используя современную архивную терминологию, Царский архив можно было признать архивом одновременно

и историческим и ведомственным. Материалы Царского архива сильно пострадали в начале XVIIв. Ряд документов были захвачены интервентами. Материалы, уцелевшие от интервенции, в составе архива Посольского приказа вошли в Московский главный архив МИД. Сейчас они находятся в государственном архиве древних актов.

Архивы приказов. В XVI-XVIIв. Крупные комплексы документов отлагались в приказах, ведавших определенными отраслями управления. Наиболее значительные архивы сложились в Поместном (разделение земель среди служилых людей), Разрядном (сведения о служебной деятельности бояр, дворян, судей) и Посольском приказах. Много древних рукописей было собрано в Патриаршей библиотеке.

В архиве Поместного приказа отложились документы, характеризующие развитие феодальной собственности на землю, сведения о продаже и обмене земель, регистрации крепостных актов на землю и крестьян.

В архиве Разрядного приказа находились именные войсковые списки, распоряжения правительства о назначении на военную и гражданскую службу, отчеты об обороноспособности городов, о количестве в них служилых людей. Эти сведения представляют интерес для военной истории.

В архив Посольского приказа поступали документы о взаимоотношении с другими странами. Особенно интересны отчеты послов в виде дневников. В них ежедневно заносилось все, что русские дипломаты говорили, видели, слышали за границей. В архиве отлагались дела о приезде в Москву иностранных послов, приемах и переговорах. В конце XVII в. в архив были переданы документы финансовых приказов.

Созданные в 50-60- х гг. XVIIв приказы Тайных и Счетных дел осуществляли контроль за деятельностью остальных приказов, хранили наиболее важные политические документы и материалы 29 приказов.

Архивы местных учреждений. В результате деятельности органов местного управления создавались архивы местных учреждений. Царским Судебником 1550г. обязывало "бережно хранить" все дела государственных учреждений, составлять «разметные книги» (имущественное положение и повинность посадские людей) - один экземпляр направлялся в центр, другой хранился на месте. Создаются земские избы (судебные дела), приказные избы (административные, военные, финансовые дела) состав документов был разнообразен и сохранился лучше.

В этот период архивные материалы еще являлись составной частью текущего делопроизводства. Однако, с течением времени наиболее старые и в значительной степени потерявшие практическое значение документы стали складываться в специальные помещения "казенки", сюда же складывались подлинные материалы руководящего или справочного характера, а снятые с них копии передавались в соответствующие отделы.

Верховная власть осуществляла контроль за хранением архивных документов. Центральные учреждения обязаны были представлять на рассмотрение высшей власти ОПИСИ своих архивов. Для охраны учреждений

и архивов устанавливались ночные дежурства. Помещения предписывалось оборудовать железными дверями с засовами и железными решетками на окнах.

Документы хранились в ящиках и ларях, на которые привешивались ярлыки с указанием хранившихся в них материалов. Архивные дела стали нумероваться, на единицах хранения указывают их местонахождение. Для текущей работы материалы выдаются под расписку. Учреждениям предписывалось не выдавать дела за пределы зданий.

Тем не менее, гибель документов носила массовый характер. Материалы уничтожались во время войн, в следствии плохих условий хранения и стихийных бедствий, особенно пожаров. Сильный урон был нанесен в 1547 году, когда полностью сгорел Кремль и большая часть Москвы. Громадное количество актов сгорело в 1626 г.- акты, датированные до 1626 г. сравнительная редкость. Большое количество ценных источников погибло в период Крестьянской войны 1670-1671гг., когда уничтожались прокламации восставших. До нас дошло только одно письмо Степана Разина.

В XVIII в. уделяется большое внимание описанию документов. В 1680 году указом царя 23 центральным учреждениям было предписано провести описание своих дел. Описи составляются более конкретные и детальные, заголовки раскрывают содержание документа, обозначаются даты, перечисляются печати, язык документа. Описи - ценный исторический источник, особенно на те комплексы дел, которые не дошли до нас.

Широкое распространение получило составление архивных справочников и в центре и на местах, в том числе и в церковных архивах. Большой интерес представляет опись рукописей и копия книга Кирилло-Белозерского монастыря, составленные в последней четверти XV в. Опись состоит из двух разделов: краткой инвентарной описи и обстоятельного описания отдельных рукописей.

Высокая техника описания рукописей дает основание предполагать, что в монастыре хранились описи документов, роль которых была еще актуальнее. Об этом свидетельствует копия книга монастыря. Состав документов показывает, что они собирались с определенной целью, т.е. выявлялись материалы о землях в одном Белозерском княжестве.

В описях имеются ссылки, каждый источник описан отдельно, систематизированы по царствам. Прослеживается очередность описания документов по степени важности: сперва жалованные грамоты, затем частноправовые документы и т.д.

Большое значение имели архивные документы при выработке важнейших законодательных актов. Например,

Соборное Уложение 1649 г. - основной закон России до первой половины XIX в. опиралось на предшествующее законодательство: судебники, указы и боярские приговоры, уставные и указные книги и т.д.

Широкая источниковая база способствовала тому, что у Соборного Уложения 1649 г. не было прецедентов в истории отечественного законодательства, не было равных даже в европейских странах.

Определенное воздействие оказывали архивные материалы на выработку внешнеполитического курса России.

В этой связи заслуживает внимание решение Земского собора 1653 г. вынесшего решение о присоединении Украины к России. Все факты о враждебных действиях польского правительства, об оскорбительных искажениях царского титула были взяты из исторических источников.

Для поддержания дипломатических контактов широко использовались архивные документы при разработке летописей.

Таким образом, в Русском государстве в XVI-XVII вв. создается широкая сеть архивов, в которых откладывались документы о развитии феодализма, формировании русской нации, о положении и быте народов многонациональной России и соседних государств. Возникает система описания документов, первые принципы обеспечения сохранности,

Архивные материалы начинают широко использоваться во внутривнутриполитических и внешнеполитических целях.

1.2 Архивы в Российской империи (XVIII в.-1917г.)

С первой четверти XVIII в. начинается новый этап в развитии архивного дела. Это явилось следствием коренных реформ, проводимых правительством Петра I.

Преобразования в системе государственного аппарата привели к существенным изменениям в области архивного дела, которые прослеживались по двум направлениям: создание архивов при новых высших, центральных и местных учреждениях и устройство фондов упраздненных учреждений, а также документации действующих учреждений, потерявших справочное значение. В поисках лучших организационных форм архивные фонды смешиваются, разъединяются, перевозятся в другие города, старые фонды сливаются с новыми и т.д.

В результате этих преобразований архивы отделились от канцелярии и превратились в самостоятельные структурные части учреждений, что было закреплено юридически в Генеральном регламенте 1720 г. Мероприятия, проводимые Петром I оказали сильное воздействие на дальнейшее развитие архивного дела,

44-я глава "Генерального регламента" посвящена архивам.

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.

Одновременно устанавливался порядок передачи дел в архивы и вводились специальные должности – архивариусы. Была сделана попытка провести концентрацию материалов: дела, «которые касаются приходу - расходу должны быть под надзором Ревизион-коллегии», все другие документы - "под надзиранием Иностранных дел Коллегии». Видимо это было заимствовано из опыта Швеции, в которой существовало два главных архива: политический и финансовый. Однако, для России с ее огромным государственным аппаратом - это было неприемлемо.

Концентрация документов в двух архивах не была осуществлена. Однако укрупнение ведомственных архивов произошло.

По Генеральному регламенту должность архивариуса в штате была единственная. Оклады архивистов зависели от степени важности хранившихся документов. В превелигированных архивах они были выше. Но в целом жалование было невысоким, к тому же его порой не получали на протяжении нескольких лет. На служащих архива лежали обязанности "надзирать и охранять" документы и осуществлять справочную работу.

Продолжительность рабочего дня архивариусов составляла сначала 6 часов, позднее стала 14-16 часов. Но к концу 18 в. опять сохранилась до 8 часов, т.к. условия в архивах были очень тяжелые.

Средства на нужды архивов отпускались явно недостаточные.

Вместо приказов созданы 12 коллегий, что способствовало более компактному отложению дел.

Под влиянием развития книгопечатания в целях улучшения сохранности документов в делопроизводство стало внедряться ведение дел на листах книг и тетрадей. В 1700-1726 гг. столбцовое делопроизводство было отменено, что сильно сказалось на развитии архивного дела. В инструкции 1720 года архивариусу Коллегии иностранных дел, требовалось материалы разбирать по годам, месяцам и по числам, а затем переплетать в книги по годно.. Инструкция предписывала бережно относиться к делам, заботиться об их сохранности.

Важные источники отлагаются в архивах высших органов власти:

В 1704 году был образован Кабинет Петра 1 – канцелярия и архив при ней, куда вошли личные документы Петра 1, проекты указов, известия о важнейших событиях в стране, военная и финансовая документация, челобитные, доносы, жалобы, материалы о постройке дворцов, записные книжки Петра I.

Сюда же по „указанию Петра I передали свои документа Б. Шереметьев, П. Апраксин, М. Голицын.

Большое научное значение имеют фонды сенатских архивов Москвы и Петербурга. Указом 16 июля 1712 г. предписывалось «собрать помесячно" дела и "приговоры" правительствующего Сената, « учинить тем приговорам реестры с объявлением каждого дела" и отдать на хранение их в архив. Так

был создан Московский сенатский архив – исторический, в Петербурге – текущий. Сейчас их документы находятся в РГАДА.

В 1718 году начали формироваться коллегии вместо приказов. При коллегиях создаются собственные архивы, важнейшими из которых были

- Финансовый-при Ревизион-коллегии
- Судебный – при Юстиц- коллегии
- Хозяйственный – при вотчинной коллегии и Эконом-коллегии.

Архивы местных учреждений. В начале 18 века на местах стали создаваться архивы при вновь созданных губернских учреждениях, которые комплектовались документами этих учреждений. В это же время возникает сеть архивов судебных органов и органов местного самоуправления. Эти документы являются ценным источником по истории и экономическом развитии различных регионов.

В результате реформы государственного аппарата в 1775-1785 годах количество местных учреждений и архивов при них еще более возросло.

Установленный в начале 18 века порядок передачи документов из канцелярий в архивы соблюдался плохо. Документы хранились в учреждениях долгие годы.

Московский архив Коллегии иностранных дел – стал первым историческим архивом России. Его основу составили материалы Посольского приказа. В них освещалась внешняя политика Русского государства 15-17 вв., важнейшие события внутренней жизни страны, а так же история царской семьи. В 1724 году он получил собственную печать, штаты 96 человек). Подчинялся архив непосредственно Коллегии иностранных дел. 29 ноября 1759 года архив был передан в ведение Московской конторы коллегии иностранных дел. Штат архива постоянно увеличивался, т.к. здесь хранились документы на многих языках и нужны были квалифицированные сотрудники. Для сотрудников устраивались экзамены в знании иностранных языков и науках. Уровень знаний учитывался при продвижении по службе. В конце 18 века в архиве насчитывалось 80 штатных сотрудника, из них 24 – переводчики.

В начале архив располагался в Кремле, в палатах бывшего Посольского приказа. Здание ветшало, что приводило к гибели документов. Архив был в 1770 году переведен в другое место.

Первые годы создания архива поступлений в него практически не было. Он стал комплектоваться с января 1732 года. Из Петербургского архива сюда перевезли документы о взаимоотношениях с Пруссией за 1727-1730гг, о коронации анны Иоанновны. В первой половине 18 века архив комплектовался материалами Коллегии иностранных дел, потерявшим практическое значение, делами дипломатического характера. Во второй половине 18 века архив принял дела упраздненной Московской конторы коллегии иностранных дел: указы Сената и Коллегии, протоколы конторы, приходно-расходные книги и другие документы за 1748-1782 гг. Дела принимались по описям, что было довольно редким явлением.

Упорядочение дел в архиве продвигалось слабо. Только с 1744 года, после назначения нового руководителя работа активизировалась и к декабрю 1747 года было разобрано и описано более 46 тыс. документов. Во второй половине 18 века были составлены ряд описей, которыми пользуются исследователи и в настоящее время. К началу 19 века в архиве насчитывалось около 180 описей, в которых дана характеристика содержания материалов архива. Ценным дополнением к источникам Московского архива Коллегии иностранных дел являлась его библиотек – одна из старейших в стране.

С первой четверти 18 века стала проводиться работа по собиранию исторических документов. Согласно указу 1720 года губернаторы должны были отправлять в Сенат оригинальные и курьёзные исторические документы. Указ 1721 года предписывал присылать в Синод и Печатный двор старинные рукописи и книги.

Собирались письменные памятники и современниками Петра I. Во время второй камчатской экспедиции в 1733-1743 гг. Г.-Ф.Миллер были обследованы архивы Тобольска, Красноярска, Якутска и др. городов. С исторических документов снимались копии, которые потом поступили в Московский архив Коллегии иностранных дел.

Основной недостаток собирательской деятельности – ее частнособственнический характер. Не было органа координировавшего эту работу. Не проявлялась забота о сохранности частных коллекций, многие частные собрания погибли.

Материалы по отечественной истории приобретались также и за рубежом. Ряд документов покупалось или снимались копии. Собираение исторических источников не являлось самоцелью. Делалось это для расширения источниковой базы в целях разработки истории России.

В начале 18 века начинают публиковаться документы в политических целях. В 1713 году издается «Книга Марсова» своеобразный сборник военных документов. В 1734 году Академия наук попыталась опубликовать несколько летописей. Но этому помешало негативное отношение Синода к публикации.

Начиная с 60-х годов 18 века академия наук публикует Кенигсбергскую и Никоновскую летописи, «Русскую Правду», «Судебник» Ивана четвертого и другие материалы.

Московский архив Коллегии иностранных дел предпринимает попытку опубликовать документы. Указом 1783 года предписано создать в архиве типографию. Но указ реализован не был.

В 1800 году издается «Слово о полку Игореве».

Во второй половине 18 века произошли существенные изменения в составе и организации архивов. В 1763 году в связи с реформой Сената ликвидировалась его Московская контора, а ее документы слились с фондом Разрядного приказа и составили самостоятельный **Разрядно-Сенатский архив**. Архив находился в ведении департаментов герольдии Сената. Штат архива состоял из 6 человек. Основу архива составили документы Разрядного

приказа. С присоединением Московской сенатской конторы в архив поступили документы: административно-судебных дел, документов о различных сборах, документы о строительстве в Москве и других городах, материалы ликвидируемых учреждений. Архив стал крупным хранилищем документов по внутренней истории России 16-18 вв., сосредоточившим около 500 тыс. дел.

Реорганизация Сената и местных учреждений в 60-70 годы 18 века привела к ликвидации коллегий. Большое количество их документов передавались в Петербургский и Московский государственные архивы старых дел, учрежденные в 1780 и 1782 гг. архивы получили свои штаты и самостоятельное вневедомственное положение, подчиняясь Сенату. По подсчетам, сделанным в 1830 году, в Петербургском архиве находилось свыше 1 млн. дел сорока девяти ликвидированных центральных и местных учреждений, в которых получила освещение история промышленности, торговли, сельского хозяйства. В начале 19 века поступили документы органа политического сыска – Тайной Экспедиции сената.

В Московский государственный архив поступило около 6 млн. дел из сорока учреждений по истории торговли, промышленности, строительного дела и др. В мае 1802 года был принят комплекс документов Московского отделения тайной экспедиции Сената, материалы Тайной канцелярии, Московской конторы розыскных дел. Поступавшие в архив документы оказались лучше, чем в Петербурге. Концентрация документов в Петербургском и Московском архивах не была прочной. В конце 18 века некоторые учреждения затребовали документы обратно. Но возвращено было незначительное количество дел.

Бедственное положение документов о помещичьем землевладении явилось основной причиной создания **Поместно-Вотчинного архива**, который возник в 1786 году по именному указу. Его основу составили комплексы документов центральных поместно-вотчинных учреждений 16-18 вв. Он имел коллегиальное управление – присутствие. Его штаты значительно превосходили штаты других архивных учреждений. Архив комплектовался делами канцелярии Вотчинных дел, Вотчинной коллегии, Вотчинного департамента. Это указы Сената, протоколы и журналы заседаний, материалы о купле-продаже имений и крестьян. Большое место занимали дела по межеванию первой половины 18 века.

Межевой архив. С 1765 г до середины 19 века проводилось Генеральное межевание, которое узаконило за помещиками огромное количество земель. Указом от 14 января 1768 года предписывалось каждой губернии после окончания межевания всю документацию сдать в создаваемый межевой архив при Московской межевой губернской канцелярии. Кроме документов по межеванию в архив поступили отдельные источники по ряду губерний. К концу 18 века здесь находилось около 900,0 тыс. дел. архивисты не успевали разбирать дела. В декабре 1796 года архив разделился на два отделения: чертежное и канцелярское. Систематизация картографических материалов была хорошо разработана. Источники

распределялись по губерниям уездам, на шкафах имелись названия городов и регионов. Особый интерес представляли экономические примечания, т.е. объяснительные записки к картографическим материалам.

В самом конце 18 века началась концентрация важнейших военных документов. В 1797 году возникло собственное ее императорского величества депо карт, в которое передали более 20 тыс. карт, планов и атласов из упраздненного департамента Генерального штаба, некоторые картографические материалы из Эрмитажа, поступила текстовая документация из кабинета Екатерины II, канцелярии генерал-прокурора Лопухина.

В 18 в. Сенат выпустил ряд указов, направленных на улучшение архивного дела. Сенаторский указ 1726 г. требовал содержать дела "в сохранном месте", а архивные помещения осмотреть «и на которых кровли худы, т. е. починить немедленно, дабы от течи..... документам не учинилось повреждаться".

Указ 1736 г, предписывал строить для архивов каменные здания с железными затворами и решетками на окнах, от деревянного строения не в близости. Предписывалось дела из архива не выносить и архивы держать за печатями.

В 1763 г. Сенат вновь категорически запрещает выносить дела из архивов, т.к. хищение документов приобрели значительные размеры.

Сенатский Указ 1781 г, предписывал учреждениям сдавать документы в архив в упорядоченном состоянии в сопровождении реестров.

По количеству изданных об архивах указах это время можно считать "золотым веком" для архивов.

Однако указы не воплотились в жизнь, т.е. работа в архиве не считалась престижной (там работали бесперспективные чиновники) и изменилось отношение верховной власти к архивам: если при Петре I встречалась такая формулировка "Положить в архив к вечному известию", то во второй половине XVIII в. другое указание "Положить в архив к вечному забвению».

В это же время начинает возникать порядок классификации документов по тематическому, хронологическому и др. принципам.

Работа по выполнению запросов продолжает быть основной для архивов. Низкий уровень учетно-справочного аппарата, хаотическое состояние большинства документов приводит к тому, что архивы часто не могли выдать справки или сами документы. В это время публикуется «Слово о Полку Игореве», 12 томов "Деяния Петра Великого».

Итак в XVIII веке произошли существенные изменения в архивном деле:

1. Архивы отделились от канцелярии. Предпринимались попытки концентрации материалов.

2. Появились исторические архивы, материалы которых широко использовались в научных целях, что обогатило источниковую базу исторической науки.

В начале XIX века произошли преобразования в сети высших и центральных учреждений, что привело к усложнению госаппарата. Это

вызвало появление в стране ведомств, каждое из которых представляло разветвленную систему центральных и местных учреждений, находившихся в одном подчинении. Повысилась административная и практическая роль архивных документов, возросло их значение как исторических источников, что было обусловлено развитием исторической науки. Была создана обширная сеть архивов при высших, центральных и местных учреждениях.

Ценные источники хранились в архивах высших органов власти. В архиве Комитета министров поступали материалы по надзору за государственным аппаратом, о борьбе с общественно-политическим движением, выступлениями крестьян, студенческими волнениями и др. Документы архива содержат информацию о развитии промышленности, положении сельского хозяйства, крестьян, денежном обращении, о войне 1812 года.

Архивы высших, центральных и местных учреждений. В 1811 году был утвержден основной закон деятельности создаваемых министерств "Общее учреждение о Министерствах». Была создана более дробная система архивов, т.к. они учреждались при каждом департаменте.

Это сильно затрудняло обеспечение сохранности, использование архивных документов и было отрицательной чертой архивного дела.

В данных архивах отложились миллионы дел, в которых получила освещение деятельность министерств.

В архиве Министерства иностранных дел отлагались документы, освещающие внешнюю ПОЛИТИКУ самодержавия.

Документы Министерств народного просвещения содержат сведения об организации учебных заведений, деятельности ученых обществ и т.д.

Архив Синода хранил документы о религиозной деятельности церкви, церковном образовании.

Архивы Военного и Морского министерств хранили документы об организации армии и флота, завоевательной политики РОССИЙСКОГО государства.

Концентрация архивных дел была проведена в ведомстве государственного контроля. В 1828 году⁴ создан «Общий контрольный архив», для которого выстроили специальное здание. Все дела архива были разделены на три разряда. Первый разряд включал дела до 1811 г, т.е. до учреждения Государственного контроля как отдельного министерства. Эти дела хранились в Петропавловской крепости. Материалы второго разряда за 1811-1825 гг помещались в новом помещении, а дела третьего разряда(за последующие годы) хранились в организациях государственного контроля в течении трех лет, а затем передавались в архив.

Сеть и функции местных учреждений изменилась мало. Однако положение их архивов ухудшилось. Архивы создаются при каждом "присутственном месте", что приводит к созданию множественной дробной сети, что усугубило положение с кадрами. Плохо обстояло дело и с помещениями. Документы часто складывались в заброшенных пустующих

помещениях, не пригодных для хранения исторических источников, чаще всего находящихся в разных местах. Все это привело к хаотическому раздроблению архивных фондов и утрате многих документов.

Сильно пострадали архивы во время войны 1812 года.

В Смоленске архивы были уничтожены почти полностью. Напротив дома губернатора, где была квартира Наполеона, сложили целый холм из архивных дел губернского правления, городского магистрата, православной консистории и подожгли его. Пять дней горели письменные источники. Это было не просто проявление вандализма солдат, а продуманное планомерное уничтожение культурных ценностей русского народа. Сильно пострадали и архивы Москвы. Многие материалы были похищены. Тем не менее, ряд комплексов документов правительства были эвакуированы и возвращены в Московские архивы в 1813-14 гг.

Исторические архивы. Московский архив коллегии иностранных дел был переименован в 1834 году в Московский главный архив министерства иностранных дел. В архивоведческой литературе он часто именуется Государственным архивом Российской империи. С 40-х годов 19 века архив стал научным центром и своеобразным клубом для историков. В архив поступили документы из кабинета Александра 1, материалы о декабристах, кабинета ее императорского величества, документы Петра 1, Екатерины II. Ценные материалы поступили из военного министерства. Сюда же поступили документы из Петербургского государственного архива старых дел. В Государственном архиве Российской империи сосредоточено более 40 тыс. дел. Данный архив был засекреченным, и для получения доступа ко многим документам требовалось разрешение царя. Чиновники Государственного архива находились в привилегированном положении. Размещался архив в центре Петербурга в здании МИД на Дворцовой площади. За 1834-1861 гг. в архив поступило около 20 тыс. дел. Документы архива по своей научной значимости обладали огромной ценностью. Это было одно из хранилищ документов по истории народных движений, о развитии общественной мысли, здесь же находились династические материалы и поступили комплексы документов по истории народов Украины, Белоруссии, Прибалтики, Средней Азии и Закавказья.

В 1852 году был создан Московский архив министерства юстиции. Это было достигнуто за счет объединения трех архивов: Московского государственного архива старых дел, Разрядно-Сенатского и Поместно-Вотчинного. Они вошли в новый архив на правах отделов. У Московского архива Министерства юстиции были значительные штаты – 37 человек, создавалась канцелярия, насчитывающая 47 сотрудников. В первое десятилетие архив интенсивно комплектовался. В последствии стал научно-методическим центром, оказывающим помощь другим архивным учреждениям.

Интенсивно комплектовался в то время Межевой архив. В нем сконцентрировались ценные источники, имеющие важное практическое и научное значение. Петербургский архив старых дел содержал источники об

антифеодальных выступлениях, об экономической истории страны, о развитии промышленности, сельского хозяйства, торговли. Архив просуществовал до 1834 года. Его документы были направлены в другие архивы. И в том числе в Государственный архив Российской империи.

В 1852 году были созданы еще три исторических архива: Киевский, Виленский и Витебский архивы древних актов. Они хранили соответственно источники по истории Украины, Белоруссии и Литвы с XV по XVIII вв.

В 1851 году была образована коллекция документов, известная как «Государственное древлехранилище хартий и рукописей». Древлехранилище существовало в качестве особого отделения Оружейной палаты, но находилось в ведении управляющего Московским главным архивом МИД. Оно размещалось в Кремле. Здесь концентрировались государственные акты, рукописи и печати, относящиеся ко времени до реформ Петра Великого. Но здесь были и грамоты, записные книжки Петра 1, духовные грамоты князя Ивана Калиты, Дмитрия Донского, грамота об избрании на царство М.Ф.Романова и т.д. Согласно составленной в 1873 году описи, в Древлехранилище числилось 920 единиц хранения.

В начале XIX в. появились новые виды архивных справочников - обзоры.

Определенный вклад в развитие научно-справочного аппарата внес созданный в 1835 г. комитет для описания документов московских сенатских архивов сильно пострадавших в 1812 г. Основная заслуга его состоит в том, что было разработано описание дел трех степеней:

Описание первой степени: название фондообразователя, указание номеров дел и их хронологических рамок, рода дел, количество листов, замечания о физическом состоянии дел (ветхость) и т.д. Это и была инвентарная опись в современном понимании.

Описание второй степени: состояло из обзора истории фондообразователя и характеристики отдельных групп документов, т.е. представляло собой тип путеводителя. Такие справочники создаются впервые, и значение их постоянно возрастает.

Описание третьей степени: извлечение исторических сведений из разных архивов - напоминает тематический обзор – т.к. обзор документов по различным темам.

В этот же период начинают закладываться основы классификации документов внутри архива и внутри фонда.

Например: В архиве МИД дела систематизируются: на древние, старые, новые, в свою очередь они делились на дипломатические и внутривластные.

Используется принцип происхождения для классификации документов.

В первой половине XIX века в результате развития исторической науки усилился интерес к архивным материалам. Поэтому расширился процесс собирания источников.

Многие ученые-архивисты занимались выявлением, описанием и публикацией документов, разработкой исторических исследований. Новым в

истории архивного дела стало широкое и планомерное выявление материалов в местных архивах. П.М. Строев выступил с инициативой проведения археологической экспедиции, которая должна была обследовать архивохранилища и библиотеки церквей и монастырей северной, центральной и западной части Европейской России. В 1828 г. он обратился в Академию наук, которая выделила необходимые средства и добилась содействия от министерства народного просвещения, внутренних дел и финансов. Археографическая экспедиция длилась с 1829 по 1834 гг. и обследовала более 200 хранилищ в 13 северных и центральных Губерниях Европейской России и собрала свыше 3 тыс. документов и рукописей за XIУ - ХУП вв. (Евангелие 1339 г. уставные грамоты ХУІ в. и др.)

Главный результат экспедиции - возникновение в 1834 г. Археографической комиссии, опубликовавшей значительное количество источников. В начале 19 века архивные учреждения приступили к самостоятельной публикаторской работе. В 1811 году при Московском архиве коллегии иностранных дел была создана комиссия печатания государственных грамот и договоров. Комиссия занималась выявлением документов, подготовкой их к печати, а так же реализацией выпущенных изданий. Комиссия выпустила 4 тома «Собрания государственных грамот и договоров», которые включают материалы по истории России за 1265-1696гг. Архивные источники издавались центральными учреждениями. Архивисты оказывали помощь в публикации документов. Публикация документов способствовала расширению источниковой базы и тем самым прогрессу исторической науки.

В результате буржуазных реформ в середине XIX в. (в 1861г. отмена крепостного права) опять происходит изменение в системе государственных учреждений. В этих условиях наблюдается оживление архивной работы в связи с массовой сдачей в архивы документации упраздненных и преобразованных учреждений: создаются новые исторические архивы, реорганизуются существующие. В большинстве министерств были созданы единые архивы, которые находились в ведении департаментов общих дел или канцелярий министерств. Сеть архивов высших и центральных учреждений изменилась незначительно. Документы местных учреждений хранились в плохих условиях, что приводило к их гибели. Поэтому во многих документальных комплексах имеются пробелы.

В этот период сильно возросло значение исторических архивов. Их материалы активно использовались историками.

