

Омская гуманитарная академия

**Государственное управление
архивным делом**

Курс лекций

Составитель: Г. И. Малышенко

Омск
Издательство ОмГА
2026

УДК 930.25

ББК 79.3

Г72

Рецензенты

Владимир Анатольевич Евдокимов, доктор политических наук, профессор, Омская гуманитарная академия.

Сергей Валентинович Новиков, доктор исторических наук, профессор, Омский государственный педагогический университет.

Г72 Государственное управление архивным делом : курс лекций / составитель Г. И. Малышенко. – Омск : Изд-во ОмГА, 2026. – 371 с.

В курсе лекций проанализированы основные проблемы архивного дела; подробно исследованы научные основы архивоведения, включая вопросы организации хранения, комплектования, учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Курс лекций составлен в полном соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта высшего образования, учебным планом и рабочей программой дисциплины по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Курс лекций предназначен для студентов, обучающихся по данному направлению подготовки.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Омской гуманитарной академии

Ответственность за точность приведенных данных, аутентичность цитат, а также за соблюдение законов об интеллектуальной собственности несет составитель.

© Омская гуманитарная академия, 2026

© Г. И. Малышенко, составление, 2026

О Г Л А В Л Е Н И Е

ВВЕДЕНИЕ	5
ГЛАВА 1.	
НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ	11
1.1. Понятие о государственном управлении архивным делом как комплексной научной дисциплине	12
1.2. Принципы и научные методы государственного управления архивным делом.....	22
1.3. Объект и предмет теории и методики архивного дела.....	38
ГЛАВА 2.	
ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	50
2.1. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень)	51
2.2. Организация документов в пределах архивов (второй уровень)	68
2.3. Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень).....	85
ГЛАВА 3.	
ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВОВ ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	92
3.1. Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами	93
3.2. Определение источников комплектования	99
3.3. Организация комплектования	112
3.4. Организация и проведение экспертизы ценности документов..	117
3.5. Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов.....	133
ГЛАВА 4.	
ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	150
4.1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	151
4.2. Система учетных документов и автоматизация архивного дела	157
4.3. Ведение учетных документов	165

ГЛАВА 5.

СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЕ СРЕДСТВА

К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ (научно-справочный аппарат)	178
5.1. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам.....	179
5.2. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств	185
5.3. Понятие об описании документов и дел	192
5.4. Методика составления описи дел, документов и итоговых записей.....	203
5.5. Система каталогов в архиве	210
5.6. Путеводители	231
5.7. Дополнительные справочно-поисковые средства.....	239

ГЛАВА 6.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	249
6.1. Использование архивных документов: понятие и формы	250
6.2. Цели использования архивных документов.....	266
6.3. Учет и анализ использования архивных документов	275
6.4. Доступ к архивным документам.....	289
6.5. Основы архивной эвристики	305

ГЛАВА 7.

МАРКЕТИНГ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

И АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ	328
7.1. Понятие о маркетинге архивных документов и архивной информации	329
7.2. Стоимостная оценка архивных документов в СССР.....	331
7.3. Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации в Российской Федерации (1990–2000 гг.)	336
7.4. «Подделки» как объект купли-продажи.....	343

ЗАКЛЮЧЕНИЕ	347
-------------------------	------------

ГЛОССАРИЙ	350
------------------------	------------

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ	359
---------------------------------------	------------

ВВЕДЕНИЕ

Архивное дело в нашей стране имеет глубокие корни, начиная со Средних веков, когда документы хранились в княжеских дворах и монастырях. На протяжении истории наши предки бережно относились к архивам и старались сохранить как можно больше документов. На сегодняшний день по количеству и качеству документальных источников Россия входит в первую тройку мировых держав.

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

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

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

Как и во всем мире, российские архивы сегодня – важный социальный институт государства, обеспечивающий конституционное право граждан на доступ к документной информации, право, без реализации которого невозможно обеспечение других прав и свобод человека. Именно поэтому часто и обоснованно утверждают, что архивы являются привилегированными хранителями

коллективной памяти нации. Несмотря на то, что мир вступил в эру массового использования информационных технологий, этот постулат по-прежнему остается незыблемым.

В современном обществе невозможно квалифицированно и результативно управлять архивным делом, организовывать работу с архивными документами без знаний во многих областях гуманитарных, а теперь и технических наук. Обучающиеся академии должны уметь разбираться не только в общей истории и таких традиционно связанных с архивоведением и документоведением научных дисциплинах, как источниковедение и вспомогательные исторические дисциплины, но и знать право, информационные технологии, владеть иностранными языками.

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

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

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

Большое значение государственному управлению архивным делом придается во всем мире. С целью установления связей между архивистами всех стран и профессиональными организациями в архивной сфере и был создан Международный совет архивов

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

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

23 декабря 2011 г. Общественный совет возглавил председатель правления центрального совета РОИА, ректор Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), член-корреспондент Российской академии наук Е. И. Пивовар. В состав совета вошли представители Общественной палаты Российской Федерации, Российского общества историков-архивистов, научных и учебных заведений, архивных бизнес-структур, Церковно-научного центра «Православная энциклопедия», историко-архивоведческих журналов.

Архивное дело не существует вне общества, вне государства и все перемены в общественно-государственном устройстве тут же отзываются на жизнедеятельности архивной отрасли. Большинство представителей молодого поколения, не знакомые с «архивными процессами», даже и не предполагают какие серьезные изменения произошли в этой области с момента начала перестройки в нашей стране. Для архивного дела это были столь же бурные годы, как и для страны в целом. Все изменения в политической, экономической, социальной, административной областях в большей или меньшей степени коснулись и государственного управления архивным делом как отрасли деятельности и архивоведения, так и научной дисциплины. Другими словами, архивная отрасль переживала свое второе рождение, иногда буквально вы-

живала, пытаясь при этом обеспечить сохранность ценных документов и их использование при небывалом всплеске общественного интереса к документальным комплексам, хранящимся в российских архивах.

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

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

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

Были изданы оригинальные труды и докторские диссертации В. Н. Автокротова, К. И. Рудельсона, Б. С. Илизарова, К. Б. Гельман-Виноградова, Н. А. Орловой, Е. В. Старостина, интересные и актуальные статьи, выступления на конференциях, совещаниях А. В. Елпатьевского, В. В. Цаплина, З. П. Иноземцевой.

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

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

7 июля 1993 г. был принят первый архивный закон «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации». Позднее встал вопрос о подготовке нового закона вместо изменений и дополнений в действующий законодательный акт. 22 октября 2004 г. вышел Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ. Впоследствии были изданы подзаконные нормативные правовые акты, многие из которых действуют до сих пор.

Разработанное пособие учитывает все последние нормативные правовые документы, научные труды и методические разработки Федерального архивного агентства (Росархива) и ВНИИДАД, в первую очередь, конечно, «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007). Достаточно большой материал в данной разработке базируется на «Основных правилах работы архивов организаций» (2002), которые не проходили процедуру согласования в Министерстве юстиции РФ и являются методическим документом. До сих пор официально принятыми считаются «Основные правила работы ведомственных архивов» (1986), учитывающие новые правила структурных изменений в архивной деле, наличие документов разных форм собственности и, конечно, опыт последних лет.

По сравнению с ранее выходившими учебниками в данном издании значительно усилен аспект работы с архивными документами в действующих организациях в период с 1990-х гг. по настоящее время. В целом материал данной разработки излагает-

ся применительно к документации официального характера, образующейся в деятельности современных органов и организаций. Кроме того, значительное внимание уделено архивной терминологии, а также компьютерной обучающей системе «Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям» (2003).

Не случайно автор данного пособия в центр внимания поставил задачу изучить проблемы государственного управления архивным делом во взаимосвязи с архивоведением и документоведением, являющихся основополагающими компонентами данного пособия.

Другой особенностью предлагаемой разработки является многоуровневость ее содержания, что позволяет обучающимся Омской гуманитарной академии самостоятельно выстраивать тематику и определять глубину освоения учебной дисциплины с учетом выбора будущей профессии.

Автор надеется, что студенты, преподавательский коллектив академии и другие читатели по достоинству оценят преимущества данной разработки и будут с пользой обращаться к ней для изучения теории и методики государственного управления архивным делом.

ГЛАВА I.

НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ

Работник службы документационного обеспечения управления (ДОУ) должен четко представлять, что и документоведы и архивисты имеют дело с одним объектом – документом, но на разных стадиях его прохождения. Все виды работ с документом являются элементами одной системы, а поэтому имеют единые научные подходы. Государственное управление архивным делом имеет тесные связи с другими научными дисциплинами, одни из самых тесных связей установлены с документоведением, которое, зародившись в недрах архивоведения, взяло на вооружение многие методы его.

Каждый работник архива организации является «мостиком» между делопроизводственной и архивной сферами и как никто другой должен понимать, что все ошибки, допущенные в процессах упорядочения документов на одном участке, проявятся на последующих этапах работы с документами. Поэтому задача работника не допустить этого, оказывая методическую помощь работникам службы ДОУ, а также исправлять ранее допущенные ошибки. Кроме того, он четко обязан представлять, что все методические приемы работы с документами имеют единую научную базу.

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

Работник государственного или муниципального архива должен владеть научными основами современного отечественного управления архивным делом. К тому же, разрабатывать или участвовать в разработке правовых нормативных документов, методических пособий по работе с документами; являться «заказчиком» для сферы документационного обеспечения управления в пла-

не требований к упорядочению архивных документов; обладать навыками организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на единых научных основах.

Все процессы научно-технической обработки документов на стадии документационного обеспечения управления, в архиве организации, государственных или муниципальных архивах находятся в логической взаимосвязи, используя принципы и научные методы как государственного управления архивным делом, так и архивоведения и документоведения.

1.1. Понятие о государственном управлении архивным делом как комплексной научной дисциплине

В современных условиях развития общества государственное управление архивным делом сформировалось как научная и учебная дисциплина комплексного характера, являющейся одним из составляющих компонентов архивоведения. Понятие научной дисциплины в энциклопедиях и словарях анализируют как отрасль научных знаний и учебный предмет.

Градацию архивоведения как научной и учебной дисциплины дал в своих работах В.Н. Автократов. «Соотношение понятий научной и учебной дисциплин точнее вырисовывается в свете трактовки «познания» и «знания» как двух сторон науки. Познание выступает как процесс накопления фактов науки, описания изучаемых явлений, открытия законов, формулирования теорий, разработки методов и т.д. Знание – это то, что стало фактами науки. Являясь необходимым компонентом познания, оно составляет основу обучения. В науке «на первом плане стоит отношение познающего общественного сознания к никем еще не познанному объекту, в учебном же курсе – отношение познающего индивидуального сознания к познанным наукой явлениям, к выработанным ею приемам анализа». Нельзя полностью отождествлять научную дисциплину с учебной, как и противопоставлять их, поскольку в основе они содержат одно и то же знание. Само же

преподавание требует особого рода обобщения и не является «чем-то внешним по отношению к собственно научной деятельности». Это верно, поскольку преподавательская работа совмещается с исследовательской, что позволяет при подготовке учебной дисциплины разрабатывать неизученные вопросы и делать новые обобщения. Поэтому анализ архивоведения как комплексной научной дисциплины был связан с разработкой теоретических, правовых и методических вопросов архивного дела» [1].

Но архивоведение есть и учебная дисциплина, и вот здесь имеют место расхождения в установлении составляющих ее локальных дисциплин. Некоторые ученые при структурировании архивоведения как научной и учебной дисциплины выделяют историю и организацию архивного дела в самостоятельную научную дисциплину.

Мысль о том, что структура архивоведения аналогична сумме учебных дисциплин, встречается у авторов, связанных с преподавательской деятельностью. Так, в работе К. И. Рудельсон и ее соавторов говорится, что в архивоведении сложилось несколько направлений, имеющих тенденцию стать самостоятельными дисциплинами: теория и практика архивного дела, история и организация архивного дела, технология хранения документов, научная организация труда и экономика архивного дела, государственное управление архивным делом и другие.

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

Все это во многом характерно совокупности локальных дисциплин, объединенных таким понятием, как архивоведение. Здесь накоплена и систематизирована определенная сумма знаний, разработаны методы изучения, объект и предмет. Поэтому некоторые исследователи включали в научную трактовку государственного управления архивным делом архивоведение, так и в учебную дисциплину, сюжеты, связанные с историей и органи-

зацией архивного дела. В качестве объекта изучения архивоведения они анализировали ретроспективную документную информацию и сам документ. При таком подходе в состав архивоведения не входили дисциплины, объектом исследования которых являлось архивное учреждение.

Длительное время выделяли в зависимости от назначения две группы дисциплин: научная и учебная. Но в основе любой научной классификации находился единый признак сходства (различия) группируемых предметов. Для научных дисциплин таким признаком являлось единство объекта изучения, да и сам объект являлся комплексным и укрупненным более конкретными (локальными) объектами. Поэтому государственное управление архивным делом определялось как комплексная научная и учебная дисциплина, являющейся одной из составляющих архивоведение компонентом (рис. 1.1).

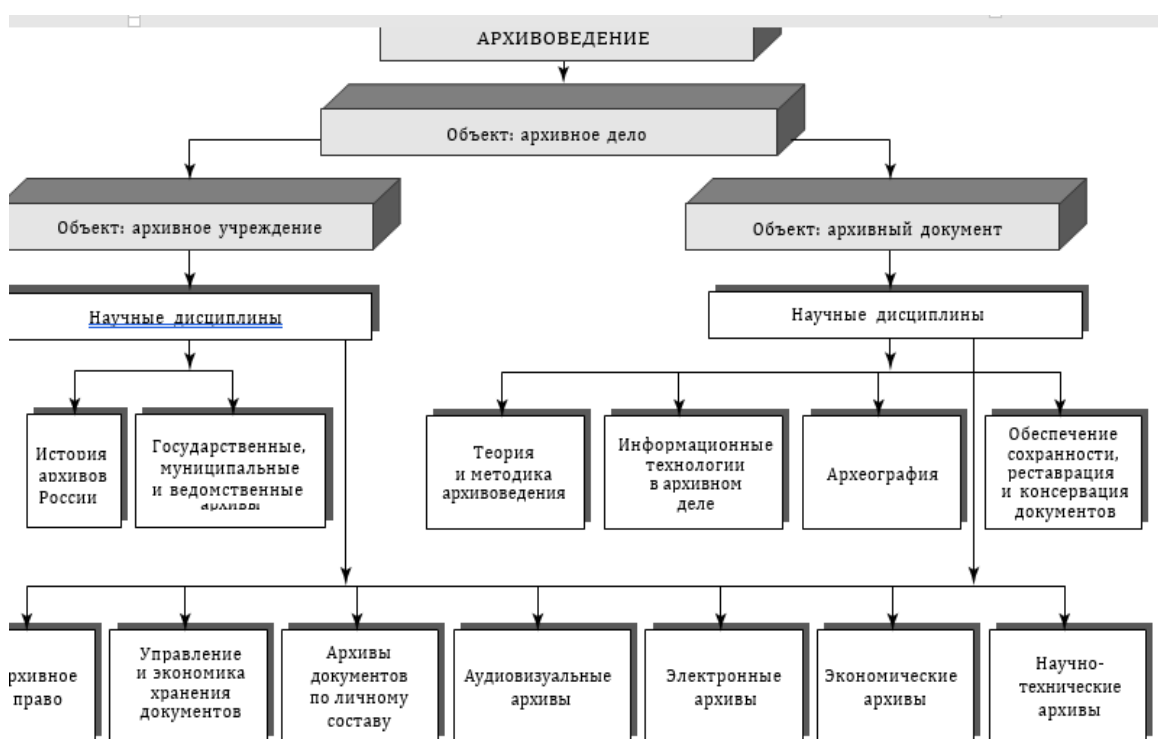


Рис. 1.1

Что касалось археографии, то она ранее включалась в архивоведение, позднее ее стали определять как самостоятельную. Рассматривая состав архивоведческих дисциплин на основе единства объекта изучения, стало возможным включение археографии как

локальной самостоятельной дисциплины в их круг. На страницах учебного издания «Теория и практика архивного дела в СССР» под редакцией Г.А. Белова, А.И. Логиновой, К.Г. Митяева и Н.Р. Прокопенко (1958) были приведены разделы, посвященные выявлению и отбору документов для публикации; передаче пакета документа; археографическому оформлению и расположению документов в сборнике [2].

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

В «Словаре современной архивной терминологии социалистических стран» археография анализировалась как научная дисциплина, разрабатывающая теоретические и методические вопросы публикационной деятельности. Ряд современных ученых-историков относили ее к специальным историческим дисциплинам [3].

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

Этот перечень дисциплин архивоведческого блока может быть продолжен за счет разрабатываемых дисциплин и тех, которые могут возникнуть в будущем, например: архивное терминоведение; архивный менеджмент; архивная статистика и другие.

В начале XX в. А.П. Воронов писал, что «та часть архивоведения, которая говорит об основах наилучшего устройства и ведения архивов, называется «архивоведение». Теперь уже можно говорить о раздвоенном отношении относительно данной дисциплины как к «архивоведению» и как к «архивоведению», граница между которыми в последнее время практически сивелирована. В частности, в учебнике «Архивоведение» (СПб., 1904) писал о том, что «библиотека есть нечто, тогда как архив есть некто», а

также о вечно живой сущности архивных организмов, которые должны продолжать жить самостоятельно в архивах [4].

По инициативе Н.В. Калачева архивоведение преподавалось в Петербургском археологическом институте (1877), а затем в частном учебном заведении под сводами Московского археологического института (1907). Преподаваемая в этих археологических институтах дисциплина «Наука об архивах» состояла из двух частей: архивоведения, посвященного главным образом истории архивов, и архивоведения, изучавшего приемы и способы обработки архивных документов. Такое раздвоенное определение поддерживают некоторые современные архивисты. Однако серьезной дискуссии по этому поводу среди них не было [5].

Одной из сильных сторон в отечественном архивоведении является разработанная научно-методическая и правовая база, включающая определенную системность в проработке тех или иных вопросов. В то же время специалисты высказывают неудовлетворенность научными разработками в сфере фундаментального архивоведческого знания. Согласно их доводам, приоритетными исследованиями должны стать разработки, которые способствуют формированию новой теоретико-методологической основы профессионального мышления архивистов. Прежде всего, пересмотру традиционных и выработке новых архивоведческих принципов и категорий, «исключающих идеологизацию и политизацию архивных технологий».

Изменения последних лет во многом носят положительный характер. Действующая сеть отечественных архивов в 2014 г. пополнилась архивными учреждениями Республики Крым и Севастополя. Крымские архивисты успешно интегрировались в архивную отрасль страны. Создана новая правовая база их деятельности, образованы уполномоченные органы исполнительной власти в области архивного дела, сформирована сеть архивных учреждений. Хранящиеся в республике документальные комплексы в объеме более 1 млн 750 тыс. дел включены в состав АФ России [6].

Необходимо отметить, что нет сферы архивоведения, не проработанной в научном и методическом плане, скорее речь идет по поводу доработки имеющегося научного «инструментария». Так, например, в области теории и методики архивоведения подверга-

лась критике с точки зрения несовершенства система критериев экспертизы ценности документов, система выборки и ее обоснованность, отсутствие единых методик построения системы информационного поиска.

В настоящее время архивоведение состоит из дисциплин, в том числе, государственного управления архивным делом, для каждой из которых должна быть проработана собственная научная база как продолжение единой архивоведческой.

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

Отраслями человеческой деятельности являются: государственное строительство и власть; охрана государства; общественно-политическая жизнь; народное хозяйство; культура, наука, здравоохранение.

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

Такой конкретной отраслью культурной деятельности общества являлось, архивное дело, так как орган управления им, Федеральное архивное агентство, находилось в подчинении Министерства культуры Российской Федерации.

Если же рассматривать современный действующий правовой классификатор, введенный в действие Указом Президента РФ, то вопросы регулирования архивной деятельности отнесены к сфере информации и информатизации [7].

Здесь нельзя не упомянуть, что согласно классификатору отраслей законодательства от 16 декабря 1993 г. рубрика «Архивное дело. Делопроизводство» была помещена в разделе «Законодательство по общим вопросам народного хозяйства». Отечественные ученые выделяли две общественные функции архивного дела: хранение необходимой обществу ретроспективной информации и обеспечение общественных потребностей в этой информации. Впоследствии это было отражено в самом определении государственного управления архивным делом. Архивное дело рассматривалось как отрасль деятельности государства, охватывающая политические, научные, правовые и практические аспекты хранения и организации использования архивных документов [8].

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

Ретроспективная документная информация – это документная информация, созданная в прошлом, но единственно трудным моментом является определение самого прошлого, в какой момент оно начинается. Как трудно дать определение «кучи» – с какого количества ее составляющих она начинается, так трудно дать точное определение «ретро». Исходя из практической деятельности организаций, можем условно отнести к «ретросодержащим» документы, оконченные делопроизводством и перешедшие в стадию архивного хранения.