Деятельность Н.В.Калачева.(1819-1885гг.). Родился во владимирской губернии в богатой помещичьей семье. После окончания юридического факультета Московского университета в 1840 году Н.В.Калачев был назначен в Археографическую комиссию. В 1846-1848гг. стал библиотекарем Московского главного архива министерства иностранных дел. Всю сознательную жизнь он работал в столичных и местных архивах в качестве исследователя. Это принесло ему известность блестящего знатока различных источников. В летние месяцы 1852-1854гг. он совершил археографические

экспедиции, обследовав хранилища ряда центральных губерний России, подготовил ряд публикаций, которые не потеряли своего значения и сейчас. В феврале 1865 года он был назначен управляющим Московского архива министерства юстиции. Этот архив явился базой для замыслов и проектов Калачева Н.В. Изучив его деятельность Н.В.Калачев пришел к выводу о необходимости радикального изменения архивного дела в стране

На 1 археологическом съезде в 1869 году Калачев предложил создать в губерниях центральные исторические архивы, прекратить хищение документов, расширить допуск ученых в архивы. В 1871 году на втором археологическом съезде Калачев предложил создать следующую сеть архивов: все архивы подразделяются на текущие, справочные при учреждениях и центральные исторические. Последние делились на центральные архивы при высших правительственных учреждениях и центральные архивы губернии. Дела, потерявшие практическое значение, передавались в губернские исторические архивы. Он предложил ряд мер, которые свели бы до минимума возможность гибели ценных источников. Возглавить архивную сеть должна была Главная архивная комиссия, подчинявшаяся Министерству народного просвещения. С 3 февраля 1873 г. такая комиссия начала работу под руководством Н.В.Калачева. С середины 70-х годов деятельность комиссии затухает. Н.Калачев действуя от ее имени сумел временно приостановить уничтожение документов, активно содействовал созданию местных научных обществ – губернских ученых архивных комиссий. Заслуга Н.В. Калачев в еще и в том, что он первый, кто привлек внимание общественности к архивам, показал их научное значение. Его реформаторская деятельность дала своеобразный импульс разработке новых проектов реорганизации архивного дела. Н.В.Калачев организовал первое в России учебное заведение для подготовки архивистов – Петербургский археологический институт, Положение о котором было утверждено в 1877 году, а работать он начал в январе 1878 года. Первые годы институт работал на квартире Н.В.Калачева и существовал на средства частной благотворительности. Лишь с 1883 года была назначена правительственная субсидия размером 6000 тыс. рублей в год. Цель университета – подготовить специалистов профессионалов. В институте преподавалось 12 дисциплин: палеография, хронология, нумизматика, древняя география и др. В первые годы институт готовил исключительно архивистов. Количество выпускников было 15-20 человек. Однако большинство из них не собиралось работать в архивах, да и ведомства отказывались их принимать на работу. В 1899 году принято новое «положение» об институте – он превратился в популяризаторские, просветительские курсы. Теперь здесь готовились не только архивисты, но и археологи. У вуза были свои печатные органы: «Сборник археологического института» и «Вестник археологии и истории»..

Губернские ученые архивные комиссии. С 1884 года стали создаваться губернские ученые архивные комиссии. Основанием для этого

явилось развитие краеведения, возросший интерес к прошлому. Эти комиссии учреждались на основании «Положения» 1884. Первые комиссии появились в Орловской, Рязанской, Тамбовской и Тверской губерниях, затем постепенно еще в 36 губерниях, в том числе в 1901 г. в Пензенской.

Численность ряда комиссий достигала 200-300 человек. Но работали единицы. Комиссии должны были разбирать дела местных учреждений, предназначенных к уничтожению, т.е. их функции были очень ограничены, они создавали не архивы, а коллекции. Архивные комиссии просматривали описи, присланные из организаций и решали какие дела оставить, какие уничтожить. Члены комиссии не имели права доступа в государственные учреждения. Архивные комиссии так же организовывали музеи и библиотеки, занимались сбором этнографического материала, проводили археологические раскопки. Они стали своеобразными культурными центрами на местах, которые способствовали распространению исторических знаний.

В рассматриваемый период произошли изменения, которые затронули все стороны архивного дела.

Впервые в отечественном архивоведении были сформулированы 2 задачи экспертизы ценностей: выяснение справочного значения материалов в текущих архивах и научного значения - в исторических.

В 1873 г. создана Временная комиссия обустройства архивов, которая признала обоснованным распределение дел на три разряда постоянного хранения, временного и подлежащие уничтожению, которое получило повсеместное распространение, подтвержденное практикой. Был выдвинут тезис о том, что документы нельзя уничтожать до их сдачи в архивы.

Раньше архивы занимались в основном комплектованием, а теперь появилась возможность по упорядочению и описанию дел.

В составлении описей заметен прогресс. В архивах древних актов производится перегруппировка дел по тематическим категориям.

В конце XIX в - начале XX вв. наблюдается спад работы в области архивного дела. В этот период не было создано ни одного нового исторического архива, правда продолжались упорядочения дел и разработка справочников, но эта деятельность протекала медленными темпами.

Пагубно сказалась на сохранности материалов первая мировая война.

Многие источники погибли из-за плохо организованной и несвоевременной эвакуации. Прекратился отпуск средств на ремонт архивных зданий, приобретение оборудования.

Интересным историческим источником этого времени становятся документы партий и революционного движения. Создаются партийные архивы. В 1904 году в Женеве создается библиотека и архив партии большевиков. В этих материалах откладываются и документы внутрипартийной борьбы, издательской, подпольной деятельности. Далеко не все документы того периода дошли до нас.

Деятельность Д.Я Самоквасова. 1899 году Д.Я. Самоквасов - видный археолог, историк русского права, управляющий Московским архивом Министерства юстиции, внес на рассмотрение XI Археологического съезда проект архивной реформы. Для управления архивами создается Центральный архив. Делопроизводство высших и центральных учреждений до 1800 г. концентрируется в архиве Министерства юстиции. В центральных городах учебных округов создаются областные архивы, которые хранят документы местных учреждений до 1800 г. Делопроизводство с 1800 г. образует единый архив – регистратуру. Губернские ученые комиссии вливаются в областные архивы. По своей четкости и последовательности проект Д.Я.Самоквасова превосходил все предыдущие проекты.

Съезд принял компрессионное решение. За основу был положен проект Д.Я.Самоквасова, но с сохранением за губернскими комиссиями самостоятельности. Было принято постановление о необходимости добиваться создания главного архивного управлений, в ведении которого должны были находиться государственные архивы, оно бы решало вопрос о штатах, о порядке хранения, описания и использования материалов, о контроле архивной службы.

В последующем Д.Я Самоквасов настаивал на проведении архивной реформы, требуя создания центрального архивного органа, централизации исторических архивов, прекращении уничтожения дел и постройке архивохранилищ. Позднее Д.Я. Самоквасов предложил создать 90 губернских архивов. Но и этот проект был отклонен.

Окончательную судьбу проекта Д.Я Самоквасова решило в сентябре 1903 года Министерство финансов заявив, что не имеет возможности «на отвлечение государственных средств" на такие расходы, которые « хотя и являются полезными, но по предмету своему терпят отлагательства».

Отличительная черта этого периода - резкое нарастание научно-технической документации, что было вызвано развитием науки и техники. Появилось большое количество машинописных материалов, телеграфные бланки и ленты, записи телефонограмм и радиogramм, фотографии, кинофильмы, звукозаписи. Отечественные архивисты успешно разрабатывают теоретические вопросы архивоведения.

В русское архивоведение вводится понятие «фонд».

Несмотря на определенные успехи, архивные учреждения испытывали и трудности. Например, в Московском архиве Министерства юстиции понадобилось бы на описание всех дел 1000 лет.

Архивы продолжали вести большую справочную работу, расширялась публикация документов.

Итак, в России до 1917 года сложилась огромная сеть архивов. Всего в стране насчитывалось свыше 120 тыс. правительственных и общественных архивов. Над ними не было единого руководящего органа, они находились в подчинении различных ведомств.

Был создан ряд исторических архивов, которые сыграли положительную роль в деле спасения источников от гибели, их упорядочение и использование.

Плохо был налажен учет архивных источников. Часто архивисты не знали какое количество дел они хранят. Что касается их численности в масштабах всей страны, то такой вопрос дореволюционные историки-архивисты даже не ставили. По подсчетам последователей в архивах правительственных учреждений в конце XIX-начале XX в. насчитывалось от 300 млн. до 1.25 млрд. ед. хранения. Но до нас дошла незначительная часть этого огромного документального массива.

С конца XIX в. выработались определенные принципы отбора документов, улучшились способы их систематизации, был достигнут прогресс в разработке вопросов о хранении документов и описании архивных дел.

Закладывались основы организации архивного дела, которые позднее воплотились в жизнь.

1.3 Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917 -1921гг.)

Октябрьская революция разрушила старый государственный аппарат, ликвидировала правительственные учреждения буржуазно-помещичьего государства и вместо него создала новые органы государственной власти и управления. Это повлекло за собой упразднение архивов старых правительственных учреждений. В связи с этим возникла необходимость сохранения дореволюционных архивов, которые стихийно уничтожались в массовом порядке.

В течение 1917-1920 гг. были заложены политические и организационные основы организации архивного дела в нашей стране.

1 июня 1918 г. Совет народных комиссаров принял Декрет о реорганизации и централизации архивного дела. В нашей стране впервые публично *были* узаконены не только принципы и технологии организации архивного дела, но и фактически подтверждена необходимость существования центрального органа управления архивным строительством. До 1991 года да и сейчас *он является основополагающим* документом в организации архивного дела.

В первых пунктах декрета определяется сущность коренной перестройки в управлении этой отраслью: -

1. Все архивы правительственных учреждений ликвидируются, как ведомственные учреждения и хранящиеся в них дела и документы отныне образуют единый Государственный архивный фонд(ЕГАФ).

2. Заведывание государственным Архивным фондом возлагается на Главное управление архивным делом. И далее коротко (всего в декрете 12 пунктов) излагаются задачи, стоящие перед вновь созданным органом, его

права, указываются те организационные меры, которые надо принять для проведения в жизнь главных идей декрета.

В состав единого государственного Архивного фонда были включены архивные фонды не только правительственных учреждений и общественных организаций, профсоюзов, кооперативных учреждений, умерших ученых, писателей, композиторов, а также церквей, монастырей, существовавших до издания декрета об отделении церкви от государства.

22 апреля 1919г. *принят* Декрет о хранении и уничтожении архивных дел, который решил ряд назревших вопросов, в первую очередь в области экспертизы ценности документов:

1) Установлен срок хранения документов в учреждениях.

2) учреждениям запрещалось уничтожать какие-либо документы без санкции Главархива.

3) Создана система государственных экспертных органов: разборочно - проверочные комиссии Главархива.

В губерниях начинается работа по организации архивного дела.

Принципы организации ЕГАФ и формы объединения фондов были серьезной проблемой. Было признано, что в ЕГАФ создаются комплексы фондов, связанных по содержанию своих материалов с какой-либо стороной государственной и общественной жизни страны. Комплексы образуют секции, которые состоят из отделений. Внутри отделений основываются отделы. Секция, имея отделения и отделы, является научно-организационным центром. В 1918-1919 гг. создано 8 секций:

1 – законодательства, верховного управления и внешней политики,

2-юридическая

3-военно-морская

4-народного образования

5- историко-экономическая

6-внутреннего управления и самоуправления

7-историко-революционная

8-печатных изданий официального характера.

В 1921 году была образована 9 – историко-культурная секция.

30.01.1919 г. был издан декрет СНК РСФСР о губернских архивных фондах, которым предусматривалось создание губернских архивов, разделение документов на до 1917 года и после.

29 июня 1919 года был подписан Декрет «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившихся в музеях и библиотеках. Этим Декретом фактически вся эта категория документов признавалась общенародным достоянием и необходимость включения их в ЕГАФ. Декрет положил начало государственному вмешательству в дело охраны и использования частных архивов по истории литературы и искусства.

31 марта 1919 года был подписан Декрет «О хранении и уничтожении архивных дел». В нем говорилось, что «все оконченные дела советских учреждений, профессиональных и кооперативных союзов сохраняются в них

не более пяти лет». После этого поступают в соответствующие архивные отделения в качестве исторического материала. Декрет предусматривал создание централизованной системы организации разбора и выделения к уничтожению дел. При архивных управлениях создаются проверочные комиссии, на рассмотрение которых предоставляются описи дел, намеченные к уничтожению. Декрет дает указания, какие документы могут быть уничтожены. Из этих материалов должны быть отобраны документы, требующие постоянного хранения.

В сентябре 1920 г. декретом об организации Истпарта – комиссии для собирания и изучения материалов по истории Октябрьской революции и истории РКП(б) - было положено начало собиранию и изучению документов по истории партии. Все учреждения, имеющие документы по Октябрьской революции были обязаны передавать их в распоряжение Истпарта. В 1920 году был открыт Архив Октябрьской революции – до 1925 года в нем было собрано около 200 фондов. На местах существовали бюро Истпарта, которые сотрудничали с губернскими архивами.

Создание Государственного архива РСФСР. Решение о создании Госархива РСФСР было принято на заседании коллегии Главархива 17 сентября 1920 года. Он создавался для хранения важнейших исторических материалов.

В Госархиве РСФСР было образовано четыре отделения:

1. древлехранилище, содержащее материалы по внешней и внутренней политике России до 18 века
2. Хранилище государственных документов новой русской истории(19в.- март 1917г)
3. хранилище документов истории революции и общественного движения(до марта 1917 года)
4. архив Октябрьской революции, содержащий документы после марта 1917года.
5. Создание Госархива РСФСР имело большое значение для дальнейшего архивного строительства. Отделения Госархива явились основой организации крупнейших центральных государственных архивов.

Первая всероссийская конференция архивных работников. Конференция проходила 29 сентября – 3 октября 1921 года. В программе стояли вопросы о ближайших задачах, организации архивного дела на местах, Главархиве РСФСР, материальном положении Главархива и его органов. Конференция уделила большое внимание организации архивов действующих учреждений. В резолюции конференции рекомендовалось просить правительство включить Главархив в систему учреждений, подчиненных непосредственно ВЦИК или СНК, указывалось на неотложность издания постановления о реорганизации делопроизводства и архивной части во всех учреждениях РСФСР и предоставление архивным органам права общего руководства этим. Сразу же после конференции Главархив поставил перед правительством вопрос о реорганизации архивных учреждений в связи с задачами, которые выдвигались перед архивами.

Значительный прогресс был достигнут в области подборки кадров архивистов, хотя, ситуация в этой области продолжала оставаться сложной. В 1925 году в архивных учреждениях РСФСР работало свыше 1000 архивистов; три четверти из них имели низшее и среднее образование. При Археологическом институте в Петрограде начали действовать специальные архивные курсы с полугодовой теоретической подготовкой и полугодовой архивной практикой. Открывая их, академик Платонов подчеркнул: «Общий процесс разложения, в котором не намечается еще процесс созидания, как это ни странно, животворящим образом отразился на архивном деле. В ноябре 1918г. заработали полугодовые архивные курсы и в Москве, затем отделения при Петроградском университете и МГУ.

Положение в Главархиве стало меняться после назначения его заведующим воинствующего лидера историков-марксистов М.Б. Покровского. При нем начались чистки аппарата Главархива и его Петроградского отделения, в ходе которых Платонов, Пресняков и другие выдающиеся историки и архивисты старой школы вынуждены были оставить работу в архивных структурах.

Недостаточная идеологическая направленность и преобладание классических научных разработок в деятельности архивной службы вызвали недовольство не только у группы Покровского, но и в партийном руководстве страны в целом. Сложившееся положение было связано с подчинением Главархива Наркомпросу. В результате, в январе 1922 г. ЕГАФ был преобразован в Центрархив во главе с его Управлением. Позднее было подчинено непосредственно ВЦИКу. Официально это аргументировалось необходимостью поднять престиж архивных органов, в действительности же реорганизация была нацелена на то, чтобы перенести центр тяжести с научных задач в область выполнения идеологических и хозяйственных предписаний.

1.4. Процесс централизации управления архивами (1922-1929гг)

20 декабря 1921 года Президиум ВЦИК утвердил Положение о Центральном архиве РСФСР. Главное управление архивным делом передавалось из наркомата просвещения в ведение ВЦИК, Главархив переименовывался в Центральный архив РСФСР. Все архивные учреждения объединялись в Центрархив РСФСР, им заведывало Управление Центрархива. На Центрархив возлагалось общее руководство постановкой архивной части текущего делопроизводства в правительственных учреждениях РСФСР. Создавалась новая структура Архивного управления. Оно состояло из общего и научно-методического отделов.

Реорганизация Главархива в Центрархив вызвала необходимость преобразования местных архивных органов. 20 ноября 1922 года ВЦИК утвердил новое временное «Положение о местных архивных органах». Они получили название архивных бюро. Губернские или областные архивные

бюро состояли при секретариатах президиумов исполкомов. Заведующий архивным бюро назначался исполкомом по согласованию с Центрархивом. Губернские архивные управления в области научно-теоретической работы подчинялись Центрархиву.

Специальный пункт положения касался работы архивных бюро по руководству архивами действующих учреждений. Положение улучшало общее состояние архивных органов на местах, поднимало их авторитет.

Законодательные акты по архивному делу 1918-1920гг. разрешали лишь принципиальные вопросы состава ЕГАФ. Они не могли предусмотреть все конкретные категории документов, подлежащие сдаче в государственные архивы.

21 апреля 1924 года ВЦИК и СНК РСФСР принял постановление, распространившее право Центрархива на включение в ЕГАФ архивных фондов и предприятий, преобразованных и переименованных после Октябрьской революции. Однако 13 марта 1926 года пришлось дополнительно в новом постановлении указать на обязанности всех государственных и общественных учреждений и предприятий сдавать в архивы имеющиеся у них материалы. Постановление более подробно давало перечень видов документов, которые включались в ЕГАФ и подлежали хранению в государственных архивах. Для обеспечения деятельности учреждений, музеев и библиотек им разрешалось оставлять у себя на время некоторые комплексы документов.

Первый съезд архивных работников РСФСР. Съезд состоялся в марте 1925 года. Он подвел итоги работы и наметил главные задачи для нового этапа архивного строительства. Съезд явился первым в мире собранием архивных работников. На съезде присутствовало 136 делегатов. В работе съезда принимали участие архивисты Украины, Белоруссии, Узбекистана, Грузии, Армении, представители 10 наркоматов и 11 научных и высших учебных заведений. Съезд обсудил вопросы о взаимодействиях с научными учреждениями, архивами действующих учреждений, вопросы экспертизы ценности документов, архивном образовании. Серьезное внимание обратили на техническую обработку дел и организацию научно-справочного аппарата архивов. Съезд предложил срочно провести в жизнь правила постановки архивной части в действующих учреждениях. На съезде были приняты постановления об издании правил публикации документов, правил составления архивных справочников и указателей, организации картотек фондов. Острая дискуссия проходила по вопросу передачи в архив документов действующих учреждений.

Съезд поставил большие задачи перед архивными учреждениями по концентрации материалов советского периода, укреплению центральных и местных государственных архивов, установлению тесных связей с государственными и, научными и другими учреждениями, обеспечению научного исследования и публикации документов.

Вторая конференция архивных работников РСФСР. Конференция состоялась 11-15 января 1927 года. На конференции присутствовали

представители губернских, краевых, областных архивных бюро., представители наркоматов и научно-исследовательских учреждений.

Конференция признала успешной деятельность архивных учреждений по выполнению решений первого съезда. За два года были собраны основные фонды дореволюционного прошлого в государственные архивы, началась планомерная передача в архивы документов действующих учреждений, увеличилось количество справок, выдаваемых архивными учреждениями, усилилась роль архивов в исследовательской деятельности.

Конференция приняла решение о подчинении работы архивов нуждам государственного и хозяйственного строительства. Это постановление определило главное направление деятельности архивов на ряд лет – тематическое выявление материалов для нужд хозяйственного строительства, выявление сведений по отраслям народного хозяйства, науки, культуры.

В резолюции конференции обращалось внимание на архивы действующих учреждений откуда идет пополнение ЕГАФ, высказывалось предложение о поднятии правового положения заведующих архивами учреждений, установит практику ежегодных отчетов архивных органов о состоянии архивного дела. Конференция рассмотрела положение дел в автономных республиках, сочла неотложным повышение квалификации архивных работников, предлагалось основать специальное высшее учебное заведение.

В 1929 постановление ВЦИК и СНК РСФСР было утверждено «Положение об архивном управлении РСФСР». Положение определяло состав Государственного архивного фонда (ГАФ) РСФСР, отношение архивных органов к архивам учреждений, организаций, предприятий, систему центральных и местных государственных архивов, формы и методы проведения экспертизы документальных источников, их практического и научного использования. Положение предусматривало создание Центрального архивного управления (ЦАУ) при ВЦИК. На ЦАУ возлагалось заведывание ГАФ и руководство архивным делом в республике.

Положение расширило права архивных органов на документальные собрания частных лиц, сохраняло деление ГАФ на материалы дореволюционного и советского периода. По положению вывоз документов за пределы РСФСР производился только с разрешения ЦАУ РСФСР, предлагалось проводить планомерную публикацию документов. В Положении на архивное управление возлагалось составление проектов законов по архивному делу, издание общих правил, руководств и инструкций, научная разработка вопросов архивоведения, создание научно-вспомогательных учреждений, издание печатного органа «Красный архив», созыв съездов и совещаний архивистов, руководство архивными управлениями автономных республик, краев, областей по концентрации, классификации, научной обработке и использованию документальных материалов. Специальный раздел Положения касался сдачи документов архивным органам и порядок их отбора на хранение и уничтожение. В Положении были определены новые сроки хранения документов в

учреждениях – 10 лет. Органы ЗАГС имели право хранить документы 75 лет. От учреждений и организаций требовалось составление перечней дел, подлежащих постоянному и временному хранению. Для проведения экспертизы дел в учреждениях создавались разборочные комиссии. В Положении оговаривались категории лиц, которые допускались к занятиям в архивах.

10 апреля 1929 года постановлением ЦИК и СНК СССР было образовано при Центральном исполнительном комитете СССР Центральное архивное управление (ЦАУ) СССР для общего направления и объединения деятельности архивных управлений союзных республик по заведыванию фондами общесоюзного значения. Перед ЦАУ СССР ставились задачи касающиеся исключительно фондов общесоюзного значения и общее руководство постановкой архивной части в центральных учреждениях. Архивными фондами общесоюзного значения признавались документы относящиеся к Февральской революции 1917 года, документы по установлению Советской власти, по истории Красной армии и гражданской войны, документы съездов Советов, Совета народных Комиссаров СССР, общесоюзных учреждений и организаций.

Второй съезд архивных работников. Съезд состоялся 25 мая-1 июня 1929 года. На съезде присутствовало свыше 200 делегатов. На съезде были подведены итоги работы архивных учреждений, заслушали доклады о работе архивных управлений союзных республик, о проекте пятилетнего перспективного плана работы архивных учреждений. Доклады представителей научных учреждений позволили наметить новые формы сотрудничества с архивами.

Ко времени открытия второго съезда под руководством ЦАУ находилось 11 архивных управлений союзных республик, 13 архивных бюро автономных областей, 4 краевых архивных бюро, 4 областных, 16 губернских, 99 окружных, 130 районных архива, 183 уездных и 2 волостных.

В докладе о работе Центральной поверочной комиссии и разборочных комиссий на местах подведены итоги большой работы по экспертизе ценности документов. На съезде говорилось о важности правильной постановки делопроизводства в государственных учреждениях. Много внимание было уделено пятилетнему плану работы архивных учреждений. Это была первая попытка наметить перспективы развития архивного дела. В тезисах содержались плановые задания по учету документов по созданию новых архивов, обработке документов, подготовке кадров, составлению методических рекомендаций. План намечал создание в краевых и областных центрах оборудованных государственных архивов. В резолюциях съезда были отмечены наряду с достижениями и неудовлетворительное положение архивов учреждений и профсоюзов. Среди первоочередных задач съезд признал необходимым усилить связи с учреждениями по использованию документов, активизировать работу по созданию научно-справочного аппарата, укрепить местные государственные архивы, привести в порядок ведомственные архивохранилища. Съезд одобрил тезисы пятилетнего плана.

1.5. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945гг.)

С возникновением ЦАУ СССР была сделана попытка перестроить всю систему государственных архивов. В основу разработанного в 1930 году проекта реорганизации был положен принцип распределения документов государственных архивов по общественно-экономическим направлениям. Но этот проект после обсуждения был признан неосуществимым из-за отсутствия теоретической неразработанности этих вопросов.

Существенные изменения произошли с Архивом революции и внешней политики. Отдел внешней политики был выделен в самостоятельный архив, в связи с этим Архив революции и внешней политики был переименован в Центральный архив революции. Произошли изменения и в Архиве народного хозяйства, культуры и быта – распределение его материалов по другим архивам привело к его упразднению в 1934 году. Из центрального архива октябрьской революции выбыл отдел падения старого режима, архив профсоюзов преобразован в самостоятельный Центральный архив профдвижения, фото- фонодокументы составили самостоятельный Центральный фото- киноархив СССР.

В результате изменений к 1938 году под руководством ЦАУ РСФСР находились: Государственный архив феодально-крепостнической эпохи, Особый отдел Центрального исторического архива, Межевой архив, Государственный архив внешней политики, Центральный архив революции и Центральный архив Октябрьской революции.

С расширением выпуска звукозаписей возникла необходимость создания специального архива. Позднее он был слит с Центральным архивом кинофото документов.

Подготовка архивных кадров. В 1928 году в Московском государственном университете на историко-археологическом отделении этнологического факультета был основан «архивный цикл», который предусматривал четырехлетний срок обучения архивных специалистов. Но подготовка архивистов в отрыве от практики не могла дать положительных результатов.

3 сентября 1930 г. в Москве по инициативе Покровского для подготовки архивистов был создан Институт архивоведения при ЦАУ СССР. Срок обучения составлял два года. Места для поступающих распределялись по всей сети архивных учреждений. В 1934 г. он был преобразован в Историко-архивный институт с четырехлетним сроком обучения. Это было принципиально новое учебное заведение. С самого начала он так же стал и исследовательским центром по вопросам архивоведения. МГИАИ стал выпускать высококлассных историков-архивистов, содействовавших укреплению престижа своей профессии. В середине 1932 года при институте создана аспирантура.

Большое число работников архивных учреждений занималось на различных курсах, существовавших при историко-архивном институте.

Статус архивов и архивистов претерпел серьезные изменения после принятия Конституции 1936 г. и упразднения ВЦИКа. В 1938 г. архивные учреждения были переданы в систему Народного комиссариата внутренних дел (НКВД) СССР. ЦАУ СССР преобразовали в Главное архивное управление НКВД СССР. Для руководства архивным делом в республиках, краях и областях организовались архивные отделы в НКВД республик, краев и областей. Передача архивов НКВД СССР сосредоточила их внимание на выполнении задач этого административно-политического органа. Одной из главных задач архивов стало строжайшее сохранение государственных секретов. Многочисленные документы и даже целые фонды стали недоступны для научного и практического использования.

Накануне войны— 29 марта 1941 г. было принято Положение о государственном архивном фонде и сети государственных архивов. В соответствии с ним создавался единый в масштабах СССР государственный архивный фонд, соответственно повышался и статус ГАУ как главка общесоюзного значения. В стране в это время действовали 266 центральных, республиканских, краевых, областных архивов кроме того была создана огромная сеть районных и городских архивов.

В годы войны главной задачей архивистов стали спасение документов, их эвакуация, реэвакуация, использование материалов для решения народнохозяйственных задач в интересах победы. В Восточные районы страны было вывезено свыше 14 млн. наиболее ценных дел. Значительную их часть разместили сначала в Саратове и Чкалове, а затем в Орске, Барнауле, Перми и др. городах. ГАУ НКВД было переименовано в Управление государственными архивами НКВД. Этим подчеркивалась необходимость сосредоточения внимания архивного управления на обеспечении сохранности документов, находившихся в государственных архивах. Титаническая работа, проведенная архивистами, снискала им признательность со стороны общества и государства. В то же время установление строжайшего контроля за содержащейся в архивах информацией, как неотъемлемой части общего тоталитарного контроля, являлось непреодолимым препятствием для историков и архивистов в их попытках воссоздать объективную историю своей страны в новейшее время. И хотя в хозяйственном и материальном плане вхождение в систему всеильного наркомата внутренних дел дало архивистам определенные преимущества, их ответственность за использование документов многократно увеличилась и породила запретительный синдром в отношении допуска к архивным материалам исследователей.

В период освобождения оккупированных территорий СССР были созданы оперативные группы, которые возвращались на освобожденные территории и занимались восстановлением зданий архивов, сбором исторических источников. Еще в дни битвы под Москвой архивные учреждения получили распоряжение организовать сбор документов Великой Отечественной войны. В августе 1942 года архивным органам было дано указание о запрещении уничтожения документов, отложившихся в

учреждениях в период войны. Следующим шагом стала директива о сборании документов, характеризующих преступные действия немецких властей на оккупированной территории. Была утверждена инструкция о порядке собирания, учета и хранения такого рода документации. В 1943 году В архиве Красной армии имелось уже до 20 тыс. дел периода войны.

1-3 июня 1943 года состоялась Всесоюзная конференция историков-архивистов, которая уделила большое внимание вопросам использования документов, приведения в порядок эвакуированных архивов, оказанию помощи хозяйственным учреждениям и предприятия по восстановлению хозяйства в районах, освобожденных от немецкой оккупации.

По мере освобождения оккупированных территорий началось возвращение на места прежнего хранения, вывезенных документов. К ноябрю 1943 года было возвращено свыше 9 млн. дел. С 1945 года начинается сложная работа по розыску и возвращению документов вывезенных оккупантами

1.6. Архивы в 1945-1980 – е годы.

В 1946 году в связи с преобразованием народных комиссариатов в министерства ГАУ НКВД СССР стало называться ГАУ Министерства внутренних дел СССР. В течение нескольких послевоенных лет государственные архивы занимались проверкой наличия и состояния документов, их учетом, систематизацией.

Постановление Совета Министров СССР от 7 февраля 1956 года «О мерах по упорядочению и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» содействовало значительному расширению круга документальных источников для изучения истории. Государственные архивы должны были пересмотреть состав фондов, находящихся на особом хранении и недоступных для использования, приступит к изданию справочников и путеводителей по архивам, принять меры к расширению работы исследователей в читальных залах архивов, развернуть деятельность по опубликованию исторических документов.

Перемены в положении архивов и архивистов, в изменении отношения к ним со стороны общества и государства были связаны с хрущевской оттепелью и последующим откатом в брежневское двадцатилетие. Некоторое ослабление идеологического контроля, открытие доступа ко многим фондам, публикация материалов о сталинских репрессиях способствовали росту интереса к архивам, поднимали престиж и архивистов и историков в глазах общественности. Они становились подлинными партнерами в установлении исторической правды, по которой так истосковалось общество.

13 августа 1958 г. Совет Министров СССР утвердил «Положение о государственном архивном фонде СССР». По «Положению...» ГАФ СССР представляет собой совокупность принадлежащих государству документальных материалов, имеющих научное, политическое и практическое значение. Было подчеркнуто, что документы ГАФ хранятся не

только в государственных архивах, но и в архивах учреждений и предприятий.

В начале 1960 года архивная служба из подчинения МВД перешла в ведение Совмина СССР.

28 июля 1961 года Совет Министров СССР принял постановление «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР» В числе основных задач главархива было названо обеспечение сохранности документов ГАФ СССР; научное и организационно-методическое руководство государственными и ведомственными архивами.

Создавалась следующая сеть центральных государственных архивов СССР:

Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР;

Центральный государственный архив(ЦГА) народного хозяйства СССР;

ЦГА Советской армии;

ЦГА Военно-морского флота СССР;

ЦГА литературы и искусства СССР;

ЦГА древних актов;

ЦГА кинофотофонодокументов;

Центральный государственный исторический архив СССР;

Центральный государственный военно-исторический архив СССР.

В 1966 году создан Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

4 апреля 1980 года Совет министров СССР принял постановление «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете министров СССР».

В этом документе было несколько новых моментов, которые еще не вошли в практику работы архивных учреждений: о создании страховых фондов на особо ценные документы не только в государственных но и в ведомственных архивах; о привлечении к ответственности лиц, виновных в хищении, сокрытии, порче, незаконном уничтожении и купле продаже документов; о расширении состава ГАФ СССР за счет механографических документов; об изменении сроков хранения документов; об организации государственного учета ГАФ в учреждениях государственной архивной службы.

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

1.7. Архивы на современном этапе.

Принципиально новый этап в архивном деле в России наступил в годы горбачевской перестройки и особенно после провала августовского путча 1991 года.

Демократизация общества, все большая его открытость имели своим результатом и расширение доступа к информации, в том числе к архивным документам. Несмотря на неослабевающие финансовые и административные проблемы, происшедшие в архивном деле перемены, небывалый рост интереса к отечественной истории XX века способствовали повышению престижа архивистов. Появилось огромное количество газетных и журнальных публикаций в российской и зарубежной прессе, посвященных архивам постсоветской России. Государство, в свою очередь, стало уделять больше внимания реформированию архивной системы. Символично даже само размещение Главархива на Ильинке, в здании бывшего ЦК ВКП(б). Новое руководство страны, стремясь подорвать основы власти КПСС и силовых структур, охранявших ее, постаралось, прежде всего, овладеть их архивами. Уже 24 августа 1991 г. Президент Российской Федерации подписал указы «Об архивах Комитета государственной безопасности» и «О партийных архивах». Если первый документ фактически так и остался на бумаге, то передача партийных архивов в ведение Главархива в большей своей части была реализована (правда, ряд важнейших материалов Политбюро ЦК ВКП(б)-КПСС по-прежнему остается в Архиве Президента РФ). В июне

1992 г. Президент РФ санкционировал своим указом рассекречивание всех документов, связанных с массовыми репрессиями и посягательствами на права человека. Тем не менее и сегодня часть из них остается на закрытом хранении, например: документация Комиссии по судебным делам Политбюро ЦК ВКП(б) за 1939 и последующие годы, некоторые материалы НКВД и ГУЛАГа, приказы по конвойным войскам и часть других дел из фондов конвойных батальонов и полков и т. д.

В 1994 году создана Государственная архивная служба России (Росархив). В 1998 г. Правительством РФ было принято постановление «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России», законодательно оформившее ее роль и место в системе государственных учреждений РФ. Федеральная архивная служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием Архивного фонда РФ.

В связи с проводимой в России административной реформой, произошли изменения и в организации управления архивным делом в стране. Согласно Указу Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» Федеральная архивная служба России переименована в Федеральное

архивное агентство в составе Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 года № 290 было утверждено Положение «О Федеральном архивном агентстве». По этому положению Федеральное архивное агентство утрачивает функции нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, установленных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

Современная система архивов России представлена четырьмя типами: государственные архивы, ведомственные архивы, негосударственные архивы, муниципальные архивы. Каждый из этих типов архивов в свою очередь представлен неким множеством, составляющие которого формально и неформально имеют не только общие черты, но и существенные различия.

Государственные архивы представлены двумя видами: архивы федерального уровня и архивы субъектов Российской Федерации. Федеральные государственные архивы включают исторические, т.е. некомплектующиеся архивы и комплектующиеся специализированные архивы. Государственные архивы субъектов Федерации в целом также представлены аналогичными подвидами архивов.

Ведомственные архивы оформились в три вида: текущие архивы собственно ведомств, текущие архивы учреждений, организаций, предприятий, входящих в состав ведомственных систем, и специализированные отраслевые ведомственные фонды с централизованной организацией хранения исторических и оперативных документальных комплексов.

Государственные архивы — это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений архивной службы России. В целях постоянного (вечного) хранения вверенной им государственной части Архивного фонда Российской Федерации они осуществляют учет архивных документов, обеспечивают их сохранность, комплектуются документами государственных организаций и передаваемыми им документами негосударственных организаций и физических лиц; создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к архивным документам и информационные технологии; обеспечивают условия для использования архивных документов юридическими и физическими лицами, осуществляют информационное обслуживание органов государственной власти и самостоятельное использование архивных документов в интересах укрепления российской государственности, обеспечения общественных потребностей в ретроспективной документной информации.

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую информационную систему, выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов

являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.

Негосударственные архивы включают не менее шести видов: архивы приватизированных предприятий, архивы банков и других коммерческих структур, архивы партий, профсоюзов и общественных движений, архивы официально зарегистрированных частных фондов, архивы творческих объединений, архивы религиозных конфессий.

Муниципальные (районные и городские) архивы представлены архивами органов местного самоуправления и кооперированными архивами, в основном концентрирующими документы местных учреждений, организаций, предприятий по личному составу.

Все четыре названных типа архивов в той или иной степени в настоящее время испытывают воздействие нескольких факторов. Первый фактор - это законодательное регулирование их деятельности. В наибольшей мере он коснулся государственных и ведомственных архивов. Применительно к решению задач управления, главными последствиями воздействия этого фактора стали федерализация системы государственных архивов и обособление архивных служб отдельных государственных структур (Президента Российской Федерации, "силовых ведомств", МИД, Госфильмофонда и др.) в системе организации ведомственных архивов. Второй фактор - это организационная перестройка экономической, политической, социальной и интеллектуальной сфер жизнедеятельности российского общества. Он способствовал бурному росту различных видов негосударственных архивов, ограничению полномочий государственной и ведомственных архивных служб в отношении контроля за негосударственными архивами, породил известные трудности в решении вопросов, связанных с судьбами архивных документов негосударственного происхождения. Третий фактор - изменение ценностных ориентиров жизнедеятельности общества, подчас противоречивое, что особенно характерно для переходных периодов, - привел к снижению общественного статуса государственных, местных и отчасти ведомственных архивов и одновременно способствовал повышению престижа отдельных подвидов негосударственных архивов. Четвертый фактор - финансовый - болезненно отразился на управлении прежде всего государственных архивов. Пятый фактор - концептуальная неготовность архивистов к пересмотру сложившихся, имевших давние традиции профессиональных представлений в новых политических и социально-экономических условиях.

Говоря об органах управления архивным делом субъектах РФ, следует обратить внимание на то, что они не имеют сейчас характерного для советского периода единообразия статуса и наименований - есть архивные отделы, есть управления, есть комитеты. Объясняется это тем, что в соответствии с действующим законодательством субъекты федерации самостоятельно решают вопросы архивного дела, кроме тех, которые отнесены к исключительному ведению РФ или совместному.

Несмотря на различие статуса архивных органов субъектов РФ их задачи и функции в основном одинаковые, абсолютное большинство из них входит в утвержденные региональным законодательством структуры органов исполнительной власти. По мере унификации этих структур уточняются и приводятся в соответствие с масштабом деятельности статус архивных органов, а так же их наименования.

Органы государственного управления архивным делом субъектов Федерации полномочны определять и решать самостоятельно широкий круг проблем. В их компетенцию полностью входит решение кадрового, финансового, материального обеспечения деятельности подведомственных архивов, изменение (с соблюдением соответствующих процедур) системы архивов субъектов Федерации, их профилей, текущих задач комплектования, обеспечения сохранности, использования архивных документов.

1.8. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов

Архивное законодательство появилось в 1918 году с принятием Декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела». В последствии было много декретов и постановлений в области архивного дела.

Основные современные законодательные акты появились в 90-х годах XX века.

Считается, что начало реформам в архивной сфере было положено известными указами Президента РФ «О национализации архивов КПСС» и «О передаче в госархивы документов бывшего КГБ СССР» от 24 августа 1991 г. Главным в этих документах было то, что открывался доступ к ранее закрытым архивным материалам, перестал существовать «партийный архивный фонд». 12 октября 1991 года было издано постановление Совета Министров РСФСР «О российском центре хранения и изучения документов новейшей истории. На базе партийного архива был создан центр, который позднее был преобразован в Российский государственный архив социально-политической истории. Тогда же 12 октября 1991 года вышло постановление Совета Министров РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР».

В 1992 г. издано Постановление Верховного Совета РСФСР "О порядке доступа к архивным документам и правилах их использования" - первый в России нормативный акт высшего законодательного органа страны, посвященный архивам, и затем замененным "Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" - первым за всю историю страны законодательным актом, регламентирующим постановку архивного дела. "Основы законодательства" разработаны с учетом ряда принципов новой организации архивного дела в стране.

«Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде РФ», принятые Верховным Советом РФ 7 июля 1993 г., заложили

демократическую правовую базу архивного дела в нашей стране. В них декларируется целостность государственного архивного дела независимо от формы собственности на документы, устанавливается уголовная ответственность за порчу, хищение, несанкционированное уничтожение, безвозвратный вывоз архивных документов. В целом они исходят из того, что документальное наследие составляет важную часть культурного достояния нации, что архивная система играет существенную роль в жизни страны, а историк-архивист является тем, кто отвечает за надлежащее функционирование этой важной сферы жизнедеятельности общества. Указом Президента РФ большинство центральных государственных архивов было внесено в государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ.

Сфера ведения Основ законодательства распространяется на все находящиеся на территории России архивные документы и концентрирующие их архивы. Тем самым «Основы законодательства» провозглашают принцип неотъемлемости ценных документов, т.е. документов, подлежащих вечному сохранению в силу их значимости для общества или для собственника, от общего историко-культурного наследия народов России, рассматривая их в то же время и как составную часть мирового историко-культурного достояния. Такие документы и архивы в «Основах законодательства» объединены ранее существовавшим лишь в обыденном сознании понятием «Архивный фонд Российской Федерации».

Впервые в архивной сфере были разграничены полномочия Российской Федерации и ее субъектов, Архивный фонд РФ разделен на 2 части: государственную и негосударственную.

Основные положения и принципы "Основ законодательства" были конкретизированы в утвержденном указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. "Положении об Архивном фонде Российской Федерации". Оно определило прежде всего предельные сроки ведомственного хранения архивных документов государственной части Архивного фонда России.

"Положение" зафиксировало также механизм взаимоотношений учреждений Государственной архивной службы с собственниками и владельцами негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации. Последние представляют сведения о своих документах с целью их государственного учета, обеспечивают их постоянное хранение в создаваемых для этих целей архивах, могут передавать свои документы в собственность государства или на временное, в том числе депозитарное, хранение. Порядок, условия такой передачи определяются соглашениями (договорами) с учреждениями Государственной архивной службы.

В 1993 году было принято постановление президента Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» Это постановление регулирует взаимоотношения между учреждениями Государственной архивной службы и центральными органами федеральной исполнительной власти, государственными

учреждениями, организациями и предприятиями, а так же совершенствования ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве.

В 1994 году был издан Указ Президента РФ «Об утверждении положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России». В Положении об архивном фонде российской федерации закреплён состав государственной и негосударственной частей АФ РФ, отражена сеть федеральных архивов, архивов субъектов Федерации и муниципальных архивов, указаны порядок и сроки хранения документов, дан полный перечень отраслевых фондов.

28 декабря 1998 г. утверждается Положение о Федеральной архивной службе России, в котором говорится, что в компетенцию Росархива входит как руководство архивной, так и делопроизводственной сферой в стране.

Как видно из перечисленного Президент и Правительство Российской федерации уделили немало внимания архивному делу.

К 2001 году состояние правового регулирования архивного дела далеко не во всем отвечало современным реалиям. Действующие Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (далее - Основы законодательства) появились в июле 1993 г. Позднее были приняты Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, федеральные законы "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти в субъектах Российской Федерации"", "О государственной тайне", "Об обязательном экземпляре документов", "Об информации, информатизации и защите информации", "Об участии в международном информационном обмене", "О культурных ценностях, перемещённых в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации" и другие, затрагивающие отдельные вопросы работы с архивными документами.

Формулировки названных законов оказались не во всем состыкованными с архивным законодательством. Более того, некоторые положения Основ законодательства (по разграничению собственности на архивные документы, о статусе муниципальных архивов и другие) вступили в противоречие с требованиями Конституции Российской Федерации и принятых в ее развитие законодательных актов. Наряду с изменениями в российском правовом поле, за последнее десятилетие заметные перемены произошли и в практике архивной работы, в особенности в области комплектования, выявившие лакуны в действующем архивном законодательстве. На рубеже третьего тысячелетия подготовка нового архивного закона стала настоятельной необходимостью.

25 октября 2004 года вступил в действие Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

В отличие от Основ законодательства, являющихся по своей форме сводом наиболее общих правовых установок, в новом законе более детально и технологично отражены вопросы организации архивной работы по всем ее направлениям. Содержание разделов проекта не только покрывает нормы Основ законодательства и утвержденного Указом Президента Российской Федерации Положения об Архивном фонде Российской Федерации (оба эти правовых акта со вступлением в силу закона должны быть отменены), но значительно расширяет и обогащает их.

При этом закон не отменяет права субъектов Российской Федерации принимать в пределах предоставленной им компетенции собственные архивные законы. Seriously расширена сфера действия закона, регулирующего отношения по организации хранения, комплектования, учета, использования не только документов Архивного фонда Российской Федерации (т. е. подлежащих постоянному хранению), но и других архивных документов (с временными сроками хранения). Отсюда - иное название закона ("Об архивном деле...", а не "Об Архивном фонде и архивах..."), расширенный и дополненный понятийный аппарат (введены новые дефиниции, в частности "документ Архивного фонда Российской Федерации", "документы по личному составу", "особо ценный документ", "уникальный документ", "постоянное хранение", "временное хранение", "депозитарное хранение").

Нормы закона тщательно состыкованы с действующим законодательством. Закон де-юре закрепляет сложившееся в стране фактическое разделение архивных фондов, т. е. федеральной собственностью объявляются архивные документы, хранящиеся в федеральных архивах, содержание которых полностью обеспечивает федеральный бюджет. В собственности субъектов Российской Федерации остаются все документы, хранящиеся в региональных государственных архивах, которые финансируются из средств бюджетов субъектов Российской Федерации.

В закон включена новая для архивного права норма: территориальные организации федеральных органов государственной власти могут сдавать свои документы в региональные архивы на договорной основе.

Следующая новация закона - норма о том, что документы Архивного фонда России, поступившие на хранение в государственные и муниципальные архивы, не входят в состав их имущества.

Своеобразным дополнением к Гражданскому кодексу России является статья закона "Обязанности органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц по комплектованию государственных и муниципальных архивов", которая подробно объясняет, как поступать с архивными документами при реорганизации (в том числе путем преобразования, разделения или выделения) или ликвидации юридических лиц различных форм собственности.

Абсолютно новой является статья об особенностях гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.

Закон сохраняет установившиеся после распада СССР и оправдавшие себя демократичные нормы доступа к открытой архивной информации, учитывает конституционные права граждан на неприкосновенность частной жизни.

В настоящее время стране действует не менее 50 законодательных актов, прямо или косвенно регулирующих вопросы архивной сферы, к которым относятся законодательные акты о культуре; информатизации и защите информации; государственной тайне; службе внешней разведки; оперативно-розыскной деятельности; авторском праве; о правовой охране программ ЭВМ и многие другие.

Условно специалисты разделяют их на три группы:

1) акты фундаментального характера, регламентирующие весь комплекс вопросов отнесенных к компетенции архивной сферы;

2) акты, регламентирующие процессы комплектования, хранения, учета архивных документов;

3) акты регламентирующие доступ к архивным документам и их использование. (Артизов А.Н. Архивное законодательство России: системы, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) // Отечественные архивы. - 1996. - №4. - с.4-5.)

В принятом 13 июня 1996 года (в редакции законов 1999г.) Уголовном кодексе Российской Федерации появились ряд статей, где впервые содержится прямое упоминание о документах и правонарушениях, связанных с ними (ст.140,164.188,90,243,284,324,325).

В принятом новом Кодексе об административных нарушениях появились статьи об ответственности за хранение использование документов(ст.13.20).

Главный нормативно-методический документ, определяющий деятельность государственных архивов, — Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. Правила, в соответствии с существующим законодательством, не распространяются на муниципальные архивы и другие хранилища, осуществляющие хранение документов муниципальной собственности, и могут быть лишь рекомендованы для использования ими.

До последнего времени государственные архивы руководствовались Основными правилами работы государственных архивов СССР, принятыми в 1983 г. Кардинальные социально-политические изменения в стране, развитие научно-технического прогресса и устаревание отдельных положений этих Правил обусловили необходимость создания новой редакции Основных правил работы государственных архивов.

Новые Правила работы государственных архивов подготовлены на основе переработки ранее действовавших нормативно-методических документов с учетом накопленного в последнее десятилетие опыта работы архивной службы в новых условиях, в том числе опыта применения современных технических средств и информационных технологий и международной архивной практики.

В новых Правилах сохранены традиция и преемственность с методикой и технологиями выполнения основных работ с архивными документами. Правила, синтезируя опыт отечественного архивного дела, закрепляют

приемлемые для всех государственных архивов России унифицированные положения и нормы, обеспечивающие единство архивного дела в Российской Федерации в соответствии с современными реалиями.

Вместе с тем, применительно к работе специализированных кинофотофоноархивов, а также архивов научно-технической документации, продолжают действовать «Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами» (М., 1980), которые более глубоко и детально раскрывают особенности технологических процессов работы с аудиовизуальными документами. По этой же причине готовятся новые Правила работы государственных архивов с научно-технической документацией, которые будут дополнять Основные правила.

Правила впервые излагают некоторые виды работ с машиночитаемой (электронной) документацией, являющейся новым объектом деятельности государственных архивов. Отсутствие достаточного опыта работы с нею ограничило изложение таких норм вынужденным минимумом.

К Правилам приложены формы документации, необходимой в деятельности государственных архивов, как внедренные ранее, так и ряд новых или переработанных (акт страховой оценки архивных документов, акт приема-передачи страховых копий, акт приема документов личного происхождения и др.).

В Правилах не раскрываются методика и технология различных архивных работ, место которым в учебных и научно-методических пособиях, рекомендациях и инструкциях, а излагаются основные требования нормативного характера.

Для архивов организаций разработаны «Основные правила работы архивов организаций». Правила основываются на действующей нормативной правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами. Правила распространяются на архивы государственных организаций, а так же обязательны для всех негосударственных организаций. К Правилам приложены формы документов, обеспечивающих работу архива.

2.Ведомственные архивы

Помимо архивных учреждений, специально созданных для работы в области архивного дела, в каждой организации существует свой архив. Ведомственные архивы, составляя государственную часть архивного фонда РФ, не входят в систему государственной архивной службы, но являются источниками пополнения АФ РФ.

Ведомственный архив понятие широкое. Сюда входят и центральный архив ведомства, и архив областного учреждения, хранящий материалы подведомственных организаций, и архив низового учреждения, предприятия. В структуре учреждения может не быть специального подразделения – архива, и в штатном расписании может отсутствовать должность архивного работника, но архив все равно существует. В таком случае руководитель учреждения назначает приказом работника, ответственного за архив. Министерства, ведомства, организации и учреждения обеспечивают сохранность и учет документов, приведение их в порядок, организацию использования, а так же своевременную передачу их на государственное хранение. Все работы с документами в ведомственном архиве ведутся с соблюдением правил, устанавливаемых Росархивом. Существуют такие разновидности ведомственных архивов:

- центральный отраслевой архив министерства хранит документы организаций отрасли всех уровней;
- центральный архив министерства хранит документы центрального аппарата и непосредственно подчиненных организаций;
- объединенный ведомственный архив хранит документы организаций ,связанных соподчиненностью или однотипных по профилю деятельности;
- объединенный межведомственный архив хранит документы организаций нескольких отраслей, систем.

Архив учреждения, организации, предприятия хранит документы только одного учреждения и его общественных организаций.

Профиль архива определяется положением о нем. Согласно типовым положениям о ведомственном архиве для всех их разновидностей в состав хранящихся документов входят:

- законченные текущим делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности учреждения;
- документы временного срока хранения(свыше 10 лет),необходимые в практической деятельности,
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников, а также ликвидированных учреждений непосредственно подчиненных министерству;
- личные фонды деятелей науки, искусства, работавших в данном учреждении.

Кроме того, в архиве хранятся копии особо ценных документов, печатные издания, научно-справочный аппарат к документам архива.

Главные задачи ведомственного архива:

- комплектование архива;
- обеспечение сохранности и учет документов;
- отбор, обработка и подготовка к передаче дел на государственное хранение;
- использование хранящихся в архиве документов;
- осуществление методического руководства и контроля за организацией документов в делопроизводстве.

В соответствии с задачами определяются функции архива:

1. Комплектование архива, прием документов из структурных подразделений, подведомственных организаций; ежегодное проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, отбор и оформление документов на дела подлежащие дальнейшему хранению.

2. Обеспечение сохранности документов, создание условий, обеспечивающих сохранность документов, улучшение температурно-влажностного режима, нормальных санитарно-гигиенических условий, организация учета документов, проверки наличия дел, проведение дезинфекции документов, реставрации, топографирование, подготовка к передаче на государственное хранение.

3. Использование документов, информирование руководителей и работников о составе и содержании документов, исполнение запросов учреждений и граждан.

4. Контроль и оказание помощи делопроизводственным службам, составление номенклатуры дел, участие в работе ЭК проверка правильности формирования и оформления дел, проверяют работу архивов подведомственных организаций.

2.1 Ведомственное хранение архивных документов

Организационные основы ведомственного хранения документов были заложены в первых декретах Советской власти по архивному делу. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» содержал принципиально важное положение о том, что архивы правительственных учреждений ликвидируются как ведомственные учреждения, а хранящиеся в них дела образуют Единый Государственный архивный фонд. Это означало отмену принципа постоянного хранения дел. В соответствии с декретом, дела необходимые для повседневной работы оставались в помещениях ведомства, но поступали в распоряжение Главного управления архивным делом.

Декрет Совета народных комиссаров РСФСР от 31 марта 1919 года «О хранении и уничтожении архивных дел» определял сроки хранения документов в ведомствах, а так же основы экспертизы их ценности.

В 1924 году Центрархив РСФСР начал разработку «Правил постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР». В 1925 году они были утверждены коллегии Центрархива и направлены в ведомства.

В конце 20-х годов состояние архивного дела на местах было неудовлетворительное. Налаживанию ведомственного хранения документов препятствовало отсутствие действенного контроля со стороны Центрального архивного управления. Акты обследования состояния ведомственных архивов сводились только к констатации недостатков.

Декрет о хранении и уничтожении архивных дел установил только порядок проведения экспертизы ценности дел специальной комиссией. Возникла необходимость в разработке ведомственных перечней дел, подлежащих постоянному и временному хранению. Но ведомства не занимались этой работой. Поэтому было предложено создать общий для всех учреждений перечень дел по типовым видам документов.

В первой половине 30-х годов архивные учреждения РСФСР приняли меры для налаживания ведомственного хранения документов низовых организаций, особенно колхозов и совхозов. В циркуляре ЦАУ РСФСР от 17 ноября 1930 года предлагалось немедленно взять на учет архивы этих организаций, осуществить прием на государственное хранение документов по 1927 год и обеспечить сохранность документов за более позднее время.

5 февраля 1936 года было принято постановление ЦИК и СНК СССР «Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и других центральных учреждениях СССР». В этом постановлении был определен состав документов ведомственного архива; организационно-правовое положение ведомственных архивов: отдел в составе народного комиссариата.

Все наркоматы и ведомства в обязательном порядке должны были пересмотреть состав архивов, изъять документы с истекшими сроками хранения, разработать перечни дел, не подлежащие дальнейшему хранению, оснастить архивы необходимыми техническими средствами и помещениями.

В связи с принятием этого постановления между архивами наркоматов было развернуто соревнование. 28 февраля 1936 года было утверждено «Типовое положение об архиве наркомата (центрального учреждения). Этим положением были установлены организационная структура архива, его задачи, права и обязанности заведующего архивом.

В 1936 году была развернута планомерная работа по проверки ведомственных архивов.

Все это дало свои положительные результаты. К 1 октября 1936 года полностью привели в порядок документы архивы секретариатов ЦИК СССР и ВЦИК, управлений делами СНКА СССР и РСФСР большинство наркоматов. В начале 1937 года некоторые наркоматы предприняли попытку улучшить состояние ведомственных архивов своих систем.

На установление контактов с ведомствами была направлена работа архивных учреждений в этот период.

ЦАУ СССР и РСФСР взято на учет 289 ведомственных архивов, согласовано 19 перечней документов со сроками хранения.

Постановление ЦИК и СНК СССР от 5 февраля 1936 года окончательно определило статус ведомственных архивов, заложило основы современной системы организации ведомственного хранения документов.

В середине 30-х годов в поисках новых форм хранения документов некоторые учреждения стали создавать объединенные межведомственные архивы. В архивах ряда наркоматов стали сосредотачиваться дела не только структурных подразделений, атак же и организаций непосредственного подчинения.

К началу Великой Отечественной войны сложилась довольно обширная сеть объединенных ведомственных архивов, охватившая различные категории учреждений, предприятий и организаций.

В Положении о Государственном архивном фонде СССР от 29 марта 1941 года сохранялась сложившаяся разновидность ведомственных архивов: архив учреждения и объединенный архив, с наделением их функции контроля за архивной частью делопроизводства и постановкой архивного дела как в учреждении, так и в подведомственных ему организациях.

В годы Великой отечественной войны архивы учреждений сильно пострадали, задержалось развитие их сети.

Проходившая в конце 50-60-х годов перестройка, в ходе которой комплектование и экспертиза ценности документов стали активной функцией государственных архивов, оказала положительное воздействие на организацию ведомственных архивов.

Важную роль в налаживании работы ведомственных архивов сыграло постановление Совета министров СССР от 25 июля 1963 года «О мерах по улучшению архивного дела в СССР». После его принятия министерства и ведомства стали больше уделять внимания обеспечению сохранности документов, приведению их в надлежащий порядок, в учреждениях активизировалось создание специальных архивов для концентрации материалов подведомственных организаций. Местные органы государственного управления приняли решение о создании объединенных архивов: здравоохранения, народного образования, торговли.

В конце 60-х годов в РСФСР появились первые объединенные междуведомственные архивы для хранения документов сельскохозяйственных учреждений

Решающее влияние на распространение объединенных архивов оказало постановление Совета министров РСФСР от 27 мая 1969 года «О мерах по дальнейшему улучшению архивного дела в РСФСР» Постановление обязывало министерства и ведомства создавать архивы для концентрации и централизации хранения документов подчиненных им учреждений. Объединенные ведомственные архивы должны были содержаться за счет средств получаемых по договорам от учреждений и предприятий за централизованное хранение и использование архивных документов.

К 1971 году количество объединенных архивов выросло с 30 до 190.

Одновременно Главархив СССР предпринял усилия для методического обеспечения организации объединенных архивов. Появились рекомендации по созданию объединенных архивов и их комплектованию, а так же типовое положение об объединенном ведомственном архиве. В них говорилось о целесообразности создания таких архивов в системах органов государственного управления, суда и прокуратуры, в промышленности, сельском хозяйстве, строительстве, на транспорте, а так же в отраслях, связанных с обслуживанием населения.

Изменения, происходившие в управлении народным хозяйством в первой половине 70-х годов, оказали заметное влияние на расширение сети объединенных архивов в сфере материального производства. После выхода постановления Совета Министров РСФСР от 31 мая 1977 г. с указанием активизировать работу по созданию объединенных архивов почти в овсех автономных республиках, краях и областях местными органами власти принимались решения о создании укрупненных ведомственных архивов, а для междуведомственных архивов по сельскому хозяйству утверждались штатные расписания и фонд заработной платы, списки учреждений, передающих документы, выделялись помещения.

12 июня 1981 года Главархив СССР утвердил Примерное положение об объединенном архиве промышленного, производственного объединения, согласно которому такой архив хранил документы управления (дирекции), головной организации объединения, структурных единиц объединения, учреждений, организаций и предприятий, подчиненных объединению.

Несмотря на расширение сети объединенных архивов, его темпы не устраивали сотрудников архивной службы. По инициативе Главархива РСФСР 13 августа 1980 года было издано постановление Совета министров РСФСР, которое послужило дополнительным стимулом в создании объединенных архивов. В 1980 году было создано 33 архива в 18 автономных республиках, краях и областях, в 1981-23, в 1982-48 архивов.

Архивы создавались в пределах общей штатной численности и фонда зарплаты, выделенных министерствам, дополнительных штатов не выделялось. На начало 80-х годов была утверждена на республиканском уровне должность заведующего объединенным архивом.