Таким образом, архивоведение является комплексной научной дисциплиной, разрабатывающей правовые, теоретические и методические вопросы «науки об архивах», включая проблемы государственного управления архивным делом.

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

Архивоведение, решая свои задачи, тесно взаимодействует с гуманитарными и естественными науками и научными дисциплинами: исторической наукой; историей естествознания и техники; историей литературы и искусства; историей государства; историей государственных учреждений и общественных организаций; источниковедением; вспомогательными историческими дисциплинами; документоведением; правом; информатикой; математикой; физикой; химией; биологией и другие. Разберем некоторые из этих связей.

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

Исходя из достижений этой науки архивоведение разрабатывает научные методы работы с документами. Это могут быть исторический, историко-сравнительный методы. Архивисты относятся

к конкретному документу как к «продукту» определенной эпохи, историческому источнику. С другой стороны, не может существовать объективной, серьезной исторической науки без привлечения к познавательному процессу архивных документов.

Документ и исторический источник являются естественным и неотъемлемым продуктом жизнедеятельности человека и общества. Наличие документа означает абстрактную возможность его превращения в исторический источник. Существование архивного документа есть ничто иное, как реальная возможность его трансформации в исторический источник.

Архивный документ и исторический источник в прямом или опосредованном виде фиксируют действительность. Тем самым они содержат реальную возможность самопознания обществом прошлого, становящуюся действительностью после источниковедческого изучения и выявления в них исторически значимых моментов действительности [9].

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

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

Понятие «архивное источниковедение» в литературе, научной полемике и методических разработках встречается редко. В 1975 г. впервые этот термин ввели В.Н. Автократов и А.В. Елпатьевский. Они обозначили связь архивоведения и источниковедения на уровнях теоретического и методологического порядка, определили область применения архивного источниковедения как преимущественно область экспертизы ценности архивных документов.

Что понимать под архивным источниковедением? Можно было бы предложить следующее определение. Архивное источниковедение – это практика, методика, теория исследования архивной документации, т.е. материалов, хранящихся в архивах (государственных, ведомственных, общественных, частных), документов, прежде всего нетиражированных, именно под углом зрения исторически сложившейся и постоянно складывающейся системы взаимосвязей отдельных документов, фондов, собраний, коллекций в архивах.

Письменный источник проявляется как бы в двух ипостасях: в рукописном виде и в печатном. Рукописи – это, собственно, от руки написанные бумаги, машинописные тексты и ксерокопии. Печатный источник существует в виде книги, брошюры, журнала, газеты – словом, все, что вышло из типографии в размноженном виде. И если для печатных материалов основным местом хранения является библиотека, то для рукописей – архив.

Вышесказанное свидетельствует о необходимости выделения из источниковедения архивного источниковедения. Это разделение условно и речь идет о разных стадиях единого источниковедческого анализа. Нельзя согласиться с утверждением, что архивные документы и печатные материалы не взаимосвязаны. Архив – продолжение работы в библиотеках или наоборот. Поэтому все зависит от темы и цели исследования.

Принципы источниковедческого анализа проявляются прежде всего в архивном источниковедении и применяются чаще по сравнению с источниковедением. Развитие источниковедения письменных источников изучалось как развитие архивного источниковедения [10].

Рассматривая связь архивоведения со вспомогательными историческими дисциплинами, необходимо остановиться на отдельных дисциплинах:

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

2) дипломатика – раскрывает происхождение разнообразных официальных документов и разрабатывает методику извлечения из них данных сравнительно общественного развития (помогает определить подлинность, дату создания документов, их авторство);

3) историческая хронология – выявляет системы время исчисления, существовавшие в прошлом, в целях соотнесения их с современными, а также уточнения времени и места создания документов;

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

5) сфрагистика – раскрывает временную, государственную, территориальную, ведомственную, фамильную и личную принадлежность печатей (помогает установить подлинность, авторство и время создания документов);

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

7) эпиграфика – раскрывает содержание и формы надписей на твердых материалах (камне, керамике, металле), классифицирует их соответственно временным и культурным контекстам.

8) генеалогия – занимается изучением истории родов, происхождения отдельных лиц, установлением родственных связей и составлением родословий.

9) нумизматика – исследует историю монетной чеканки и денежного обращения по монетам, денежным слиткам и другим вещественным памятникам.

10) историческая география – изучает пространственную сторону исторического процесса, конкретную географию прошлого той или иной страны.

Следующей научной дисциплиной, которая взаимодействует с архивоведением является документоведение. Она изучает закономерности образования документов и разрабатывает способы их создания, принципы организации документооборота и построения систем документации.

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

Современные труды по архивоведению выделяют связи и с такими научными дисциплинами, как право, философия, социология, экономика, теория управления и другие [11]).

Таким образом, архивоведение тесно связано с рядом наук и научных дисциплин, использует их достижения и само способствует развитию соответствующих отраслей науки, включая государственное управление архивным делом.

1.2. Принципы и научные методы государственного управления архивным делом

Научные основы государственного управления архивным делом можно рассматривать как пьедестал почета, состоящий из иерархической системы принципов и научных методов, признаков, критериев и характеристик, определяющих отдельные процессы. При этом принципы и научные методы являются едиными для различных этапов работы с документами и документной информацией. Верхняя ступенька – это принципы, определяющие

генеральные направления научной дисциплины, вторая ступенька – научные методы, которые напрямую связаны, вытекают из научных принципов, и третья ступенька весьма разнообразна и имеет наполнение в зависимости от предмета изучения. Так, например, при установлении научных основ формирования Архивного фонда (АФ) Российской Федерации необходимо апеллировать признаками классификации документов АФ РФ в целом и классификации документов внутри архива и архивного фонда. Анализ проблемы комплектования архивов и экспертизы ценности документов следует проводить в процессе купли-продажи или при их страховании, включая критерии стоимостной оценки системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата), аспектов использования ретроспективной документной информации и эффектов от их использования, включая характеристику описания документов и документной информации (рис. 1.2).

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



Рис. 1.2

К методологии государственного управления в архивном деле примыкают, но не включаются в нее, чисто технические приемы обращения с документами, которые можно характеризовать как «методики» или «микрометоды». Их развитие в архивоведении вызвано громадным объемом технических работ в архивах, требующих применения определенных норм и указаний, как следует поступать в тех или иных случаях. Сюда относятся, например, формальные методики шифровки дел на обложке, составления переводных таблиц (после составления новых описей), определения крайних дат документов в единице хранения, проверки наличия документов и многие другие приемы [12].

Из всего ряда принципов специалисты выделяют *принцип историзма*, в основе которого лежит рассмотрение любого общественного явления в процессе его развития, поскольку в нем обязательно имеются остатки прошлого, основы настоящего и зачатки будущего. Так как документы являются своего рода продуктом этих явлений общественной жизни, а также средством их запечатления, то и их необходимо оценивать с учетом определенной исторической эпохи. Поэтому вышеуказанный принцип историзма в государственном управлении архивным делом является общенаучным принципом, в соответствии с которым объект и предмет исследуется с учетом конкретно-исторических условий развития общества [13].

Исторический принцип требует рассматривать объект и предмет исследования в качестве результата и в известном смысле этапа их развития, изучать условия документирования реалий исторической действительности, принимать во внимание происхождение документов, прошлые состояния архивной информационной среды, уровень развития архивоведческой мысли и социальные условия архивного дела. Выражая связь информации во времени, он является ближайшей предпосылкой архивоведческого исторического метода. Его чисто архивоведческая форма – принцип происхождения, устойчиво связанный с понятиями происхождения, фонда и фондообразователя [14].

С принципом историзма связан принцип всестороннего подхода к изучаемым явлениям и фактам. Требуя учитывать всю совокупность признаков, характеризующих предмет исследования,

этот принцип помогает при исследовании предмета держать в поле внимания все функции архивного дела.

До распада СССР идеология проникала во все сферы, и именно на такой почве был провозглашен принцип партийности, который «требовал» изучения документов в интересах построения коммунистического общества в нашей стране. Какую роль сыграл этот принцип в плане репрезентативности Архивного фонда страны?

Декрет СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» (1919) провозгласил принцип отбора на хранение документов, которые могли служить источником изучения «каждой жизни в разных ее проявлениях», что показывало собой совершенно объективный подход, то позднее этот постулат был утрачен, а провозглашенный в послевоенные годы принцип коммунистической партийности уже не давал возможности так широко отбирать документы на хранение.

После «ухода со сцены» принципа коммунистической партийности мнение специалистов об уместности такого типа принципа в новых политических, социально-экономических условиях разделилось. Одни продолжают считать, что архивы в первую очередь обслуживают государственный аппарат, который является выражением воли одной или нескольких партий; другие же утверждали – документы должны отбираться, объективно освещая все стороны жизни общества. Накануне перестройки именно так и случилось: стихийно возникали «народные фронты», документы которых в ряде случаев поступили на государственное хранение, а в ходе предвыборных компаний заборы обклеивались разного рода листовками.

Сегодня наметилась тенденция в отношении к архивным документам с позиции интересов одной, наиболее влиятельной партии. Принцип партийности видоизменился, приобрел некоторые иные черты и встроился в процесс объективного отражения действительности. Главное, что большинство специалистов стали считать, что на смену принципу партийности пришел принцип объективности [15].

В 1995 г. получил распространение принцип социально-политической нейтральности, который предполагал изучение и

отбор документов, отражающих жизненную ситуацию независимо от политической конъюнктуры или социальных пристрастий. Этот принцип как «антипод» заполнил вакуум, образовавшийся после того, исследователи потеряли научный интерес к принципу коммунистической партийности [16].

В своих научных исследованиях В.Н. Автократов анализировал объективность как аналог принципу социально-политической нейтральности. Он отводил ему главное место среди остальных ранее названных принципов и рассматривал его во взаимосвязи с историческим принципом.

Спустя некоторое время многие специалисты при научных исследованиях начали рассматривать архивоведческие принципы историзма и всесторонности, комплексного подхода как специфические выражения таких общенаучных принципов как историзм, системность, целостность. К началу 1980-х гг. научные знания способствовали новому витку в развитии теории архивоведения и ее составляющих компонентов, включая государственное управление архивным делом [17].

Научную значимость по-прежнему имеют принцип централизации архивного дела и принцип недробимости архивного фонда.

Организационно-правовой установкой и основой отечественного архивного законодательства является принцип централизации архивного дела, провозглашенный декретом от 1 июня 1918 г. Он выдвигает на первый план требования государственной собственности на архивы, наличия Государственного архивного фонда, единой сети государственных архивов и общего порядка их комплектования.

С низвержением командно-административного принципа управления в стране «рухнул» и принцип централизации в архивном деле. Однако лучшие стороны его необходимо сохранить. Необходим пакет единых нормативных правовых актов, правил, инструкций, перечней для работы с архивными документами. В первую очередь следует отметить Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, принятый приказом Государственной архивной службы России и зарегистрированный в Минюсте РФ в 1997 г. Именно в вопросах учета документов АФ РФ принцип централизации наиболее полно

сохраняет свои свойства. Благодаря новому закону «Об архивном деле в Российской Федерации закрепляется централизованная линия в сфере применения единых правил, перечней методик как в государственных, так и негосударственных организациях [18].

Принцип всесторонности требует изучения документов с учетом их внутренних и внешних особенностей. Неверно, когда какой-то фрагмент из документа выхватывается и анализируется вне целого, связей, совокупности, относящихся к данному документу фактов. На основе этого принципа внутренние и внешние особенности документа подвергаются полному изучению.

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

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

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

В 1958 г. К.Г. Митяев в своем учебном пособии к принципам комплектования государственных архивов документами относил следующие три принципа:

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

б) принцип недробимости архивного фонда;

в) принцип недробимости комплексов архивных фондов, подразумеваемая под этим исторически обусловленное объединение фондов учреждений рамками союзного, республиканского или местного уровня (административно-территориальное деление того исторического периода), а также рамками определенной отрасли государственного управления, народного хозяйства, науки, культуры и т.д., что позднее архивисты также отнесли к признакам классификации документов Архивного фонда страны. Но суть остается единой, т.е. и тогда и сейчас речь идет о сохранении целостности архивных фондов, недробимости исторически отложившихся комплексов архивных фондов [19].

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

С 1990-х гг. стали создаваться, как правило на региональном, муниципальном уровне, архивы для хранения документов по личному составу. Более того, значительная часть документов по личному составу, начиная с 1995 г., в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов с указанием сроков хранения, вышедшем в 2000 г., имели срок хранения «75л-ЭПК», что реально означало перевод части таких документов в будущем в ранг документов с постоянным сроком хранения. Таким образом, управленческие документы поступали в один государственный или муниципальный архив, а документы по личному составу этой же организации – в другой.

На сегодняшний день можно говорить о недробимости архивного фонда применительно к его управленческой, кадровой и профсоюзной частям документации. Или стоит четко опреде-

лить границы архивного фонда только управленческой документацией.

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

Архивисты в настоящее время поднимают вопросы и предметного наполнения фондов, коллекций; влияния видовой выборки при комплектовании на полноту состава фонда, считая, что в последнем случае форма организации документов по сути тяготеет к коллекции. Так в 1980-е гг. архивисты и музейщики обсуждали вопрос приема в музеи документов, теперь ситуация изменилась. Архивисты принимают в архивы предметы. Следует отметить еще одну особенность коллекций документов, вытекающую из практики комплектования. Снова работники обращаются к выборке. Подвидовая выборка отдельных документов организации за разные годы или же документов ряда организаций не является фондом. Это коллекция. Вопрос о том, как широко такие коллекции найдут распространение остается пока открытым.

Процессы, происходящие в стране, в первую очередь в сфере экономики, также влияют на формирование архивных фондов организации. Если ранее отмечали, что страна пережила коллективизацию, индустриализацию, то теперь речь идет о том, что страна переживает период «филиализации» отдельных отраслей. Судьба документов филиалов и представительств должна в идеале решаться одинаково. А на практике как обстоит дело? Многие организации, как и положено, формируют свои документы и документы филиалов, представительств в единый фонд; некоторые разрешают территориально удаленным филиалам самим хранить документы и по месту нахождения передавать в государственный или муниципальный архив на хранение, что документально обязательно оформляется; другие же даже не придают значения вопросам сохранности и дальнейшего хранения документов своих

филиалов и представительств – именно последние два случая особенно ведут к раздробленности архивных фондов организаций.

Необходимо сказать, что в свое время принцип недробимости архивного фонда сыграл очень важную роль в деле сохранения в единстве документальных комплексов министерств и ведомств бывшего СССР, переданных на государственное хранение. После распада СССР многие бывшие союзные республики страны стали претендовать на те части документов из фондов союзных министерств и ведомств, которые информационно касались этих республик. Только принцип недробимости архивного фонда, провозглашенный и принятый также в этих же союзных республиках, помог доказать несостоятельность подобных притязаний и сохранить в целостности архивные фонды союзных министерств и ведомств.

Изложенные принципы архивного дела носят общий характер и являются методологической основой для определения научных методов. В архивоведческой литературе научными методами являются источниковедческий анализ, системный подход, функциональный и информационный анализы.

До 1960-х гг. основным научным методом являлся источниковедческий анализ, который давал возможность изучения всех внутренних (анализ содержания, авторства, хронологического периода) и внешних особенностей документа (носитель, на котором создан документ, его форма, язык, палеографические и художественные особенности, физическая сохранность документа). Данный метод связывал архивоведение с возможностью построения гносеологической цепи, которую можно представить следующим образом: факт-событие – процесс документирования (запечатление события) – документ (предысточник) – факт-название о событии (факт науки) [20].

В 1960-е гг. традиционно архивное дело использовало метод источниковедческого анализа. Согласно утверждению О.М. Медушевской, обращаясь к общекультурным категориям современного информационного общества, ученые находили среди них категории документа, информационного ресурса, представляющиеся прежде узкоспециальными. А это означало, что разрабаты-

ваемые научным обществом концепции архивистики, источниковедения и их взаимодействия актуальны как никогда прежде.

При исследовании объекта не исключает анализа закономерностей отдельных его составляющих системный подход. Любой, даже не сложный объект может быть рассмотрен с системных позиций, что может быть необходимым, и результативным.

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

К тому же сам документ является системообразующим элементом, так как содержит признаки, характеризующие все этапы работы с документами, начиная с момента их создания, формирования в дела и описания, заканчивая экспертизой ценности и классификацией документов внутри фонда.

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

Понятия системы и структуры являются важными инструментами современного аналитического мышления. В архивном деле системный и структурный подходы практически действуют как единый системно-структурный подход. Система – это такое целостное образование, характеристики которого не сводятся к признакам составляющих его компонентов, причем внутренние связи системы оказываются более сильными, нежели внешние воздействия, что и придает ей необходимую устойчивость. Способ

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

Далее, системно-структурный подход нацелен не на само историческое прошлое общества и историческое развитие аппаратов управления (хотя все время имеет их в виду), а на оставленные ими документы. Системные связи этих документов, их информационная и структурная взаимоориентированность, опирающиеся на фактор единства происхождения, особенно на уровне фонда, настолько сильны, что их не заглушает течение времени. Они сохраняются на стадии архивного хранения документов, и их нельзя разорвать, не потеряв значительной доли информации. Поэтому незаконными являются деформации фондовых структур, прерывающие естественные и вносящие искусственные междокументные связи. Когда это все же случается, возникают коллекции документов, как правило, с резко пониженной научно-исторической ценностью [21].

Реквизиты (формуляр) документа, заведение дел, характеристики описания (элементы информации заголовка) дел, экспертиза ценности документов и классификация дел внутри архивного фонда логически связаны между собой. Они являются элементами системы признаков, которые связаны с элементами формуляра исследуемого документа. Но связь прослеживается не только в едином основании рассматриваемых признаков, но и в названиях отдельных из них относительно реквизитов документа. Например, «название вида документа» или «дата» – реквизиты документа, «номинальный» или «хронологический» – признаки заведения дел и классификации их внутри архивного фонда, «вид документа» или «время» – характеристики описания, в том

числе элементы заголовка, и критерии экспертизы. Взаимосвязь между рассматриваемыми признаками может быть разносторонней. Так, «время», как элемент заголовка, при описании используется в двух аспектах: время создания или время, о котором говорится в документе. Если первый аспект прямо связан с датой документа, то второй – с информацией, зафиксированной в тексте. Крайние даты дела, как характеристики описания, связаны только с датами составления или входящей/исходящей регистрации документов. Другой пример: географический признак заведения дела может быть связан с разными реквизитами – и с текстом документа, и с местом его составления [22].

Впервые мысль о том, что признаки заведения дел «входят» в формуляр служебной документации была высказана К.Г. Митяевым. Он указывал также на возможность использования «при первичной организации служебных документов и других элементов формуляра». Процессы документирования, формирования отдельных документов и последующие процессы организации созданных документов, их изучения имеют много сходного. Чтобы создать документ, нужен автор. Установление автора – одна из задач изучения документа. То же можно сказать о других элементах и признаках документа: датах, содержании, разновидности, форме, оригинальности, составе удостоверения. Наиболее тесная связь существует между следующими признаками заведения дел и реквизитами документа: номинальный – название вида документа; авторский – наименование учреждения и структурного подразделения, подпись; корреспондентский – адресат; предметно-вопросный – заголовок к тексту и текст; хронологический – дата; географический – место составления [23].

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

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

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

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

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

Признаки заведения дел на основе установления сходства и различия в элементах документов использовались давно. Первое теоретическое обоснование признаки дел заведения получили в конце 1930-х гг. прошлого столетия, а затем были творчески развиты в 1940-1950-е гг.

Рассматривая признаки заведения дел, архивисты отмечали необходимость выборочного использования определенного набора признаков для конкретного дела. При этом указывалось на необходимость обязательного применения предметно-вопросного признака в сочетании с корреспондентским, географическим, номинальным и недопустимость формирования дел только по последним из названных признаков. Нельзя не согласиться с утверждением Б. Анфилова, что надо «раз и навсегда прекратить в делопроизводствах учреждений практику заведения дел по корреспондентскому и географическим признакам без учета вопросов (предметов), к которым относятся заводимые дела. Наряду с этим небесполезно подтвердить практическое правило о необходимости избегать употребления номинального признака в абстрактной форме без присоединения к нему уточняющих призна-

ков: вопросно-предметного, корреспондентского или географического» [24].