В 1986 году выходят «Основные правила работы ведомственных архивов», в которых вопросы работы ведомственных архивов, экспертных комиссий, учета документов получили более обстоятельное развитие и конкретизацию. Правила в полном объеме отражают все изменения произошедшие в ведомственном хранении за последние двадцать лет (после выхода первых правил в 1963 году). Важно включение впервые в правила работы ведомственных архивов таких разделов как классификация документов в пределах архивного фонда, работа с документами по личному составу, организация работы архива: планирование, учет и организация труда. Система ведомственных архивов включает в себя: архив организации, центральный архив министерства, ведомства, центральный отраслевой архив

министерства или ведомства, объединенный ведомственный архив, объединенный междуведомственный архив.

В начале 90-х годов в Российской Федерации насчитывалось около 940 укрупненных ведомственных архивов, где было сосредоточено примерно 21 млн. дел. В этот период проблема сохранности и использования документов на ведомственном уровне встала с особой остротой из-за разрушения союзных структур управления. Огромные документальные комплексы часто оставались бесхозными. Поэтому Правительство РСФСР 14 ноября 1991 года было издано распоряжение об обеспечении сохранности документов ликвидированных министерств и ведомств СССР.

Реформы привели к тому, что взаимоотношения между министерствами и ведомствами, предприятиями, учреждениями резко изменились. Административно-командные отношения ушли в прошлое, появилось множество организаций негосударственного типа. Создание ведомственных архивных служб, в основе которых могли находиться объединенные архивы стало практически нереальным. Увеличилась угроза гибели документов, особенно документов по личному составу. Которых накопилось только в учреждениях – источниках комплектования архивов России свыше 70 млн. дел. За 1992-1993 гг. по неполным данным только на районном уровне погибло более 50 тыс. таких дел. В этих условиях объединенные архивы представляли эффективную форму хранения документов по личному составу.

По инициативе Росархива Правительство РФ 23 апреля 1992 года издало распоряжение, в котором рекомендовало органам исполнительной власти рассмотреть вопросы создания архивов для хранения документов по личному составу. В ходе выполнения распоряжения во многих регионах были созданы такие архивы. Сеть таких архивов в России развивалась достаточно быстро: в 1986 их было 128, а в 1992 – уже 250. В течение 1992-1993 гг. в республиках краях и областях, представляющих 61 субъект Федерации, создано 705 таких архивов, из которых 94% действовало на бюджетном финансировании. В них было сосредоточено более 2,2 млн. дел.

За время существования России как самостоятельного государства произошло несколько полных реорганизаций структуры федеральных органов. Что естественно сказалось на сохранности документов и деятельности архивов организаций.

Нынешняя ситуация предельно обострила накапливаемые годами проблемы ведомственного хранения и создала новые: нехватка площадей, перегруженность архивохранилищ, сокращение количества штатных работников.

За последние годы во многих министерствах и ведомствах утрачена подведомственная сеть. В прежнем виде «отраслевой» подход к работе с документами невозможен. Но тем не менее многие федеральные органы осуществляют общеотраслевую координацию деятельности подведомственных учреждений: разрабатывают перечни документов со сроками хранения, примерные номенклатуры дел, осуществляют проверки обеспечения сохранности документов. В последние годы активизировалась

деятельность организаций по созданию архивов, упорядочению документов, передаче их на постоянное хранение.

Возникают новые формы хранения архивных документов: депозитарное хранение-хранение документов органами власти и организациями в течение сроков установленных на основании договора с архивными учреждениями.

История создания ведомственных архивов показывает, что появление их связано с объективными потребностями общества в сохранении и использовании архивных документов до поступления на вечное хранение. Многолетняя практика показала возможность существования целого ряда промежуточных архивохранилищ в российских условиях.

Раздел 3. Теория и методика архивоведения.

3.1. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.

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;

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на ее территории архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, времени создания, вида носителя, места хранения и формы собственности, в том числе поступившие на законном основании из-за рубежа, а также архивные фонды и архивные документы государственных организаций Российской Федерации, находящихся за границей. Они подлежат постоянному (вечному) хранению на территории Российской Федерации.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности в установленном порядке.

В составе Архивного фонда Российской Федерации выделяются документы, находящиеся в федеральном ведении, и Архивные фонды субъектов Российской Федерации.

Под организацией документов понимается совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов.

Термины "классификация" и «систематизация в архивоведческой литературе синонимы термина «организация». означает разделение предметов какого-либо рода на классы по наиболее существенным, присущим этим предметам признакам. Каждый класс занимает определенное, постоянное место в образующейся системе и, в свою очередь, делится на подклассы. Классификация применяется во всех областях научной и практической деятельности, способствует упорядочению предметов и явлений, тем самым, облегчая процесс и изучения.

В архивной сфере «классификации» и «систематизация» синонимы термина «организация» и представляют собой метод установления исторических, логических и иных связей между документами, метод упорядочения документов с целью их быстрого поиска и эффективного использования.

Организация документов и дел Архивного фонда проводится по трем уровням:

классификация документов Архивного фонда РФ в целом, определяющая организацию сети государственных архивов

классификация документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам и др. комплексам;

классификация документов в пределах архивного фонда или др. комплекса, определяющая конкретные группы материалов.

Был определен еще и четвертый этап - это классификация информации, содержащейся в документах, с целью ее быстрого поиска и использования.

Организация документов на первом уровне, т.е. Архивного фонда лежит в основе построения сети архивов. Признаки классификации, разработанные в конце 50-х годов 20 века оказали влияние на формирование современной сети архивов.

- принадлежность документальных материалов к определенным историческим эпохам,
- принадлежность документальных материалов к учреждениям общесоюзного, республиканского и местного значения;
- принадлежность документальных материалов к определенным административно-территориальным единицам (республикам, краям, областям, округам, районам);
- к определенным отраслям общественной и государственной деятельности
- принадлежность к документации фондообразователя (принцип недробимости архивного фонда)
- способ и техника создания.

Наиболее общим признаком является признак группировки документов по историческим эпохам, который определяет деление:

на материалы досоветского периода и материалы советского (или после 1917 г.) Так как произошла ликвидация учреждений буржуазно-помещичьего

государства и созданы новые учреждения - фондообразователи, в процессе деятельности которых начали образовываться документы советской эпохи.

В соответствии с классификацией документов по историческим эпохам сеть государственных архивов подразделяется на архивы, хранящие документы Советской эпохи – ЦГАНХ, ЦГАСА, документы эпохи капитализма - ЦГЦА, ЦГВИА, документы эпохи феодализма – ЦГАДА.

Важным классификационным признаком документов в пределах АФ является их принадлежность к учреждениям общероссийского, республиканского и местного подчинения. Документы создавались и создаются в различных по значению учреждениях, организациях и предприятиях. К группе документов центрального происхождения были отнесены материалы высших и центральных государственных учреждений, местного происхождения - материалы местных учреждений.

Подобная классификация явилась условием создания сети центральных и местных государственных архивов центральных – Государственный архив Российской Федерации, Российский государственный архив экономики, Центр хранения современной документации, Центр хранения документов молодежных организаций.

К документам местного значения относятся документы губернских, уездных, волостных, областных, краевых, окружных, районных и городских, сельских и других государственных учреждений и общественных организаций, а также предприятий местного подчинения, представителей науки, культуры, литературы и искусства. Эти документы хранятся в краевых, областных архивах и их филиалах.

На основе взаимодействия этих признаков проводится распределение документов между субъектами РФ, а в их пределах между другими территориально - административными единицами. Это означает, что каждому городу, району, муниципальному образованию необходимо иметь свой архив, так как в каждой административно-территориальной единице есть учреждения и организации в деятельности которых создаются документы по истории этой территории.

Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности. Этот признак обусловлен тем, что для работы с различными документами требуется специальная подготовка архивистов. Этот принцип реализуется при создании архивов литературы и искусства, народного хозяйства, военно-исторических. В нашей стране существует ряд архивов хранящих документы определенной отрасли или сферы общественной деятельности: военно-исторический архив, архив Военно-Морского флота, архив Советской Армии, архив народного хозяйства, Архив литературы и искусства и т.д. Этот признак был положен в основу организации материалов Государственного архивного фонда еще в первые годы советского архивного строительства, когда документы объединялись по отраслевым секциям: политической, экономической, юридической, историко-культурной и военно-морской.

Способ и техника создания

В составе архивного фонда России имеется большое количество научно-технической документации, кинофотодокументов, звукозаписи. Их хранение требует особого режима, а изучение невозможно без специальной аппаратуры для просмотра и прослушивания содержания.

Все это привело к необходимости классифицировать документы по способу и технике их создания. Классификация по этому способу позволяет отделить данную документацию от управленческих документов и организовать их обособленное хранение.

С этой целью в нашей стране были созданы: государственный архив научно-технической документации, государственный архив кинофотодокументов, архив звукозаписей и ряд архивов НТД и кинофотодокументов в ряде областей (например, в Самарской области куда мы и сдаем НТД). Появляются уже центры электронной документации.

Изменения произошедшие в стране в начале 90-х годов 20 века, появление различных форм собственности повлияли и на архивную сферу. Изменилась и организация документов и дел Архивного фонда РФ, теперь она осуществляется по следующим признакам:

1) по формам собственности:

- архивные фонды и документы государственной части Архивного фонда РФ
- архивные фонды и документы федеральной собственности
- архивные фонды и документы собственности субъекта РФ
- архивные фонды и документы, находящиеся в ведении муниципальных образований
- архивные фонды и документы негосударственной части Архивного фонда.

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

Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации подлежат хранению в государственных архивах, государственных библиотеках и музеях, учреждениях Российской Академии наук, других государственных хранилищах.

Документы, отнесенные к федеральной собственности и находящиеся в исключительном ведении Российской Федерации, хранятся в федеральных архивах, в федеральных государственных библиотеках и музеях, а также в архивах соответствующих федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, учреждениях Российской Академии наук.

В исключительном ведении Российской Федерации находятся документы, хранящиеся и поступающие на законных основаниях в федеральные архивы, федеральные государственные библиотеки и музеи, архивы, библиотеки и музеи учреждений Российской Академии наук от юридических и физических лиц; документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти,

в т. ч. хранящиеся в их архивах в соответствии с соглашениями, заключенными с Федеральной архивной службой России, документы Генеральной Прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов, Центрального банка Российской Федерации и других банков, отнесенных к федеральной собственности.

Документы, входящие в состав государственной части Архивного фонда субъекта Российской Федерации и являющиеся государственной собственностью субъекта Российской Федерации, хранятся в архивах, государственных библиотеках и музеях субъекта Российской Федерации, а также в архивах соответствующих органов государственной власти и государственных организаций субъекта Российской Федерации.

Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, передаваемые их собственниками в архивы в государственную собственность, подлежат обязательному приему на постоянное хранение.

Письменные и графические документы на бумажных носителях хранятся в общих и специализированных архивах и организуются по архивным фондам организаций и физических лиц, их образовавших, а также по архивным коллекциям.

Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы хранятся в специализированных архивах или в специализированных отделах общих архивов.

В зависимости от функционального назначения названные документы составляют две группы.

Первая группа — аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, создаваемые в процессе документирования деятельности фондообразователя (киносъемки торжественных событий, звукозаписи заседаний коллегиальных органов, конференций, кинофотовидеодокументы и звукозаписи личного происхождения и т.п.), включаются в состав архивных фондов соответствующих фондообразователей и отражаются в учетных документах архивного фонда, их физическое хранение обособливается в соответствии с требованиями обеспечения их сохранности.

Вторая группа — аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, являющиеся результатом целевой производственной деятельности организаций, их создавших (кинофотостудий, студий звукозаписи и т.д.), организуются самостоятельно и хранятся в специализированных архивах или специализированных отделах общих архивов (см. п. 2.5).

3.2. Организация документов в государственных архивах

В архивах документы организуются по исторически и/или логически связанным совокупностям — архивным фондам и архивным коллекциям. По отношению к некоторым специальным видам документов допускается их нефондовая организация .

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица — фондообразователя, составляет его документальный фонд. Признаками фондообразователя являются: его организационная (функциональная) обособленность — наличие правового акта о его образовании, регистрации, компетенции, порядке деятельности; самостоятельного баланса (сметы); расчетного счета в банке; штатного расписания, печати, собственных бланков; для физического лица — наличие документов, создаваемых и/или собираемых в процессе его жизни и деятельности.

Часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и представляющая собой документы, подлежащие постоянному хранению, составляет архивный фонд.

Разновидностями архивного фонда являются:

- архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица;
- архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода;
- объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи — однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др., а для физических лиц — родственные, профессиональные, творческие, деловые связи.

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим).

3.3. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.

Фондирование архивных документов.

Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов с целью формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций.

Работа по фондированию осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций — в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив, а также в государственных архивах — при описании принятых необработанными документов, переработке неудовлетворительно

составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующего юридического или физического лица.

Входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены; их фондовая принадлежность определяется по адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение, по содержанию документов.

Копии исходящих документов (отпуска) относятся к фонду той организации, которая является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов.

Документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, в которой они подготовлены; их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

При определении фондовой принадлежности документов личного происхождения принимаются во внимание обращения в письмах (обозначения адресатов), подписи, почерк, содержание, и т.д.

Документы общественных организаций (профсоюзных и др.), существующих при организациях с момента регистрации этих общественных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, при их поступлении на постоянное хранение в архив в государственную собственность могут составлять самостоятельные архивные фонды или присоединяться к фонду соответствующей организации, образуя объединенные архивные фонды.

Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством. В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации, законченные производством дела включаются в фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-преемнику, включаются в фонд последней.

Если в составе документов архивного фонда обнаружены ошибочно включенные документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к тем фондам, к которым они относятся.

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из фондов:

- однородных по целевому назначению, функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории;
- органов власти и состоящих при них организаций;
- организаций, объединенных объектом деятельности;

– последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам;

– двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов представительной и исполнительной власти, предусмотренных Конституцией Российской Федерации 1993 года, Конституциями, уставами субъектов Российской Федерации, а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам в них.

Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или образуются в архиве из отдельных разрозненных документов, имеющих определенные признаки общности, с целью эффективности их учета и использования. Состав коллекции может пополняться поступающими документами. Признаками создания коллекции могут быть: тематический, номинальный, авторский, хронологический, географический и др.

Определение границ архивного фонда

Хронологическими границами архивного фонда являются:

– архивного фонда организации — официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;

– объединенного архивного фонда — даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

– архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) — даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода;

– архивной коллекции — даты самого раннего и самого позднего документа. Прежде всего необходимо убедиться, что организация может быть фондообразователем. Для этого необходимо определить юридическую самостоятельность организации, признаками которой являются:

- правовой акт об образовании организации;
- самостоятельный баланс, смета, счет в банке;
- штатное расписание;
- самостоятельное ведение делопроизводства (бланк, гербовая печать и др.)

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации, или в составе фонда находятся более ранние документы, например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в

составе следственных и судебных дел, и др. В фондах личного происхождения крайние даты документов фонда могут отличаться от хронологических границ фонда за счет документов, собранных фондообразователем, связанных с откликами на его смерть, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

В современных условиях частой реорганизации учреждений задача определения границ архивного фонда является актуальной, потому что необходимо решить вопрос о присоединении новых документов к уже существующему фонду или создавать новый фонд. Границы архивных фондов могут изменяться в по следующим факторам:

- изменение конституционных основ государственности;
- изменение административно-территориального деления;
- изменение формы собственности;
- реорганизация фондообразователя.

Документы высших органов государственной власти, созданных при изменении конституционных основ государства и/или в соответствии с изменениями и дополнениями действующей Конституции Российской Федерации составляют новые архивные фонды.

Документы законодательных собраний, правительств, администраций, созданных в соответствии с Конституциями, Уставами субъектов Российской Федерации, составляют новые архивные фонды.

Границы начала вышеназванных архивных фондов определяются с момента создания органов государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации на основе соответствующих актов.

Документы министерств и ведомств, существовавших до и после восстановления государственности России, составляют, как правило, разные архивные фонды.

Документы государственных организаций, осуществляющих свои прежние функции, продолжают ранее принятые от этих организаций архивные фонды.

При изменении статуса субъекта Российской Федерации документы органов государственной власти субъекта Российской Федерации составляют новые архивные фонды, — например, документы Верховного Совета Республики Хакасия и документы Совета народных депутатов Хакасской автономной области в составе Красноярского края составляют разные архивные фонды.

Документы органов государственной власти и местного самоуправления, образованных в связи с введением нового административно-территориального деления субъектов Российской Федерации или изменением их территориальных границ, составляют новые архивные фонды. Документы органов государственной власти, местного самоуправления, сохранившихся при изменении границ территориальных образований внутри субъектов Российской Федерации, не образуют новых архивных фондов.

Переименование или преобразование административно-территориальной единицы без существенного изменения ее внутреннего

деления не является основанием для создания новых архивных фондов из документов соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления.

Не образуют новых архивных фондов также документы территориальных объединений общественных организаций (профсоюзных, спортивных, научных, культурно-просветительных и др.) и органов их управления до и после изменения административно-территориального деления.

Документы промышленных и сельскохозяйственных, финансовых, хозяйственных, научных, культурных, медицинских организаций, учебных заведений и др. до и после изменения административно-территориального деления составляют единые архивные фонды.

Не зависит от изменения административно-территориального деления фондирование документов органов управления и учреждений специализированных ведомственных округов (военных и др.).

Документы организаций, перешедших из государственной в частную и иную негосударственную собственность, составляют с момента акционирования, приватизации организаций новые архивные фонды. Например, документы государственного концерна «Нефтегазстрой» и созданного на его основе акционерного общества «Роснефтегазстрой» составляют разные архивные фонды. Смена собственника организации, без изменения формы собственности, не влечет за собой создания нового архивного фонда.

Документы совместных предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности, образованных на основе государственных организаций, составляют с их документами единые архивные фонды.

Коренное изменение компетенции и функций организации и создание на ее базе новой организации, влечет за собой создание нового архивного фонда. Например, документы созданного в 1966 г. на базе Центральной научно-исследовательской лаборатории (ЦНИЛ) Главархива СССР Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) составляют новый архивный фонд. Расширение или сужение круга ведения, объема, прав или территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения, не является основанием для создания нового архивного фонда, — документы вышеназванного института, преобразованного во Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Федеральной Архивной службы России, составляют один архивный фонд.

Изменение подчиненности организации, ее структуры, местонахождения, переименование или частичное изменение ее названия, не сопровождающиеся изменением ее первоначальных функций, также не являются основанием для создания нового архивного фонда.

Документы отделений, дочерних организаций, филиалов составляют единые архивные фонды с документами их основных организаций, если хранятся в одном архиве.

При ликвидации организации с передачей всех или части ее функций одной или нескольким вновь созданным организациям документы каждой новой организации составляют новые архивные фонды.

Документы организаций, прекративших свою деятельность вследствие ликвидации, объединения, разделения или в результате чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленные с теми же функциями, составляют единые архивные фонды.

3.4. Организация документов в пределах архивного фонда

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственный архив. В государственном архиве систематизация производится при составлении и переработке описей.

Схема систематизации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью (описями).

Схема систематизации архивного фонда организации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, состав его фонда (виды и разновидности документов) или важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах фонда.

Распределение единиц хранения внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:

- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);
- номинального (по делопроизводственной форме — родам единиц хранения, видам и разновидностям документов);
- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);
- географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

– авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Структурный и хронологический признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-структурном и структурно-хронологическом.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. По этой схеме единицы хранения группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы — по структурным подразделениям организации.

Например:

1970 г.

Секретариат
Плановый отдел
Финансовый
И т.д.

1971 г.

Управление делами
Планово-экономическое управление
Финансово-счетное управление
И т.д.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны, а также при систематизации единиц хранения ликвидированных организаций. При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются прежде всего по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы — по времени формирования единиц хранения.

Например:

1. Канцелярия - 1970 г., 1971 г., 1972 г., 1973 г. и т. д.

Общий отдел - 1970 г., 1971 г., 1972 г., 1973 г. и т. д.

Производственный отдел— 1970 г., 1971 г., 1972 г., 1973 г. и т. д.

Если структура фондообразователя подвергалась частым изменениям и он не прекратил своей деятельности, применяется хронологически-структурная схема. Согласно этой схеме дела сначала группируются по годам, а потом по структурным подразделениям.

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схема систематизации единиц хранения применяется по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) фондообразователя. При этом подгруппы единиц хранения располагаются с учетом значимости функций фондообразователя (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору документов (дел) самой организации.

При систематизации единиц хранения по функционально-хронологической схеме они группируются вначале по функциям деятельности фондообразователя, а затем по хронологическому признаку.

Например:

Функционально-хронологическая схема

1. Руководство и контроль—1970 г., 1971 г., 1972 г. и т. д.
2. Планирование- 1970 г., 1971 г., 1972 г. и т. д.
3. Финансирование— 1970 г., 1971 г., 1972 г. и т. д.

Хронологически-функциональная схема

1970 г.

1. Руководство и контроль
2. Планирование
3. Финансирование

1971 г.

1. Руководство и контроль
2. Планирование
3. Финансирование

Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации единиц хранения применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также к отдельным архивным коллекциям. В первом случае единицы хранения располагаются сначала по хронологии, и внутри каждого года по отдельным темам (вопросам); во втором случае единицы хранения сначала группируются по темам (вопросам), а затем внутри каждой темы по хронологии.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются для систематизации единиц хранения фондов бесструктурных организаций, — сначала по хронологии, и внутри каждого года по видам единиц хранения; или же сначала по видам единиц хранения (приказы, протоколы и др.), и внутри каждого вида по хронологии.

Как правило, выделяются в особые группы, систематизируются обособленно и вносятся в отдельные описи документы по личному составу, а также отчеты по научным темам в научно-исследовательских организациях, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в контрольных органах и т.д.

Схемы систематизации единиц хранения фондов личного происхождения определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), характером их деятельности, составом и объемом документов фонда. Рекомендуются следующая примерная схема:

1. Творческие документы (рукописи литературных произведений, статей и исследований, автобиографии, воспоминания, дневники, переводы, выписки, черновые записи, рисунки и др.);
2. Письма фондообразователя (по адресатам или по тематическому признаку);
3. Письма фондообразователю;
4. Документы к биографии фондообразователя (личные документы, материалы служебной и общественной деятельности, о присвоении почетных званий и др.);
5. Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера (документы о покупке имущества, договоры, записи расходов и др.);

6. Документы членов семьи фондообразователя о других лиц, отложившиеся в фонде;

7. Коллекции.

Внутри каждого раздела примерной схемы единицы хранения группируются по хронологии, алфавиту, теме, видам документов, жанрам произведения в зависимости от их объема и удобства пользования.

Документы семейных и родовых фондов систематизируются вначале по отдельным фондообразователям, документы каждого фондообразователя — по разделам примерной схемы систематизации. В семейных фондах на первое место выносятся документы основного фондообразователя, затем документы членов семьи в порядке степени родства. В родовых фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

Единицы хранения, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, выбор схемы систематизации определяется характером деятельности конкретной организации, составом и объемом ее документов. Для фондов однотипных организаций используется одинаковая схема систематизации.

Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из их объема и состава.

При распределении единиц хранения в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:

– единицы хранения относятся к тому году, в котором они начаты производством, или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения производства;

– единицы хранения, содержащие планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; долгосрочные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы — к последнему году отчетного периода;

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

- в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций организации;
- единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются по датам увольнения и алфавиту фамилий.

Группы единиц хранения в пределах последних (завершающих) ступеней систематизации распределяются по их значимости или хронологии.

Машиночитаемые (электронные) документы систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты); внутри видов — по форматам представления информации, и далее — по характеру зафиксированной информации. Порядок расположения групп документов в пределах фонда. Группы следует располагать от общего к частному, от высшего к низшему, с учетом существующих порядков расположения объектов: систематического (по значимости объектов), хронологического и алфавитного.

При расположении дел в систематическом порядке они могут следовать по значимости авторов, корреспондентов, содержания, делопроизводственных форм и т.д.

В канцелярии может быть группа дел с различными протоколами. Внутри этой группы лучше всего расположить дела с учетом значимости авторов протоколов:

- протоколы совещаний работников сельского хозяйства области;
- протоколы совещаний работников управления.

Дела с перепиской вопросам могут быть расположены по значимости корреспондентов:

- переписка с Министерством сельского хозяйства республики;
- переписка с облисполкомом и др. областными учреждениями;
- переписка с научными учреждениями.

Дела с годовыми планами можно расположить по значимости содержания планов:

годовые планы капитального строительства за счет республиканского бюджета;

годовые планы капитального строительства за счет местного бюджета.

Дела, сформированные по однородным видам документов и однородным авторам или учреждениям, рациональнее располагать в хронологическом порядке, так как он наиболее правильно отражает исторический процесс деятельности учреждений и облегчает быстрое нахождение документов. Например, дела с протоколами заседаний (и материалами к ним) правлений колхозов следует располагать в хронологической последовательности заседаний – по датам протоколов.

Кроме того, хронологический порядок расположения желательно применять при наличии группы дел, касающихся одного процесса, явления

или вопроса, когда возникает необходимость показа последовательности развития этого процесса, явления, вопроса.

Например:

материалы о внедрении в земледелие достижений науки и опыта передовых хозяйств (планы, сводки, доклады, информации, описания достижений, акты и др.) и переписка с научными учреждениями, совхозами и колхозами по этому вопросу. 15 января – 11 июня 1978г.

то же. 16 июня-18 декабря 1978г.

Алфавитный порядок расположения удобен для определенных категорий дел, когда возникает необходимость привести их в систему, облегчающую быстрое нахождение документов. Этот порядок применяется в том случае, если документы касаются определенных лиц, территорий, корреспондентов и пр., а в заголовках дел отражаются имена, названия учреждений, наименования административно-территориальных единиц, населенных пунктов и т.д. В алфавитной последовательности рекомендуется располагать дела, заведенные по авторскому признаку (например, дела с протоколами заседаний различных сельсоветов), по корреспондентскому признаку (например, дела с планами, отчетами, протоколами заседаний правлений колхозов и перепиской с ними), а также судебные и личные дела. Кроме того, алфавитный порядок необходим для расположения некоторых материалов в фондах личного происхождения (например, рукописей и писем).

Составление исторических справок. Основной предпосылкой правильного фондирования, разработки схем классификации документов архивного фонда и проведения других работ с документами является изучение истории фондообразователя, истории фонда, состава и содержания его материалов. Результаты этого изучения отражаются в исторической справке о фондообразователе и фонде.

Историческая справка о фондообразователе и фонде необходима: для определения и уточнения состава материалов архивного фонда (в частности, для выявления недостающих, отсутствующих в фонде материалов и их розыска); проведения экспертизы ценности документов фонда; установления системы построения фонда и разработки схемы классификации его документов, для учета документов фонда, создания полноценных архивных справочников, раскрывающих состав и содержание документов фонда (описей, обзоров, каталогов, путеводителей к др.).

Историческая справка о фондообразователе и фонде должна состоять из четырех разделов: истории фондообразователя, истории фонда, характеристики документов фонда, списка использованных источников и литературы.

В первом разделе — история фондообразователя — сжато, точно, с обязательными ссылками на законодательные источники и документы фонда излагается история фондообразователя.

В результате изучения истории фондообразователя, должны быть установлены: крайние даты деятельности фондообразователя, задачи и

содержание деятельности фондообразователя, ее политическая направленность, масштаб деятельности фондообразователя, место и роль фондообразователя в системе государственного аппарата, в народнохозяйственной или общественно-культурной жизни, организационная структура фондообразователя, ее изменения, условия и обстоятельства, вызвавшие ликвидацию фондообразователя и передачу его функций другому учреждению, особенности организации документов в делопроизводстве фондообразователя.

Во втором разделе — история фонда — приводятся краткие сведения по истории архивного фонда (где, в каких условиях, в каком составе находился фонд до его поступления в архив, время поступления фонда в архив, какие изменения произошли с ним в архиве). В ходе изучения истории фонда необходимо установить: крайние даты документов и количество единиц хранения в фонде; время поступления фонда в архив и данные по его истории до этого поступления; наличие структурных частей фонда (отделы, отделения и т. п.), крайние даты материалов и количество единиц хранения по каждой части в отдельности; степень сохранности материалов (по структурным подразделениям фондообразователя); случаи проведения экспертизы ценности документов и количество отобранных к уничтожению дел; наличие утерянных документов и нахождение материалов данного фонда в других фондах или архивах, музеях и библиотеках; наличие документов, имеющих определенную художественную ценность или написанных на иностранных языках; общее состояние материалов фонда, доступность их для использования; состав научно-справочного аппарата к фонду.

Третьим разделом исторической справки является характеристика документов фонда. Эта характеристика должна кратко раскрыть состав и содержание материалов фонда и показать их научно-историческое, практическое и другое значение, по каким темам они были использованы, имеются ли публикации, какие работы написаны на основании этих материалов.

В четвертый раздел — список источников и литературы — вносятся все источники и литература по истории фондообразователя и истории фонда, использованные при написании исторической справки.

Сведения, необходимые для составления исторической справки, извлекаются из законодательных материалов, общеисторической литературы, литературы по истории учреждений, из документов фонда, из дела фонда и учетных документов архива, из литературы по истории фонда.

Полная историческая справка, как правило, составляется после приведения в порядок документов фонда, но история фондообразователя должна быть написана раньше, так как определить состав материалов архивного фонда и научно обосновать систему построения фонда невозможно без знания истории фондообразователя. Один экземпляр исторической справки должен храниться в деле фонда.