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

В делопроизводственной практике учреждений структурные подразделения использовали при формировании дел различных категорий документов определенный набор признаков, учитывая и сроки хранения документов, их подлинность и копийность. Если все шесть признаков заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический и хронологический упоминались в литературе с начала 1930-х гг., то срок хранения документов, как экспертный признак, был назван Митяевым К.Г. в 1960-е гг. Но в работах по документоведению и архивоведению чаще указывали на необходимость отдельного формирования документов разных сроков хранения, не называя при этом экспертного признака. Не называли предметный признак и в нормативных документах, как не называли и основные шесть, заменяя их «важнейшими участками и направлениями деятельности каждой структурной части». О отдельном формировании документов по срокам хранения говорилось при освещении вопросов экспертизы ценности документов и их описании. Данная формулировка, заменяющая признаки заведения дел «участками и направлениями деятельности», критиковалась специалистами, которые обосновывали жизненность признаков в делопроизводстве [25].

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в своих методических разработках указывал на признаки заведения дел и их взаимо-

связь с элементом заголовка. Последний формировался на основе определений документируемых участков работы и вопросов деятельности организации. При этом использовались такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический. Документы формировались в дела на основании отдельного признака формирования дел или сочетания признаков [26].

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

Установление сроков хранения документов производилось в результате экспертизы ценности. Такие характеристики документа, как заключенная в нем информация, автор, время и место возникновения документа, его вид, имеющиеся резолюции, обозначения вытекали из анализа формуляра документа и являлись критериями экспертизы ценности. В результате проведенной экспертизы устанавливались сроки хранения созданных документов. Однако некоторые архивисты и документоведы полагают, что срок хранения должен быть реквизитом документа. Согласно их утверждению, необходимо стремиться к тому, чтобы при создании документов определялся срок их хранения. Это давало возможность передвинуть процесс экспертизы на еще более ранний этап, чем стадия разработки номенклатур и формирования дел в производстве.

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

Сущность функционального анализа документов заключается в том, чтобы оценивать документы благодаря функции управления учреждений (организаций) и самих документов. Основан этот метод на том, что функции организаций неравнозначны, а следовательно, и неравнозначную информацию имеют документы, созданные для реализации этих функций.

Функциональный метод является не только научным методом экспертизы, но и методом прогнозирования информационного ресурса АФ РФ. Это позволяет определить те документированные функции организаций, документы которых подлежат хранению. Функциональный метод как метод прогнозирования дает хорошие результаты во взаимосвязи с ретроспективным методом и эмпирическим подходом. Это способствует непосредственному изучению содержания уже созданных в прошлом документов. Ретроспективный метод прогнозирования дает возможность предположить какие документы пополнят состав АФ РФ и будут иметь определенные сроки хранения. Оба метода прогнозирования применяются взаимосвязано, так как метод ретроспективного прогнозирования существенно дополняет результаты функционального прогнозирования [27].

В настоящее время широко применяется информационный метод. Так как документы содержат информацию, которая, во-первых, неравнозначна, во-вторых, способна проявляться в различных видах и формах. Поэтому государственное управление архивным делом обязано учитывать значение информации при оценке и использовании документов.

При рассмотрении информации, встречающейся в документах, встает вопрос о диалектической взаимосвязи содержания документов с их информацией. В 1980-е гг. ставился вопрос по поводу количественного измерения информации, имеющейся в документах, что в свою очередь вело к применению математических методов [28].

Государственное управление архивным делом оперирует всеми названными научными методами. Более того, постоянно протекает процесс более углубленного изучения отдельных методов и их практического применения. Например, функциональный анализ первоначально исходил из влияния значения функций уч-

реждения на оценку документов. Позднее наметилась тенденция углубления его в суть самих документов – выявление их функций и взаимосвязи последних с содержанием, содержание же документов изучалось с привлечением методов источниковедческого анализа. Изучение документов ради выявления взаимосвязи их функций и содержания дает возможность пересмотреть оценку отдельных видов документов.

При изучении данной проблемы используются исторический метод, своего рода метод «погружения в прошлое»; историко-сравнительный метод, одной из составляющих, в частности является изучение закономерностей деятельности фондообразователя и другие.

Итак, государственное управление архивным делом как одна из составляющих компонентов (учебных дисциплин) архивоведения располагает как собственными, так и межпредметными принципами и научными методами исследования, позволяющие выявить особенности деятельности государственных органов в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.3. Объект и предмет теории и методики архивного дела

В последние десятилетия эволюция в определении объекта теории и методики архивоведения как комплексной дисциплины свидетельствовала о смещении их. К примеру, В.Н. Автократов объектом архивоведения считал документную ретроспективную информацию, рассматривая ее через генезис, считая, что через «родословную» объекта открывается возможность правильного понимания его природы. Автор выходил на системы документации, в первую очередь управленческого происхождения, рассматривая их и как структуру объекта архивоведения. В очень упрощенном варианте можно сказать, что он анализировал ретроспективную документную информацию, акцентируя внимание все-таки на ее генетической форме, приближенной к документу при этом упоминая и стадию делопроизводства.

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

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

При этом всегда отмечалось, что процессы и способы работы с научно-техническими материалами, кино-, фотодокументами, звукозаписями, как и технология хранения архивных документов, рассматриваются в отдельных учебных пособиях [29].

Документ как объект исследования достаточно глубоко рассматривался в середине 1980-х гг. Б.С. Илизаровым. Более того, автор рассматривал, как используют понятие документа в контексте предмета таких научных дисциплин, как источниковедение, информатика, документоведение. Каждая из этих дисциплин берет один какой-нибудь аспект или, говоря иначе, предмет исследования. Это ведет к тому, что для одного и того же понятия существуют самые различные определения» [30].

Объектом архивоведения В.П. Козлов рассматривал архивный документ, исходя из его определения как документа, хранящегося в архиве, оговаривая при этом, что не менее важно (а может быть и наиболее важно), что это документ, который утратил свою целевую функцию. Действительно, в предшествующие периоды архивный документ так и определялся, о чем ниже еще будет сказано [31].

Где находится грань между документом и архивным документом, между архивным документом и той частью исторических источников, которая представлена речевыми и изобразительными архивными документами? Все эти вопросы, конечно же, не схоластические, а вполне предметные, поскольку ответы на

них предопределяют целый ряд исходных теоретических положений.

Следуя логике приведенных выше определений, можно было бы сказать, что разница между документом и архивным документом заключается лишь в их стратиграфии: первый еще не хранится в архиве, а второй в нем находится. Однако этот пространственный признак не является определяющим, носит внешний характер. По нашему мнению, определяющим является признак утраты документом той первоначальной целевой функции, ради реализации которой он был создан. С этой точки зрения следует говорить о том, что существуют документы, просто хранящиеся в архиве, и архивные документы, как хранящиеся в архиве документы, утратившие свое первоначальное целевое назначение. Последние и являются объектом архивоведения.

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

Но сегодня становится не актуальным определение архивного документа через его хранение в архиве, ибо в организациях сами архивы в соответствии с новым законом об архивном деле могут не создаваться. Но этот же закон, не затрагивая состояния документа как носителя тех или иных функций, ради которых он был создан, дает расширительное толкование архивного документа, как документа независимого от места хранения, но потенциально подлежащего какому-либо хранению и априори имеющего любую ценность: от самой незначительной до ценности уникального свойства.

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

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

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

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

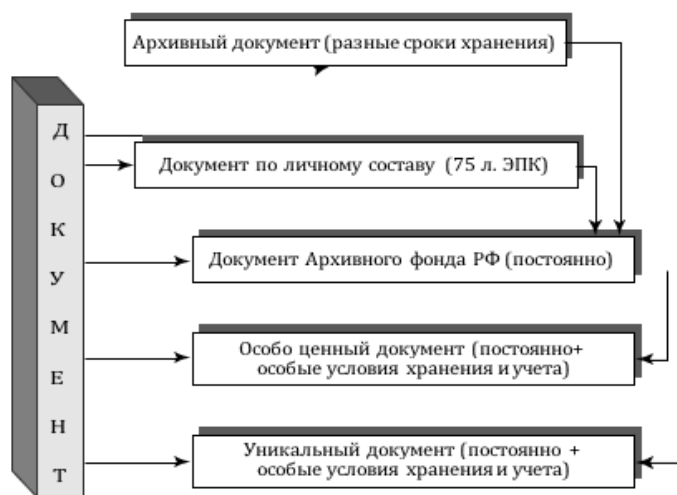


Рис. 1.3

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

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

Из вышесказанного следует, что объект в своем определении прошел эволюцию от ретроспективной документной информации через собственно документ к архивному документу.

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

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

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

В действующем ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» архивный документ имеет уже иное определение, а именно: «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства» [32].

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

Поэтому более часто стали определять в качестве объекта рассмотрения теорией и методикой архивоведения не просто документ, а именно архивный документ, хотя стоит отметить, что экспертизе ценности подвергают все документы, в результате чего они и становятся или не становятся архивными. Уже на стадии составления номенклатуры дел в организации проводится на основе метода прогнозирования экспертиза ценности документов,

что находит свое выражение в определении сроков их хранения. Можно сказать, что опосредованно номенклатура дел включает в себя именно архивные документы, ибо документов без сроков хранения в ней нет. Формирование документов в дела есть не что иное как первичная классификация архивных документов, описание даже на стадии делопроизводства проводится с учетом задач архивной сферы. Другое дело, что последующие процессы рассматриваются применительно именно к архивным документам. С такой поправкой объектом изучения данной дисциплины можно считать именно архивный документ.

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

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

В 1990 году до выхода «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993) инициативной группой (Ю.М. Батулин, Б.С. Илизаров, А.Б. Каменский, Э.И. Хан-Пира, В.Л. Энтин и О.В. Шапелева) был подготовлен проект «Закона об архивном деле и архивах», где под архивным документом понимался документ, сохраняемый либо подлежащий сохранению в силу значимости для общества, а рав-

но имеющий ценность для собственника и сохраняемый по его усмотрению.

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

В 1990-е гг. имели место и некоторые другие дефиниции. Так, в проекте несостоявшегося Федерального закона «О внесении изменений и дополнений в Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1998) термин «архивный документ» был еще более конкретизирован и определялся как документ, сохраняющийся или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника, в том числе как объект движимого имущества. Последнее дополнение было сделано не без влияния Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» (1995), по которому информационные ресурсы (отдельные документы и отдельные массивы документов, в том числе и в архивах) являлись элементом состава имущества.

Новое определение являлось более корректным и компактным, если считать, в вольном переводе, что архивный документ – документ, подлежащий хранению в силу значимости для граждан, общества и государства.

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

При определении терминов «документ» и «архивный документ» не были затронуты свойства последних, особенно которые они приобретают, поступая на хранение в архивы. О выигрышном положении архивного документа в сравнении с музейными

предметами и книгами как носителями исторической памяти писал В.П. Козлов в одной из своих статей, проведя сравнительный анализ организации хранения в музеях, библиотеках и архивах [33].

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

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

Согласно словарю Даля под архивом понимали здание, помещение, где хранятся документы, т.е. архивохранилище. В Словаре современной архивной терминологии социалистических стран (М. Вып. 1-2, 1982, 1988) была сделана попытка покончить с многозначностью термина «архив». Архивом предлагалось считать только учреждение или структурное подразделение, осуществляющее хранение документов в целях их оптимального ис-

пользования. Поэтому ГОСТ 16487 – 83 запрещал употреблять термин «личный архив» и понятие «архив» было тесно связано с государственным хранением. Однако, как видим, позднее исторически сложившаяся двузначность термина «архив» снова была закреплена в законе 1993 г.

В начале 1990-х гг. имела место еще одна интересная трактовка архивных документов, а именно то, что комплекс архивных документов может считаться архивом. В «Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993 г., ст. 1) было записано, что под архивом понимается совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

В начале 2004 г. вводится новое понятие «документ Архивного фонда Российской Федерации», прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению. С этого времени нормативно закрепляются определения документов по личному составу, особо ценных и уникальных документов. Кроме того, в правовой и методической литературе, публикациях встречаются два устойчивых словосочетания: «документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы» и «архивные документы», в том числе документы по личному составу».

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

Что касается их типологии, то в состав Архивного фонда Российской Федерации входят категории документов, которые, в за-

висимости от того, в рамках какой дисциплины они изучаются, могут быть разбиты на следующие группы:

А – юридические акты;

Б – управленческая документация;

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

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

Д – электронные и телеметрические документы;

Е – чертежи;

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

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

При выявлении предмета теории и методики архивоведения воспользуемся подходом В.Н. Автократова, который раскладывает предмет на два уровня: эмпирический и теоретический. Это способствует определению архивоведения как комплексной научной дисциплины, представленной во взаимосвязи теории и методики. Поэтому отечественные ученые исследуют объект, предмет, методологию и терминологические процессы в целом [34].

Эмпирическая часть в данной концепции представлена архивной информационной средой. Необходимо отметить, что В.Н. Автократов в качестве объекта архивоведения исследует собственно ретроспективную документную информацию, выводя ее из сферы документообразования. При этом автор опирается на системы документации именно управленческого характера. В данном пособии объект обозначен архивными документами, которые и будут в первую очередь соотноситься с предметом рассматриваемой дисциплины.

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

Развитие теории ведет главным образом к образованию и совершенствованию понятий. На базе понятий (наиболее важные из них являются архивоведческими категориями) архивоведение разворачивает свою проблемно-содержательную структуру, в рамках которой ведутся исследования и разработки и объективируется понятийный аппарат, ибо процесс познания и действия превращает абстрактные понятия в законченную объективность. Следовательно, необходимо рассматривать связь понятий с проблемным содержанием архивоведения, с общей и частными теориями этой дисциплины, имея ввиду, что теория богаче определениями, шире и многообразнее понятия.

Понятийный аппарат включает в себя не только собственно понятия, но также принципы, критерии и другие логические единицы знания. Его анализ является сквозной развивающейся темой данной работы. Можно выделить две группы логических единиц: 1) собственно архивоведческие, т.е. разработанные самим архивоведением; 2) общенаучные, к которым науковедение относит такие, которые, выйдя из рамок отдельных наук, стали теперь общими для многих или даже для всех частных наук. Переноса знания из одних областей науки в другие, они обогащают их, обогащаются сами, углубляя свое содержание. К числу таких дефиниций относятся понятия системы, структуры, функции и информации [35].

В обобщенном виде к предмету теории и методики архивоведения можно отнести следующие направления изучения и работы с архивными документами: во-первых, научные основы отечественного архивоведения; во-вторых, становление терминологической базы современного архивоведения; в-третьих, организация документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; в-четвертых, комплектование архивов и других хранилищ документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, экспертиза их ценности; в-пятых, способы хранения, обеспечивающие полную сохранность архивных документов, в том числе учет; в-шестых, создание справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда

Российской Федерации и другим архивным документам; в-седьмых, организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; в-восьмых, маркетинг архивных документов, в-девятых, упорядочение архивных документов, то есть комплекс работ по формированию документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти.

Таким образом, архивоведение как комплексная дисциплина, развиваясь по спирали, на следующем витке развития соприкасается с имевшими место реалиями; подпитавшись теоретико-методологическими новациями, усвоив и освоив их, будет ожидать нового витка развития теоретической части, реализуя уже сформировавшиеся научные мировоззрения.

Контрольные вопросы

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

ГЛАВА 2 .

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Систематизация документов означает процесс группировки и классификации документов по определенным признакам. Под систематизацией архива следует понимать комплекс действий, при котором архивные документы классифицируются по определенному признаку для удобства хранения и поиска информации (использования). А систематизация архивных документов – это процесс классификации и упорядочения архивных документов, разработка и составление номенклатуры дел, с присваиванием индекса документу.

Существует три уровня организации документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ). На первом уровне в пределах Архивного фонда Российской Федерации классификация и систематизация архивных документов осуществляется по следующим признакам:

1. Организация документов по форме собственности – федеральные архивы, музеи, библиотеки; архивы субъектов РФ, музеи, библиотеки субъектов РФ; архивы муниципальных образований; частные (негосударственные) архивы.

2. Организация фондов и документов по срокам хранения – постоянное хранение («вечное»); временное хранение (в ведомственных архивах); депозитарное хранение (хранение по договору между федеральными органами власти и организациями и Росархивом).

3. Организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации – архивные письменные и графические документы на бумажных носителях; кинофотофонодо-

кументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы.

На втором уровне (внутри архива) классификация документов осуществляется по принципу происхождения и тематическому принципу. Принцип происхождения заключается в том, что документы систематизируются по фондам. В свою очередь архивные фонды подразделяются на архивные фонды учреждений/организаций и архивные фонды личного происхождения (фонд семьи, фонд рода, фонд лица).

На третьем уровне (внутри архивного фонда) систематизации документов включает в себя: формирование документов в дела, классификацию дел и документов, размещение дел в архиве. В пределах архивного фонда архивные документы образуются по единицам хранения.

Следует отметить, что на каждом уровне имеются свои особенности систематизации документов. Важно изучать их ради выявления определенных признаков того или иного уровня организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Это позволит значительно улучшить работу с архивным делом.

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

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

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

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

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

Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по трем уровням: а) в пределах АФ РФ в целом; в пределах архива; б) в пределах архивного фонда.

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

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

Вот какая трактовка понятия «Единый государственный архивный фонд» была предложена в 1925 г. терминологической комиссией при научно-теоретической комиссии Центрархива РСФСР: «ЕГАФ – совокупность архивного материала, хранящегося во всех российских архивах, независимо от того, состоят ли они в ведении Центрархива или других общественных или ученых учреждений и частных лиц, а также рукописных отделений библиотек, музеев и других тому подобных хранилищ [36].

В Российской империи все исторические архивы были в ведении какого-либо ведомства: Сената, Министерства юстиции, Министерства иностранных дел, Военного министерства. Создание государственных архивов и особого органа управления архивным делом, с одной стороны, подчеркивало общегосударственную значимость архивов и должно было положить конец ведомственному произволу в уничтожении документов, а с другой стороны, отмена ведомственного права на хранение документов ЕГАФ должна была способствовать публичности архивов. Законодательство об использовании архивных документов появилось лишь в середине 1920-х гг., и декларировавшаяся в нем доступность архивов была существенно урезана инструкциями и правилами 1924-1929 гг.

По декрету «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. в состав ЕГАФ включались документы всех ликвидированных правительственных учреждений, а

также материалы, законченные делопроизводством к 25 октября (7 ноября 1917 г.).

В 1923-1929 гг. состав ЕГАФ был значительно расширен. Единый государственный архивный фонд пополнился следующими документами: деятелей контрреволюции и эмигрантов; архивов семьи Романовых и лиц, близких ко двору; национализированных и муниципализированных промышленных, кредитных, торговых предприятий; материалы Временного правительства и всех контрреволюционных правительств; а также церквей, монастырей, дворцов и усадеб; композиторов, художников и ученых, хранящихся в библиотеках и музеях.

До 1991-х гг. параллельно с ГАФ СССР комплектовались Архивный фонд КПСС и Архивный фонд ВЛКСМ. 24 августа 1991 г. президент РСФСР Б.Н. Ельцин подписал Указ «О партийных архивах». В нем отмечалось, что КПСС была частью государственного аппарата и образовавшиеся в годы ее деятельности документы подлежат государственному хранению. Указ предписывал передать Центральный партийный архив Института теории и истории социализма ЦК КПСС, текущий архив общего отдела ЦК КПСС, партийные архивы обкомов и крайкомов КПСС, Московского и Ленинградского горкомов КПСС в ведение архивных органов РСФСР. В состав АФ РФ также вошел Архивный фонд ВЛКСМ [37].

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

Из состава ГАФ СССР в АФ РФ вошли все архивные фонды учреждений РСФСР, а также фонды союзных министерств и ведомств и фонды центральных комитетов ЦК КПСС и ВЛКСМ.

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

Организация документов на первом уровне (Архивный фонд РФ) в целом лежит в основе построения сети государственных

хранилищ, которую образуют все федеральные архивы, архивы субъектов федерации, муниципальные архивы, отраслевые фонды, научно-отраслевые институты и хранилища в системе Российской академии наук, музеи, библиотеки. Именно здесь хранятся все документы, представляющие ценность для общества и государства. Часть хранилищ складывались в течение столетий, другие были созданы в связи с появлением новых систем документации и носителей информации, третьи возникают на наших глазах вместе с новыми учреждениями, фирмами, органами управления, в деятельности которых неизбежно создаются документы.

В состав Архивного фонда России (2010) включено около 464 млн дел постоянного срока хранения, причем на долю государственного и муниципального секторов приходится 99 % от общего объема (федеральные архивы 9 %, госархивы субъектов РФ 30 %, муниципальные архивы 13 %, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, а также архивы Российской академии наук, имеющие по закону право постоянного хранения – около 3 %, ведомственные архивы государственных и муниципальных органов и организаций, в том числе наделенные правом депозитарного хранения архивы федеральных органов исполнительной власти составляют почти 44 %). Менее 1 % документов, включенных в состав Архивного фонда, хранится сегодня в негосударственных архивах [38].