В результате изучения истории фондообразователей, документы которых предполагается включить в объединенный архивный фонд, должна быть написана историческая справка по истории этих фондообразователей. В ней

кроме общих законодательных актов и структуры учреждений необходимо показать, что связывает эти учреждения друг с другом, отметить единство состава и содержания материалов, обосновать причины и необходимость создания объединенного архивного фонда, а также указать, на основании каких признаков объединяются архивные фонды.

Перед созданием коллекции документов особое внимание уделяется розыску и установлению сохранности фондов, к которым относятся эти документы, и только в случае отрицательного результата поиска формируется коллекция.

Размещение фондов в архивохранилищах. В архивах установлено единство между классификацией документов по архивным фондам, классификацией документов в пределах фондов и размещением материалов в хранилищах. Это важный фактор способствует закреплению научной организации документов, а тем самым облегчению их использования.

При разработке группировки и порядка расположения архивных фондов в хранилищах должны учитываться взаимосвязи фондообразователей между собой.

В пределах групп архивные фонды могут быть размещены по значимости фондообразователей, по времени их возникновения, по алфавиту наименований, по номерам фондов.

Классификация архивных фондов в архивохранилищах закрепляется не только физическим размещением документов, но и научно-справочным аппаратом архива: описями, планами или схемами размещения архивных фондов и топографическими указателями.

Планы или схемы размещения фондов в хранилищах рекомендуется составлять для определения рационального размещения этих фондов. План или схема размещения фондов должны предусматривать место и для последующих поступлений материалов в соответствии с планами комплектования архивов.

Если схемы размещения намечают общий план распределения групп архивных фондов по хранилищам, то топографические указатели показывают место нахождения фондов и групп материалов в пределах каждого фонда.

Как было сказано выше, наиболее удобной формой размещения фондов в хранилище является их объединение по логическим группам: отраслевым, территориальным и др. Но такое объединение фондов не соответствует порядку их номеров, потому что нумерация фондов при поступлении в архив производится без учета их принадлежности к определенным отраслевым и другим группам учреждений.

Это делает необходимым составление указателей, позволяющих переходить от номера фонда к указанию места его хранения. Такой вид указателя называется пофондовым топографическим указателем. Он дает возможность определить место хранения фонда, числящегося за любым номером.

Пофондовый топографический указатель составляется в виде карточек, чтобы можно было легко заменять карточки (или отдельные листы) при любых перемещениях фондов. На каждую карточку заносится один архивный фонд, а карточки располагаются в порядке номеров. Кроме пофондовых указателей в хранилище необходимы указатели другого типа, показывающие, какие именно материалы находятся в данном месте хранилища, т. е. указатели, идущие от места хранения к архивному фонду. Такие указатели называются постел-

3.5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов

3.5.1 Комплектование Архивного Фонда РФ.

Пополнение АФ РФ идет непрерывно. При этом учитываются изменения, происходящие в обществе во всех аспектах его жизнедеятельности. Меняется состав документов, меняется их содержание, меняются наши представления и возможности в отборе документов. В каждый период времени мы имеем дело с двумя большими группами документов: созданными ранее и по тем или иным причинам, нормативно обусловленным или субъективным, не принятыми в архивы и создаваемыми в настоящий момент.

Создаваемая в настоящий момент и в будущем современная документация с точки зрения ее отбора на хранение требует от нас решения ряда проблем, которые традиционно объединяются в две большие группы: определение источников комплектования архивов и определение состава принимаемых документов. Все остальные вопросы или входят в данные группы или непосредственно связаны с ними.

Комплектование-это систематическое пополнение архива документами Архивного фонда, в соответствии с его профилем .

Система мероприятий по комплектованию архива включает:

1. Определение источников комплектования
2. Определение состава документов, подлежащих приему в архив
3. Подготовка документов и передача их на хранение в архив

Комплектование архивов осуществляется систематически: документы учреждений Федерального значения поступает на хранение через 15 лет, областного – 10 лет, районного – 5 лет.

В ведомственные архивы документы поступают ежегодно, хранятся временно, в пределах установленных сроков.

Если обратиться к истории, то можно проследить динамику наших представлений об источниках комплектования архивов. Зародившееся в конце 50-х гг. XX в. деление организаций на источники и неисточники комплектования архивов уточнялось на протяжении 60-80 гг., достигнув своего апогея в 1987 г., когда вышли в свет "Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов" и "Примерные списки видов учреждений, организаций, предприятий,

являющихся и неявляющихся источниками комплектования архивов". В 90-е гг. прошлого столетия произошел качественный скачок в развитии наших представлений об источниках комплектования архивов. Можно говорить о новом понимании роли и места организаций в обществе (ранее - в системе государственного управления, прежде всего). Широкое понимание отраслей народного хозяйства и культуры, представленных государственными и негосударственными организациями, воплотилось в критерий "функционально-целевое назначение организации". В отличие от критерия "значение организации" он оценивает то место, которое организация занимает по своему происхождению (или предназначению), а не значимость, которая изменчива и может быть присуща любой организации с точки зрения определенных параметров. Что это дало нам в отборе? Прием целого ряда документов, которые в прежней ситуации, т.е. по старым критериям, не были бы приняты в состав АФ РФ. По сути дела, теперь все виды организаций с точки зрения их рода деятельности - источники комплектования (но не все организации).

Источники комплектования – это учреждения или лица, непосредственно передающие документы в государственные или ведомственные архивы. Источниками комплектования могут быть как государственные, так и негосударственные учреждения и организации.

Определение источников комплектования предполагает:

1. Изучение структуры и организационных основ отраслевой системы
2. Анализ состава организаций и их документации
3. Установление форм приема документов от организаций, отнесенных к числу источников комплектования.

При изучении организационных основ и структуры организационной системы необходимо ознакомиться с особой и специальной литературой по вопросам управления и организации деятельности системы, организационно-распорядительными нормативными и методическими документами. В этих целях необходимо установить контакт со специалистами отрасли, изучить специальные материалы.

В ходе изучения структуры и организационных основ отраслевой ведомственной системы важно выявить все направления ее деятельности, степень централизации управления в системе, характер связей организаций отрасли с органами общей компетенции и межотраслевыми органами.

3.5.2. Экспертиза ценности документов

Под экспертизой ценности документов понимается изучение документов на основании принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

В архивном деле это один из основных и наиболее ответственных процессов работы с документами, заключающийся в их источниковедческой

оценке, в результате которой осуществляются комплектование государственных архивов полноценными документами и формирование.

Необходимость проведения экспертизы объясняется неравноценностью документов как источников информации. Одни документы несут ценную информацию о политической, научной и культурной жизни общества, развитии народного хозяйства, работе государственного аппарата и т. п. Они могут служить источниками изучения различных областей знания и отраслей государственной и общественной жизни. Информационное значение других документов не выходит за рамки узкопрактических целей. Отражая организационные, административные и хозяйственные вопросы, они служат лишь средством обеспечения оперативной деятельности учреждений. Роль их как источников научных исследований невелика. Встречаются документы, информация которых теряет свое значение почти тотчас же после их возникновения.

Таким образом, если отпала необходимость в информации, то теряют значение и первичные источники информации — документы, которые могут быть уничтожены. Следовательно, значение информации предопределяет возможность и длительность использования документов и обуславливает в связи с этим продолжительность их жизни.

Назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой удовлетворяют целям обеспечения государства, науки, общества, а также и отдельных граждан необходимой информацией. Соответствующие сроки их хранения устанавливаются экспертизой. Документы, содержащие ценную научную информацию, по истечении сроков возможного их использования в оперативной деятельности учреждений поступают на вечное хранение в государственные архивы. Материалы же справочного информационного значения хранятся только в архивах ведомств и учреждений в течение сроков возможного их использования, после чего уничтожаются.

В учреждении документы, содержащие ценную научную информацию, составляют сравнительно небольшую часть. Отношение же их удельного веса к общему объему документации колеблется. В крупных центральных учреждениях с большим объемом документооборота возникает больше документов оперативного значения, поэтому процент документов постоянного хранения снижается, а в небольших учреждениях, повышается. При проведении экспертизы, прежде всего, обращается внимание на выявление и отбор документации научного значения. Установить, какие документы несут ценную информацию, и отобрать их для передачи в государственные архивы — первая и основная задача экспертизы. С целью ее разрешения изучению подвергаются как документы отдельных учреждений, так и комплексы документов учреждений определенных ведомств (могут быть привлечены документы учреждений других ведомств в том случае, если эти учреждения взаимосвязаны друг с другом в управлении). Изучение документальных фондов позволяет выявить примерно две основные группы документов: имеющих научную ценность и имеющих справочное значение.

Однако на этом не заканчивается процесс экспертизы. Документы научной ценности во всех учреждениях ведомств подвергаются сравнительному анализу, они сопоставляются друг с другом, в результате чего осуществляется окончательный отбор их в государственные архивы.

Задача отбора документов в государственные архивы требует всестороннего изучения функций, учреждений, в деятельности которых они образовались. Задачи и функции учреждений, масштаб деятельности, компетенция и другие факторы помогают определить ту роль, которую выполняют учреждения в ведомственной или отраслевой системе, и, учитывая ее, распределить учреждения на группы по степени их значимости. Такой подход к экспертизе ценности документов вызван неравноценностью их как источников информации. Он облегчает проведение экспертизы и позволяет установить очередность в проведении экспертизы каждой группы фондов и в целом способствует большей ее целенаправленности и планомерности.

С отбором документов в государственные архивы связано решение некоторых вопросов их комплектования. Так, при отборе необходимо определить, в составе каких фондов и в какие государственные архивы должны поступать определенные категории документов. Иными словами, экспертизой определяется состав документов архивного фонда, соответствующих профилю каждого государственного архива. Определение места хранения той или другой документации (плановой, отчетной) вызвано наличием в фондах учреждений, взаимосвязанных в управлении, большого количества вполне идентичных документов и документов с повторяющейся информацией. При централизованной системе управления одни и те же документы могут быть не только в фонде учреждения, их создавшего, но и в фондах подчиненных, соподчиненных и вышестоящих учреждений одной, а иногда и разных систем. Экспертизой устанавливается, в составе каких фондов с учетом поступления их в определенный государственный архив (союзного, республиканского, местного значения) документы с повторяющейся информацией должны быть сохранены и в составе каких— выделены к уничтожению.

Вторая задача экспертизы—определение сроков хранения документов. Задача эта менее сложная. Разрешается она изучением документов справочного значения и распределением их на группы долговременного, временного и кратковременного хранения. Конкретные сроки хранения для документов каждой группы устанавливаются с учетом интересов ведомств и на основе соответствующих правовых норм - государственной и общественной жизни, а также многолетнего опыта работы учреждений и архивов по использованию документов.

Третья задача экспертизы — установление степени сохранности документов и в случае частичной их утраты обеспечение полноты состава архивных фондов путем восполнения недостающих материалов. Экспертиза позволяет определить, какие категории документов отсутствуют в составе

архивного фонда и какими документами идентичного содержания в составе других фондов они могут быть восполнены.

Документы подвергаются экспертизе и в других целях. В государственных и ведомственных архивах необходимость рассмотрения документов с точки зрения их значения возникает при публикации документов, создании различного рода справочников (описей, обзоров, каталогов, путеводителей), отборе для микрофильмирования и т. п. Экспертизе документы подвергаются также при передаче из одного архива в другой. В этом случае устанавливается значение и соответствие поступающих материалов профилю архива-приемщика. Проводится экспертиза и при покупке документов. Приобретая документы, архивы, музеи, библиотеки подвергают их всестороннему изучению с целью оценки.

При проведении экспертизы нельзя забывать, что утраченное восполнить трудно, а часто и невозможно, поэтому надо тщательно отбирать документы на государственное хранение. Однако нельзя впадать и в другую крайность: оставлять на хранение документы второстепенного значения. Особенно это важно в связи с ростом числа учреждений, организаций и предприятий и расширением сфер их деятельности. Ежегодно в учреждениях, предприятиях и организациях страны образуется примерно до 100 млрд. документов, что составляет не менее 1 млрд. дел.

Поэтому одна из существенных задач экспертизы на современном этапе — изыскание путей уменьшения количества документов, оставляемых на хранение, но при условии обеспечения целей науки и государства необходимой информацией о политической, экономической, культурной и другой жизни страны. Сохранение оптимального объема ГАФ — проблема большого научного значения, которая должна решаться совместными усилиями архивистов, источниковедов и историков, а также специалистов других отраслей знаний.

В России экспертиза документов начала широко проводиться в первой половине XIX в. в связи с переполнением исторических ведомственных архивов и архивов учреждений. Этот вид работы носил название “разборки решенных дел” с целью уничтожения “ненужных бумаг” и проводился в утилитарных целях по мере накопления документов. Документы, не потерявшие практического значения для деятельности учреждений, сохранялись, остальное уничтожалось, и тем самым освобождалось место для текущей документации.

Каждое ведомство имело свои “Правила хранения и уничтожения решенных дел”. Единых критериев оценки документов, обязательных для архивов всех учреждений, в дореволюционной России не было. Узковедомственный подход к разрешению вопросов экспертизы вел к большим расхождениям в определении ценности документов. В результате многие ценные документы, не представлявшие интереса для ведомства, уничтожались.

После Великой Октябрьской социалистической революции неизмеримо возросло значение экспертизы. С изданием ленинского декрета “О

реорганизации централизации архивного дела” от 1 июня 1918 экспертиза ценности документов приобрела общегосударственное значение. Было обращено серьезное внимание на разработку теории и практики экспертизы, результатом чего явилась единая методика определения ценности документов. В 20-30-е годы были сформулированы критерии ценности документов, получили общее признание два метода оценки документов (непосредственная оценка и оценка по перечням), была введена система экспертных органов (почти без изменения дошедшая до нашего времени) и сложилась определённая организация работы по поведению экспертизы.

В конце 50-х-начале 60-х годов в связи со значительным увеличением числа документации учреждений происходят существенные изменения в постановке, задачах и организационно-методических формах проведения экспертизы. Насущной становится задача отбора документов в государственные архивы, сохранения оптимального количества документации, в соответствии с чем вводятся новые правила проведения экспертизы. Развитие теории экспертизы прослеживается в 60-70-е годы, когда большое внимание уделяется разработке вопросов отбора документов с повторяющейся информацией, обоснованию источников комплектования госархивов и новым методам и критериям ценности документов. В архивоведении, несмотря на то что вопросы теории и практики экспертизы ценности документов являются злободневными, общих принципов подхода к решению проблемы не выработано: нет единой методики, нет также единства и в трактовке понятия “экспертиза ценности документов”. По мнению многих архивистов, назначение экспертизы зависит от непрерывного возрастания деловых бумаг, в связи с чем экспертиза рассматривается прежде всего как средство уничтожения документов. Контрольные функции архивных органов ограничены сферой госучреждений. Ведомствам предоставлены преимущественные права в отборе документов на хранение и уничтожение. В качестве экспертов документов выступают и историки, и архивисты, и работники учреждений.

Экспертиза ценности документов проводится:

- в делопроизводстве организации ;
- в архиве (архивной службе) организации ;
- в архиве.

Экспертиза ценности в архиве проводится: при поступлении документов в неупорядоченном состоянии; по фондам, содержащим значительное количество дублетных и малоценных документов; в процессе переработки описей; по заявлениям негосударственных юридических и физических лиц — собственников документов для отнесения их документов к составу Архивного фонда Российской Федерации, а также в случае их безвозвратного вывоза за рубеж; по решению суда.

Экспертиза ценности документов начинается с изучения истории организации (биографии физического лица) и архивного фонда, состава и содержания его документов. Для работы с документами объемных, сложных

и нескольких однородных фондов могут составляться рабочие инструкции и примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению.

Каждая единица хранения просматривается визуально и по листу; фонодокументы прослушиваются. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры особо ценных документов, а также варианты документов при наличии виз, резолюций, помет и правок текста.

Расшивка и реформирование дела осуществляется, как правило, при наличии в нем более половины документов временного хранения.

Документы, содержащие ординарную (повседневную), повторяющуюся информацию, однородного происхождения и формы, создающиеся в больших количествах (например, обращения граждан), могут быть приняты в архив выборочно. Результаты работы по предварительному изучению всего массива документов, определению видов выборки, ее представительности, методике отбора отражаются в предисловии к соответствующей описи.

Документы, отложившиеся в период до 1922 года включительно, к уничтожению не выделяются. Личные дела и документы биографического характера, завершённые в делопроизводстве по 1945 год включительно, также уничтожению не подлежат. Уничтожение документов, отложившихся в период с 1922 по 1945 год включительно, осуществляется в установленном порядке только с разрешения Федеральной архивной службы России.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности. С учетом принципов экспертизы разработана система критериев ценности документов. Критерии—признаки, на основании которых определяется ценность документов. Признаки оценки документов были известны еще дореволюционным архивистам. Они не являются категорией устойчивой, изменяются под влиянием различного рода факторов, например развития государственного аппарата, процессов документирования количества документации. В зависимости от исторических УСЛОВИЙ значение одних критериев постепенно падает. На смену им появляются другие. Ряд критериев носит универсальный характер. Некоторые критерия применяются только при оценке специальных видов документации.

Основными, наиболее широко применяемыми в экспертизе критериями ценности текстовой документации являются:

1. К критериям происхождения относятся:
 - функционально-целевое назначение организации (с учетом как ее особой роли так и типового характера);
 - значение лица в жизни общества;
 - время и место создания документа.
2. К критериям содержания относятся:

- значимость информации документа (уникальность и типичность);
- повторение информации документа в информации других документов;

- вид документа;
- подлинность документа.

3.К критериям внешних особенностей относятся:

- форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа;

- физическое состояние документа.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается также фактор полноты сохранности фонда.

Определенную роль в экспертизе выполняют и такие критерии ценности, как автографичность, юридическая сила документ; внешние особенности документов (художественные особенности, материал, на котором они написаны, и т. п.), палеографические и языковые особенности, физическое состояние документов. В качестве критериев ценности могут также выступать объем фонда и делопроизводственная форма документов. Перечисленные критерии в экспертизе применяются неодинаково. Одни из них учитываются всегда, независимо от характера, времени происхождения, способа воспроизведения и других специфических особенностей документов. К их числу следует отнести значение содержания документов и значение учреждения или лица, в деятельности которого они образовались. Эти критерии применимы ко всякой документации и служат главными, определяющими ценность документов. Другие критерии такие, как, палеографические, языковые или художественные особенности документов, выступают значительно реже, главным образом при проведении экспертизы фондов личного происхождения, фондов учреждений ранних периодов или документации, на образовании которой сказались национальные черты и особенности фондообразователей.

Значение учреждения в жизни общества. Вес учреждения в системе общественного и государственного устройства играет существенную роль при экспертизе документов, т.к. предопределяет их ценность и влияет на комплектование государственных архивов.

Итак, изучение учреждений и их документов позволит установить могут ли они быть источниками комплектования архивных учреждений, возможен ли выборочный прием документов, можно ли определить очередность проведения экспертизы документов.

Критерий значения учреждения позволяет распределить все учреждения в зависимости от их задач и функций, масштаба деятельности примерно на 3 группы. Значение документов каждой группы учреждений определяет организация работы и методику отбора документов.

Первую группу составляют учреждения органов власти, управления, органы суда, прокуратуры, научные учреждения, проектно-конструкторские, заводы, фабрики и др. предприятия Федерального, областного значения,

высшие учебные заведения, крупные культурно-просветительные учреждения (театры, музеи, киностудии и т.д.)

Эти учреждения играют первостепенную роль в жизни общества и, следовательно, их документы имеют большое научное и историческое значение. Документы изучаются тщательно, помимо основной документации в фондах могут быть оставлены документы подчиненных организаций.

Вторую группу составляют те учреждения, от которых документы принимаются выборочно. Это учреждения районного и городского подчинения.

Отличительная черта этой группы - большое количество учреждений, однородных по функциям и целевому назначению. Документы этой группы имеют не только практическое, но и научное значение, но из-за массовости и однородного характера прием их на госхранение в полном составе не возможен. Они принимаются выборочно: один-два фонда из группы однородных учреждений.

Выборочный прием допустим вследствие того, что основная документация этих учреждений отлагается в фондах вышестоящих организаций, (планы, отчеты). Поэтому в фонде учреждения областного масштаба должна быть отражена деятельность подведомственных районов учреждений. А в фондах районных учреждений хранятся документы, не поступающие в выше стоящие организации. Например, в фондах школ протоколы педсоветов, приказы директоров, годовые отчеты классных руководителей.

Третью группу составляют учреждения вспомогательного и обслуживающего характера и выполняющие свои функции в узких строго ограниченных территориальных границах. К числу таких учреждений относятся: магазины, автобаза, гостиницы, жилищно-строительные кооперативы, кассы и т.д. Документы этих учреждений несут контрольно-учетные функции и для деятельности учреждения имеют лишь временное практическое значение. Как правило, работа этих учреждений находит отражение в документах вышестоящих организаций. Например: документы фельдшерско-акушерских пунктов не принимаются на хранение, но сведения о них можно почерпнуть из обзоров, составляемых в центральных районных больницах.

Документы этой группы учреждения имеют значение только для практической работы и могут быть по истечению сроков использования уничтожены. Но нельзя исключать возможность появления в этих учреждениях документов имеющих ценность, как источник научных исследований о численности рабочих, объеме работ или новаторстве. Архивист должен предвидеть это и своевременно брать под контроль.

Значимость события, времени и места образования документов.

Чем значительнее событие прошлого для потомков, тем внимательнее должен быть архивист к документам, несущим о них информацию. И даже документы, содержащие малозначащие сведения, могут быть оставлены на постоянное хранение. Так, за годы Великой Отечественной войны в фондах

оставлены письма трудящихся, заявления об отправке на фронт, переписка учреждений по хозяйственным вопросам, которые характеризуют тяжелые условия жизни в стране, отношение людей к происходящим событиям,

Не меньшее значение имеет и время образования документа. Сравнительно небольшое количество документов сохранившихся за ХУ1-ХУ11 вв, годы гражданской войны, Великой Отечественной, коллективизация сельского хозяйства, многие документы погибли - поэтому то, что осталось имеет большое историческое значение и должно быть сохранено полностью.

С этой целью архивистами были введены так называемые запретные даты. Документы, возникшие ранее запретных дат, экспертизе не подвергаются и должны сохраняться независимо от содержания, происхождения, способа воспроизведения и т.п.

Первая запретная дата - 25 июня 1811 г. была введена в 1919 году. В 1925 заменена новой 1825. Сейчас - это 1946 год,

К числу важных критериев ценности следует отнести критерий **значимости автора документа**. Автором может быть определенное лицо или учреждение. Этот критерий широко применим к документам фондов личного происхождения, издательств, редакций газет, журналов, творческих коллективов, театров, музеев.

Значение отдельных личностей в научной, политической общественной, культурной жизни существенно влияет на ценность создаваемой документации. Историческое значение того или иного учреждения так же предопределяет ценность его документов. Поэтому все сохранившиеся документы могут быть оставлены на хранение только вследствие того, что они образовались в процессе деятельности или исторических по своей роли учреждений или крупных общественных и государственных деятелей, выдающихся людей науки, техники, литературы, искусства.

С особым вниманием надо относиться к рукописям, к документам за подписью их автора, или с авторскими пометками, резолюциями и т.д.

Наиболее отечественным является отбор на хранение документов наших соотечественников. Архивом определяется круг лиц, документы которых должны поступить на хранение. Такое определение ориентировочное, только при непосредственном ознакомлении с документами может быть вынесено окончательное решение об их судьбе.

Значение содержания документов. Экспертиза документов требует глубокого и всестороннего изучения их содержания. Содержание представляет собой совокупность зафиксированных в документе сведений о конкретных событиях, явлениях, предметах, лицах и т.п. Ценность содержания будет зависеть от значимости события (явления, факта, предмета, лица), полноты его освещения, новизны, уникальности информации об известных уже событиях, фактах, явлениях, лицах. При изучении содержания к каждому документу следует подходить как к источнику информации с одной стороны, об определенной области народного хозяйства, культуры, науки, с другой — о тех учреждениях или лицах, в деятельности которых они образовались. Документ может не иметь значения для изучения, например,

определенной отрасли народного хозяйства, но представлять известный интерес с точки зрения истории фондообразователя, и наоборот.

Содержание документов надо рассматривать и в целом, и в деталях, уметь выделять главное и второстепенное и в зависимости от этого решать, какое значение могут иметь документы по существу затрагиваемых вопросов. Каждый из вопросов, упоминаемых в документе, следует рассматривать не отвлеченно, а в неразрывной связи с той проблемой, с историей того учреждения или лица, для изучения которых он может представлять интерес. Каковы бы ни были вопросы, факты, события, люди, о которых говорится в документах,—значительные или незначительные, — чтобы вынести правильное суждение о возможности использования документов, надо учитывать все стороны политической, экономической, военной, культурной и другой жизни общества, для освещения которой эти вопросы, факты, события, люди могут иметь определенное значение. При этом следует предусмотреть, сохранит ли документ значение исторического источника в будущем.

Для решения вопросов экспертизы управленческих документов достаточно знать, какую они несут информации так как содержание документов, как правило, строго соответствует их назначению. Функция практического назначения управленческого акта, требует образования документа строго определенного вида (разновидности) и соответствующего содержания. Этот процесс закрепляется унификацией и стандартизацией документов, поэтому информация о содержании документа и его виде (разновидности) дает право говорить о его значении.

Информационное значение документов современных учреждений позволяет распределить их на ряд групп. Наибольшую ценность имеют те документы, информация которых отражает основную деятельность учреждения в целом, а также его структурных подразделений “вопросы руководства, планирования финансирования и контроля за работой учреждения и деятельностью подведомственных учреждений, а также результаты этой работы”. Они отражают главные направления деятельности учреждения и суммируют за определенные отрезки времени результаты этой деятельности. Поэтому информация их представляет определенный научный интерес.

Другая группа документов носит вспомогательный характер. Большую часть этой группы составляют документы оперативной и “бухгалтерской отчетности и учета, документы по незначительным вопросам производства, строительства, снабжения, а также по бытовым и административно-хозяйственным вопросам. Это документы временного справочного значения.

Самостоятельную группу среди материалов учреждения составляют документы по личному составу. Они необходимы для удовлетворения личных запросов граждан в течение длительных периодов времени, равных примерно средней продолжительности жизни одного поколения. Основная масса этой документации — документация справочного значения. По истечении сроков возможного использования документы по личному составу подвергаются

экспертизе. То, что имеет научное значение, передается в государственный архив на вечное хранение, остальное уничтожается.

Итак, все документы современных учреждений в зависимости от той информации, которую они несут, распадаются на три большие группы. Первую группу составляют документы, информация которых раскрывает основную деятельность учреждения - они хранятся постоянно. Срок хранения документов второй групп- от 5 лет и более. Документы по личному составу хранятся от нескольких лет до нескольких десятилетий.

Повторяемость информации. Этот критерий получил наибольшее применение в экспертизе управленческой документации. Так как в учреждениях образуются документы идентичного содержания, или документы, несущие информацию о содержании других документов.

Документы с повторяющейся информацией могут быть в одном учреждении, во всех учреждениях ведомственной или отраслевой системы и даже в учреждениях разных систем. В управлении почти каждый новый документ изучается на основании повторения информации других документов.

Наиболее характерно повторение информации для таких систем документации как плановая, отчетная. Информация может повторяться дословно и в виде обобщения данных.

Документы, на основе которых были созданы новые принято называть первичными источниками информации, а документы поглотившими их информацию – вторичными.

Есть два вида повторяемости информации: формальный - происходит воспроизведение документальной информации(цитирование) и аналитико-синтетический - когда происходит преобразование информации.

Существует еще одна форма повторяемости информации - вариантность. В практике нередки случаи составления двух и более текстов одного и того же документа. Такие тексты могут различаться деталями, не изменяющими смыслового значения содержания документа. Но может быть и другой случай повторяемости информации, когда внесенные в текст изменения существенно повлияют на его содержание, и будут фиксировать различные пути решения, одного и того же вопроса. В этом случае все варианты можно рассматривать разными редакциями одного документа.

Подлинником называется документ, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, т.е. документ, написанный на бланке, имеющий печать, штамп и подпись руководителя учреждения или структурной части, от имени которых он исходит. Копией называется точное воспроизведение подлинника, заверенное лицом, на это уполномоченным.. Копии при наличии подлинников могут быть уничтожены. Если документ имеет большое научное значение или широко используется в практической деятельности учреждения, то на постоянное хранение, кроме подлинника, рекомендуется оставлять один или два экземпляра копий.

При отсутствии в фонде подлинников, копии (один или два экземпляра), воспроизводящие их, должны быть оставлены на постоянное хранение. Если в

тексте подлинника и копий имеются расхождения, существенно изменяющие их содержание, то на постоянное хранение могут быть оставлены и подлинник, и копии. Авторизованная копия приобретает силу подлинника и также хранится постоянно. Заверенная копия в фонде служит основанием для уничтожения незаверенных копий.

Дублетными документами называют размноженные документы, т.е. несколько экземпляров одного и того же документа. Дублетные документы могут быть в фонде, одного учреждения (в одной или разных структурных частях), в фондах однородных учреждений одного подчинения, всех учреждений определенной системы и даже в фондах разных систем.

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

Дублетными документами в учреждениях одной определенной системы чаще всего бывают акты органов государственной власти и государственного управления, постановления, приказы, директивы, указания, распоряжения и другие документы руководящего характера. Они размножаются типографским способом или средствами множительной техники и рассылаются по всей системе учреждений.

Документы организационно-распорядительного характера, как правило, сохраняются в фондах учреждений, являющихся их авторами. В фондах подведомственных учреждений они могут быть оставлены на постоянное хранение лишь в тех случаях, когда содержание их непосредственно затрагивает вопросы деятельности данных учреждений достаточно полного отражения в документах этих учреждений. Если же организационно-распорядительные документы присланы для сведения, то они выделяются к уничтожению.

Поэтому организационно-распорядительные документы руководящего органа, имеющие и не имеющие отношения к деятельности учреждения целесообразно отдельно формировать в дела в фондах подведомственных учреждений. Значительную часть дублетной документации составляют протоколы, планы, отчеты и другие документы планово-отчетного характера.

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

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

Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией—один из наиболее трудных вопросов в экспертизе. При разрешении его необходимо, во-первых, установить, в фондах каких

учреждений могут быть документы с повторяющейся информацией, во-вторых, выявить категории документов, информация которых повторяется, в-третьих, определить вид и форму повторяемости и уже после этого проводить отбор документов на хранение и уничтожение, руководствуясь общими и специальными критериями ценности документов.

При экспертизе ценности документов с повторяющейся информацией необходимо также учитывать такие факторы, как целевое назначение документа, авторство, поступление документов с повторяющейся информацией в один или разные государственные архивы, широту, их использования в государственном архиве, степень сохранности архивных фондов и др.

Критерий **подлинность** имеет важное значение. Подлинником называется документ, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, т.е. документ, написанный на бланке, имеющий печать, штамп и подпись руководителя учреждения или структурной части, от имени которых он исходит. Критерий подлинности документов имеет двоякое значение. С одной стороны, он определяет основное требование архивистов, заключающееся в том, что все официальные документы, принятые на государственное хранение: постановления, распоряжения, протоколы, приказы, решения и другие—должны быть правильно оформлены и иметь соответствующий состав удостоверения (подпись, печать и т. п.).

С другой стороны, он применяется в экспертизе документов социально-правового характера (договора, акты, соглашения, обязательства, решения исполнительных органов), образующихся в процессе заключения всякого рода сделок, торговых операций, выдачи денежных ссуд. Эти документы определяют права одних контрагентов, обязанности других, права истцов, сроки выполнения договорных обязательств, а также судебных решений, их обжалования и т. д.

Физическое состояние документов. При экспертизе ценности документов принимается во внимание их физическое состояние. Если документы имеют внешние повреждения, то следует, прежде всего, решить, заслуживают ли они восстановления. Неудовлетворительное состояние документов, не представляющих большой научной ценности, может служить основанием для их уничтожения. Ценные документы, являющиеся уникальными, по возможности восстанавливаются, реставрируются, с них снимаются фотокопии. Плохое физическое состояние основных категорий документов часто вынуждает оставлять на постоянное хранение документы второстепенного значения.

В работе государственных архивов этот критерий ценности применяется очень редко. Условия хранения архивных фондов в настоящее время исключают возможность их физического повреждения. Данный критерий ценности очень близок по своему значению к рассмотренному выше критерию, поэтому при экспертизе материалов, находящихся в плохом физическом состоянии, следует учитывать также те рекомендации, которые

предлагались для экспертизы архивных фондов с плохой сохранностью документов.

Палеографические, языковые, художественные и другие особенности документов. При экспертизе ценности документов имеет значение также материал, на котором они написаны, способ их воспроизведения.

На постоянное хранение следует оставлять документы с художественной росписью, орнаментом, миниатюрами, документы, написанные на особом писчем материале (бересте, пергаменте), документы, представляющие интерес с точки зрения постановки делопроизводства в определенный исторический период и т. п. Заслуживают внимания дипломатические и языковые особенности документов. Все эти критерии ценности почти неприменимы при экспертизе документов советских учреждений. Они имеют значение для исследования документов учреждений за дореволюционный период, фондов личного происхождения и коллекций.

Степень сохранности документов архивного фонда. Степень сохранности документов архивного фонда можно отнести к числу критериев ценности, давно применявшихся в советском архивоведении. Согласно этому критерию, если архивный фонд сохранился не полностью и отсутствуют основные документы учреждения, то следует оставлять на постоянное хранение документы второстепенного значения, но только в том случае, если они освещают историю учреждения и его деятельность. Если сохранившиеся в фонде документы не имеют такого значения, они должны быть уничтожены.

Неполнота архивных фондов длительное время давала право архивистам оставлять на хранение всякие документы, как бы они незначительны ни были. Такие случайно сохранившиеся в фондах разрозненные документы получили в практике работы государственных архивов название “следов фондов”. Хранение “следов фондов” мотивировалось необходимостью доказательства существования и деятельности отдельных учреждений. Такой подход к экспертизе не полностью сохранившихся фондов наблюдался в работе государственных архивов в течение продолжительного времени, приблизительно до конца 50-х годов. В настоящее время государственные архивы отказались от хранения “следов фондов”. Сохранившиеся от деятельности учреждения оперативно-учетные документы, переписка по хозяйственным вопросам, копии директивных документов вышестоящих учреждений и другие подобные им документы уничтожаются. Вместе с тем архивист, выделяя к уничтожению подобные документы, должен помнить о таких факторах, как значимость учреждения, время его существования, цели и задачи, в зависимости, от которых даже и маловажные документы могут приобрести определенную ценность.

Не сохранившийся полностью архивный фонд может быть восполнен за счет документов других учреждений.

Критерии ценности в отличие от основных принципов экспертизы не могут быть неизменными, раз навсегда установленными. Одни критерии

ценности могут потерять свое значение, утратить силу как основание для отбора документов, другие—наоборот, возникнуть.

Перечни документов – систематизированные списки документов учреждений, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием на государственное хранение которых обязателен. Перечни относятся к основным справочным пособиям по экспертизе. Они ориентируют в сроках хранения документов, облегчают отбор документов на хранение.

Перечни ограничивают архивиста от односторонней, субъективной и в отдельных случаях даже предвзятой оценки значения документов, регламентируют сложный процесс экспертизы и облегчают ее проведение,

Если исходить из целевого назначения, то можно выделить 2 группы перечней: первая группа - перечни, устанавливающие сроки хранения для определенных видов документов, ко второй группе - перечни, устанавливающие виды и разновидности документов, подлежащих обязательной сдаче в госархивы.

По характеру документации перечни обеих групп можно подразделить на перечни типовых документов, которые образуются при выполнении общих для всех учреждений функций, и на перечни документов конкретных учреждений и ведомств: статистика, БТИ, налоговая, таможня и т.д.

Основным видом перечней первой группы являются "Перечни типовых документов с указанием сроков хранения" 1989 г. и 2000 г,

Типовые документы возникают в деятельности учреждений, организаций и предприятий. Это позволяет их четко классифицировать и установить единые сроки хранения, обязательные для всех учреждений.

В составе общеуправленческой документации есть свои подсистемы типовой документации: например по кадрам. На такие документы может составляться самостоятельный перечень.

Ведомственные перечни устанавливают сроки хранения для документов не только типового характера, но и другую специальную документацию, создаваемую учреждением по своим вопросам деятельности. Ведомственный перечень является основным нормативным документом при проведении экспертизы учреждений данного ведомства.

В целях обеспечения качественного комплектования государственного архивного фонда в 1973 г. был издан "Перечень документов, подлежащих приему в госархивы". Этим перечнем охвачены не только общие типовые документы, но и многие другие категории документов постоянного срока хранения. Он служит официальным сводом категорий и видов документов, которое государство считает необходимым хранить и является пособием по комплектованию госархивов.

Перечни не распространяются на те категории документов, которые образовались до его создания.

Со временем перечни устаревают и должны подвергаться переработке, через 10-15 лет после введения их в действие.

Все виды перечней представляют собой, целую систему нормативных документов и методических пособий в области экспертизы и комплектования госархивов. Эта система пособий, охватывая огромную массу документов, правильно ориентирует на обеспечение сохранности наиболее ценных документов.

Перечень типовых документов построен по функционально-отраслевому принципу, включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, свойственные им как правило, независимо от уровня в системе управления, вида деятельности, форм собственности." Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

Основной частью описательной статьи является наименование категории документа.

Определение сроков хранения документов является самым ответственным видом работ при экспертизе. От того, насколько правильно будет установлен срок хранения того или иного документа, зависит сохранности документа и его использование.

В учреждениях обычно откладываются 2 группы документов:

- возникшие в результате непосредственной деятельности учреждений,
- полученные из других учреждений.

Прежде всего, тщательно продумываются и устанавливаются сроки хранения документов, входящих в первую группу. К ним относятся: постановления, решения, протоколы, приказы, распоряжения, планы и отчеты, инструкции, правила, положения, уставы, доклады, обзоры, технические проекты и т.д.

Совершенно другим должен быть подход к установлению сроков хранения второй группы документов. Для большинства этих документов устанавливаются временные сроки хранения.

Организация деятельности экспертных служб.

При Федеральном архивном агентстве действует Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК), при органах управления архивным делом субъектов РФ действуют экспертно-проверочные комиссии.

Экспертиза ценности документов осуществляется органами и учреждениями системы Федеральной архивной службы России в соответствии со следующими полномочиями:

- Федеральное архивное агентство России определяет: принципы и критерии формирования Архивного фонда Российской Федерации, состав документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, сроки хранения документов; утверждает: типовые, примерные перечни документов со сроками хранения и подлежащих передаче в архивы, изменения и дополнения к ним; акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся по 1945 год включительно и находящихся на хранении во всех архивах; согласовывает: ведомственные перечни документов, изменения и дополнения к ним, примерные номенклатуры дел; решает спорные вопросы по отбору документов на хранение и уничтожение;

– органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации определяют состав документов, относящихся к Архивным фондам субъектов Российской Федерации и подлежащих хранению в архивах; утверждают: примерные перечни документов, подлежащих передаче в соответствующие архивы, изменения и дополнения к ним, описи дел, документов постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов из фондов архивов, описи дел, документов постоянного хранения, подлежащих приему в архивы, перечни копий (микрокопий) документов, подлежащих постоянному хранению на правах подлинников, листы учета и описания уникальных документов; согласовывают: описи дел по личному составу и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению документов из фондов соответствующих организаций, примерные номенклатуры дел и номенклатуры дел организаций — источников комплектования архивов; решают в пределах своей компетенции спорные вопросы по отбору документов на постоянное хранение;

– архив организует отбор и своевременную передачу в архив документов юридических и физических лиц — источников комплектования; рассматривает списки фондов, подлежащих экспертизе ценности; проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов; рассматривает с последующим представлением органу управления архивным делом составленные, переработанные описи на документы, хранящиеся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива, описи дел постоянного и долговременного сроков хранения и акты о выделении к уничтожению документов, образовавшихся в деятельности самого архива.

Для проведения экспертизы ценности дел, отбору и подготовки дел к передаче на постоянное хранение в организациях создаются экспертные комиссии(ЭК). ЭК создается приказом руководителя организации из наиболее квалифицированных работников в количествен не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается руководитель архива, представитель архивного учреждения. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства.

Основными задачами ЭК являются:

- Организация и проведение экспертизы ценности дел на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- Организация и проведение экспертизы ценности дел при подготовке к сдаче их в архив организации;
- Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче их на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания протоколируются. Протокол подписывает председатель и секретарь. Решения ЭК вступают в силу после утверждения руководителем организации.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно. Отбор документов постоянного и временного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор только на основании заголовков дел. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру с целью выявления документов постоянного срока хранения.

Подшивка вновь сформированных дел проводится только после завершения экспертизы ценности дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются: описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Акт и описи согласовываются ЭК организации и представляются на утверждение ЭПК архивного учреждения.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленный при описании документов, переработке описей, вступает в силу после утверждения описей дел, документов постоянного хранения и описей дел по личному составу.

Документы, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке.

3.6. Учет документов в архиве

Централизация архивного дела создала предпосылки для централизованного учета документов. Установлены единые требования к учетным данным (без чего было бы невозможно их суммирование и обобщение), единая методика учета и единые формы учетных документов.

Состав и объем почти любого комплекса документов (в особенности комплексов, в состав которых входят материалы действующих учреждений), не являются стабильными. Они изменяются по мере приема одних материалов, передачи и выделения к уничтожению других и т. п. Это требует от системы учета динамичности, т. е. способности оперативно отражать все изменения как в объеме, так и в составе документов.

Однако функции учета не ограничиваются вопросами обеспечения сохранности и использования архивных материалов. Учет способствует проведению планомерного комплектования государственных архивов в соответствии с их профилем, а также организации планирования работы архивов и их отчетности.

Все документы, поступающие в государственные архивы, подлежат немедленному учету. «Основные правила работы государственных архивов» определили, что учет ведется по фондам, объединенным архивным фондам, архивным коллекциям, делам, микрофотокопиям документов (негативы и позитивы), описям.

Правила установили также состав учетных документов, обязательных для ведения в каждом государственном архиве: книга поступлений, список фондов, листы фондов, описи, внутренние описи в делах, заверительные

надписи в делах, паспорт архива, дело фонда. Для архивных управлений республик, краев и областей обязательным справочником по учету являются фондовые каталоги, в которых учитываются все фонды, хранящиеся в госархивах республики, края, области. Функция учета всех фондов, входящих в состав Архивного фонда РФ возложена на Федеральное архивное агентство, которое осуществляет ведение Центрального фондового каталога (ЦФК).

Правила определили также группу вспомогательных форм учета, которые могут вестись в госархивах в зависимости от характера хранимых материалов: реестры описей, книги учета фондов, передаваемых в другие архивы, книги учета изменений в составе и объеме фондов и др.

Основной особенностью всех учетных документов является их органическая связь, и взаимодополняемость в зависимости от выполняемых задач.

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

Список фондов — учетный документ, представляющий собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров. Список фондов фиксирует фондовый состав архива. По списку фондов каждый поступающий в архив фонд в хронологической последовательности поступлений получает порядковый номер, который не может быть присвоен другому фонду.

Вследствие того, что материалы фонда уже могли войти в научный оборот под своим номером, в случае передачи или утраты фонда этот номер другому фонду не присваивается. Перенумерация хранящихся в архиве фондов может проводиться лишь в исключительных случаях, например в результате утраты большого количества фондов. В архивах, хранящих документы советских и дореволюционных учреждений, списки фондов ведутся отдельно для каждой из этих групп фондов с самостоятельной порядковой нумерацией, при этом перед номерами фондов советских учреждений проставляется буква “Р”, отделяемая от номера фонда чертой (Р—1, Р—2, Р—3 и т.д.). Во всех других случаях список фондов ведется один для всего архива.

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

При записи в список фондов материалов, поступивших из действующего учреждения, в списке оставляется несколько строк на случай последующих переименований фондообразователя.

Лист фонда—учетный документ, отражающий сведения о названии и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и описей на дела и документы фонда. Лист фонда составляется при первом поступлении материалов после записи в книгу поступлений и в список фондов. Он служит первичным источником информации по фонду, раскрывая кратко содержание материалов, и дает динамичную картину состава и состояния фонда благодаря наличию записей всех поступлений и каждого выбытия материалов.

Этот документ является важнейшей формой учета архивных материалов, так как содержит суммированные сведения о составе фонда в целом и происходящих изменениях.

Лист фонда состоит из трех основных разделов: 1) общая характеристика материалов, включающая название фонда и крайние даты каждого названия, дату первого поступления, местонахождение фонда (название государственного архива), номер фонда, дату посылки карточки фонда вышестоящему архивному учреждению, прежний номер фонда, примечание; 2) учет неописанных материалов, включающий количественные показатели и документальное основание поступления и выбытия материалов, а также наличное количество дел на каждую дату записи; 3) учет описанных материалов, включающий характеристику описей (номера описей, их названия, даты и объем в делах), выбытие описанных материалов, а также наличное количество дел по каждой описи и фонду в целом по состоянию на каждую дату записи.

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

В некоторых случаях лист фонда может пересоставляться, в частности, если материалы фонда были подвергнуты пересистематизации, переработке, перешифровке, в результате чего он перестал отражать содержание материалов. Новый лист фонда составляется также при приеме фонда из другого государственного архива. В указанных двух случаях составляется

новый лист фонда, а старый (составленный до переработки или полученный из другого архива) помещается в дело фонда.

Листы фондов архива располагаются в порядке номеров фондов и составляют один или несколько прошнурованных и опечатанных печатью архива томов.

Если в архиве хранятся фонды советских и дореволюционных учреждений, то листы фондов комплектуются в два различных тома соответственно нумерации фондов каждой группы фондов.

Являясь частью системы научно-справочного аппарата, листы фондов выполняют не только учетные, но и информационные функции, поскольку содержат важные сведения о содержании фондов.

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

На основании описи определяется архивный шифр дела, представляющий собой совокупность сведений о его местонахождении: сокращенное обозначение архива, номера фонда, описи, дела. Архивный шифр является адресом каждого дела, его поисковым образом, на который даются ссылки при использовании архивных материалов. Так как использование материалов происходит на всех этапах их существования, начиная с момента возникновения в системе делопроизводства, то в описях имеются сведения об изменении поисковых данных. С этой целью в специальной графе указывается делопроизводственный или прежний инвентарный номер, а в случае переработки описей составляются переводные таблицы.

Для учета архивных материалов особое значение имеют итоговые записи, которые делаются в конце каждой описи или в конце каждого тома, если опись состоит из нескольких томов, и содержат сведения о количестве дел, внесенных в опись,

При наличии в архиве большого количества описей ведется реестр описей, в котором указываются: номера по порядку, номер фонда, описи, название описи, крайние годы материалов, внесенных в опись, количество дел, количество листов в описи, количество экземпляров описи, отметка о выбытии, примечание.

Документы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия, частного лица, как правило, не являются обособленными объектами хранения, а входят в состав первичных комплексов — дел. Поэтому учет состава дел ведется путем нумерации листов и имеет важное значение, поскольку обеспечивает сохранность отдельных документов внутри дела. В архивной практике установился твердый порядок проведения нумерации листов, обеспечивающий учет и сохранность не только отдельных документов, но и каждого листа документа, поступающего в государственный архив.

Нумерация листов проводится черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу листа, не задевая текста. Обороты листов

не нумеруются, имеется в виду, что при ссылке на оборотные стороны листа документа будет проставляться номер листа с добавлением букв “об”. Если проводится перенумерация листов дела, то старый номер листа зачеркивается косой чертой, но так, чтобы его можно было прочесть. Не разрешается нумерация листов цветными карандашами, поскольку они неустойчивы при хранении, а при проведении микрофильмирования или фотографирования документа надпись цветным карандашом не всегда пропечатывается.

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

Для обеспечения сохранности наиболее ценных документов в делах могут составляться внутренние описи, в которых перечисляются все документы дела с указанием их делопроизводственных номеров, заголовков, дат и номеров листов. Внутренняя опись помещается в начале дела и заверяется составителем. Листы внутренней описи имеют самостоятельную нумерацию.

В заверительной надписи дела листы внутренней описи указываются через знак +. Например: в деле № 25 пронумеровано 230 (двести тридцать) листов с № 1 по №230+3 листа внутренней описи.

Дело фонда — дело, заводимое в архиве для хранения документов по истории и состоянию архивного фонда.

Для правильной организации работы с документами необходимо хорошо знать не только историю фондообразователя (учреждение или лицо, в результате деятельности которого образуется его документальный фонд), но также историю самого фонда. Когда было создано учреждение, какие функции оно выполняло, как менялись его название и подчиненность, в каких условиях находились его материалы, как проводились их обработка, экспертиза, использование—все это чрезвычайно важно для организации комплектования и хранения документов, осуществления всех форм их использования. Эти сведения в виде официально оформленных документов (подписанные или заверенные справки, утвержденные акты и т. д.) можно почерпнуть из дела фонда, которое заводится на каждый хранящийся в архиве фонд. В дело фонда помещаются: историческая справка о фондообразователе; схема систематизации дел фонда; рабочая инструкция по обработке материалов; акты о приеме материалов; акты о выделении материалов к уничтожению, как не подлежащих хранению; акты проверки наличия и состояния материалов; акты о неисправимом повреждении материалов; копии характеристик фонда, составленных для путеводаителя; обзоры фонда; справки об использовании материалов фонда и др. Если документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в делопроизводстве архива, то в дело фонда помещается справка с перечислением этих документов и указанием их местонахождения. Каждому делу фонда присваивается номер и название данного фонда. Дела фондов хранятся в порядке их номеров.

Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, о переименовании фондообразователя и об изменениях в справочном аппарате фонда включаются в дело фонда только после отметки на этих документах о произведенных записях в списке фондов, листе фондов, в описях, реестре описей. Выполнение этого требования обеспечивает контроль за своевременным отражением в учетных документах всех происходящих с фондом изменений.

Все листы фонда должны быть подшиты и пронумерованы; на документы дела фонда составляется внутренняя опись.

Паспорт архива — учетный документ периодической отчетности, содержащий сведения об условиях хранения, объеме хранящихся в архиве документов, составе научно-справочного аппарата к ним и кадрах архива.

Паспорт архива составляется ежегодно на 1 января наступившего года в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, а второй направляется в архивное управление (отдел), где паспортные данные суммируются по всем подведомственным архивам. Далее составляется сводный паспорт по архивам республики, содержащий сведения о количестве архивов и количестве находящихся у них на хранении дел.

В Росархив поступают паспорта центральных, государственных архивов и сводные паспорта. Таким образом, создается сводная статистическая отчетность по комплексам материалов отдельных архивов и групп архивов, объединенных в определенные регионы.

Учет архивных материалов ведется не только в государственных архивах, но и в архивных управлениях (отделах). Архивные управления республик, архивные отделы краев и областей создают фондовые каталоги из карточек фондов, которые представляются государственными архивами сразу же после первого поступления документов по каждому фонду и составления на него листа фонда.

Карточка фонда представляет собой сокращенный вариант листа фонда. В карточке указываются номер и название фонда с указанием всех переименований и дат этих переименований, название архива, в котором хранится фонд, и вышестоящего архивного органа, дата первого поступления карточки фонда в архивный орган, объем фонда (включая описанные и неописанные дела) на 1 января наступившего года, состав фонда с указанием крайних дат структурных частей фондообразователя или групп документов. В карточке указывается также прежний номер фонда в другом архиве, откуда фонд поступил. Карточка заверяется подписью сотрудника, ее составившего.

Карточки фондов составляются государственными архивами республик, краев и областей в 2-х экземплярах, из которых один направляется в областной архивный отдел республики, края, области, второй – в Росархив.

Форма карточки фонда позволяет отражать все изменения, происходящие в его составе и объеме. Записи об этих изменениях делаются в архивных управлениях (отделах) на основании ежегодно получаемых от государственных архивов “Сведений об изменениях в составе и объеме архивных фондов”. В сведениях приводятся: номер и название фонда, в

котором произошли изменения, название структурной части или групп материалов с указанием года документов, которые поступили в архив или выбыли из него.

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

Центральный фондовый каталог (ЦФК) включает фондовые карточки на все фонды, хранящиеся в государственных архивах, в архивах Академии наук и академий наук союзных республик, в рукописных отделах музеев и библиотек. ЦФК позволяет представить фондовый состав всего архивного фонда Российской Федерации. Центральный фондовый каталог построен в соответствии с сетью государственных архивов. Первую группу каталога составляют карточки фондов центральных государственных архивов, вторую—государственных архивов республик. Во второй группе карточки фондов располагаются следующим образом: сначала помещаются карточки центральных государственных архивов республики, а затем карточки государственных архивов автономных республик, краев и областей. Внутри каждого архива карточки располагаются по номерам фондов.

Для облегчения пользования каталогом составляется карточный указатель названий учреждений-фондообразователей, систематизированный по заранее разработанной схеме. Однако создание указателя, основанного на ручном поиске, для такого значительного по объему массива, каким является Центральный фондовый каталог,—задача сложная, очень трудоемкая, требующая постоянного привлечения к этой работе значительного числа сотрудников. Кроме того, этот указатель может обеспечить получение информации только по названиям фондов, исключена возможность использования информации, имеющейся в ЦФК, по ряду важных аспектов, например в плане тематическом, новых поступлений, наличия неописанных материалов по одному или группе архивов и т. д.

В настоящее время разработаны две автоматизированных баз данных для государственных и муниципальных архивов: «Архивный фонд» и для органов управления архивным делом «Фондовый каталог». Эти базы позволяют вести автоматизированный учет всех хранящихся в архивах фондов и документов. Эта база позволяет занести все данные по фонду начиная с названия фонда и заканчивая данными по каждому делу. На основании занесенных данных можно выводить паспорт архива, создавать путеводители по архивам.

Существующая система учета документов обязательна для всех уровней архивов: начиная с архива учреждения и заканчивая федеральными архивами. По ведению учетных документов применяются единые требования. Характерным для системы учета документов в архивах является взаимодополняемость учетных документов и сопоставимость учетных данных. Это позволяет вести учет архивных материалов на всех стадиях их

хранения и по любым классификационным группам, начиная от листа и кончая фондовым каталогом.

Эти особенности учетных документов могут быть прослежены на примере проанализированных выше форм. Так, название и номер фонда, впервые записанные в списке фондов, повторяются во всех учетных документах вплоть до Центрального фондового каталога. Повторяются данные об объеме материалов, однако этот показатель, включаемый в большинство учетных документов, выводится не сразу. Объем документов, принимаемых в архив, указан в книге поступлений, объемы по фондам даются в листе фонда, где этот показатель выводится на основе итоговых записей в описях, затем в виде количества хранимых дел на 1 января текущего года этот показатель включается в карточку фонда, а объем документов архива определяется как сумма объемов документов всех хранимых в архиве фондов. Иными словами, показатели объема дел, указанные в итоговых записях описей данного фонда, должны совпадать с аналогичным показателем в листе фонда и карточке фонда. Если этот показатель в различных учетных документах одного фонда имеет различное цифровое выражение, то, следовательно, в учете материалов фонда допущена ошибка, которая должна быть оперативно устранена.

Другим примером может быть показатель количества хранимых в архиве фондов: цифра, показывающая это количество в паспорте областного архива, должна совпадать с количеством соответствующих карточек фондов в фондовых каталогах архивного отдела, архивного управления области и Центрального фондового каталога Росархива.

Взаимодополняемость учетных документов может быть прослежена на примере определения количества листов документов. Этот показатель, основанный на нумерации листов в деле, в виде суммы указывается в заверительной надписи, эта же сумма указывается в описи. Такие особенности учета имеют очень важное значение в деле обеспечения сохранности материалов, поскольку позволяют осуществлять контроль за количеством хранимых материалов.

Поскольку учетные документы представляют собой материалы первостепенной важности, то в архивах должна быть гарантирована их полная сохранность. Поэтому книги поступлений, списки, листы и дела фондов, неприкосновенные экземпляры описей сосредоточиваются в изолированном помещении и находятся в ведении специального подразделения архива или у сотрудника-, отвечающего за учет документов. Каждый том книги поступлений, списка фондов и листов фондов прошнуровывается и опечатывается сургучной печатью государственного архива, количество листов каждого тома заверяется. Внесение изменений в учетные документы осуществляется только в специальном подразделении или сотрудником, отвечающим за учет, которые также готовят ежегодные “Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов”, карточки фондов для архивного органа и составляют паспорт архива. Централизация учета в государственном архиве способствует обеспечению сохранности учетных

документов и осуществлению через учет контроля за обеспечением сохранности архивных материалов.

В архивных органах концентрируются паспорта государственных архивов, карточки фондов и ежегодные «Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов». Архивный отдел (управление) готовит сводный паспорт по области, краю, республике, ведет фондový каталог и контролирует правильность ведения учетных документов в подведомственных архивах.

В архивах учреждений, организаций и предприятий фонды и дела подлежат учету. Основными учетными документами являются описи дел, список фондов, листы фондов, паспорт архива. На каждый фонд заводится дело фонда.

Дела учитываются прежде всего по описям. Документы со сроками хранения до 10 лет включительно могут учитываться по номенклатурам дел. Каждой описи при ее поступлении в архив присваивается очередной порядковый номер по листу фонда. Если документы одной описи поступают по частям, то номер присваивается описи при первом поступлении, все последующие продолжения учитываются под тем же номером. Описи документов постоянного и временного хранения нумеруются отдельно (описи № 1, 1в, 2, 2в).

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

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

На основании листов фондов в архиве ежегодно заполняется III раздел паспорта архива, где указываются общее количество фондов и дел, крайние даты материалов, состояние обработки документов постоянного хранения в самом архиве, а также количество и крайние даты документов постоянного хранения в подразделениях учреждения.

На основании листа фонда составляются карточка фонда, направляемая в архивный орган, а также ежегодные сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов, которые по своей форме во многом повторяют аналогичные учетные документы государственных архивов.

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

Проверка наличия и состояния дел в государственных архивах.

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

Проверка наличия и состояния проводится в архивах в соответствии с утвержденными текущими и перспективными планами, в которых предусматривается проверка материалов всех фондов данного архива. Проверка проводится строго -по фондам, очередность проверки определяется по спискам и листам фондов, картотекам анализа состояния научно-справочного аппарата.

Периодичность проверки фондов определяется в соответствии со значимостью их материалов. Так, фонды, содержащие уникальные документы, проверяются один раз в 5 лет, фонды I категории—раз в 10 лет, фонды II и III категорий—раз в 20 лет.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений фондов и других обстоятельств, за время которых могут быть утрачены документы, возможно проведение внеочередных единовременных проверок наличия и состояния всех фондов архива либо отдельных комплексов материалов.

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

Проверка проводится по описям, путем сверки фактического наличия дел с описью. При этом сверяется описательная статья описи (номер дела, номер делопроизводственный, заголовок, крайние даты документов дела, количество листов) с описанием дела на его обложке. Физическое состояние определяется путем визуального осмотра дела.