Отечественными учеными постепенно были выработаны признаки организации документов на уровне Архивного фонда страны. Они окончательно были сформулированы в конце 1950-х гг. XX в. и оказали влияние на формирование сети современных государственных архивов.

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

С развитием органов власти и управления увеличивалось число архивов – царский архив, архивы приказов (органов управления Московского царства в XVI – XVII вв.), губных изб, приказных изб, земских изб и других местных учреждений. Кроме того, на Руси издревле собирателями рукописей и книг были монастыри, где велось летописание. Сходные функции в средневековье имели и западноевропейские архивы. Выдающийся французский историк и архивовед Р.-А.Э. Ботье называл XII – XVI вв. эпохой архивов – «сокровищниц хартий» (актов). За ней следует эпоха архивов – «арсеналов власти» (XVIII – XIX вв.), когда рост объемов документации административного аппарата вызвал концентрацию документов в государственных архивах [39].

Создание исторических архивов в XVIII в. в России было связано прежде всего с реформами государственного аппарата, когда создавались новые органы власти и управления. Так, в 1724 г. первый исторический архив – Московский архив Коллегии иностранных дел возник из материалов Посольского приказа (с 1717 г. вместо приказов стали создаваться новые органы управления – коллегии). Разрядно-Сенатский архив был создан в связи с сенатской реформой 1763 г. из материалов, ликвидированных Московской конторы Сената и Разрядного приказа.

В конце XVIII в. деятельность коллегий стала «затухать» и их функции стали постепенно переходить к министерствам (1802). Материалы ликвидированных коллегий пополнили фонды созданных Петербургского и Московского государственных архивов старых дел (1780, 1782), Петербургского главного архива МИД, Поместно – Вотчинного архива. Иногда архивы возникали не в результате ликвидации каких-либо учреждений, а в результате какой-либо акции, например, Генерального межевания (1765 г. – середина XIX в.) – Межевой архив. Все исторические архивы существовали в ведении какого-либо ведомства и доступ к ним был ограничен.

Идеи о реорганизации архивов были высказаны еще в 1820 г. членом комиссии по составлению законов Г.А. Розенкампом, который предложил создание единого государственного архива из исторических архивов Москвы и Санкт-Петербурга. Спустя некоторое время Н.В. Калачов (1871) и Д.Я. Самоквасов

(1899 г.) предлагали создание сети центральных и местных исторических архивов по образцу централизации архивного дела в странах Западной Европы и единый центральный орган для управления архивным делом (1891). Предложения об организации сети местных исторических архивов под руководством Высшей ученой архивной комиссии было выдвинуто в 1917 г. Союзом российских архивных деятелей [40].

Благодаря национализации архивов сохранялась возможность продолжения архивной реформы. Ученые-историки, подготовившие проект ее, закрепленной декретом 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (Д.Б. Рязанов, С.Ф. Платонов, А.С. Николаев, Н.В. Голицын) выдвинули идею о Едином государственном архивном фонде. В отличие от Самоквасова и Калачова они развивали идеи о независимости государственных архивов от ведомств. Членами Союза Российских архивных деятелей А.С. Николаевым, В.В. Снегиревым были высказаны идеи о секционном делении ЕГАФ, т.е. о разделении всех архивных фондов по тематике материалов с подчинением их определенной секции (законодательства, верховного управления и внешней политики, военной и морской и др.). Секция должна была руководить всей работой по обработке и изданию материалов данной тематики и возглавляться историком-специалистом по теме [41].

Однако в 1920 – 1929 гг. единого подхода к созданию сети архивов так и не было выработано. С 1922 года Единый государственный архивный фонд делился на тематические секции (народного хозяйства, политики и права, армии и флота, культуры и быта и др.). Новые архивы создавались исходя из принадлежности документов к дореволюционной или советской эпохе. Архивы, хранящие дореволюционные документы, назывались историческими. Для хранения документов советской эпохи создавались архивы Октябрьской революции, архивы профдвижения, комиссии по истории Октябрьской революции и РКП(б) (истпарты), а затем и партийные архивы [42].

В 1930-е гг. архивоведы Г.А. Князев, Н.А. Фомин, И. Назин и З. Доброва, проводившие исследования организации документов

ГАФ СССР, уделяли основное внимание систематизации и классификации документов в архиве.

В основе сложившейся системы архивных учреждений лежала сеть государственных архивов, закрепленная Положением о ГАФ СССР 1941 г. Документы союзного значения хранились в центральных государственных архивах СССР, республиканского значения – в центральных архивах союзных и автономных республик, документы местного значения – в областных, краевых архивах, их филиалах, окружных, районных и городских государственных архивах [43].

С 1941 г. в стране функционировали центральные государственные архивы СССР: Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства СССР (ЦГАОР СССР, ЦГАОРСС); Центральный государственный архив Красной Армии (ЦГАКА); Центральный государственный литературный архив СССР (ЦГЛА); Центральный государственный архив древних актов (ЦГАДА); Центральный государственный военно-исторический архив СССР (ЦГВИА); Центральный государственный исторический архив СССР (ЦГИА); Центральный государственный исторический архив в Москве (в 1961 г. присоединен к ЦГАОР СССР); Центральный государственный архив кинофотофонодокументов СССР (ЦГАКФФД).

Проблема классификации документов по архивам была проанализирована на страницах учебника К.Г. Митяева «Теория и практика архивного дела» (1946). Митяев определил классификацию как основной вопрос комплектования архивов. Он выделил следующие этапы классификации:

1. По исторически сложившимся комплексам – архивным фондам.
2. По исторически сложившимся комплексам архивных фондов.
3. По исторически сложившимся комплексам фондов по территориальному, ведомственному и другим признакам.
4. По группам фондов советского и дореволюционного периода.
5. По фондам союзного и республиканского значения.
6. По технике и способу воспроизведения информации.

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

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

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

В 1958 г. при содействии Московского государственного историко-архивного института (МГИАИ) и Главного архивного управления было издано пособие по теории и практики архивного дела, выделявшее три принципа классификации документов по архивам:

- а) историческая эпоха (дореволюционный и советский период);
- б) недробимость архивного фонда;
- в) недробимость комплексов фондов.

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

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

а) принадлежность документов к исторической эпохе феодализма, капитализма, социализма;

б) принадлежность документов к той или иной административно-территориальной единице;

в) принадлежность документов к определенной отрасли государственной и общественной деятельности;

г) принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя;

д) способ и техника закрепления информации.

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

Разработка научных признаков организации документов Архивного фонда и распределения их по архивам опиралась на анализ вышеуказанной сети государственных архивов и служила основой для ее целенаправленного построения. Архивы формировались в связи с реформами государственного аппарата и административно-территориального деления страны. С другой стороны, принимая решение о реформировании архивов, необходимо исходить из системного подхода, т.е. учитывать не один признак, а целую совокупность признаков.

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

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

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

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

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

5. Принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя.

6. Способ и техника закрепления информации.

Рассмотрим поподробнее каждый из вышеназванных признаков.

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

На практике этот признак осуществлялся следующим образом:

А) Создание архивов, хранящих документы феодализма, капитализма и социализма отдельно (для центральных архивов). Например: ЦГАДА (РГАДА) – условно с XI в. до начала XIX в.; ЦГИА СССР (РГИА) – условно с начала XIX в. по 1917 г.; ЦГАОР СССР (ГАРФ) – условно с 1917 г.

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

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

Основы практического отделения документов периода социализма от документов предшествующих формаций были заложены в Декрете от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела», в котором указывалось: «Все дела и переписка правительственных учреждений, законченные к 25 октября 1917 г., поступают в Государственный архивный фонд». Была заложена идея о том, что разграничительной датой между материалами дореволюционного и послереволюционного периодов является победа Великой Октябрьской социалистической революции [44].

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

Новый циркуляр Центрального архива РСФСР от 25 мая 1925 г. «О размежевании архивных материалов Исторического архива и Архива Октябрьской революции» предложил считать датой размежевания 1 января 1917 г. Она была более удобна, так как с этой даты все учреждения обычно заводили новые дела, а

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

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

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

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

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

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

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

Документами по истории социализма являлись материалы гражданских и военных учреждений, войсковых частей и соединений, государственных и общественных деятелей, представителей науки, культуры и искусства. Кроме того, к ним были причислены документы наиболее известных деятелей социалистического труда в СССР, советских социалистических республик (до образования СССР), народных республик – Бухарской, Хорезмской, Тувинской и Дальневосточной; материалы государственных образований и политических режимов (контрреволюционных, фашистских и других), существовавших на территории СССР.

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

При этом следует отметить, что разделение по дате никогда не трактовалось архивистами дословно, поскольку оно противоречило принципу недробимости фонда. К тому же, если бы все предприятия, банки, тресты Российской империи прекратили свою деятельность 25 октября 1917 г., вопросов бы не было. Однако многие были ликвидированы или национализированы в течение нескольких лет.

Еще сложнее решался на практике вопрос с разделением по эпохам фондов культурных и научных учреждений, журналов и

газет, общественных организаций, которые продолжили свое существование и после революции [45].

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

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

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

Однако, следуя за историческими событиями, нет необходимости устанавливать единую дату для всех федеральных органов и новых учреждений Российской Федерации.

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

Реформирование представительных органов власти субъектов Российской Федерации началось с самороспуска региональных Советов после событий 3-4 октября 1993 г. в Москве. Следуя конституционному принципу разделения власти, должно обеспечиваться формирование двух самостоятельных фондов из документов органов законодательной (представительной) и исполнительной властей, в отличие от существовавшей ранее практики создания объединенных архивных фондов из документов Советов народных депутатов и исполкомов [46].

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

Далее, принцип принадлежности документов к комплексам общесоюзного, республиканского и местного значения реализовался просто: для хранения документов, имеющих общегосударственную ценность, создавались центральные архивы СССР; для хранения документов республиканского значения – центральные архивы республик; для хранения документов местного значения – краевые, областные, окружные, городские, районные архивы.

В наследство от СССР Российской Федерации достались Центральные государственные архивы, преобразованные в федеральные.

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

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

Принцип принадлежности документов к административно-территориальным единицам страны был заложен в основу организации сети областных, краевых, городских, районных и других архивов. Это означало, что каждому городу, району, области, краю, округу, автономной республике принадлежал свой архив. Ведь в каждой административно-территориальной единице есть органы власти, управления, суда, прокуратуры и подчиненные им учреждения, в деятельности которых образуются документы по истории этой территории. Однако на практике осуществить разделение материалов по административно-территориальным еди-

ницам не так уж просто – даже беглый взгляд на историю России показывает, что нет ничего более изменчивого, чем административно-территориальное деление страны. Здесь возможны два подхода: либо при создании новых областей и районов материалы ликвидированных фондообразователей, действовавших на данной территории, передавались в новый архив; либо в новый государственный архив поступали только документы новых фондообразователей (новых органов власти и управления, созданных в новорожденной административно-территориальной единице). В истории архивного дела использовались оба подхода.

Определяющим признаком в построении Государственного архивного фонда СССР являлась принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности. В настоящее время отраслевой принцип создания архивов обусловлен тем, что работа с документами определенной тематики требует специальной подготовки архивистов. Практически отраслевой принцип реализуется в создании архивов литературы и искусства, военно-исторических и народного хозяйства. Российский государственный архив экономики (ЦГАНХ СССР) отраслевых фондов, а также многочисленные архивы общественных движений (бывшие центральные и местные партийные архивы) тоже соответствуют отраслевому признаку классификации. Но эти архивы сложились скорее исторически, нежели были созданы специально в соответствии с данным признаком, а в перспективе возможно создание архива на основе тематического признака, который составил основу организации документов на уровне Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ).

В 1984 г. признак принадлежности документов к составу документации данного фондообразователя был назван в «Основных правилах работы государственных архивов СССР», но соотнесен был все-таки с определением фондовой принадлежности документов, которое заключалось в правильном отнесении документов к фонду соответствующего учреждения или лица. Эта работа проводилась на основе изучения документов и определения их принадлежности к составу документации того или иного фондообразователя. Однако это положение основывалось на принципе недробимости архивного фонда, который в отечественном архи-

воведении рассматривалось как исторически обусловленный комплекс документов, не подлежащих делению на части. Архивный фонд как исторически сложившийся комплекс должен храниться только в одном архиве. В настоящее время архивисты не выделяют такой признак как принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя, но учитывают его при классификации документов в рамках принципа недробимости архивного фонда.

Способ и техника закрепления информации как признак организации предполагает создание архивов кино-, фото-, фоно- и видеодокументов, а также архивов научно-технической документации Российского государственного архива фонодокументов, Российского государственного архива кинофотодокументов, Российского государственного научно-технического архива. Создание подобных архивов вызвано, во-первых, необходимостью особого режима хранения документов на специальных носителях (плеченочных, магнитных, оптических), а во-вторых, оборудования для воспроизведения этих документов в читальном зале. В настоящее время накопление значительного массива документов на машинных носителях (ДМН) ставит перед архивистами проблему создания специальных центров для их хранения. Вместе с тем, выделение из состава фонда комплекса научно-технической документации или фотодокументов может привести к дроблению фонда.

В связи с принятием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004) было отменено прежнее деление АФ РФ на государственную и негосударственную части и введено деление архивных документов по формам собственности: государственная, в том числе федеральная и субъекта федерации, муниципальная и частная.

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

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

Постоянное:

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

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

Временное:

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

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

Депозитарное:

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

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

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

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

Накануне 70-летия Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. предстояло организовать проектирование и строительство в г. Подольске на территории ЦАМО РФ комплекса зданий для нового архива. Российское общество получило современный архив – информационно-справочный центр по истории ВОВ международного значения, где были сосредоточены более 13 млн дел: все отечественные фонды и справочные средст-

ва к ним о боевых действиях Красной армии и флота, фонды лагерей военнопленных и интернированных, а также трофейные немецкие и иные фонды, являющиеся в соответствии с российским законодательством федеральной собственностью [47].

Итак, на первом уровне в пределах Архивного фонда Российской Федерации классификация и систематизация архивных документов реализуется с учетом таких признаков как организация документов по форме собственности; создание фондов и документов по срокам хранения; комплектование документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации.

2.2. Организация документов в пределах архивов (второй уровень)

Персонал службы документационного обеспечения управления закладывает основу будущего архивного фонда, так как часть материала организаций поступит на постоянное хранение в архивы. К тому же, работники участвуют в составе экспертной комиссии при отборе документов, которые пополняют архивный фонд.

Работники архива организации хранят документы у себя или передают их в государственный или муниципальный архив. Безусловно, они принимают активное участие в формировании архивного фонда своей организации.

Персоналу государственного или муниципального архива не так часто приходится заниматься фондированием:

- а) при образовании коллекций и объединенных архивных фондов, и фондов личного происхождения;
- б) при описании документов или переработке описей.

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

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

При классификации документов архива выбирают один из научных принципов классификации:

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

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

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

В западноевропейских странах был распространен провениенц-принцип, который считается прародителем отечественного принципа происхождения.

Провениенц-принцип одни ученые считают зародившимся в германских государствах, другие – во Франции. В 1881 г. директором прусского архива Зибелем был принят регламент, предписывавший руководствоваться принципом провениенции.

В 1720 г. отечественное пофондовое хранение документов было введено Генеральным регламентом Петра I и применялось в Московском архиве Министерства юстиции (МAMЮ) и Лефортовском архиве. Пофондовая классификация документов в пределах архива прочно вошла в практику отечественных архивистов и являлась на протяжении XX столетия основным принципом их организации. Пересистематизация дел внутри фонда допускалась в исключительных случаях, когда прежняя систематизация безвозвратно была утрачена вследствие образования россыпи.

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

К началу XIX в. в западноевропейском архивоведении сложились два подхода к классификации материалов в пределах архива. Один из них – называется логическим (формально-логическим) и предполагает классификацию материала по тематическим рубрикам (сериям, разрядам) в зависимости от содержания документов и запросов историков. Родиной логического принципа классификации считается Франция, где знаменитый библиотекарь Дону, по

поручению Наполеона I приступивший к разбору материалов, созданного реформой 1794 г. Национального архива Франции, не смог восстановить исторически сложившиеся комплексы, разрушенные и перемешанные в результате бурных событий революции, и предпочел разделить материалы по 33 тематическим разделам [48]:

- а) Законы и декреты, изданные во время революции;
- б) Выборы и голосования;
- в) Миссии народных представителей;
- г) Королевский совет и др.

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

I. Дела по сношению России:

- 1. С германскими государствами;
- 2. С итальянскими государствами;
- 3. С государствами Востока и др.

II. Дела по внутреннему управлению:

- 1. Жалованные грамоты и вотчины на дворянство;
- 2. Боярские и городовые книги;
- 3. Монастырские дела и другие.

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

Представители другого направления считали основой классификации документов их происхождение, т.е., провениенц-принцип. Документы должны быть организованы по фондам, исторически сложившимся в деятельности учреждения комплексам. Одним из проявлений провениенц-принципа является регистратур-принцип, который запрещает нарушать группировку дел, сложившуюся в делопроизводстве учреждения (регистратуре). Считается, что слово фонд заимствовано из французского языка:

fund – сущность, основа. В немецком языке ему соответствует понятие «бештанд» – сущность, устойчивость.

В 1842 г. французский палеограф Натали де Вайли во время выступления на заседании архивной комиссии при МВД Франции подчеркнул, что «общая классификация по фондам и делам, единственно верный способ обеспечить быстрое осуществление правильного и единообразного порядка. Он представляет известные преимущества, прежде всего, он наиболее легкий, чем какой-либо другой метод для осуществления на практике, потому что он заключается в простом соединении документов, происхождение которых следует определить».

Нельзя не согласиться с утверждением зарубежных исследователей С. Мюллера, И. Фейта и Р. Фруина, что архивный фонд есть органически целое. Он творится самим фактом деятельности управления или должностного лица, всегда является отражением их функций, а потому не может быть создан произвольно, как составляются коллекции исторических манускриптов. Архивный фонд формируется согласно правилам, которые управляют составом, организацией, формированием архивного фонда. Каждый фонд имеет свою личность, индивидуальность, которую архивист должен научиться понимать, прежде чем помыслить о работе над его упорядочением. Невозможно достаточно выразить, насколько заслуживает осуждения расчленение архивного фонда как с научной, так и с практической точки зрения. Различные документы одного архивного фонда взаимно освещают друг друга, уже разделение архивного фонда хронологической гранью не может быть рекомендовано. Разделение же по систематическому признаку по содержанию бумаг, входящих в его состав, представляется совершенно вредным. Поэтому следует тщательно избегать распределения архивного фонда по разным хранилищам» [49].

Некоторые отечественные ученые-архивисты относили провениенц-принцип к достижениям буржуазной архивной науки, построенной на идеалистической базе. Поэтому он не может быть механически перенесен в отечественную практику: необходимо подвергнуть марксистскому анализу этот принцип, разоблачить его идеалистическую сущность.

Правильно или неправильно построило свой фонд учреждение – это его (архивиста) не интересует, его цель – во что бы то ни стало оставить без малейших прикосновений установленный порядок. Интересы архивов здесь идут впереди исторической науки и выше интересов использования архивных материалов. В учреждениях часто встречается неправильное формирование документов в единицы хранения, неверная систематизация дел внутри фонда, несоответствие структуры построения фонда основной политической задаче фондообразователя [50].

Безусловно, фонд должен рассматриваться как сложный, структурно-целостный исторический источник. Раздробление его вынуждает историка выполнять дополнительную работу по реконструированию. Информационный потенциал архивного фонда, по-видимому, всегда больше документов, составляющих данный фонд. Это следует из основополагающей идеи общей теории систем – целое всегда больше суммы своих частей. И задача архивиста – уловить эту закономерность, способствовать проявлению этого эффекта, поддерживая целостность фонда и развивая поисковый аппарат к нему [51].

По мнению Л.И. Солодовникова и В.В. Цаплина архивным фондом необходимо считать любой комплекс архивных материалов, связанных между собой рядом признаков: происхождение, содержание, назначение, время образования. Такой комплекс материалов создается в государственном архиве. Принцип недробности действует лишь по отношению к фонду, который создан архивистом и только до тех пор, пока данная организация материалов обеспечивает их всестороннее использование. Если в силу каких-либо причин принятая форма организации перестала соответствовать требованию, то архивист обязан принять решение о таком новом способе фондирования документации данного учреждения, который соответствовал бы возникшим потребностям и задачам комплектования или использования или изменившемуся порядку комплектования [52].

Несмотря на критику принципа происхождения в трудах отечественных исследователей пофондовая классификация документов в пределах архива прочно вошла в практику архивного дела и являлась на протяжении XX в. основным принципом его органи-

зации. Научный интерес представляет и регистратур-принцип. Пересистематизация дел внутри фонда допускается в исключительных случаях, когда прежняя систематизация безвозвратно утрачена вследствие образования россыпи.