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

При проверке наличия дел, документы которых (ввиду их художественной ценности или по иным причинам, например материалы личных фондов, картографические материалы) не могут быть подшиты, хранятся в папках и учитываются по внутренним описям, проводится также сверка наличия документов с внутренней описью, при этом проводится проверка наличия листов. Итоги такой проверки фиксируются в листе

проверки, наличия и состояния дел, в соответствующих графах которого проставляются не номера дел, а номера листов.

В ходе проверки наличия не разрешается делать какие-либо пометки в описи и нарушать порядок систематизации дел. После завершения проверки в описи проставляется штамп “проверено вг.” и подписи исполнителей.

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

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

Акты проверки наличия и состояния дел с приложением других документов проверки рассматриваются директором архива, который утверждает акт и другие документы и дает распоряжение о дальнейшей работе.

Если в ходе проверки не было выявлено нарушений в условиях хранения документов фонда, то материалы проверки подшиваются в дело фонда, а данные о делах, требующих проведения дезинфекции, переплета, реставрации, служат основанием для планирования работ лабораторий микрофотокопирования и реставрации документов.

Возможны случаи, когда в ходе проверки наличия выявляется отсутствие дел, числящихся по описи, что может быть результатом ошибок в учете документов, когда происходившие изменения в объеме фонда (экспертиза, передача дел) своевременно не вносились в учетные документы, или следствием утраты материалов. В любом случае факт отсутствия дел свидетельствует о нарушениях в сохранности документов и требует принятия неотложных мер. О недостатке дел архив обязан проинформировать вышестоящий архивный орган и одновременно начать работу по розыску, который, как и проверка наличия дел одного фонда, должен быть завершен в течение одного года. Розыск необнаруженных материалов требует тщательной проверки всех учетных документов фонда и анализа его истории (когда и в каком состоянии поступили материалы, какие виды работ проводились и т. д.). Результаты розыска должны рассматриваться в архиве специальной комиссией, решение которой поступает на утверждение в вышестоящее архивное управление (отдел), который может вынести решение о снятии дел с учета и о внесении изменений в учетные документы архива.

Таким образом, проверка наличия является важным элементом в обеспечении сохранности архивных материалов.

3.7. Система НСА архивов

Совершенствование системы научно-справочного аппарата (НСА) государственных архивов России, направленное на обеспечение общества достоверной ретроспективной документной информацией, остается одной из главных задач. Эффективность функционирования НСА к документам любого государственного архива напрямую зависит от результатов описания этих документов. При этом описание, с одной стороны, понимается как процесс преобразования первичной документной информации (архивных документов) во вторичную документную информацию (архивные справочники), а, с другой стороны, рассматривается как результат этого процесса, то есть как вторичная документная информация (совокупность архивных справочников).

В процессе описания информация, заключенная в объекте описания (документе, деле, фонде), преобразуется (обобщается, уплотняется) и в преобразованном виде выходит за пределы объекта описания, становится элементом системы НСА, занимая в ней строго определенное место. Описание, выступая средством коммуникации между объектом описания и внешней средой, является базой создания информации о документе (или его части), деле (группе дел), фонде (группе фондов), архиве (группе архивов), Архивном фонде России в целом; базой подготовки традиционных и автоматизированных справочных средств разных типов и видов; базой составления учетных документов архива.

Описание проводится на основе дифференцированного подхода, известного в отечественном архивоведении с 1960-х гг. Толчком к зарождению дифференцированного подхода послужило методическое письмо ГАУ СССР "О единой системе научно-справочного аппарата государственных архивов СССР" 1965 г., в котором были сформулированы принципы построения единой системы НСА, определен ее состав. Под единой системой НСА государственного архива понимался "комплекс взаимосвязанных архивных справочников, основанных на единых методах классификации, описания и учета документальных материалов, раскрывающих состав и содержание этих материалов в пределах фондов, архивов, всего Государственного архивного фонда СССР". При этом развитие системы НСА должно было идти как по пути усовершенствования имеющихся справочников, так и по пути создания новых.

Было предложено "в целях правильного определения очередности работ, формы и степени улучшения качества описей", фонды государственных архивов условно разделить на категории и описывать их по-разному:

а) к фондам органов государственной власти, управления и подобным им составлять описи, которые отвечали бы всем требованиям правил работы государственных архивов;

б) к фондам заводов, высших учебных заведений, издательств и т.п. составлять описи, которые отвечали бы требованиям учета и раскрытия основного содержания их документов;

в) к фондам школ, больниц, строительно-монтажных управлений и других массовых фондообразователей составлять описи, которые должны отвечать требованиям учета и элементарного раскрытия содержания.

Известно, что архивные фонды неоднородны по составу, содержанию документов, их сохранности, а значит имеют разную информативность. Это позволило рассматривать их как фонды разных категорий при создании и совершенствовании НСА. При этом под категорией архивного фонда понималась различная степень информативности его документов, которая служила основанием для создания к этому фонду НСА определенного состава, уровня детализации информации.

Определение уровня информативности фонда и его принадлежность к той или иной категории осуществлялись с помощью комплекса критериев: многосторонность документной информации (принадлежность к возможно большему числу направлений деятельности общества), актуальность и практическая ценность фонда, степень его сохранности..

Все архивные фонды были условно поделены на три категории. К I категории были отнесены фонды, содержащие многообразную, многостороннюю информацию, а также уникальные фонды. Научно-справочный аппарат к таким фондам должен был обеспечивать интенсивное использование документов, быть наиболее детализированным и развернутым. Ко II категории были отнесены фонды с меньшей информативностью, поэтому требования к описанию документов этих фондов были другими, НСА был проще как по набору справочных средств, так и по глубине описания. К фондам III категории были отнесены фонды малой информативности, содержание документов которых ограничивалось одной темой. Их описание было значительно упрощено, а состав НСА весьма ограничен.

В современных условиях описание архивной документной информации по-прежнему базируется на дифференцированном подходе, который не ограничивается выбором определенной методики составления и совершенствования справочников, определением состава и наполнения справочного аппарата к ним, установлением очередности работ над фондами в зависимости от их информативности и т.д. Дифференцированный подход к описанию архивных документов в современных условиях сформировался как основной, универсальный метод преобразования первичной документной информации, действующий последовательно и постоянно на всех этапах ее переработки, начиная с проведения экспертизы ценности документов и комплектования фонда, формирования дел и их описания, составления описей; отражения данного фонда в учетных документах архива после его

приема на государственное хранение и, наконец, - отражения информации о составе и содержании документов фонда в различных справочных средствах с необходимой степенью детализации описания для каждого справочника.

Необходимо подчеркнуть, что описания на любом уровне (фонда, дела, документа) приобретают смысл лишь тогда, когда они могут быть идентифицированы, т.е. когда будет подтверждена их принадлежность к конкретному архивному фонду. Минимально необходимый для этого состав элементов описания должен включать: поисковые (адресные) данные единицы описания, ее наименование (название), хронологические рамки, объемные показатели.

Для идентификации единицы описания на уровне **архивного фонда** (объединенного архивного фонда, архивного фонда личного происхождения, архивной коллекции) состав элементов описания должен включать:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда);
- название фонда;
- крайние даты документов фонда;
- объем фонда (количество ед. хр.).

Для идентификации единицы описания на уровне **дела** (единицы хранения) состав элементов описания будет включать:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела);
- заголовок дела;
- крайние даты документов дела;
- объем дела (количество листов в деле).

Для идентификации единицы описания на уровне **документа** состав элементов описания должен включать:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер (номера) листа (листов));
- заголовок документа;
- дату документа;
- объем документа (количество листов в документе).

Таким образом, минимально необходимая совокупность элементов описания, позволяющая установить полное соответствие между единицей описания и ее архивным описанием входит в число **обязательных** элементов описания для любого архивного справочника. Каждое описание, независимо от уровня, должно состоять из упорядоченного набора обязательных элементов. Состав обязательных элементов описания определяется целевым назначением справочного средства, для которого оно составляется. Современная регламентация описания архивной документной информации основана на унификации элементов описания и разработке стандартизированного, строго упорядоченного описания, что обусловлено внедрением в практику работы архивных учреждений компьютерных технологий, необходимостью формирования единого информационного пространства.

Каждый справочник архива кроме обязательных может при необходимости включать **дополнительные** элементы описания из числа интеллектуальных.

Для каждого типа справочника набор обязательных элементов описания должен быть стандартным, как строго организованная совокупность элементов описания, легко поддающаяся формализации. Набор дополнительных элементов описания также должен быть упорядочен, хотя интеллектуальные элементы описания, включающие чаще всего смысловые, а не формальные сведения, труднее поддаются формализации.

Описи дел.

Опись является базовым справочником в государственных архивах субъектов РФ. Опись осуществляет две функции - учетную и информационно-поисковую.

Описи составляются в делопроизводстве учреждений и в ведомственных архивах. Когда в государственные архивы поступают неописанные документы, описи составляются непосредственно в них.

Опись является обязательным элементом системы НСА архивов. Давая информацию о составе и содержании дел фонда, опись становится источником вторичной информации, основой для создания других типов и видов архивных справочников. На базе описи могут составляться каталоги, путеводители, указатели, обзоры. Качество описей является определяющим условием при создании других типов и видов архивных справочников, входящих в систему НСА.

При создании описи объектом описания является дело. Опись представляет собой одноуровневое описание. В отдельных случаях описание на уровне дела может дополняться описанием на уровне группы документов, документа или его части, если к заголовку составлена аннотация. Опись содержит информацию и обеспечивает ее поиск на уровне дела.

Наиболее сложным этапом при создании описи является составление описательной статьи, которая является основой описи и ее главным информационным элементом. Описательная статья описи - совокупность сведений о деле, включающая следующие реквизиты (элементы) описания:

- 1) порядковый номер;
- 2) делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер;
- 3) заголовок дела и указание на подлинность;
- 4) способ воспроизведения;
- 5) степень полноты документов и внешние особенности дела;
- 6) аннотация документов

(составляется только в том случае, если в деле имеются уникальные документы, документы учреждений-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие значение для выполнения социально-правовых, генеалогических и других запросов, документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска);

- 7) крайние даты документов в деле (число, месяц, год)

(при подготовке описи при помощи ЭВТ, реквизит разбивается на два: начальная дата и конечная дата. Начальной датой дела является дата составления самого раннего документа, а конечной - дата составления самого позднего документа. Число и год пишутся арабскими цифрами, название месяца - словами. Год указывается полностью. Например:

3 февраля 2000 г. - 30 декабря 2000 г.);

8) количество листов в деле.

К идентификационным элементам описания относятся 1, 2, 7, 8 элементы описания дела. К интеллектуальным - относятся 3, 4, 5, 6 элементы описания дела.

Данные сведения, включенные в описательную статью описи, составляют такой набор реквизитов, который позволяет судить о составе и содержании дела, найти данное дело среди других (номер по описи), определить количество дел в описи, хронологические рамки документов и т.д. Состав описательной статьи описи, независимо от информационной значимости фонда, не подлежит изменениям.

Описательные статьи в пределах описи могут быть систематизированы в соответствии с хронологической, структурной, структурно-хронологической, хронологически-структурной, хронологически-функциональной, функционально-хронологической, хронологически-тематической, тематически-хронологической, хронологически-номинальной, номинально-хронологической схемами систематизации.

Заголовок дела является главной частью описательной статьи описи. При составлении заголовка особенно важно учитывать дифференцированный подход. Он позволяет с различной степенью детализации и глубины отразить состав и содержание дела и при этом использовать необходимый уровень обобщения сведений.

Основные требования, предъявляемые к заголовку дела, заключаются в соответствии информации заголовка действительному содержанию дела, в адекватном отражении заголовком содержания дела. Содержание дела передается в обобщенном виде.

Пример заголовка дела из фонда, содержащего межотраслевую информацию:

Записки, информации, справки, письма Экономического отдела ЦК КПСС, Якутского обкома КПСС, Госплана СССР, министерств и ведомств, академика Агошкина М.И., конструктора Федорова Е.А. о внедрении новых научно-технических разработок, повышении качества нового оборудования для отраслей тяжелой промышленности и энергетики.

На характер заголовка влияют и принципы формирования дела. Так, например, дело, сформированное из документов различных по своим разновидностям, но по одному вопросу за один год или ряд лет, не связанных

последовательностью делопроизводства, описывается как "Документы". Например:

Документы о подготовке архивных учреждений области к празднованию 50-летия образования СССР.

Заголовок "Документы" может быть составлен в кратком или расширенном вариантах. При использовании краткого варианта в заголовке не указываются разновидности документов. Когда употребляется расширенный вариант - в скобках указываются несколько разновидностей документов. Например:

Документы (решения ГАУ при СМ СССР, планы, информации, тексты и фотодокументы к плакату "Союз нерушимый") о подготовке архивных учреждений области к празднованию 50-летия образования СССР.

Если дело сформировано из документов по одному вопросу, в пределах одного года и связанных последовательностью делопроизводства, то оно описывается как "Дело...". Например:

Дело об отказе Ивановой Пелагее в освобождении ее от крепостной зависимости помещика Енгальчева А.И.

В состав судебных дел входят такие документы, как приговор, определение, постановление. В тех случаях, когда обвиняемых несколько, указываются фамилии, имя, отчество первых трех лиц или трех лиц по наиболее важным обвинениям. Например:

Дело по обвинению Богданова И.Я., Валькова С.И., Шестопалова И.П. и др.

Другим видом документа, считающимся трудным для описания, является переписка. Важнейшими видами в составе организационно-распорядительной документации являются указы, постановления, распоряжения, решения, приказы, уставы инструкции, докладные записки, протоколы и др. Информация, содержащаяся в этих видах документов, важна для раскрытия функций, задач фондообразователя.

Для дел, сформированных по номинальному признаку, требуется введение дополнительных сведений в заголовок. Повысить информационный уровень заголовков можно за счет их конкретизации путем включения делопроизводственных номеров документов (приказов, постановлений и др.), по возможности, указания направленности деятельности учреждения и т.д. Например:

Приказы и распоряжения Управления жилищного строительства N 12, относящиеся к деятельности треста, за 1969 год.

При описании отчетной и плановой документации в заголовок выносят названия разновидностей документов, составляющих дело (перспективные планы, финансовые отчеты и т.д.). Например:

Сводный годовой отчет треста по основной деятельности за 1980 год.

Глухие заголовки "протоколов" можно раскрыть за счет включения следующих сведений: номеров протоколов, дат заседаний, содержания вопросов. Например:

Протоколы N 5-10 совещаний у заместителя начальника Главмосстроя по вопросам капитального строительства за 1979 год.

Информативность описи может быть повышена за счет более качественного и рационального составления справочного аппарата к описи. Как известно, справочный аппарат к описи включает в себя: титульный лист; оглавление (содержание), если опись имеет разделы; предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (при необходимости); указатели.

Титульный лист описи несет определенную информацию о делах, включенных в опись. На титульном листе помещаются следующие данные: название государственного архива; название фонда; номер фонда; номер описи, название описи; крайние даты документов. Реквизиты титульного листа дают самое первое представление о делах, заключенных в опись, поэтому его следует заполнять полностью, соблюдая при этом принятый порядок.

Название фонда на титульном листе описи дается в виде официально принятого, полного и в скобках сокращенного названия фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности, в хронологической последовательности. Для объединенного фонда следует указывать название, под которым этот фонд числится в учетных документах архива, с последующим перечислением названий организаций, документы которых вошли в объединенный фонд.

Название описи располагается после номера описи.

Крайние даты документов выносятся вслед за названием описи.

Предисловие может быть составлено как общее ко всем описям фонда, так и к одной описи. Оно по своему наполнению и глубине раскрытия может быть различным.

К описи могут составляться указатели: предметные, именные и географические (разновидности предметного), хронологические, а также специальные предметные указатели - учреждений, периодических изданий и т.д.

Опись любого архивного фонда содержит итоговую запись, которая закрепляет общее количество дел, внесенных в опись, отражает все особенности нумерации дел и все изменения в их количестве. Итоговая запись составляется ко всем описям на всех ее экземплярах. Располагается она в конце описи, вслед за последней описательной статьей. Итоговая запись содержит подпись составителя описи с указанием должности и даты составления.

Таким образом, архивная опись была и остается в настоящее время основным звеном НСА архивов, базовым архивным справочником. На основе описи составляются многие другие типы и виды архивных справочников,

поэтому качественный уровень описи, в конечном счете, влияет на качество системы НСА архивов в целом.

Описи на базе ПЭВМ могут создаваться в архивах разных рангов, оснащенных современной техникой. Опись содержит универсальный набор элементов описания, что позволяет формировать из описей полноценные базы данных в архивах и осуществлять поиск информации как по любому из элементов описания, по группе элементов описания одновременно, контекстный поиск. БД-опись, оснащенная системой указателей, и в будущем останется базовым внутриархивным справочником для поиска информации на уровне дела.

Каталог - межфондовый архивный справочник, в котором Информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Каталог обеспечивает поиск информации в предметно-аспектном или предметном направлениях по документам всего архива независимо от их фондовой принадлежности.

Каталоги могут составляться на любой комплекс документов - от части фонда до АФ РФ в целом вне зависимости от времени составления документов, способа и техники их создания.

В зависимости от схемы построения каталоги могут быть систематическими, тематическими и их разновидностями - каталог по истории учреждений и каталог по истории административно-территориального деления; предметными и их разновидностями - именной и географический. Систематические и тематические каталоги - это справочники логической структуры, предметные каталоги - справочники алфавитной структуры.

Основным в системе каталогов государственного архива долгое время был систематический каталог, в котором документная информация классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества, располагаясь в логической последовательности. Он строится по схемам единой классификации документной информации.

В тематическом каталоге документная информация по теме сгруппирована внутри по подтемам, рубрикам, подрубрикам, расположенным в логической последовательности. Тематический каталог может существовать самостоятельно, если группировка информации в нем ведется по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

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

В каталоге по истории административно-территориального деления документная информация классифицируется по алфавиту видов

административно-территориальных единиц, а внутри - по алфавиту наименований.

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

В именованном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами, затем систематизируется в хронологической или иной последовательности.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов (названий стран, республик, краев, областей и др.).

Совокупность различных по целевому назначению и структуре каталогов, взаимно связанных и дополняющих друг друга, представляет собой единую систему каталогов архива, позволяющую осуществлять поиск информации в разных аспектах. Она должна отвечать следующим основным требованиям: соответствие принципов построения каталогов их целевому назначению, многообразие аспектов поиска, которое обеспечивается структурой каталогов, отсутствие дублирования в группировке информации в разных каталогах системы.

Каталог является обязательным элементом системы НСА архива.

Каталог - это единственный справочник, который может обеспечить внутриархивный сквозной поиск информации по всем фондам архива в предметно-аспектном разрезе. По своей архитектонике каталог в наибольшей степени среди других типов архивных справочников приспособлен для отражения всего многообразия информации архивных фондов с необходимой степенью ее детализации.

Перспективы развития структуры и информационных качеств каталогов связаны с внедрением автоматизированных архивных технологий. Широкое распространение тематических и именных каталогов в электронном формате в госархивах свидетельствует о перспективности БД-каталогов на базе их унификации и внедрения стандартизированных форматов описания.

Путеводитель - архивный справочник, содержащий сведения о документах (их комплексах) и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Путеводитель предназначен для ознакомления с документной информацией государственного архива на предварительном этапе до обращения к документам. Путеводитель нацелен на использование в основном за пределами государственного архива, во внешней среде.

Путеводитель является обязательным элементом системы НСА государственного архива, составляется ко всем видам документов независимо от носителей информации и дополняет другие типы архивных справочников. Представляя информацию о содержании документов,

путеводители позволяют проводить многоаспектный поиск информации. Базовым структурным справочником архива является путеводитель по фондам архива.

По наличию информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на архивные (внутриархивные) и межархивные. По типу организации информации путеводители бывают структурные и тематические.

Виды путеводителей по архиву: путеводитель по архиву, краткий справочник по фондам, путеводитель по фондам, тематический путеводитель по фондам. Виды межархивных путеводителей: путеводитель по архивам, краткий справочник по фондам архивов, путеводитель по фондам архивов, тематический путеводитель по фондам архивов.

Путеводитель по архиву предназначен для общего ознакомления с историей конкретного архива, составом и содержанием его документов; относится к научно-популярному изданию очеркового типа и может носить рекламный характер. Зачастую его подготовка связана с юбилейными датами. Подобные издания целесообразны для тех архивов, где еще не созданы другие виды справочников по фондам, они обеспечивают доступ к информации, еще не вошедшей в научный оборот. К таким изданиям относятся справочники, посвященные 75-летию Государственной архивной службы Татарстана, вышедшие на русском и татарском языках.

Путеводитель по фондам архива (архивов) - систематизированный перечень наименований архивных фондов с их характеристиками.

Целевое назначение путеводителя по фондам архива - ознакомление с основным составом и содержанием документов фондов архива, включенных в справочник. Путеводитель по фондам архива может создаваться по документам федеральных, государственных, муниципальных архивов и центров хранения документации, а также по фондам негосударственных архивохранилищ. (Например, Государственный архив Российской Федерации: Путеводитель. - М., 1996. - Т. 2. Фонды Государственного архива Российской Федерации по истории РСФСР; Центр документации "Народный архив": Справочник по фондам. - М., 1998).

Путеводитель по фондам архивов содержит информацию об архивных фондах двух или более архивов. Путеводитель по фондам архивов целесообразно составлять на краевом, областном и региональном уровнях.

Краткий справочник по фондам архива (архивов) - вид путеводителя по фондам архива (архивов), содержащий систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них, в которые входят: номер фонда, его объем, крайние даты документов, состав научно-справочного аппарата к фонду. Краткий справочник дает самую общую информацию о фондовом составе архива (архивов).

Характеристика документов фондов в кратком справочнике либо отсутствует, либо дается в обобщенной, сжатой форме.

Тематический путеводитель представляет собой систематизированный перечень характеристик документов по определенной теме со всеми

входящими в нее более узкими темами и вопросами. Он может создаваться по документам всех федеральных, государственных архивов и центров (в целом), по документам всех или нескольких архивов субъектов РФ, муниципальных архивов, по документам отдельного федерального архива или центра, государственного или муниципального архива, по отдельному комплексу документов архивов разных уровней подчинения.

Путеводитель по архивам представляет собой систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся в них документов. Он может включать информацию обо всех архивных учреждениях России в целом, об архивных учреждениях отдельных субъектов Российской Федерации или ее регионов. (Например, справочник "Архивные учреждения Красноярского края" (Красноярск, 1997). Подобный путеводитель может быть составлен как по документам Архивного фонда РФ, так и по рукописным отделам библиотек и музеев, по архивохранилищам учреждений и ведомств, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда РФ. (Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах: Справочник. - М., 1991; Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: Краткий справочник. - М., 1994).

К путеводителю составляются указатели: именной, географический, хронологический, указатель фондов, включенных в справочник, указатель учреждений, организаций и предприятий.

В качестве приложений могут быть даны:

- сведения об изменениях административно-территориального деления,
- списки фондов: ликвидированных, объединенных, переданных в другие архивы,
- сведения о составе научно-справочного аппарата архива.

Путеводитель - это традиционная, апробированная временем форма представления архивной документной информации пользователю до его обращения в архив. Путеводитель нацелен на использование, в основном, за пределами архива, во внешней среде.

Путеводитель является обязательным элементом НСА архива и широко распространен как в архивной отрасли, так и за ее пределами.

Путеводитель - базовый структурный справочник архива.

Указатель - это тип архивного справочника, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием адресов (поисковых данных) этих документов.

Указатели могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми.

Указатели универсальны и выполняют свою функцию, вне зависимости от видов документов и носителей информации.

В системе НСА архива указатели взаимосвязаны с другими типами и видами архивных справочников и дополняют и/или уточняют предметно-

понятийную информацию других справочников, предоставляя возможность многоаспектного поиска информации.

По степени свертывания информации (по структуре рубрик) указатели делятся на глухие и аннотированные. По объему аннотации или пояснительной части аннотированные указатели могут быть краткими и развернутыми.

По типу организации информации указатели можно разделить на предметно-тематические и структурные. По типу описательной статьи, отражающей сведения об объекте описания в виде предметных или структурно-логических понятий, указатели подразделяются внутри предметно-тематической и структурной групп на виды и разновидности. К основным видам указателей предметно-тематической группы относятся систематический, тематический, хронологический, предметный и его разновидности - географический, именной и др.

К основным видам указателей структурной группы следует отнести структурный, отраслевой и функционально-производственный.

Самым распространенным указателем предметно-тематической группы является предметный. Предметный указатель - вид указателя, в котором все наименования предметов расположены в алфавитном порядке. Предметный указатель может быть общим и специальным.

Общий указатель включает в описательные статьи предметные понятия разнородного характера. Специальный указатель состоит из однородных предметных понятий (личные имена, названия учреждений, названия видов документов и др.) К специальным предметным указателям относятся указатели видов документов, авторский, учреждений, географический, именной и др.

Назначение общих и специальных предметных указателей - интенсификация поиска документной информации по различным аспектам, сформулированным в предметных понятиях описательных статей справочника. Наиболее распространенными являются разновидности специального предметного указателя: именной и географический.

Географический указатель - разновидность предметного указателя, содержащая топонимы (то есть имена собственные географических или топографических объектов). Информация в нем представлена по названиям географических объектов, по которым и проводится поиск на основании отсылочных данных.

Именной указатель - разновидность предметного указателя, содержащего фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, клички.

Группировка понятий внутри указателей - и общих, и специальных, как правило, алфавитная, хотя при наличии сложных, разнородных понятий в общих указателях может использоваться систематический принцип группировки понятий, а алфавитное расположение используется на последнем этапе систематизации.

Тематический указатель является разновидностью предметного. Тема, составляющая главную особенность этих указателей, - это совокупность предметных понятий, раскрываемых или представляемых в логической (систематической) последовательности через группу (ряд) предметных понятий, расположенных согласно принятой схеме классификации и взаимосвязанных причинно-следственными и системными связями. К таким понятиям относятся исторические факты, события, явления, названия учреждений и пр., связанные с этими фактами и событиями.

Систематический указатель - вид указателя, в котором все наименования предметов расположены согласно определенной схеме классификации.

Хронологический указатель - вид указателя, в котором даты событий или даты документов расположены в хронологическом порядке.

Структурный указатель - вид указателя, в котором в качестве предметного понятия используются названия структурных частей описываемого объекта.

Отраслевой указатель - вид указателя, состоящий из наименований отраслей (подотраслей) народного хозяйства и управления, различных направлений, как правило, со схемой ведомственного или типового перечня документов.

Указатели структурной группы обычно составляются к описям фондов, имеющих сложную структуру, которая не отражает функции (направления деятельности) учреждений-фондообразователей.

Обзор - это тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом. Обзор входит в состав системы НСА госархива, хотя и не является обязательным элементом этой системы.

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

Обзор архивного фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного архивного фонда.

Тематический обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного фонда, одного фонда или группы фондов одного архива по определенной теме.

Тематический обзор фондов нескольких архивов (межархивный тематический обзор) составляется для информирования о составе и содержании, а также о местах хранения отдельных документов и их групп, наиболее значимых для разработки определенной темы.

Целесообразность составления обзоров определяется актуальностью и значимостью проблемы, которой он посвящен, степенью ее изученности, а также новизной включаемых в обзор документов.

Обязательными элементами в обзоре являются: индивидуальные и/или групповые аннотации документов с указанием разновидности документов, их авторов (автора), краткого описания содержания, объема документов, их хронологических рамок и подлинности, поисковых данных документов.

Основной частью тематического обзора являются аннотации с указанием поисковых данных. Аннотации располагаются в соответствии со схемой построения обзора. Внутри самых мелких делений схемы аннотации располагаются в порядке значимости вопросов или документов, по хронологическому или географическому признакам.

Назначение обзора состоит в раскрытии содержания документов в пределах фонда по всем существенным вопросам и темам, что позволяет составлять обзоры независимо от системы построения архивного фонда.

Назначение тематических обзоров - раскрытие содержания документов по одной теме. Объектом описания в этих обзорах могут быть документы, относящиеся к конкретной теме, независимо от того, содержатся они в одном или нескольких фондах и даже нескольких архивах. В этом случае, если содержание документов ед. хранения сложное, т.е. касается нескольких не связанных между собой вопросов, единица хранения может быть логически расчленена и обозреваться в нескольких тематических обзорах.

Схема построения обзора может основываться на структурном, отраслевом (функциональном), предметно-тематическом, географическом, хронологическом, номинальном и других признаках. В ряде случаев используется сочетание разных признаков.

3.8. Использование архивных документов

Было бы, очевидно, неверно утверждать, что сегодня вопросы использования - наиболее важное и определяющее направление работы госархивов. Но наше общество выстрадало право на познание своего прошлого, а значительная часть его в архивных документах видит важнейшее средство своей социальной защиты, политической и моральной реабилитации. Именно поэтому особенно после августовских событий 1991 года оно с нетерпением и живым интересом ожидало открытий в российских архивах, неоднозначно реагируя на все то, что происходит в них и с ними. Общество ждало исторических открытий, а встретило все ту же систему доступа к архивным документам, жесткие и неупорядоченные цены на копирование, осторожно-охранительную позицию архивистов, ограничительные условия публикаций и в то же время в высшей степени смелые проекты микрофильмирования, компьютеризации, структурных преобразований российских архивов.

Одной из характерных черт складывающегося ныне нового архивно-информационного пространства является или должна являться его принципиальная открытость для пользователей и та ведущая роль, которая отводится в формировании этой открытости архивистам.

Необходимо определить сугубо практические действия по организации использования документов в условиях формирования нового архивно-информационного пространства.