Далее важно изучить проблемы организации дел в пределах архива с учетом принципа происхождения. В первую очередь остановимся на таких важнейших понятиях для архивоведения, как архивный фонд и фондообразователь.

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

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

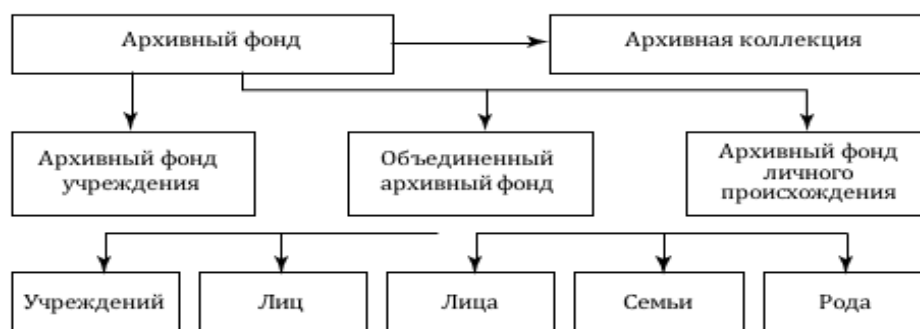


Рис. 2.1

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

Признаками образования объединенных архивных фондов могут служить однородность деятельности учреждений, подчи-

ненность учреждений, единство объекта и времени деятельности, правопреемственность учреждений и другие; для лиц – родственные, профессиональные, творческие отношения.

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

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому).

При формировании архивного фонда важным этапом является работа по фондированию документов. Фондирование складывается из следующих видов работ:

- а) определение границ архивного фонда, в том числе определение юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;
- б) определение фондовой принадлежности документов.

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

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

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

- а) стихийными бедствиями и пожарами;
- б) войной, эвакуацией, вывозом документов захватчиками и последующей реституцией (возвращением);

в) военными действиями вследствие социальных потрясений, переворотов;

г) реформами государственного аппарата.

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

Большой ущерб историческим архивам, которые были, в основном, сосредоточены в Москве, нанесла война 1812 г. Россыпь, образовавшаяся в результате хозяйничанья французов в Москве, архивистам Разрядно-сенатского архива, Московского архива старых дел, Межевого архива пришлось разбирать в течение 20 лет. Только наиболее ценные фонды Московского архива Коллегии иностранных дел (МАКИД) удалось вывезти благодаря усилиям Н.Н. Бантыш-Каменского. Поэтому первый русский исторический архив пострадал меньше других [53].

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

В результате нападения фашистской Германии на СССР погибло примерно 84 млн. 699 тыс. дел, 1 млн. 191 тыс. кг россыпи, 862 тыс. метров киноплёнки. Кроме того, значительное количество дел было вывезено оккупантами, укрыто на территории СССР и за его пределами [54].

Сорок пять безвоенных лет дали время архивистам разобрать и описать подавляющее большинство документов Государственного архивного фонда СССР. Новые поколения архивистов уже стали забывать о работе с россыпью, но последовали бурные события 1990-х гг. XX в. После августа 1991 г. россыпь в огромных объемах вновь появилась в архивах. Только в один Центральный архив общественных движений Москвы (ЦАОДМ) доставлено свыше 11 тыс. мешков с документами партийных органов и партийных организаций Москвы и Московской области, деятельность которых была приостановлена [55].

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

Катастрофическими по своим последствиям можно считать события 1-3 октября 1993 г., когда в результате штурма Белого дома погибла часть документов Верховного Совета РФ, его органов и комиссий, а уцелевшие находились в хаотическом состоянии. И снова сотрудникам ГАРФ в обстановке, когда на улицах страны еще продолжалась перестрелка, а в разбитом здании Белого дома шла работа по разминированию, пришлось спасать документы, вывозя тонны россыпи. Пять верхних этажей высотной части выгорели практически полностью и все, что там было, утеряно для истории. На других этажах – значительные повреждения, часть документов сгорела, невосстановимо повреждена (залиты пеной при тушении пожара), многие материалы разбросаны, перемешаны с мусором. Основная работа проводилась с 12 по 22 октября силами сотрудников Российского архива и федеральных архивов – около 350 архивистов. Всего в ГАРФ вывезено около 40 тонн документов текущей документации и 25 тыс. ед. хр. бывшего архива Верховного Совета СССР» [56].

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

Следует также ознакомиться с основными видами документов фондообразователя (постановлениями, приказами, протоко-

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

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

- а) когда поступил фонд на хранение; степень его сохранности;
- б) объем фонда;
- в) крайние даты документов.

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

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

Признаками определения юридической самостоятельности являются:

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

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

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

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

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

Учитывая сложность и важность работ по фондированию, в 2006 г. ВНИИДАД разработал «Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». В них рассматриваются общие положения фондирования документов, особенности фондирования документов федеральных органов и организаций, государственных органов и организаций, субъектов Российской Федерации, органов и организаций местного самоуправления, общественных, частных и иных негосударственных организаций. Особое внимание составители уделили правовым основам функционирования всех вышеперечисленных федеральных, государственных, муниципальных органов и организаций, а также учреждений негосударственной формы собственности [57]).

Методические рекомендации могут быть использованы как работниками государственных и муниципальных архивов, так и специалистами учреждений и организаций всех форм собственности.

Следующей проблемой является определение фондовой принадлежности документов. Определить фондовую принадлежность документов – значит определить соответствие документов какому-либо архивному фонду на основе соответствующих признаков. Фондовая принадлежность всегда устанавливается при непосредственном изучении документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При определении фондовой принадлежности надо запомнить:

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

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

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

Из общего порядка определения фондовой принадлежности документов есть исключения. Например, дела следственных органов, как правило, поступают в судебные органы. Они могут передаваться для просмотра в вышестоящие инстанции.

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

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

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

а) архивные документы представительств и филиалов;

б) архивные документы совещательных органов, созданных при организации; архивные документы временных администраций организации, находящихся в стадии банкротства;

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

г) архивные документы ликвидационной комиссии организации [58].

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

Наиболее сложно решается сегодня вопрос о документах филиалов и представительств. Во времена «советской власти», следуя принципам жесткой централизации, в рамках командно-административной системы создавались учреждения с разветвленной структурой. Многие из них и теперь успешно продолжают свою деятельность в виде все той же разветвленной сети филиалов и представительств.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Возможно ли филиалу (представительству) самому хранить свою «постоянку» и даже самостоятельно передавать на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив? Да, возможно, но только это должно быть юридически грамотно оформлено.

Если филиал или представительство созданы при государственной организации, то эта организация (как юридическое лицо)

должна заключить договор с государственным или муниципальным архивом о предоставлении права своему филиалу (представительству) самостоятельно формировать свой архивный фонд, передавать из него документы с постоянным сроком хранения в этот архив.

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

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

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

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

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

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

Если дочернее предприятие государственной формы собственности, то по действующему законодательству об архивном де-

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

В «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» перечислены условия, при которых не создаются новые архивные фонды. Так, не является основанием для создания нового архивного фонда:

а) расширение или сужение территориальных границ деятельности или функций организаций;

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

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

г) смена учредителя(ей) организации без изменения формы собственности имущества этой организации [59].

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

Таким образом, второй уровень классификации документов предусматривает принцип происхождения и тематикологический принцип, позволяющие систематизировать документы по фондам, которые впоследствии подразделяются на архивные фонды учреждений/организаций и архивные фонды личного происхождения.

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

Представитель службы документационного обеспечения управления должен знать основы классификации документов и дел своего структурного подразделения.

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

Служащий архива организации должен разрабатывать схему классификации документов и дел всей организации.

Для персонала государственного или муниципального архива немаловажное значение имеют навыки разрабатывать схемы классификации документов и дел, поступивших в архивы:

- а) в необработанном состоянии (россыпи);
- б) личного происхождения, общественных организаций;
- в) при усовершенствовании и переработке описей к ранее поступившим фондам;
- г) при оказании услуг организациям разных форм собственности по научно-технической обработке их архивных фондов.

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

Классификационной единицей в пределах архивного фонда считается дело, относящееся к одному вопросу или участку деятельности учреждения, организации или предприятия и помещенных в отдельную папку. Оно формируется в процессе делопроизводства. В государственных и муниципальных архивах дела принято называть единицами хранения.

Практическое осуществление классификации дел в пределах архивного фонда называется систематизацией.

Организация документов и дел в пределах архивного фонда проводится:

а) в делопроизводстве организации при составлении номенклатуры и формировании дел, включая подготовку их к последующему хранению и использованию;

б) в архиве или службе документационного обеспечения управления (ДОУ) организации при подготовке дел к передаче в государственный или муниципальный архив;

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

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

Этот вид работы состоит из двух этапов: первый этап, определение признаков и разработка схемы классификации дел фонда (классификация); второй этап, распределение дел в соответствии со схемой классификации.

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

Для составления схемы классификации необходимо запомнить четыре правила:

а) правило первое: для разработки схемы используют только основные признаки;

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

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

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

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

Основные классификационные признаки:

а) структурный – в соответствии со структурными подразделениями;

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

в) тематический – по темам, которых затрагивает содержание документов;

г) хронологический – по периодам, к которым относятся документы.

Второстепенные классификационные признаки:

а) номинальный – по видам дел, видам и разновидностям документов;

б) авторский – по наименованиям учреждений или фамилиям лиц, которые являются авторами документов;

в) корреспондентский – по учреждениям и лицам, с которыми велась переписка с фондообразователем;

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

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

е) хронологический – по датам, к которым относятся документы.

Исходя из признаков, можно построить несколько типов классификационных схем. Для имеющих четкую структуру организаций сочетание таких двух признаков, как структурный и хронологический, образует два варианта схемы классификации: хронологически-структурный или структурно-хронологический [60].

При стабильной структуре учреждений за весь период существования, а также для ликвидированных организаций целесообразно разработать структурно-хронологическую схему. В соответ-

ствии с этой схемой все дела группируются по структурным подразделениям. Например:

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

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

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

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

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

- а) номинального (по значимости видов документов);
- б) хронологического;
- в) авторского (по значимости или в алфавитной последовательности авторов);
- г) корреспондентского (по значимости или алфавитной последовательности корреспондентов);
- д) предметно-вопросного (по значимости вопросов).

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

- а) дела относятся к тому году, в котором они начаты производством или в котором поступили в данное учреждение (струк-

турное подразделение) из другого учреждения (структурного подразделения) для продолжения делопроизводством;

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

в) перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;

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

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

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

При расположении единиц хранения по хронологии необходимо сначала помещать единицы хранения, датированные числом, месяцем и годом, затем – единицы хранения, датированные месяцем и годом, и, наконец – единицы хранения, датированные только годом [61].

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

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

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

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

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

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

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

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

Итак, на третьем уровне систематизации документов протекает процесс формирования документов в дела, классификацию дел и документов, размещение дел в архиве, а также в пределах

архивного фонда архивные документы образуются по единицам хранения.

Контрольные вопросы

1. Что такое Архивный фонд Российской Федерации?
2. Какие документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации?
3. По каким трем уровням осуществляется организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации?
4. Какие признаки применяются при классификации документов АФ РФ?
5. Какие формы собственности документов Архивного фонда Российской Федерации установлены современным архивным законодательством?
6. Что является единицей хранения архивных документов?
7. Какие основные и второстепенные признаки применяются при классификации документов внутри архивного фонда?
8. Как строится классификационная схема для объединенного архивного фонда или коллекции?
9. Какие существуют способы организации документов архивного фонда?

ГЛАВА 3.

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

Процесс комплектования многолик: им занимаются в действующих организациях и их архивах, а также в государственных, муниципальных и негосударственных архивах. На стадии документационного обеспечения управления основной задачей комплектования является обеспечение качественного упорядочения архивных документов с целью пополнения архива или архивохранилища организации, куда необходимо их своевременно передавать из структурных подразделений.

Архив организации должен обеспечить своевременное поступление в архив или архивохранилище документов из структурных подразделений, а также передачу документов на государственное, муниципальное хранение или в негосударственные хранилища для частных собственников. Негосударственные организации могут также вступить в контакт с государственным или муниципальным архивом, выбрать форму хранения: постоянное, передача документов в государственную или муниципальную собственности, депозитарное, заключить договор и строго придерживаться своих договорных обязательств.

Необходимо отметить, что комплектуются архивными документами не только архивы, но и рукописные отделы музеев и библиотек, архивы академий наук и их научно-отраслевых институтов. В данном пособии это направление комплектования не рассматривается, ибо в силу своей специфики не столь актуально для современных организаций.

Применительно к государственным и муниципальным архивам комплектование – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем. В соответствии с

ним в Российской Федерации образована стройная сеть государственных и муниципальных архивов.

Комплектование архива заключается в систематическом пополнении архива документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем – установленным для архива составом документов, подлежащих хранению на основании Федерального закона № 125-ФЗ, других нормативных правовых актов нашей страны, законов и иных нормативных правовых актов субъектов ее, муниципальных правовых актов; правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Комплектование включает в себя определение источников комплектования архива; определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив; прием-передачу архивных документов в архив.

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

Главной задачей работника службы документационного обеспечения управления является качественное упорядочение и своевременная передача из структурных подразделений документов в архив или архивохранилище организации (учреждения).

Работник архива организации обязан уточнить, к какой форме собственности относится учреждение (государственная, муниципальная, частная). Далее необходимо обеспечить своевременное поступление в архив или архивохранилище документов из структурного подразделения, а также передачу документов на государственное, муниципальное хранение или в негосударственные хранилища. Частные собственники негосударственных организаций могут также вступить в контакт с государственным или муниципальным архивом, выбрать форму хранения: постоянную; государственную, муниципальную или депозитарную; заключить договор и строго придерживаться своих договорных обязательств.

Далее на служащего государственного или муниципального архива возлагалась ответственность за формирование Архивного фонда страны. Это означало, что ему придется выполнять работу по выявлению круга источников комплектования и отбору их документов на хранение.

Кроме того, работник архива являлся «регулирующим» в отношениях с негосударственными организациями. Для того чтобы убедить их передавать на хранение документы, ему потребовалось овладеть методами убеждения, проявить чудеса такта и компетентности.

В советские времена закон был строг к архивистам. К примеру, для того, чтобы ускорить сдачу документов советских учреждений из ведомственных архивов в государственные 13 марта 1926 г. был принят специальный Декрет СНК РСФСР «О сдаче Центральному архиву РСФСР архивных материалов». Декрет обязывал представителей архивов учреждений в кратчайшие сроки подготовить дела к передаче на постоянное хранение и заканчивался словами: «За неисполнение настоящего постановления должностные лица подлежат уголовной ответственности». Руководителям государственных архивов приходилось не легче. Циркуляр ГАУ НКВД СССР от 4 ноября 1940 г. «О проверке наличия состояния документальных материалов в государственных архивах» устанавливал полную персональную ответственность директора архива за сохранность материалов [62].

Следует отметить, что и в современных уголовном и административном кодексах есть статьи об ответственности за утрату архивных документов.

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

Согласно вышеуказанному распоряжению, учреждения, виновные в гибели документов, вследствие грубого нарушения правил их хранения (затопление помещений, повреждение документов грызунами и плесенью) наказывались штрафом до 70 минимальных размеров оплаты труда. За необоснованный отказ от передачи дел на государственное хранение в установленные сроки виновным грозил штраф в 35 минимальных размеров оплаты труда. Наконец, за несоблюдение сроков упорядочения, описания, проведения экспертизы ценности документов работникам ведомственных и негосударственных архивов предусматривался штраф до 28 минимальных размеров оплаты труда [63].

Что же представляет собой комплектование как один из основных процессов работы с архивными документами?

С одной стороны, комплектуются архивы или архивохранилища в составе службы документационного обеспечения управления (ДООУ) в организациях документами своих структурных подразделений, с другой – государственные или муниципальные архивы, музеи, библиотеки, негосударственные хранилища и другие документами государственных, муниципальных и негосударственных организаций, включая гражданское население страны.

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

В соответствии с профилем того или иного архива в стране создается стройная сеть государственных и муниципальных архивов.

Напомним, что в основе создания сети архивов лежат признаки классификации документов Архивного фонда страны (эти вопросы были рассмотрены в теме «Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень)»). Именно эти признаки классификации и влияют на установление профиля того или иного архива.

В 2006 г. взаимосвязь признаков классификации документов Архивного фонда Российской Федерации и факторов, влияющих на построение сети архивов, достаточно подробно была рассмотрена М.П. Жуковым, Н.А. Пучко, О.В. Усановым и другие в коллективной монографии «Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов

(теория и методика)». Авторы отмечали, что процесс построения реальной сети архивов основывается на классификации фондов, анализе административно-территориального устройства государства, историко-учрежденческом и историко-географическом анализе документов. Единство подхода к организации распределения фондов по сети архивов в соответствии с их профилем и обеспечивается общеархивоведческим принципом недробимости архивного фонда и локальным принципом (применяется в комплектовании, но напрямую связан с одноименным признаком классификации документов Архивного фонда Российской Федерации) территориальной принадлежности, что означает определение места хранения фонда во взаимосвязи с установлением территории, на которой он возник [64].

Нельзя не согласиться с вышеуказанными авторами, что стройности в построении сети архивов признак территориальной принадлежности не обеспечил. В связи с признаками классификации документов Архивного фонда Российской Федерации «принадлежность документов к определенной отрасли» и «способ и техника закрепления информации» была учтена при создании архивов отраслевого характера: народного хозяйства (ныне экономики), литературы и искусства, военные и военно-морские; а также для хранения научно-технической, кино-, фото-, фонодокументации.

В процессе комплектования необходимо учитывать ранг архива, который употребляется во всех архивных нормативно-методических документах. Но только под рангом архива имеется в виду принадлежность архива к федеральному, субъекта Российской Федерации, муниципальному уровню системы архивных учреждений.

Поэтому документы определенной формы собственности поступают в тот архив, ранг которого соответствует этой форме собственности документов (рис. 3.1).

При комплектовании документов территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов России, расположенных на территории субъекта РФ, в архив субъекта Российской Федерации предусматривается заключение договора.

В начале 1980-х гг. широкое распространение приобрел термин «тип» архива для определения отдельных категорий архивов. К этому ряду дефиниций типа архива необходимо добавить такой распространенный тип архивов, как негосударственный или частный.



Рис. 3.1

В отличие от государственных и муниципальных архивов, архивов организаций негосударственные архивы хранят документы частных предприятий и компаний, политических партий, религиозных и общественных объединений, документы граждан. Прежде всего это Центр документации «Народный архив», архивы общественного движения «Мемориал», Русской православной церкви, Российского фонда культуры, «Горбачев-фонда», фонда «Русское зарубежье». Количество подобных архивов постоянно меняется, так как одни из них передают документы на хранение в государственные архивы и прекращают свою деятельность. Например, Центр документации «Народный архив», материалы которого в настоящее время находятся на хранении в Российском государственном архиве новейшей истории (РГАНИ), другие, наоборот, вновь создаются и начинают интенсивно комплектоваться профильными материалами.

Однако для большинства негосударственных хранилищ, которые принимают на хранение документы независимо от их ранга, отраслевой принадлежности и тому подобного понятия «профиль» и «ранг» архива не имеют никакого значения, так как они живут по принципу: «Кто платит, документы тех они и хранят».

Рассмотренные понятия «профиль», «ранг» и «тип» архива в совокупности определяют компетенцию архива, а так как при комплектовании обязательно учитывается ранг архива (иногда немаловажное значение имеет и тип архива), то, возможно, более точно считать комплектование процессом, осуществляемым в соответствии с компетенцией архива, где основной составляющей является, безусловно, его профиль.

В 1980-е гг. для обозначения территории одной или нескольких административно-территориальных единиц, на которых находятся организации – источники комплектования определенного архива, было введено еще одно понятие – «зона комплектования архива».

В 2010 г. статистика в сфере комплектования по данным Росархива выглядит следующим образом: из общего числа функционирующих в Российской Федерации более 4 млн организаций в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов включены и передают свои документы на постоянное хранение 110 тыс. организаций (в том числе все без исключения органы государственной власти и органы местного самоуправления). Остальные организации – более 95 % от их числа – как правило, не попадают в орбиту внимания государственных и муниципальных архивов и хранят образующиеся в своей деятельности архивные документы временных сроков хранения самостоятельно в примерно 126 тыс. ведомственных архивов или покупают услугу архивного хранения у частных компаний, оказывающих набор разнообразных услуг в сфере архивного дела и делопроизводства (аутсорсинг) [65].

Итак, процессом комплектования занимаются в действующих организациях и их архивах, а также в государственных, муниципальных и негосударственных архивах. Важнейшей задачей его является обеспечение качественного упорядочения архивных документов с целью пополнения архива или архивохранилища организации путем их своевременной передачи из структурных подразделений.

3.2. Определение источников комплектования

В нашей стране насчитывается свыше 4 млн государственных и негосударственных организаций. Принять документы всех этих организаций на государственное или муниципальное хранение физически невозможно, да и нужно ли?

Работа по комплектованию архивов состоит из нескольких этапов:

а) определение источников комплектования в соответствии с профилем архива, который устанавливается на основании признаков классификации (см. материал, посвященный организации документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов);

б) определение состава документов, подлежащих хранению в архиве (эта задача решается в ходе экспертизы ценности документов);

в) организация работы по своевременному приему документов в архивы.

Значительная доля работы по комплектованию состоит в определении тех организаций и лиц, документы которых должны полностью или частично поступать на государственное или муниципальное хранение, т.е. в определении источников комплектования. Источниками комплектования могут быть как государственные, муниципальные и негосударственные организации, а также граждане (физические лица).

К концу 1950-х гг. XX в. сложились научно обоснованные критерии определения источников комплектования государственных архивов. Были осуществлены первые подходы в осмыслении процесса определения источников комплектования. Спустя 30 лет критерии были развиты и дифференцированы. Однако в середине 1990-х гг. в связи с изменениями в общественно-политической и экономической жизни страны архивисты вновь вынуждены были их переоценить.

В первой половине XX в. никакой градации организаций не проводилось, документы отбирались, исходя в первую очередь из ценности их содержания. Но постепенно становилось понятно, что такой «вал» архивисты не могут «переработать». Необ-

ходимо было искать новый подход в отборе документов на хранение.

Поиск новых подходов в комплектовании был вызван в период так называемой «перестройки». Тем не менее, перестройка в комплектовании государственных архивов значительно опередила перестройку в стране. Идея отказа от приема массовой документации, особенно от низовых учреждений, выполнявших техническую работу, высказывалась в середине 1930-х гг.

В 1935 г. впервые о возможности отказаться от приема документов «массовых органов, выполняющих главным образом, или исключительно, техническую работу» высказался Б. Анфилов. Его идеи о сокращении числа учреждений, которые обязаны сдавать свои документы в государственный архив, легли в основу организационно-методических мероприятий конца 1950 – начала 1960-х гг., известных под названием «перестройки комплектования архивов» [66].

К концу 1950-х гг. положение осложнилось хозяйственной реформой, когда помимо огромного вала документации низовых учреждений – прачечных, школ, столовых, МТС, колхозов, предприятий торговли – архивам пришлось принять документы ликвидированных министерств.

Архивохранилищ не хватало для приема документов и ведомственные архивы могли превратиться в исторические, т.е. хранить документы постоянно. Комплектование же государственных архивов долгое время не могло сдвинуться с мертвой точки. В этих условиях были высказаны предложения об исключении некоторых категорий низовых учреждений из числа источников комплектования. Это вызвало дискуссию на страницах журналов «Исторический архив» и «Вопросы архивоведения».

Результатом дискуссии и работы архивных учреждений явилось издание в 1960 г. «Примерных списков учреждений, организаций и предприятий, материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы СССР». В этих списках впервые были выделены категории фондов, материалы которых не подлежали приему на государственное хранение, или подвергались выборочному приему, или приему в составе фондов вышестоящих организаций. В государственных архивах почти не

встречались фонды аптек, ветеринарных лечебниц, гостиниц, жилищно-эксплуатационных контор (ЖЭК) и других учреждений.

Примерные списки 1960 г. содержали перечисление категорий учреждений, сгруппированных в четыре класса:

а) учреждения, организации, предприятия, документы которых подлежат полному (обязательному) приему в государственные архивы в сроки, установленные Положением о Государственном архивном фонде СССР;

б) учреждения, организации, предприятия, документы которых подлежат полному (обязательному) приему в государственные архивы в сроки, устанавливаемые республиканскими (местными) архивными учреждениями;

в) учреждения, организации, предприятия, документы которых подлежат обязательному приему в государственные архивы в составе фондов вышестоящих инстанций, а также выборочному приему, в сроки, устанавливаемые архивными учреждениями;

г) учреждения, организации, предприятия, документы которых не подлежат приему в государственные архивы, но часть их документов также подлежала государственному хранению в фондах вышестоящих учреждений.

В первые две группы (класса) вошли организации – источники комплектования, в третью – организации опосредованного и выборочного комплектования, в четвертую – не источники комплектования и частично опосредованного приема.

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

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

Повидовой и групповой выборочные приемы отличались друг от друга по принципу:

а) все от избранных (групповой);

б) понемногу от всех (повидовой).

Примерные списки были «нормами», установленными из предварительного определения ценности документов различных категорий учреждений, на основе функционально-ретроспективного анализа.

Однако критерии определения учреждений – источников комплектования названы не были. Методические указания 1961 г. давали лишь общую направленность определения ценности документов в зависимости от:

а) характера деятельности, целевого назначения, задач и функций, масштаба деятельности;

б) роли и места учреждения в отраслевой, ведомственной системе;

в) отраженности деятельности учреждения в документах вышестоящих органов.

С целью определения источников и не источников комплектования классификация учреждений, организаций и предприятий в названных списках стала возможна на основе введения в архивоведении функционального анализа, когда ценность документов напрямую связывалась со значением функций учреждений. Но так как при изучении их использовались ранее созданные (ретро) и отложившиеся на хранение документы (ретроспективная документальная информация), то научный метод классификации учреждений в этих списках называли функционально-ретроспективным.

В 1961-1962 гг. работу по составлению на основе примерных списков уже своих, конкретных источников комплектования провели центральные, областные и краевые архивы. Право издания таких списков было закреплено за ГАУ Положением о Главном архивном управлении, утвержденным Советом Министров СССР 28 июля 1961 г. за № 669 [67].

В начале 1970-х гг. начинается изучение вопросов отбора документов с повторяющейся информацией. Решение этой проблемы должно было сыграть «решающую роль в корректировке примерных списков».

Рамки научных исследований по изучению повторяемости информации были расширены разработкой методической про-

граммы подготовки перечней документов, подлежащих приему в архивы, и примерных номенклатур дел.

Методика их составления предполагала анализ состава и содержания документов, определение закономерностей повторяемости информации и определение круга учреждений, от которых документы должны поступать на государственное хранение.

За период с 1971 по 1975 г. были подготовлены перечни и примерные номенклатуры дел для:

а) органов государственной власти и управления; планирования;

б) финансов; культуры; статистики и другие.

К середине 1970-х гг. назрела необходимость теоретико-методического обоснования определения источников комплектования.

В 1976 г. ВНИИДАД начал исследование темы «Развитие критериев определения источников комплектования и разработка методики их применения в практике работы государственных архивов на базе отраслевых исследований». В основу исследования были положены разработанные и нормативно закреплённые критерии экспертизы ценности документов, и основные положения отбора документов с повторяющейся информацией. Было изучено построение, функционирование и документирование деятельности учреждений 26 отраслей и ведомственных систем.

Дальнейшая разработка теоретических и методических вопросов отбора документов на «вечное» хранение, а также опыт работы с «Примерными списками» вызвали необходимость уточнения состава источников комплектования государственных архивов.

В 1987 г. были подготовлены и вышли в свет новые «Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов» и «Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов» [68].

Примерные списки 1987 г. раскрыли видовой состав учреждений, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов по конкретным ведомствам и отраслям. Это дало возможность дифференцированно подойти к од-

нотипным учреждениям в разных отраслях и построить списки по функционально-отраслевому признаку.

Важнейшим результатом исследования явилась научно обоснованная разработка критериев: признаков и факторов определения источников комплектования государственных архивов. Было введено понятие зона комплектования архива, уточнены понятия «источник комплектования» (полного, повидового и группового выборочного приема) и «форма приема».

В этот период сложилась система критерия определения источников комплектования:

- а) значение учреждения в системе органов власти и управления, в отраслевой системе;
- б) полнота отражения деятельности учреждения в документах вышестоящих организаций;
- в) соответствие документов учреждения профилю государственного архива.

С начала 1990-х гг. дальнейшее направление исследований в области определения источников комплектования было обусловлено проводимыми в стране политическими, экономическими и правовыми реформами.

Разделение в тот период Архивного фонда РФ в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993) на государственную и негосударственную части, связанное с созданием организаций негосударственных форм собственности, потребовали от архивистов поиска новых подходов к отнесению организаций к числу источников комплектования.

Объективные трудности были связаны со следующими причинами:

- а) невозможностью осуществить комплектование государственных архивов документами организаций нового типа (негосударственных организаций) прежними методами;
- б) отсутствием совершенной правовой базы;
- в) всплеском наличия документов с «коммерческой тайной» и т.п.

В 1991 г. ВНИИДАД совместно с архивными учреждениями Российской Федерации, Украины, Белоруссии, Казахстана и Уз-

бекистана начал исследование темы «Отбор на государственное хранение документов, образующихся в деятельности организаций и предприятий нового типа».

Спустя 2 года были подготовлены Методические рекомендации, содержавшие критерии отнесения организаций нового типа (негосударственных) к числу источников комплектования. Такими критериями были названы функционально-целевое назначение учреждения и полнота отражения информации. Применительно к негосударственным организациям были добавлены масштаб деятельности и вид организации. Были уточнены понятия «источник комплектования», «организации и предприятия нового типа» [69].

Рассмотренные выше примерные списки, методические рекомендации носят общий, установочный характер и являются базисом для разработки уже конкретных списков. На основе последней редакции примерных списков каждый государственный и муниципальный архивы ведут в соответствии со своей зоной комплектования списки своих источников комплектования. Списки должны постоянно уточняться и пересматриваться, особенно в наше бурное, изменчивое время. В современных редакциях списков источников комплектования архивов вместо Верховного Совета СССР значится Федеральное собрание, вместо Совета Министров СССР – Правительство РФ, вместо исполкомов – мэрии и префектуры. Но принцип составления списков остался прежним. Так, например, в 1992 г. Росархив направил на места новые примерные отраслевые списки учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов, а в 1995 г. – «Примерные списки учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования районных и городских архивов» с рекомендациями по его применению.

В 1999 г. Росархив вновь вернулся к рассмотрению новой, уточненной редакции методических рекомендаций по определению источников комплектования и на заседании Центральной экспертно-проверочной комиссии Росархива (ЦЭПК) были одобрены «Рекомендации по организации и ведению списков учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования государственных и муниципальных архивов».

В этих рекомендациях более подробно были даны направления деятельности по определению состава источников комплектования, это:

- а) выявление состава организаций, расположенных в зоне комплектования архива;
- б) изучение функций, выполняемых организацией;
- в) изучение состава документов, образующихся в деятельности организаций;
- г) отнесение организаций к составу источников комплектования.

Особо было отмечено, что архивы при установлении организаций – источников комплектования должны пользоваться информацией территориальных органов по управлению государственным имуществом, органов финансирования, статистики, налогообложения и так далее, а также органов, осуществляющих функцию регистрации организаций (как при их создании, так и при ликвидации). Последнее особенно важно при работе с негосударственными организациями.

При изучении функций негосударственных организаций акцент делается на особенностях управления данной организации, характере взаимосвязей с другими государственными и негосударственными структурами, профиле деятельности (производство, посредничество, услуги и т.п.), степени влияния организации на экономику региона.

При выявлении организаций как источников комплектования вновь образованных негосударственных хозяйственных и коммерческих организаций рекомендуется руководствоваться критериями:

- а) масштабом деятельности (объем производства товаров и услуг); размером уставного фонда и оборотного капитала;
- б) влиянием организации на экономику региона в целом или отдельной отрасли;
- в) новизной продукции;
- г) ролью организации в системе негосударственных структур;
- д) стабильностью существования организации.

Особо было отмечено, что если не подлежат отнесению к составу источников комплектования обслуживающие организации, то этот подход необходимо очень осторожно применить к органи-

зациям негосударственной формы собственности, так как их основная сеть развертывается, прежде всего, в сфере торговли и услуг, и наиболее крупные из них могут быть включены в состав источников комплектования на договорной основе.

Существенными критериями при отнесении как государственных, так и негосударственных структур к составу источников комплектования являлись полнота, информационная насыщенность, научно-историческая ценность их документации. В состав источников комплектования включались только юридически самостоятельные организации, а документы советов директоров и собраний представителей принимали в составе фондов администрации и акционерных обществ.

К началу 2000-х гг. в центре внимания архивоведов были вопросы по изучению состава и содержанию документов вновь созданных органов: Администрации президента РФ, аппарата глав исполнительной власти (президентов республик в составе РФ), администраций краев, областей, автономных областей, автономных округов, местной администрации, представительств и представителей Президента РФ, мэрий, муниципалитетов, префектур, дум и департаментов. Перед служащими архивных учреждений обозначилась проблема отбора на государственное хранение документов о подготовке и проведении массовых политических кампаний (референдумов, выборов), включая материалы организаций социально-культурной сферы, общественных организаций и творческих союзов. После пересмотра списков многие из этих учреждений стали самостоятельными источниками комплектования [70].

Однако изменения в государственном аппарате, общественно-политической жизни и экономическом развитии страны привели к появлению в комплектовании целого ряда новых тенденций. Прежде всего, влияние на формирование Архивного фонда РФ оказал распад СССР, объявление суверенитета бывших союзных республик и принятие ими собственного архивного законодательства. В связи с этим возникли две проблемы: претензии бывших союзных республик относительно материалов, которые хранились в бывших центральных государственных архивах союзного государства. Благодаря принципу архивного дела о «недро-

бимости архивных фондов и комплексов фондов» было принято решение по поводу передачи собственной документации бывшим союзным республикам.

Вторая проблема касалась судьбы документов, которые только планировались на хранение в будущем. Это уточнение профиля комплектования архивов федерального уровня, субъектов Федерации, муниципальных архивов. Связана она прежде всего с изменением статуса архивных фондов как объектов федеральной собственности и собственности субъектов Федерации, муниципалитетов.

Исходя из статуса, масштаба и направлений деятельности организации, что определяется ее правоустанавливающими документами, устанавливается и форма собственности документов с целью распределения их по сети государственных или муниципальных архивов.

Государственные органы и организации федерального уровня являются источниками комплектования федеральных государственных архивов; государственные органы и организации субъекта Российской Федерации – государственных архивов субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления и муниципальные организации – муниципальных архивов. Данное ранжирование относится как к государственным (муниципальным) организациям, так и негосударственным, ведь последние все равно являются потенциальными источниками комплектования.

Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов в обязательном порядке, государственные и муниципальные организации, исходя из их «ранга» (в соответствии с рассмотренными списками), негосударственные организации – на основании договора. Но с учетом «ранга» последних будет варьироваться и форма договора. Условно говоря, если в муниципальный архив приходит баня и ее представители говорят, что хотели бы передать документы на хранение, то им могут предложить только депозитарный договор, так как нет смысла заключать договор о постоянном хранении и передавать документы в состав Архивного фонда Российской Федерации, которые не имеют постоянного срока хранения.

Государственные организации – источники комплектования архива, имеющие право депозитарного хранения документов (состав отраслевых фондов, чьи документы находятся на депозитарном хранении, был рассмотрен в теме «Организация хранения документов АФ РФ и других архивных документов») учитываются в соответствии с порядком, устанавливаемым Федеральным архивным агентством. Эти организации включаются в список источников комплектования архива, в графе «Примечание» которого делается соответствующая отметка.

Особые сложности возникают при комплектовании государственных и муниципальных архивов документами ликвидированных и обанкротившихся организаций. Огромную работу выполняют архивные учреждения по приему документов ликвидированных и упраздненных в ходе неоднократных административных преобразований министерств и ведомств СССР – РСФСР. В течение 15 лет только в федеральные архивы было принято около 2,0 млн дел постоянного хранения. По всей же России за эти годы принято порядка 6,5 млн дел постоянного хранения.

Кроме приема документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих вечному сохранению, государственные и муниципальные архивы были вынуждены заниматься спасением документов по личному составу ликвидированных органов и организаций, в том числе и в результате банкротства. Такие документы необходимы для обеспечения конституционных прав граждан России. В период с 1992 по 2005 г. в государственные и муниципальные архивы было принято на хранение более 15 млн дел по личному составу [71].

Сегодня уже прогнозируют дальнейший рост приема документов по личному составу. Это связано с тем, что в соответствии со статьей 23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004) впервые в архивном законодательстве предусмотрен прием документов по личному составу в государственные и муниципальные архивы от ликвидированных негосударственных организаций, в том числе не состоящих на учете архивов. Ранее «Положение об Архивном фонде Российской Федерации» (1994) допускало прием документов по личному составу только от ликвидированных государственных структур.

После принятия решения о ликвидации, например, кредитной организации или признании организации-должника банкротом председатели ликвидационных комиссий (конкурсные управляющие) принимают в свое ведение документы организации, проводят их инвентаризацию, а также заключают договор с соответствующим архивным учреждением на проведение экспертизы ценности документов, в том числе по личному составу, с последующей передачей отобранных документов на хранение в архивы.

По итогам экспертизы составляются описи на дела постоянного хранения и по личному составу. Описи должны быть утверждены архивным учреждением, после чего они представляются на утверждение председателю ликвидационной комиссии (конкурсному управляющему или ликвидатору). Документы по личному составу в упорядоченном состоянии должны поступить на хранение или в специализированный архив документов по личному составу, или, в случае отсутствия такового в данном регионе, в государственный или муниципальный архив.

Кстати, обработка документов с целью подготовки их к хранению проводится за счет средств ликвидированной или обанкротившейся организации (что оговорено в пункте 1 ст. 106 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», поэтому такие расходы должны быть предусмотрены в смете на осуществление ликвидационных процедур. Само же хранение документов в государственных или муниципальных архивах производится без оплаты [72].

На практике очень часто на «месте» обанкротившейся возникает новая организация даже с тем же профилем деятельности, местонахождением и, конечно, кадровым составом. Как поступить с документами в этом случае? Надо принять документы на государственное хранение, но многие испытывают острую нужду в «свободной полке». Поэтому иногда архивные учреждения заключают договор или соглашение с конкурсным управляющим ликвидируемой и руководителем вновь создающейся организации о передаче последнему документов постоянного хранения и по личному составу. Кстати, один экземпляр подписанного договора или соглашения поступает в архив и включается в состав дела фонда ликвидированной организации.

Следующая проблема комплектования Архивного фонда РФ связана с судьбой документов негосударственных организаций. С 1990-х гг. наблюдалась тенденция разгосударствления всех сфер управления. Роль государственных структур постоянно сокращалась в таких отраслях, как экономика, культура, общественно-политическая жизнь. Поэтому, если архивными учреждениями не будут приняты меры к сохранению документов негосударственных структур, значительная часть ценных источников по истечении времени будет утрачена. Перед государственными и муниципальными архивами стоит двуединая задача:

а) выявить негосударственные структуры, фонды которых относятся к профилю комплектования данного архива и установить, какие из них являются источниками комплектования;

б) установить «договорные отношения» с представителями этих структур.

В результате выявления негосударственных структур составляются списки потенциальных источников комплектования. Такое право архивам дано в соответствии с «Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» [73].

В настоящее время государственные и муниципальные архивы редко ведут отдельные списки источников и потенциальных источников комплектования, чаще – организации разных форм собственности включаются в общий список с указанием их организационно-правовой формы.

Особую группу среди источников комплектования составляют общественные организации – партии, союзы, движения, студии, клубы. На основании изучения хроники общественно-политической жизни, архивисты делят всю совокупность временных общественно-политических организаций по направлениям и характеру их деятельности на:

- а) общественно-политические;
- б) религиозные;
- в) правозащитные;
- г) культурные;

д) экологические.

В каждой из этих групп выделяются, в свою очередь, лидирующие организации, в документах которых наиболее полно должна отразиться история того или иного общественно-политического направления. Далее, при непосредственном изучении организации вступает в силу критерий истории фонда, то есть наличие в архиве организации документов, наиболее полно отражающих важнейшие события общественно-политической жизни страны и региона, деятельность самой партии и движения, сведения о ее лидерах, структуре, региональных отделениях.

Таким образом, относительно государственных и муниципальных архивов комплектование свидетельствует о систематическом пополнении архива документами в соответствии с его профилем, который способствует созданию стройной сети государственных и муниципальных архивов в Российской Федерации.

3.3. Организация комплектования

Работник службы документационного обеспечения управления обязан помнить, что после выхода документов из оперативной работы дела структурных подразделений передаются на хранение в архив организации. Здесь находятся дела, оконченные делопроизводством со сроками постоянного хранения и свыше 10 лет, а также дела по личному составу. При этом персонал структурного подразделения опирается на номенклатуру дел и осуществляет передачу их в архив по описи.

Дела передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве.

Персоналу архива организации необходимо организовать передачу документов из структурных подразделений по заранее составленному графику, согласованному с руководителями структурных подразделений.