Первое. Непременным условием его цивилизованного функционирования должна явиться правовая и нормативная база, начиная от закрепления в законодательной форме понятий "безопасность государства", "тайна личности" в преломлении к архивным документам, и кончая порядком выдачи лицензий на использование архивных документов, защитой прав государства на свою архивную интеллектуальную собственность.

Второе. В новое архивно-информационное пространство должны быть вовлечены новые документальные комплексы как высшего, так и низшего уровней, причем не только российских, но и зарубежных архивов. Только это даст возможность создать предпосылки для всесторонних ответов на вопросы о прошлом.

Третье. Очевидно, что освоение нового архивно-информационного пространства России - дело не одного поколения исследователей. Однако уже сейчас важно, чтобы оно стало достоянием не только российского, но и международного сообщества ученых - в этом залог постижения прошлого, основа международного сотрудничества в гуманитарной сфере.

Четвертое. Такое освоение уже сегодня немыслимо без программного подхода, ясного представления этапов разработки, форм взаимодействия, обмена информацией, использования современных технологий. В частности сегодня представляется наиболее оптимальным распространение описей, создание на их основе баз данных, маркетинговые операции по определению спроса на тот или иной тематический, видовой, хронологический комплексы архивных материалов, их тиражирование различными способами.

Пятое. Установление исторической истины сегодня - это не просто праздная забава. Важно сказать, что процесс использования имеет и сугубо практический и нравственный аспекты, когда речь идет о запросах социально-правового характера, связанных с политической реабилитацией граждан и т.д.

Шестое. В условиях развития современных архивных технологий важно переломить стереотипы типа, вида, форм публикаций. Классические издания, безусловно, сохраняют свою значимость, но придется использовать и другое - микрофильмирование, создание баз и банков данных, их подключение к информационным системам других стран.

Основными формами использования документов в архиве являются:

- информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- представление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- экспонирование документов на выставках;
 - использование документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, «дней открытых дверей», лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием документов;
- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов в различных формах.

Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на **тематические, генеалогические** и запросы **социально-правового характера**.

Тематический запрос — запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточняются факты его биографии.

Генеалогический запрос — запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода.

Запрос социально-правового характера — запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан.

Информационные документы архива:

Архивная справка — официальный документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена

Архивная копия — официальный документ архива, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам, текст документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка — официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа.

Информационное письмо — письмо, составленное архивом по своей инициативе или по запросу пользователя, содержащее информацию об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме.

Тематический перечень документов — систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов, единиц хранения, единиц учета по определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных, составленный по инициативе архива или по запросу пользователя.

Тематическая подборка копий документов — систематизированный комплект копий документов или их частей (фрагментов) по определенной теме (вопросу), подготовленный архивом по запросу пользователя или в инициативном порядке. Тематическая подборка должна иметь титульный лист, перечень документов и при необходимости историческую справку по теме запроса.

Информационное обеспечение пользователей предусматривает выявление архивом запрашиваемой ими информации по документам, подготовку и предоставление пользователям соответствующих информационных документов; оно проводится в плановом или оперативном порядке на основе запросов органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций, общественных объединений, граждан, а также по договорам с юридическими и физическими лицами.

Архив организует прием и рассмотрение запросов граждан в установленном законодательством порядке.

Исполнение запросов в архиве организуется при наличии в запросе названия организации (для граждан — фамилии, имени и отчества), почтового адреса, темы (вопроса), хронологических рамок запрашиваемой информации.

Архив осуществляет прием граждан в приемных и столах справок. Учет граждан, лично обратившихся в архив, ведется в специальном журнале. Прием проводится в установленные дни и часы. Руководство архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

Запросы организаций и граждан рассматриваются руководством архива, направляются на исполнение в соответствующее подразделение или непосредственно исполнителю, и должны исполняться по всем, хранящимся в архиве документам и печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

При поступлении непрофильного запроса архив направляет его по месту хранения запрашиваемых документов или дает организациям и гражданам соответствующие рекомендации.

Запросы органов государственной власти, местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки или обозначенные в запросе. Исполнение таких запросов осуществляется, как правило, на безвозмездной основе.

Архив проводит работу по исполнению тематических запросов пользователей в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению запросов пользователей согласовываются с ними.

При необходимости проведения поиска по значительному комплексу документов и организации их копирования архив письменно сообщает пользователю о промежуточных результатах работы

В результате проведенных работ архив направляет пользователям: информационные письма, тематические перечни и подборки копий документов, архивные справки и выписки. К тематическим перечням и подборкам копий документов прилагаются сопроводительные письма, подписанные руководством архива. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

К запросам социально-правового характера относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, службы в воинских частях и формированиях, о состоянии здоровья, награждении, присвоении званий, получении образования, применении репрессий, об актах гражданского состояния и т.п..

В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом приводится точное название должности, которую занимал гражданин, и период его работы в этой должности.

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные гражданином, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. При необходимости содержащиеся в них сведения письменно сообщаются гражданину. В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по кадровым вопросам (по личному составу) используются приказы по основной деятельности, лицевые счета, расчетные книжки, членские билеты профсоюзов, учетные и отчетные карточки членов КПСС и ВЛКСМ (при наличии отметок о выплате членских взносов с заработной платы или стипендии).

В справку для назначения или пересчета пенсии включаются сведения в порядке, определяемом органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан.

Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действовавших в тот период, за который запрашиваются сведения.

Сведения о заработке включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся отдельно за каждый год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть установлен на основании штатного расписания организации за соответствующий период, другие выплаты — на основании приказов по кадровым вопросам или по основной деятельности.

В справке об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании гражданином учебного заведения указывается, на каком курсе или в каком классе он учился.

В справку о награждении, полученном в соответствии с решениями местных органов исполнительной власти, включаются сведения, содержащиеся в списках награжденных, подписанных руководством организации и официально утвержденных местным органом исполнительной власти, а также сведения о соответствующем приказе вышестоящей организации.

В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию причин аварий и катастроф, а также в документах обкомов, горкомов профсоюзов и профсоюзных организаций соответствующих организаций.

При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе гражданина справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Срок исполнения запросов социально-правового характера по документам архива не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запросов по научно-справочному аппарату архива (каталогам, базам данных и др.) — не более 15 дней с момента регистрации запроса.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие архивы или организации, а также информирование об этом заявителя должны быть осуществлены в 5-дневный срок с момента поступления запроса в архив.

Архивы исполняют запросы социально-правового характера, касающиеся обеспечения прав российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом, в порядке, определенном Федеральной архивной службой России и МИД России

Координацию работы по организации исполнения данной категории запросов в архивах осуществляет Федеральная архивная служба России.

Порядок исполнения генеалогических запросов

Архивы исполняют генеалогические запросы, поступающие от граждан, генеалогических обществ и других организаций в порядке выполнения платных услуг или в соответствии с договорами, заключенными с ними. Генеалогические запросы могут исполняться как в отношении заявителей, так и третьих лиц в установленном порядке.

Информация заявителю представляется в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, выписок или копий документов, устанавливающих родственные связи.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

Архивные справки, архивные выписки и машинописные копии составляются на бланке архива с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия».

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

Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в документах архива, 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 справку. В случаях, если сведения не уместятся на одном листе, включая его оборотную сторону, справка продолжается на втором и последующих листах.

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

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

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

В справке, предназначенной для направления за рубеж, поисковые данные документов не указываются. В случае необходимости дополнительные сведения приводятся в сопроводительном письме архива.

Все листы справки должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководством архива, исполнителем и заверяется печатью архива. Архивная справка, предназначенная для

направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется печатью с изображением государственного герба Российской Федерации.

К архивной справке могут прилагаться копии 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, заверяются проставлением специального штампа — «апостиля». На справках, составленных архивом, апостиль проставляется руководством вышестоящего органа управления архивным делом.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, и даются необходимые рекомендации.

В случае утраты документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку о причинах их утраты, при необходимости заверенную печатью архива.

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текста документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу, причем связность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала документа, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения документа и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, могут оговариваться словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». При необходимости указываются внешние особенности оригинала: писчий материал, формат бумаги, наличие миниатюр, печатей, водяных знаков и др. После текста архивной выписки указываются поисковые данные.

Идентичность выданных по запросам архивных выписок и машинописных копий документов удостоверяется подписью исполнителя и печатью архива.

При изготовлении ксеро- и фотокопий архивных документов бланк архива не используется.

На обороте каждого листа копии документов проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива и подписью исполнителя. Копии документов, предназначенные для направления за рубеж, заверяются печатью с изображением государственного герба Российской Федерации и подписью руководства архива.

Архив выдает архивные справки, архивные выписки и архивные копии под расписку при предъявлении паспорта или иного

удостоверяющего документа, доверенным лицам — при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки расписывается на копии справки, архивной выписки или на обороте сопроводительного письма к копии документа, указывая дату их получения.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка или архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, выдается при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Выдача подлинных личных документов

Подлинные личные документы могут изыматься из дел и выдаваться их владельцам, родственникам или доверенным лицам по их письменным заявлениям с разрешения руководства архива.

Выдача подлинных документов об актах гражданского состояния (рождения, смерти, регистрации брака и др.) проводится по согласованию с органами ЗАГСа.

Реабилитированные лица, проходившие в качестве обвиняемых (подсудимых, осужденных) или их родственники, а также лица, в отношении которых осуществлялись фильтрационно-проверочные мероприятия, или их родственники имеют право на получение подлинников сохранившихся в делах документов творческого характера, в том числе рукописей, фотографий, писем и других личных документов.

С изымаемых документов, дел, как правило, делаются копии и приобщаются к делам, фондам. Изъятие подлинных личных документов, а также их замена на копии отражается в листах-заверителях дел, в описях.

Выдача подлинных личных документов оформляется распиской заявителя, актом об изъятии из дел подлинных документов, которые вместе с документами, на основании которых произведены изъятия, включаются в дело фонда.

Инициативное информирование пользователей

Инициативное информирование органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений осуществляется путем направления им информационных писем или других информационных документов. Формы и тематика инициативных информационных документов архива должны быть ориентированы на обеспечение приоритетных направлений государственного управления и местного самоуправления, экономической и социально-культурной сфер, соответствовать профилю деятельности потенциального пользователя (заказчика) документной информации.

Планирование работы по инициативному информированию осуществляется на основе изучения перспективных программ развития, планов работы потенциальных пользователей, информации, полученной в

пресс-службах или других соответствующих структурах этих органов и организаций, календарей знаменательных и памятных дат.

Работа читального зала архива

Для информационного обслуживания пользователей в архиве действует читальный зал, просмотрный зал, комната прослушивания фонодокументов, имеющие техническое оборудование, необходимое для работ с микрокопиями документов, аудиовизуальными и машиночитаемыми (электронными) документами.

Порядок работы пользователей с документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. Архив обязан ознакомить пользователей с этими Правилами или правилами, разработанными архивом на их основе.

Архив, исходя из конкретных возможностей обслуживания определенного количества пользователей, может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

В случаях повреждения пользователями архивных документов, технического оборудования и имущества архив действует в установленном порядке.

Архив предоставляет для пользования всем юридическим и физическим лицам открытые документы Архивного фонда Российской Федерации и справочники к ним.

Архив не вправе ограничивать или определять пользователям условия использования документной информации, полученной ими в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания платных услуг, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договорах по информационному обслуживанию.

Архив обеспечивает в установленном порядке доступ пользователей к секретным, частично секретным и конфиденциальным документам, базам и банкам данных с учетом ограничений, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Архив дает пользователю соответствующие разъяснения или выдает копии части дела, документа, не содержащие указанных сведений, а также предупреждает пользователя о его ответственности за сохранение государственной тайны, конфиденциальных сведений, содержащихся в документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомление с секретными документами в установленном порядке осуществляется в специальном читальном зале или специально выделенном помещении под контролем работника архива, допущенного к работе с секретными документами.

Частично рассекреченные дела выдаются пользователям в порядке, установленном для секретных дел.

Доступ пользователей к документам с пометками «Для служебного пользования» (ДСП), «Конфиденциально» и т.п. осуществляется в порядке, установленном для документов ограниченного доступа, если при передаче дел в архив фондообразователь или ликвидационная комиссия не оговорили особые требования по доступу к данной категории документов.

Архив ограничивает доступ пользователей к документам, содержащим информацию о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни конкретного лица, если не истек срок в 75 лет с момента создания таких документов. К таким документам и делам относятся: личные, персональные, следственные, судебные дела, документы кадровых служб, персонифицированные материалы переписей, социологических и иных обследований, медицинская документация, личная переписка. Ограничения на доступ к документам, содержащим информацию о частной жизни граждан, устанавливаются при наборе персональных данных, в совокупности позволяющих идентифицировать личность.

Ограничения на доступ к сведениям о частной жизни ранее 75-летнего срока снимаются в случаях:

- наличия письменного нотариально заверенного распоряжения субъекта персональных данных или его наследника третьему лицу на ознакомление с ними;
- обезличивания персональных данных путем изъятия при копировании той их части, которая позволяет отождествить их с конкретным человеком.

Документы, содержащие персональные данные (фамилия, имя, отчество, год и место рождения (смерти), адрес места жительства, служебные должности, сведения о профессии и иные сведения, представленные лицом в установленном порядке) архив может выдавать пользователям для проведения статистических, социологических, демографических, и других научных и практических исследований, составления биобиблиографических справочников, биографий, публикации документальных изданий при условии соблюдения пользователем прав личности на неприкосновенность частной жизни. Разрешается по запросам организаций выдавать справки, содержащие информацию о служебной и общественной деятельности граждан, для использования их в вышеуказанных целях.

Запрещается без согласия усыновителей, а в случае их смерти, без согласия органов опеки и попечительства выдавать гражданам документы, содержащие сведения об усыновлении; архив также имеет право отказать до истечения 75-летнего срока с момента создания документов в выдаче выписок из книг регистрации актов гражданского состояния, решений судов, органов исполнительной власти и образования, из которых было бы видно, что усыновители не являются кровными родителями усыновленного. В исключительных случаях архив знакомит заинтересованных лиц с записями актовых книг с разрешения руководителя органа записи актов гражданского состояния или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Архив высылает по запросам органов записи актов гражданского

состояния, опеки, попечительства, правоохранительных органов, нотариата, а также судов и органов юстиции копии записей актов гражданского состояния.

По запросам правоохранительных, антимонопольных органов, органов арбитража, судов, прокуратуры, налоговых служб по делам, находящимся в их производстве, архив предоставляет для пользования документы, содержащие коммерческую тайну, хранящиеся в фондах организаций, независимо от их организационно-правовой формы. Документы, содержащие коммерческую тайну, могут быть выданы также иным пользователям на основании письменного разрешения фондообразователя или его правопреемника.

Доступ и использование документов, на которые распространяется Закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» (произведения литературы, искусства, музыкальные произведения и т.д.) и срок действия авторского и смежных прав на которые не истек, осуществляется с разрешения автора или его наследников (правопреемников). Это требование не распространяется на аудиовизуальные произведения, созданные до введения в действие Закона Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» государственными организациями, расположенными на территории Российской Федерации.

Доступ к научно-популярным, документальным фильмам и другим кинодокументам осуществляется по согласованию с правообладателями и с соблюдением авторских и смежных прав, в том числе на основании договоров (соглашений).

Выдача пользователям произведений, перешедших по истечении установленных законодательством Российской Федерации сроков в общественное достояние не ограничивается.

Обеспечение доступа граждан к информации о них

По требованию гражданина ему предоставляются для ознакомления все документы, касающиеся его, а также могут быть изготовлены их копии на бесприбыльной основе. Ограничения на доступ гражданина к информации о нем возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Реабилитированным лицам или в случае их смерти — родственникам и наследникам в установленном порядке обеспечивается право на ознакомление в полном объеме с материалами прекращенных уголовных, фильтрационно-проверочных и административных дел, а также получение копий документов, за исключением сведений о третьих лицах без их согласия.

Не допускается внесение изменений в имеющиеся на хранении в архиве документы в случае выявления лицом недостоверных сведений о нем. В таких случаях к документам по инициативе лица или правоохранительных органов могут быть приобщены справки, уточняющие сведения о лице, справки о реабилитации и другие документы, что оформляется актом о

разделении, объединении дел, включении в дело новых документов и отражается в листе-заверителе дела и соответствующей графе описи.

Организация работы архива по подготовке выставок документов

Выставка документов — это художественно оформленная подборка документов и/или их копий на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).

Выставка документов организуется архивом самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями. Архив может в установленном порядке принимать участие в подготовке и проведении международных, всероссийских, региональных, межархивных и межотраслевых выставок.

Выставка документов может быть стационарной и передвижной, экспонироваться в помещениях архива, в других специально оборудованных или приспособленных помещениях.

По времени функционирования выставка документов бывает постоянно действующей или временной.

На базе выставки могут проводиться экскурсии, научно-практические, методические и информационные мероприятия (конференции, семинары, «круглые столы» и др.).

При организации выставки документов разрабатываются ее тематический план (концепция), тематико-экспозиционный план, составляется смета расходов. В тематическом плане (концепции) определяется структура и содержание разделов выставки. На основе тематического плана проводится выявление и отбор документов, иллюстративного и другого вспомогательного материала. Тематический план при необходимости согласовывается с организациями-соисполнителями, рассматривается экспертно-методической комиссией и утверждается руководством архива.

В тематико-экспозиционный план включается также аннотированный перечень отобранных для экспонирования документов с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах, иллюстративных и вспомогательных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки.

При подготовке выставки, как правило, разрабатываются дизайнерские и эскизные проекты. Дизайнерский проект представляет собой план (графическое изображение) экспозиции, размещения стендов, витрин, экспонатов в них. В эскизном проекте определяются конкретные формы художественного оформления выставки.

Кроме документов на выставке могут быть представлены печатные издания, художественные произведения и музейные предметы. Все отобранные для экспонирования документы и материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация содержания.

Подготовка документов и других материалов к экспонированию включает: реставрацию подлинных документов и материалов; изготовление копий фонда пользования и муляжей, а также страховых копий.

Выставка может сопровождаться рекламой с целью привлечения посетителей. Для рекламы выставки архив использует средства массовой информации, распространяет рекламно-издательскую продукцию. Для презентации выставки готовятся пресс-релизы; желательно издание каталога выставки.

Использование документов архива в средствах массовой информации

Использование документов архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.

Для периодической печати архив готовит статьи о составе и содержании документов, архивных находках и т.п., статьи и подборки документов по определенной тематике.

Использование документной информации в радио и телепередачах проводится в форме бесед, хроник, информационных, интервью, репортажей, рекламы и др.

Объемы, сроки подготовки, тематика информационных материалов для средств массовой информации согласовываются с редакциями газет, журналов, радио и телепрограмм.

Документы могут быть предоставлены архивом кино-, теле-, видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям печатных изданий, издательствам и т.п. для подготовки сценарных планов, создания художественных, документальных, художественно-публицистических, научно-популярных и учебных программ и фильмов, издания печатной продукции.

Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов

Информационные мероприятия с использованием документов, представляющих общественный интерес, проводятся архивом на основании предварительной договоренности с заинтересованными организациями в различных формах. Проведение их сопровождается выступлениями и сообщениями работников архива, в том числе в режиме «вопрос — ответ», показом тематических подборок документов, кинофильмов, видеофильмов, слайд-фильмов, кинопрограмм, прослушиванием фонодокументов, экскурсиями по архиву, выставками документов и др.

Встречи с общественностью — могут быть тематические, предполагающие выступления работников архива и других участников на определенную тему с характеристикой документов, и информационные, на которых участники информируются о составе документов одного или нескольких архивов, фонда или группы фондов, о новых поступлениях в

архивы, рассекреченных документах. Для организации встречи составляется программа, в которой определяется тематика выступлений, состав документов, предназначенных для демонстрации, продолжительность встречи.

Экскурсии в архив — могут быть обзорными (о составе и содержании документов, основных направлениях деятельности архива) и тематическими (с демонстрацией комплекса документов архива по определенной тематике).

Презентации, «Дни открытых дверей» — проводятся для популяризации работы архива, состава и содержания его фондов. В программу мероприятия включаются обзорные экскурсии, методические консультации по актуальным вопросам работы архива.

Лекции, доклады — готовятся по определенной тематике на основе информации, содержащейся в документах.

Устные журналы — как правило, имеют определенное название и постоянные тематические рубрики; проводятся регулярно. При их проведении аудитории сообщаются сведения о документах, архивных поисках и находках.

Читательские конференции — организуются для пользователей, работающих или намеревающихся работать в читальном зале архива, в целях информации о составе и содержании архивных фондов и НСА к ним, о новых поступлениях, рассекреченных документах, об информационной деятельности архива, а также в целях улучшения качества обслуживания в читальном зале. Во время читательских конференций изучаются потребности пользователей, их оценки работы архива по информационному обслуживанию.

Уроки для студентов и школьников — организуются на основе договоров архива с высшими и средними учебными заведениями в соответствии с согласованными с ними планами. Уроки носят тематический характер, проводятся в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий.

Учет использования документов архива

Учет использования документов архива осуществляется в целях планирования и совершенствования работы по организации использования документов и развития системы НСА, изучения эффективности использования отдельных категорий и групп документов, проведения маркетинговых исследований рынка информации.

Архив ведет учет поступающих и исполненных тематических и социально-правовых запросов, пользователей и их личных дел, пользователей и тематики исследований в читальном зале, других форм использования документов.

Учет подготовленных архивом информационных документов, других форм использования документов проводится в традиционной форме (на карточках), или в автоматизированном режиме, в журналах с указанием пользователя, тематики, поисковых данных использованных документов, характера использования (для информационных документов), устройств и

партнеров (для выставок), названия статей, радиотелепередач, времени их выхода в эфир, названия кинофильмов, печатных изданий.

Учет и регистрация запросов социально-правового характера, поступающих от российских и иностранных юридических и физических лиц ведется отдельно.

Копирование документов

По заказам пользователей изготавливаются ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинофото документов, а также копии на электронных носителях в зависимости от технических возможностей архива.

Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются архивом с учетом его технических возможностей.

Копирование документов для органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных организаций, общественных объединений производится на основании гарантийного письма организации-заказчика.

Архив производит копирование документов для пользователей, занимающихся в читальных залах, а также обращающихся в архив с письменным запросом (заказом). Заказ на копирование документов для пользователей, занимающихся в читальном зале архива, выполняется в установленном порядке в соответствии с разделом 5 «Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации».

Оформление заказов на копирование, поступивших от органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан, подбор и подготовку документов для копирования производят работники архива.

Выполнение заказа на копирование производится в порядке, установленном руководством архива. Порядок расчетов за копирование документов, стоимость изготовления копий архив согласовывает с заказчиками заранее.

Учет заказов на копирование ведется в традиционном или автоматизированном режиме.

Не производится копирование документов, находящихся в плохом физическом состоянии, а также в случаях, когда при копировании может быть нанесен ущерб их физической сохранности.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов и дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

Копирование документов ограниченного доступа производится в порядке, предусмотренном соответствующими законодательными актами и нормативными документами.

При копировании документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, а также документов личных фондов учитываются ограничения, установленные фондообразователями или их

правопреемниками (наследниками) при передаче документов в архив на постоянное или депозитарное хранение.

Копирование документов, составляющих объекты авторского права, осуществляется с учетом норм Закона Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах».

Объемы копирования документов, неопубликованных описей, каталогов, других архивных справочников, а также баз и банков данных по заказам пользователей устанавливаются руководством архива в каждом конкретном случае.

На копиях, изготовленных по заказам пользователей, архивом указываются поисковые данные документов.

Копии документов выдаются заказчикам или их доверенным лицам, и могут быть высланы по указанным адресам.

Вывоз копий документов на различных носителях за пределы Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном Министерством культуры Российской Федерации

Типы, виды и формы публикаций документов

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

Виды изданий документов определяются составом публикуемых источников и в соответствии с этим издания могут быть пофондовыми, тематическими или включать документы одной разновидности. Пофондовые публикации состоят из документов одного фонда (коллекции) или его структурной части, но могут иметь в своем составе документы фондообразователя из других фондов и архивов в случае плохой сохранности или разрозненного хранения фонда. Тематические публикации состоят из разнообразных исторических источников по определенной теме, независимо от их фондовой принадлежности. Публикации документов одного вида включают документы одного вида (разновидности), независимо от их фондовой принадлежности.

Формы публикации документов:

- печатная: корпус, серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в периодических и продолжающихся изданиях;
- публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша;
- электронная: дискеты, мультимедиа, CD-диски, база данных, в информационной сети Интернет и др.

Организация подготовки документальных публикаций

Архив осуществляет мероприятия, необходимые для обеспечения научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-ме-

тодических документов, заключение договора с другими заинтересованными организациями и издательством и т.п.

При наличии нескольких организаций-участников определяется головная организация, которая координирует и организует работу, обеспечивает своевременность государственной регистрации работы, составления плана-проспекта издания, инструкции (археографической памятки), графика работы, осуществляет контроль за его выполнением, утверждает коллектив редакторов и составителей публикации, организует работу редколлегии, совместно с редколлекгией оказывает методическую и практическую помощь соисполнителям, организует рецензирование и обсуждение подготовленной рукописи, ведет переговоры и заключает договор с издательством.

Распределение обязанностей между участниками работы оформляется соглашением и фиксируется в нем или в рабочем плане, который утверждается руководством головной организации по согласованию с руководителями организаций-участников.

Для научного руководства и организации работы по подготовке публикации формируется редакционная коллегия или назначается редактор. В состав редколлегии входят представители всех организаций — участников подготовки издания. В ее составе может быть выделен ответственный (главный) редактор. При подготовке многотомного издания на каждый том выделяется свой редактор. Редколлегия (ответственный редактор, редактор) определяет тип и форму публикации, утверждает план-проспект, формирует коллектив составителей, поручает участникам подготовку необходимых организационно-методических документов, определяет сроки их представления и график работы, рассматривает вместе с составителями состав и содержание документов, отобранных к публикации, принципы их отбора, систематизации, а также научно-справочный аппарат публикации, рекомендует рукопись к печати. Редколлегия контролирует выполнение принятых решений и работу коллектива составителей, заслушивает отчеты ответственных составителей, редакторов томов о проделанной работе.

Коллектив составителей определяет источники выявления документов, проводит первичный отбор документов, непосредственную археографическую работу с ними (передача текста, археографическое оформление, составление примечаний по тексту и содержанию), подготовку других частей научно-справочного аппарата и приложений. К обязанностям составителей относится также сверка копий документов, в том числе текстов, введенных в компьютер, с оригиналами, и оригинал-макета издания в электронной форме.

При наличии нескольких составителей выделяется ответственный составитель, который входит в состав редколлегии. Он руководит коллективом составителей, организует его работу, оказывает остальным составителям методическую и практическую помощь, контролирует выполнение работы составителями, проводит унификацию всех частей

документальной публикации, подготавливает археографическое предисловие к ней.

План-проспект документальной публикации составляется специалистами по данной проблеме (теме), входящими в состав редколлегии, или ответственным составителем с последующим рецензированием специалистом, рассматривается и утверждается редколлегией. В плане-проспекте дается обоснование целесообразности подготовки данной публикации, ее научной и иной актуальности, новизны и оригинальности, излагаются цели и задачи издания. План-проспект содержит определение хронологических и географических рамок, объема публикации, обоснование выбора типа, вида и формы публикации, его примерной структуры и принципов систематизации документов, состава научно-справочного аппарата. К плану-проспекту прилагается библиография по данной проблеме, перечень архивов, других хранилищ и частных собраний с указанием названий и номеров архивных фондов, в которых следует проводить выявление документов. В процессе выявления документов план-проспект может быть уточнен.

Работе по выявлению документов предшествует составление возможно полного библиографического списка литературы с целью ориентации археографа в вопросах осуществляемого издания, историографии темы, ее источниковой базы. Круг источников выявления документов определяется темой, типом и видом издания. Для установления круга источников необходимо знание литературы, сети архивов, системы научно-справочного аппарата, истории фондообразователей, истории комплектования фондов, их сохранности, степени использования документов в печати. На каждый выявленный документ составляется карточка; картотека выявленных документов может вестись и в автоматизированном режиме.

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

Принцип историзма предполагает каждый документ рассматривать как продукт конкретной исторической эпохи с учетом причин его возникновения и выполняемой им функции. Принцип объективности предполагает всесторонность изучения исторических явлений во всей их сложности, многогранности и противоречивости и реализуется путем отбора источников различных видов, отражающих разнообразные стороны действительности и их оценку авторами документов.

Отбор документов следует проводить поэтапно — сначала в процессе выявления и окончательно — после выявления всего комплекса и уточнения структуры издания.

Для документальной публикации отбирается основной текст документа, определяемый на основе текстологического анализа всех выявленных и имеющих самостоятельное значение текстов дан-

ного документа, независимо от способа их воспроизведения, как сохранившихся в архивах, так и опубликованных. Во всех типах и видах документальных публикаций текст документов должен передаваться с точным сохранением стилистических и языковых особенностей.

Документальная публикация состоит из предисловия, включающего историческую и археографическую части, текстов публикуемых документов, примечаний по тексту и содержанию, указателей, перечней, списка сокращений, содержания (оглавления) с перечнем опубликованных документов. По усмотрению составителей в документальную публикацию могут быть включены также: хроника событий, библиография по теме публикуемых документов, другие приложения и иллюстрации.

Систематизация документов зависит от темы публикации и характера отобранных документов. Могут применяться следующие признаки систематизации: хронологический, тематический, географический, авторский, номинальный (по видам документов) или их сочетания. Систематизация документов закрепляется их общей порядковой нумерацией.