В процессе передачи дел работники архива обязаны проверить:

- а) правильность формирования и оформления дел;

б) соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения, заведенных в соответствии с номенклатурой и количество этих же дел, включенных в опись.

Проверка формирования дела предполагает установление соответствия между заголовком дела на его обложке и содержимым проверяемого дела. Признаки формирования дел отражены в их заголовках, которые закреплены в номенклатуре дел учреждения.

Дела, передаваемые в архив, должны подвергаться в структурном подразделении полному оформлению. Это значит, что каждое дело должно быть переплетено и подшито, листы дела должны быть пронумерованы. Причем нумерация должна быть скреплена заверительной надписью в конце дела, где указывается общее количество листов. Обложка дела должна быть правильно оформлена, содержать название учреждения и структурного подразделения, делопроизводственный индекс дела, заголовок дела, крайние даты дела, срок хранения дела, количество листов в деле. Кроме того, на особо ценные, личные, судебные и следственные дела и другие категории дел составляется внутренняя опись. Во внутренней описи указывается заголовок и дата каждого документа, его индекс и номера листов дела, на которых находится документ.

Сопоставление количества дел в номенклатуре и описи – очень ответственная задача. Если в описи дел постоянного и долговременного хранения их меньше, чем было ведено в соответствии с номенклатурой, об этом следует составить справку и предпринять все меры к розыску недостающих дел.

Работники государственного или муниципального архива должны строго следить за соблюдением сроков хранения документов в архивах организаций – источников комплектования.

Документы, отнесенные к составу АФ РФ, до их передачи в государственный или муниципальный архив, находятся на временном хранении в организации в течение сроков, установленных ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 22) [74]:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской

Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций – 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;

б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации – 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

е) научной документации – 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов – 5 лет;

з) видео- и фонодокументов – 3 года.

Передача дел на хранение в государственный или муниципальный архив осуществляется от организаций по описям дел постоянного хранения, данных экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного органа, а также по актам приема-передачи.

Комплектование государственного и муниципального архива документами одного фондообразователя осуществляется в несколько этапов:

1) сначала на заседании ЭПК государственного и муниципального архива утверждается опись дел постоянного хранения, которые должны быть переданы в архив (этот экземпляр описи остается у них);

2) затем в архив организации выезжает сотрудник государственного или муниципального архива для проверки состояния и оформления дел;

3) наконец, на последнем этапе, в соответствии с описями поединично передаются дела на постоянное хранение.

Основным документом является акт приема-передачи документов на хранение. В акте указывается учреждение, передающее документы, и архив, в который они поступают, причина передачи (истечение сроков хранения в организации или ликвидация учреждения), а также реальное количество передаваемых дел, количество особо ценных дел. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается представителями государственного или муниципального архива и самой организации, передающей документы.

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

В современных условиях архивы используют и методы «активного комплектования», которое включает в себя:

а) проведение бесед с фондообразователями о важности сохранения их документов;

б) выявление потенциальных источников комплектования в органах регистрации юридических лиц, а также на основе изучения событий общественно-политической жизни;

в) анкетирование, интервьюирование лидеров и членов партий и движений, запись митингов и других событий общественно-политической жизни, запись устных воспоминаний;

г) сбор воспоминаний, составление хроники событий;

д) сбор документов, отражающих общественное мнение, участие во встречах, «круглых столах» с фондообразователями.

Основой работы по «активному комплектованию» является высокий профессионализм, компетентность и активная жизненная позиция архивиста.

Комплектование документами российского происхождения, находящимися по различным причинам за пределами Российской Федерации, документами зарубежного происхождения, имеющими значение для России, заключается в следующем:

а) выявлении архивных и опубликованных сведений об этих документах за рубежом;

б) выявлении государственных, общественных, иных организаций, частных лиц, располагающих документами российского происхождения и по истории России;

в) установлении контактов с заинтересованными министерствами и ведомствами и их органами на местах, фондами, общественными организациями по связям с зарубежными странами и соотечественниками за рубежом и их отделениями на местах, музеями, в том числе краеведческими средствами массовой информации, а также представителями научной общественности;

г) подготовке библиографии справочников и других изданий о зарубежных государственных и негосударственных архивах, хранящих документы российского происхождения и по истории России;

д) составлении перечней фондов, коллекций, собраний и отдельных документов профиля архива по странам, архивохранилищам, владельцам;

е) изучении обстоятельств попадания за рубеж документов российского происхождения;

ж) выявлении сведений о документах российского происхождения, профиля архива, возвращенных в Россию в виде подлинников, а также документов по истории России, полученных в виде копий;

з) своевременном информировании вышестоящего органа управления архивным делом о выявлении документов российского происхождения с обоснованными предложениями о необходимости их получения в виде подлинников или копий;

и) осуществлении оперативного взаимного информирования о местонахождении профильных архивам документов;

к) осуществлении работы по эквивалентному обмену копиями документов в соответствии с соглашениями Федерального ар-

хивного агентства России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации с архивными службами и учреждениями зарубежных стран;

л) приеме подлинных документов или их копий на постоянное хранение [75].

Прием полученных из-за рубежа документов в архиве осуществляется в соответствии с соглашением (договором) между владельцем документов и архивом о продаже, дарении подлинных документов или их копий, обмене копиями документов. Заключение договора осуществляется с учетом законодательства соответствующей страны. В договоре могут оговариваться особые условия использования передаваемых документов.

Документы, поступившие из-за рубежа в виде подлинников или копий на правах подлинников, принятые на постоянное хранение в архив, независимо от их происхождения включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат государственному учету [76].

Итак, организация комплектования архива заключается в систематическом пополнении документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем, нормативными правовыми актами РФ, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Федерации, включая определение источников и прием-передачу архивных документов.

3.4. Организация и проведение экспертизы ценности документов

Во время составления номенклатуры дел перед работниками службы документационного обеспечения управления встает проблема определения сроков хранения документов. Кроме того, работник государственного или муниципального архива несет ответственность за свою деятельность, которую осуществлял по экспертизе ценности документов в архиве организации.

В первой четверти XIX в. начали формироваться и окончательно сформировались уже в XX в. основы методики экспертизы. Со-

временная экспертиза ценности документов проводится, как правило, на основе нормативно-методических пособий: перечней, номенклатур дел, классификаторов с учетом научных критериев.

Результатом экспертизы ценности документов является полноценное комплектование государственных и муниципальных архивов, всего Архивного фонда Российской Федерации. Именно во время экспертизы происходит формирование архивных фондов, которые концентрируются в государственных и муниципальных архивах.

Основным постулатом теории экспертизы ценности документов и комплектования архивов является приоритет более ценного перед менее ценным. Принцип неотъемлемости ценности документов для общества (или для собственника), общего историко-культурного наследия народов России, мирового историко-культурного достояния признается современным архивоведением.

Из множества документов лишь незначительная часть поступает на государственное хранение. Как показывает сравнительный анализ по разным историческим периодам и разным группам документов, ценной документацией признавались 10-12 % в дореволюционной России, 5-10 % в современный период, в том числе 1-5 % документов негосударственных организаций определялись как ценная документация и включалась в состав Архивного фонда Российской Федерации. В других странах «процентные ножницы» еще больше. Так, например, в Германии принимались на постоянное хранение в архивы 30 % от общего числа образующихся в учреждениях документов, в то время как в Великобритании – 1 %, в США – от 1 до 4 % [77].

Необходимо проанализировать задачи экспертизы ценности документов. Первой задачей является отбор наиболее ценных документов из организаций в государственные или муниципальные архивы на постоянное хранение и определение профильности документов тому или иному государственному или муниципальному архиву. На профессиональном языке данную категорию называли «постоянкой». Это очень ответственная задача – ведь решалась судьба каждого документа и данного архивного фонда в целом.

Есть и другая крайность – перестраховка, которая может привести к засорению фондов ненужными документами.

В зависимости от установленных сроков хранения такие документы могут быть разделены на две группы:

- 1) долговременного хранения (как правило, это документы со сроками хранения свыше 10 лет, в том числе, например, документы по личному составу со сроком хранения 75 лет);
- 2) временного хранения.

Отметка экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) проставляется около сроков хранения три года и выше и означает, что срок хранения этих документов необходимо согласовать с ЭПК государственного или муниципального архива или экспертной комиссией организации, если она не передает свои документы в архив, и, возможно, часть таких документов может иметь научно-историческое значение и как раритет должна передаваться на хранение в государственный или муниципальный архив или постоянно храниться в организации. Следует отметить, что термин «раритет пришел в русский язык из латыни и берет свои корни от латинского слова «raritas», которое переводится как «редкий».

Например, музейными раритетами стали уникальные домовые книги. Так произошло с книгой известного «Дома правительства». Она чудом сохранилась у Михаила Коршунова, чья предвоенная юность прошла в этом доме. Он стал прообразом Химиуса, героя «Дома на набережной» Ю. Трифонова. Здесь в разные годы жили Подвойский, Литвиновы, Хрущев, дочь Сталина Светлана Аллилуева, Тухачевский, начальник следственной части НКВД Кабулов или будущий нарком внутренних дел Меркулов. Домовая книга 1939 г. – удивительный документ того времени. Фиолетовые записи «Выбыл», «Выписан ошибочно» (это значит поторопились, жилец еще не арестован), и, наконец, фиолетовая печать «Проверен, 1942 год». Фамилии жильцов, известных, а также тех, кто предпочитал в то время «оставаться в тени». Палачи и жертвы жили под одной крышей» [78].

Следующей задачей является обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов, что можно сделать за счет идентичных документов из фондов одно-

родных учреждений, а также выше- или нижестоящих учреждений.

В рамках этой задачи возможно оставление на постоянное хранение документов с временными сроками хранения, в том числе копийных, которые могут восполнить утраченную информацию, ранее имевшую место в других документах, подлежащих постоянному хранению.

Решение этой задачи напрямую связано с понятием реконструкции архивного фонда и даже в отечественном архивоведении появился такой термин, как «идеальная опись архивного фонда», то есть, архивная опись, в которой зафиксированы все единицы хранения, относящиеся к данному архивному фонду, как хранящиеся в архиве, так и находящиеся вне его, а также погибшие или уничтоженные, о которых имеются соответствующие сведения.

Четвертая задача – отбор на хранение наиболее информативных документов.

Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, архиве или архивохранилище организации, государственном или муниципальном архивах. Такой подход наиболее ярко прослеживается при отборе на постоянное хранение планово-отчетной документации, когда, например, при наличии квартальных и полугодовых отчетов первые определяются временным сроком хранения, вторые – постоянным при наличии полугодовых и годовых отчетов, соответственно первые определяются временным сроком хранения, вторые – постоянным. Но этот подход, хотя и ведет к «освобождению архивной полки», является достаточно схематичным, ибо статистические данные не всегда совпадают в документах, составленных за разные отчетные периоды.

Есть и другая проблема: такой «архивный» подход не всегда устраивал исследователей, которые справедливо отмечали, что общее порой скрывала частное, а именно индивидуальность частного иногда бывает важнее обобщенного общего.

В государственном управлении архивным делом решается проблема определения сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел, происходит выделение из всего объема документов организации дел для постоянного хранения,

подготовка их к сдаче в государственный или муниципальный архив, включая негосударственное хранилище. В государственном или муниципальном архиве, во-первых, обязательно проверяют решение экспертных органов организации, во-вторых, проводят экспертизу ценности документов в следующих случаях: по истечении сроков временного хранения документов, поступивших от ликвидированных организаций; при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии (россыпи); в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж. Разбор россыпи – это крайне редкий вид работы, но все-таки приходится заниматься разбором «свалившейся» вследствие политических, социальных катаклизмов или перестроек, а также ликвидации организаций без правопреемников неупорядоченных документов.

В ходе известных событий октября 1993 г. под угрозу была поставлена сохранность документов высшего органа законодательной власти государства – Верховного Совета Российской Федерации, имеющих важнейшее историческое и политическое значение. Росархив в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 24 сентября 1993 г. № 1446 организовал вывоз документов из обгоревших помещений Верховного Совета Российской Федерации. В результате в ГАРФ поступило 48 тонн документов текущего делопроизводства аппарата Верховного Совета Российской Федерации в россыпи, а также порядка 45 тыс. архивных дел. В настоящее время весь этот комплекс приведен в порядок, описан и доступен пользователям.

Раньше в большей степени, теперь в меньшей проводится целевая комплексная экспертиза ценности документов.

Целевая комплексная экспертиза – это экспертиза, которая проводится в целях выявления дублетности сразу по нескольким фондам:

- а) вышестоящих и подчиненных одному ведомству учреждений;
- б) однородных учреждений, действовавших на одной территории (школы одного района);
- в) лиц, связанных родственными или личными отношениями.

Такой комплексный подход возможно осуществить только в государственном или муниципальном архиве, куда поступают тысячи фондов разных учреждений. В настоящее время в государственных и муниципальных архивах целевая комплексная экспертиза проводится крайне редко из-за ее экономической неэффективности [79].

Процесс выработки критериев оценки документов можно рассматривать в пределах следующих этапов:

- а) в дореволюционной России;
- б) 1918-1957 гг. (формулирование основных признаков оценки документов);
- в) 1958-до конца 1960-х гг. (уточнение и дополнение критериев, сформулированных К.Г. Митяевым);
- г) 1970-е – до начала 1990-х гг. (сложилась, развивается система трех групп критериев: происхождения, содержания, внешних особенностей);
- д) настоящее время – попытка переосмыслить, дополнить критерии оценки документов.

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

Все критерии могут быть подразделены на три большие группы:

- а) происхождение документов;
- б) содержание документов;
- в) внешние особенности документов.

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

К группе критериев происхождения документов относятся:

- 1) значение учреждения или лица в жизни общества;
- 2) значимость событий (явлений, предмета), отраженных в документах;
- 3) время и место создания документов.

К группе критериев содержания документов относятся:

- 1) значимость информации документа, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость;
- 2) вид документа;

3) подлинность документа.

К группе критериев внешних особенностей документов относятся:

- 1) форма фиксирования и передачи содержания;
- 2) форма удостоверения и оформления документа (в том числе художественные, палеографические, языковые и другие особенности).

Рассмотрим на конкретных примерах использование ряда критериев.

Значение учреждения. Этот критерий является одним из ведущих критериев экспертизы ценности. На его основе определяются группы учреждений, от которых поступают документы на государственное или муниципальное хранение в полном объеме (имея в виду ценную документацию этих учреждений), от которых документы поступают выборочно (при этом решаются вопросы о нормах выборочного приема), а также от которых документация не поступает на хранение. При этом учитывают значение деятельности организации для развития отрасли, ее место в ведомственной системе.

Для критерия «значение учреждения» возможен и другой аспект применения, когда определяется значение учреждения – корреспондента для оценки переписки.

Схематично это выглядит так: переписка по основным вопросам деятельности учреждения с вышестоящими или равностоящими корреспондентами поступает на государственное хранение, а с нижестоящими корреспондентами – имеет временный срок хранения (10 лет или 5 лет, 3 года).

Этим достигается 50-ти процентное сокращение по системе управления (вертикали) переписки, отбираемой на государственное хранение.

Значение лица в жизни общества. Критерий чрезвычайно сложный для архивиста и современникам тяжело оценить роль той или иной личности. Принимая решение о постоянном хранении для того или иного деятеля, нужно учесть мнение специалистов данной отрасли, ученых, коллег по профессии и сотрудников. Нельзя смешивать критерий «значения учреждения или лица» с крите-

рием «авторства». Автором документов может и не быть то учреждение или лицо, в фонде которого отложились эти документы.

Критерий значения события позволяет оценивать документы, содержащие новые, обобщенные и единственные свидетельства о существенных событиях. Этот критерий будет оценивать документы в зависимости от степени участия учреждения или лица в проведении или изучении события, отраженного в документах.

На основании этого критерия выявляются документы, которые были созданы в связи с событиями огромного исторического значения в истории страны. В связи с этим даже документы, обычно выделяемые к уничтожению, могут быть оставлены на государственное хранение. Особое внимание архивисты уделяют периодам войн и других катаклизмов, когда гибнет много документов.

Критерий времени образования документов требует к себе бережного отношения. Ради ограждения от уничтожения древних документов была введена запретная дата: документы, отложившиеся до проведения буржуазных реформ II половины XIX в., как правило, уничтожению не подлежали, за исключением документов некоторых судебных, хозяйственных и церковных учреждений. Но и документы за более поздние исторические периоды, важные для страны, подлежали тщательному изучению с целью отбора на государственное хранение.

Критерий места образования документов также требует тщательного изучения материалов, которые отражают или могут быть обнаружены на месте какого-либо значительного события.

При изучении к документам надо подходить как к источнику информации о деятельности общества и конкретных учреждениях или лицах. На основе этого критерия документы учреждений делят на три группы:

Первая группа – документы отражают основные направления деятельности учреждения. Срок их хранения, как правило, постоянный.

Вторая группа – документы вспомогательного, оперативного, справочного характера. Документы определяются как временного хранения или временного хранения, но с отметкой «ЭПК».

Третья группа – документы по личному составу. В этой группе может быть представлена и основная, и вспомогательная до-

кументация. При оценке этой группы документов следует учитывать не только значение информации, но и значение лица, которого эти документы непосредственно касаются. Для этих документов срок хранения, как правило, 75 лет или 75 лет ЭПК.

Конечно, всесторонне оценить значение информации документов, поступающих на постоянное хранение, архивисту невозможно. Это дело многих поколений исследователей и может быть достигнуто путем источниковедческого анализа документов. Современная техника во многих отношениях помогла получению и хранению документальных материалов. Ее применение ведет к устранению многих материалов, которые могли бы в свое время стать частью документации о деятельности правительственного учреждения. Основные функции учреждения чаще всего фиксируются именно в таких документах, как приказы, протоколы, поручения, планы и отчеты. Если эти документы образованы по основным вопросам деятельности учреждения, то они поступят на постоянное хранение, если по второстепенным, то будут иметь соответствующий временный срок хранения.

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

При экспертизе ценности документов учитывают и виды, и формы повторяемости документной информации. Процесс основан на сопоставлении документов как источников первичной и вторичной информации.

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

Различают два вида повторяемости информации, каждому из которых присущи свои формы: формальный и аналитико-синтетический.

Формальный вид повторяемости, когда происходит простое воспроизведение документной информации во вторичных источниках, например, размножение документов. К нему относятся: дублетность, цитирование, суммирование.

Что касается документов, которых оказывается излишним иметь в архиве лишь потому, что они представляют собой копии

или дубликаты документов, отобранных на хранение, то их необходимо оставлять в обращении исследователей. Ввиду этой цели рассылать в те библиотеки, архивы и другие хранилища рукописи, где они могут быть наиболее пригодны.

Аналитико-синтетический вид повторяемости, когда происходит преобразование документной информации первичных источников во вторичных источниках информации, например, во вторичном документе излагается в качестве обоснования часть документа, во исполнение которого он издается. К нему относятся: обобщение, реферирование и изложение.

Еще одной формой повторяемости информации является вариантность, которая может относиться как к формальному, так и к аналитико-синтетическому видам повторяемости документной информации. Все зависит от степени переработки вариантов документа. В практике экспертизы ценности документов и при выделении дел к уничтожению чаще всего учитывается формальный вид повторяемости информации.

Наиболее распространенной формой повторяемости документной информации является дублетность. Архивисты должны четко разграничивать дублетные документы (документы, размноженные при помощи множительной техники и имеющие ту же форму удостоверения) и копии документов.

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

Критерий подлинности документов имеет важное значение, так как именно подлинникам отдается предпочтение при отборе документов на государственное хранение. При определении подлинности документа устанавливается наличие бланка, печати, штампа и подписи непосредственно связанных с формой удостоверения документа. Необходимо отметить, что не более 2-х экземпляров копий оставляются на постоянное хранение, если подлинники имеют особое государственное значение, а также для использования в читальном зале или если есть расхождения в текстах подлинников и копий документов. Копии документов

подведомственных организаций оставляются на хранение, если нет гарантии, что в фонде этих организаций сохранились подлинники.

На протяжении второй половины XX столетия в отечественном архивоведении существовало понятие «запретная дата», означающая, что документы, возникшие ранее ее, уничтожению не подлежали. Следует иметь в виду, что кроме запретной даты существует в архивоведении понятие «ограничительная дата». Пренебрегая существенными различиями, граница между понятиями «запретная» и «ограничительная» уравнилась, и оно в настоящее время редко применяется в практической деятельности архивов.

При проведении экспертизы ценности документов учитывались следующие этапы в истории нашего государства: возникновение и развитие революционного рабочего движения, первая русская революция 1905-1907 гг., Февральская буржуазно-демократическая революция, Великая Октябрьская социалистическая революция, Гражданская война и иностранная военная интервенция, коллективизация сельского хозяйства и социалистическая реконструкция народного хозяйства, Великая Отечественная война Советского Союза 1941-1945 гг. и другие. В регионах наряду с перечисленными учитывались свои знаменательные исторические периоды. К выделению документов на уничтожение за указанные периоды подходили с особой осторожностью.

Важное значение имеет экспертиза ценности документов по перечням. Для установления комплекса документов постоянного хранения, определения конкретных сроков хранения по отдельным группам документов, унификации сроков хранения однородных документов в различных учреждениях, организациях и на предприятиях, а также для оперативного «избавления от ненужных бумаг» существует целостная система нормативно-методических пособий по отбору документов, в которую входят списки источников комплектования, перечни документов, номенклатуры дел, классификаторы, методические рекомендации, указания и памятки [80].

В современном архивном деле основным методическим пособием по экспертизе ценности документов является перечень до-

кументов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, подлежащих постоянному хранению.

Главная роль в процессе установления сроков хранения документов принадлежит именно перечням. Они являются как бы ключом к формированию Архивного фонда Российской Федерации. Но при этом работники должны помнить три постулата:

- во-первых, несмотря на наличие перечней необходимо непосредственное изучение документов, особенно передаваемых на государственное или муниципальное хранение и выделяемых к уничтожению;

- во-вторых, перечни устаревают, особенно отраслевые (ведомственные), корпоративные с указанием сроков хранения документов;

- в-третьих, перечни, как и законы, обратной силы не имеют - их действие распространяется только на документы, образовавшиеся после издания перечня, если в указаниях по применению перечня не дается особых рекомендаций.

Сложившаяся система перечней к середине 1980-х гг. достаточно полно выполняла свою функцию для государственных структур, которые входили в ту или иную ведомственную систему. Каждое ведомство управляло учреждениями, организациями, предприятиями определенной отрасли, для которых разрабатывались свои ведомственные, или как сегодня их более широко называют - отраслевые перечни. Было подготовлено более 100 таких перечней.

Обобщающий характер носят типовые перечни, включающие документы по управленческим, кадровым, бухгалтерским и другим функциям, при реализации которых образуются типовые документы во всех учреждениях, организациях и на предприятиях. Создаются перечни типовых документов не только по управленческой документации, но и по другим, специфическим комплексам, например по научно-технической документации.

Но уже с начала 1990-х гг., когда в стране поменялись политические, экономические устои и, в связи с этим возникли организации иных форм собственности (негосударственные организации), в систему нормативно-методических пособий по отбору до-

кументов, естественно, были привнесены и новые моменты. В большей степени они коснулись именно перечней.

К особому типу следует отнести перечни типовых управленческих документов постоянного и временного сроков хранения (без указания конкретных временных сроков), разработанных в середине 1990-х гг. для негосударственных организаций.

В конце 1990 – начале 2000-х гг. появилось несколько новых по характеру перечней, которые разрабатывались конкретными организациями для определения сроков хранения своей документации. Такие перечни можно отнести к видовой группе корпоративных перечней. В целом же за последние годы было разработано достаточно много и корпоративных перечней. В ряде случаев корпоративные перечни по сути начинают практически представлять собой сводные номенклатуры дел, рассчитанные на длительный срок применения и имеющие иную компоновку видовых характеристик документов, а именно: в номенклатуре дел приводятся конкретные заголовки дел, а в перечне – виды и разновидности документов.

В современной системе перечней документов традиционно различают два основных типа ее:

- а) с указанием сроков хранения;
- б) подлежащих постоянному хранению.

Перечни документов с указанием сроков хранения могут быть следующих видов:

- а) типовые для всех учреждений, организаций и предприятий, и даже индивидуальных предпринимателей (не юридических лиц), определяющих состав документов, подлежащих передаче в государственные и муниципальные архивы.

Создание типовых перечней обусловлено тем, что во всех учреждениях, организациях и на предприятиях формируются дела с приказами руководства, с планами и отчетами, с документами по личному составу, с бухгалтерской документацией, материалами общественных организаций. Все эти и другие так называемые типовые документы выполняют одинаковые для всех учреждений функции, а поэтому должны иметь и одинаковые сроки хранения.

Основными действующими типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения являются «Перечень типовых

управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010) и «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (2008);

б) примерные для однородных организаций, зачастую не входящих в ту или иную ведомственную систему. Например, для больших и сложных фондов, включая группы однородных фондов, обычно разрабатываются примерные перечни документов. Они являются методическими пособиями по экспертизе ценности при научно-технической обработке документов фонда.

В примерных перечнях называются виды документов, подлежащих постоянному хранению и документы, подлежащие выделению к уничтожению как не представляющие научной, исторической, экономической ценности в однородных организациях;

в) отраслевые – по отдельным отраслям деятельности. Отраслевой перечень представляет собой справочник о составе и содержании документов учреждений, организаций и предприятий одной отрасли, одной ведомственной системы. Перечень предусматривает максимально полный охват видов и разновидностей документов, систематизированных в соответствии с основными функциями и направлениями деятельности учреждений этого ведомства, с указанием сроков хранения каждого вида документа.

г) корпоративные представляют собой своего рода «фрагмент» отраслевого перечня и отражают документы с указанием сроков хранения конкретной организации, а также подчиненных ей структур, чаще всего филиалов, представительств и отделений.

К корпоративным перечням можно отнести перечни документов с указанием сроков хранения Центрального банка РФ, Сбербанка России, ОАО «Российские железные дороги» или созданный только для внутреннего пользования перечень документов, образующихся в деятельности Главного офиса ОАО «ГМК «Норильский никель».

В 2011 г. ВНИИДАД подготовил «Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти, а также в

процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения». Данное пособие было первым методическим документом общероссийского уровня, которое рассматривало вопросы разработки отраслевых перечней документов со сроками хранения, создания отраслевых перечней и являлось составляющей методического обеспечения в государственном управлении архивным делом.

В отраслевых (ведомственных) перечнях все учреждения, организации и предприятия группировались в звенья в соответствии с уровнями управления. Имеются следующие уровни управления:

1. Федеральный;
2. Субъекта РФ;
3. Муниципальный.

Одни и те же документы, например, постановления высших органов власти и управления, часто откладываются в учреждениях всех уровней. Однако в зависимости от того, в организации какого уровня отложился документ, он имеет разные сроки хранения.

Учреждения (организации) одного уровня управления, сгруппированные в одну графу, образуют звено перечня. Именно в конкретном звене указывается срок хранения документов для данной группы учреждений (организаций). Группировка организаций по звеньям ведомственной системы позволяет установить и круг учреждений, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Современные перечни имеют различную звенность. Это помогает выявить, какие документы создаются на каждом из уровней управления и должны храниться постоянно или выделяться к уничтожению во всех видах учреждений. Одинаковые виды документов во всех организациях должны храниться в одинаковые сроки.

Группировка учреждений по звеньям в перечнях позволяют выявить также дублирующие документы и определяет, от каких учреждений они должны поступать в архивы. Срок хранения «Постоянно», при наличии разных сроков хранения одного и того же вида документов, указывается в том звене, учреждения которого и должны передавать свои документы на постоянное государст-

венное хранение в архив. Во всех других учреждениях эти документы будут храниться в течение определенных перечнем сроков.

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов хранят документы постоянного срока следующим образом. Государственные, муниципальные организации – 10 лет. Негосударственные организации – не менее 10 лет, дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством или необходимостью практического использования документов.

Документы нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития организации постоянного срока хранения необходимо хранить в организациях всех форм собственности до ликвидации данных организаций.

Справочный аппарат к перечням позволяет пользоваться им при проведении экспертизы ценности документов. Он состоит из нескольких разделов:

- а) общие положения;
- б) структура и порядок применения перечня;
- в) организация проведения экспертизы ценности документов и порядок оформления результатов отбора документов на хранение и уничтожение.

В некоторых перечнях (отраслевых, ведомственных, корпоративных) в качестве приложений включаются примерные списки организаций ведомственной системы, сгруппированные по звеньям перечня. В этих списках все организации подразделяются на:

- 1) источники комплектования полного приема;
- 2) источники комплектования выборочного приема (с указанием формы отбора – повидовой или групповой);
- 3) не источники комплектования, но передающие свои документы на хранение в составе фондов вышестоящих организаций;
- 4) не источники комплектования и вообще не передающие свои документы в архивы.

В результате проведенной экспертизы ценности выделяются три группы дел для последующего оформления:

- первая группа – дела постоянного хранения, которые в дальнейшем будут включены в опись;

- вторая группа - дела со сроками долговременного хранения, в том числе 75 лет и 75 лет ЭПК, которые будут включены в соответствующие описи;

- третья группа - дела временного хранения. Эти дела подлежат уничтожению, если сроки хранения их истекли, и они включаются в акт о выделении документов и дел к уничтожению.

Работу по определению сроков хранения дел, закреплению их в номенклатурах дел, отбору на хранение и уничтожение дел в структурных подразделениях организации осуществляют экспертные комиссии. В зависимости от масштаба деятельности в организациях создаются экспертные комиссии (ЭК) в каждом структурном подразделении и Центральная экспертная комиссия (ЦЭК) всей организации. В функции ЭК входит согласование сводных номенклатур дел и описей организации, а также подготовка и рассмотрение методических документов - инструкции по делопроизводству, положения об архиве и службе ДОУ. ЦЭК федеральных органов исполнительной власти разрабатывают ведомственные перечни документов, типовые и примерные номенклатуры дел.

Таким образом, важнейшими проблемами в сфере государственного управления архивным делом являются определение сроков хранения документов, прогноз ценности каждого документа и ответственность экспертных комиссий по формированию архивного фонда учреждений.

3.5. Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов

Документы Архивного фонда Российской Федерации являются объектами национального достояния, историко-культурного наследия народов России, составной частью информационных ресурсов страны. Но, как уже отмечалось выше, даже ценные документы не равнозначны по своей ценности, в их ряду выделяют уникальные документы и особо ценные документы.

Особое внимание с точки зрения их учета, хранения, использования уделяют уникальным документам, считая, что аналогов им нет и быть не может, и при утрате они невозможны. При этом стоит обратить внимание, что определение уникальных документов дается как производное от документов особо ценных.

В конце 30-х гг. XX в. в отечественной практике архивного дела была впервые поставлена проблема выявления и учета особо ценных документов (ОЦД). Основная цель выявления подобных документов была продиктована обеспечением их сохранности, особенно в чрезвычайных ситуациях, и одним из методов являлось создание страхового фонда копий этих документов [81].

Научно-методические проблемы изучения и выделения из состава архивного фонда категории особо ценных документов активно разрабатывались в отечественном архивоведении с 50-х гг. XX в.

В работах вышеуказанного периода, посвященных этой проблеме, основной была идея повышения гарантий защиты определенной части документов от повреждений или гибели.

Проблема утраты архивного наследия была общей для всех европейских стран, участвовавших во Второй мировой войне. Поэтому в 1954 г. на Генеральной конференции ЮНЕСКО в г. Гааге в докладах ее участников прозвучала идея превентивной защиты документов, а главным критерием для определения особой категории документов называлась их «важность» для интересов государства. Итогом стало принятие вступившей в силу в 1956 г. Конвенции о защите культурных ценностей в случае вооруженного конфликта. В 1958 г. в СССР была издана инструкция «Об организации выявления, учета уникальных и особо ценных документальных материалов и передачи их на специальное хранение». В ней впервые были перечислены критерии отнесения документов к категории ОЦД. Это:

- а) время создания (возникновения) документа;
- б) важность освещенных в нем вопросов;
- в) значимость и полнота сведений.

В качестве дополнительных факторов упоминались: автобиографичность и художественное оформление.

С конца 60-х гг. XX в. взгляд на проблему ОЦД в архивоведческой литературе стал постепенно меняться. В условиях «мирного периода» на первый план была выдвинута проблема обеспечения сохранности особо ценных документов при длительном хранении и использовании, а не в чрезвычайных ситуациях.

В отечественном архивоведении было разработано множество методических рекомендаций по работе с ОЦД как общих, так и с учетом специфики хранящейся документации по отдельным государственным архивам (например, в Центральном государственном военно-историческом архиве в 1960 г.; в Центральном государственном архиве Октябрьской революции в 1962 и 1974 гг., в Центральном государственном архиве народного хозяйства в 1977 г.). Наиболее активно эта работа велась в Центральном государственном архиве древних актов, состав и специфика документов которого нуждались в методическом обеспечении работы с ОЦД. Архивом были подготовлены специальные инструкции в 1962, 1971, 1974 гг.

С начала 80-х гг. XX в. в исследованиях начинают рассматриваться проблемы «уникальных документов» и «документальных памятников». Вначале эти понятия были тесно переплетены с понятием особой ценности документов. В Положении о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов было зафиксировано, что страховой фонд «создается в целях сохранения ценной документальной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов», является частью государственного фонда страны и хранится территориально обособленно от оригиналов документов, с которых изготовлены страховые копии.

Тогда же было дано определение ОЦД – «документы, содержащие информацию о важнейших событиях, фактах, явлениях жизни общества, имеющие непреходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны, международных отношений, научных исследований и невозполнимые при утрате, а также уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации, по способу ее фиксации и внешним признакам».

К середине 1980-х гг. в архивоведческой литературе отчетливо прослеживается идея о необходимости выявления особо ценных документов еще на стадии ведомственного хранения документов. Однако широкого практического применения она не нашла.

Дальнейшее нормативно-правовое и методическое решение вопроса ОЦД получило развитие в начале 90-х гг. XX в. Так, в Основах законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, принятых в 1993 г., в статьях 7, 10 было узаконено существование ОЦД в качестве части Архивного фонда РФ, а также установлен порядок отнесения архивных документов к этой категории.

В 1995 г. в рамках Федеральной программы по усилению борьбы с преступностью на 1994-1995 гг., утвержденной Указом Президента Российской Федерации № 1016 от 24 мая 1994 г., архивной службой страны была начата работа по созданию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ. Государственный реестр предназначен для сохранности национальных документальных реестров, информирования о них отечественной и мировой общественности, введения в научный и культурный оборот.

Благодаря специалистам Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИ-ДАД) были подготовлены Методические указания по определению уникальных документов, где был намечен комплексный, системный подход к решению этой проблемы, сформулировано понятие уникального архивного документа и критерии их определения. В 1996 г. после широкого обсуждения в архивных учреждениях Методические указания были одобрены Росархивом.

С 1996 по 2001 г. в работе по созданию комплекса организационно-методических документов по формированию Государственного реестра уникальных документов принимали участие федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации. Результатом научно-методической и практической работы стало издание Росархивом приказа № 75 от 9 октября 2001 г. «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию» [82].

Государственный реестр регламентировал работу по выявлению уникальных документов, их описанию, экспертизе ценности, а также представлению предложений о включении документов в него, внесении изменений и пользование информацией, в нем содержащейся.

Объектом, включаемым в Регламент, являлся отдельный документ или единица хранения, состоящая из уникальных документов. В исключительных случаях может быть включен комплекс документов: фонд или коллекция, если они почти полностью состояли из уникальных документов.

Регламент установил основные критерии определения уникальных документов:

- а) древность документа, подлинность;
- б) бесспорность культурно-исторической значимости;
- в) публичность;
- г) высокая материальная ценность;
- д) отношение документа к историческому событию или к исторической личности;
- е) юридическое значение документа, художественные и оформительские особенности документа.

Критерий древности является самодостаточным и не требует применения дополнительных критериев (в отличие от других критериев). На этом основании включению в Государственный реестр подлежат все документы, созданные до XVI в., и значительная часть возникших до 1626 г., как подлинников (в том числе фрагментов), так и изготовленных тогда же копий.

В качестве древних могут рассматриваться также документы XVII в., однако это требует дополнительного обоснования и заключения специалистов. Например, для включения в Государственный реестр документов, не являющихся древними, необходимо, чтобы они соответствовали еще не менее пяти из перечисленных выше критериев.

Критерий подлинности является обязательным для всех документов, не относящихся к древним.

Критерий бесспорности культурно-исторической значимости документа обусловлен требованием выделения из всего состава Архивного фонда РФ лишь уникальных документов, общенацио-

нальная ценность которых общепризнанна. Этот критерий применяется только к широко известным документам (даже исключительно среди специалистов). Учитывая отсутствие однозначной трактовки термина «бесспорное» в качестве уточняющего понятия, используется определение «первый». К примеру, первый звуковой фильм.

Отдельно выделяемый критерий публичности для не древних документов подразумевает, что в Государственный реестр уникальных документов не включаются документы, которые в связи с различными обстоятельствами не могут быть опубликованы или выданы исследователям. Например, содержат государственную тайну или являются документами личного происхождения.

Критерий высокой материальной ценности выражается в страховой оценке документов, которая не должна быть ниже верхней границы его возможной аукционной цены.

Критерий отношения документа к историческому событию или исторической личности оценивает его непосредственную принадлежность к конкретному историческому событию. Например, манифесты, конституции и так далее или дневник Ф.М. Достоевского.

Критерий юридической значимости документа может применяться с учетом четырех общеобязательных критериев: подлинность, бесспорность культурно-исторической значимости, публичность, высокая материальная ценность. Критерий художественной и оформительской особенностей документа предусматривает необходимость учитывать наличие уникальных печатей, художественных украшений различных грамот, договоров, дипломов, а также национальных и фольклорных особенностей в их оформлении.

Решение о включении документов в Государственный реестр принимает Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК) при Росархиве (Федеральном архивном агентстве) по представлению федеральных архивов, органов управления архивным делом субъектов РФ, других юридических и физических лиц.

Например, по данным за 2003-2004 гг. ЦЭПК рассмотрела материалы на 117 документов от 10 федеральных архивов и органов управления архивным делом девяти субъектов Российской

Федерации. После тщательного изучения ЦЭПК приняла решение включить в государственный реестр 76 документов федеральных и 12 региональных архивов. Были включены такие документы, как «Декларация и договор об образовании СССР» (ГА РФ), Общий гербовник дворянских родов Всероссийской империи (РГИА), Доклад первого секретаря ЦК КПСС Н.С. Хрущева «О культе личности и его последствиях» на XX съезде КПСС (РГАНИ) и т.д.

К Регламенту Государственного реестра уникальных документов АФ РФ с целью унификации работ по их аналитико-синтетической обработке прилагаются «Правила описания уникальных документов».

Описание уникальных документов производится в листе учета и описания уникального документа АФ РФ. Лист учета состоит из 6 разделов, каждый из которых, в свою очередь, имеет большое количество реквизитов.

Первый раздел «Учетные и описательные характеристики» содержит 20 реквизитов: «регистрационный номер» (уникального документа в Государственном реестре), «дата включения в Государственный реестр», «название (заголовок) документа», «самоназвание документа», «вид документа», «автор документа», «дата (время создания) документа», «век», «ориентировочная дата» (время создания документа, если дата установлена косвенным путем), «язык документа», «аннотация» (излагается краткая характеристика документа, место создания, сведения о подлинности документа и т.д.), «историческая справка» (данные о происхождении или источнике приобретения документа, истории его бытования), «наличие драгоценных металлов и камней», «палеографические особенности» (способ написания документа), «печати» (наличие печатей, их вид, материал, сохранность изображения), «художественные особенности оформления» (наличие заставок, миниатюр и других элементов, важных для идентификации документа), «опубликованность документа» (указ с выходными данными публикации), «экспонирование» (дата и место), «собственник», «владелец документа» (архив, музей, библиотека – с указанием статуса, правового положения, организация – государственная или негосударственная, физическое лицо).

Второй раздел листа учета уникальных документов «Место хранения документа» содержит три реквизита: «место хранения документа» (официально принятое наименование учреждения или ФИО лица, осуществляющего хранение документа), «адрес места хранения документа», «архивный шифр».

Третий раздел «Физические характеристики документа» состоит из шести реквизитов: «материальный носитель информации», «размеры документа», «объем документа» (количество листов, кадров и т.д.), «физическое состояние документа», «потребность в реставрации» (указываются повреждения документа, степень угасания текста, другие особенности), «реставрация документа» (дата проведения, ФИО реставраторов и организация).

Четвертый раздел «Страховая оценка документов» содержит сведения о размере страховой суммы документа, которая определяется в соответствии с «Методикой определения материальной ценности документов» (в качестве приложения дана в Регламенте государственного реестра уникальных документов), дату страховой оценки или размер страховых сумм (в фунтах стерлингов или долларах), установленных страховыми компаниями в процессе подготовки документа к экспонированию за рубежом.

Пятый раздел «Служебная информация» состоит из трех реквизитов: «кем представлен документ», «протоколы ЭПК» (указывается название совещательного органа, номер и дата протокола заседания, утвердившего предложения о включении уникального документа в Государственный реестр), «протокол ЦЭПК».

Шестой раздел «Изменения» содержит наименование и номер реквизита, в который вносятся изменения (например, сведения о реставрации, публикации, экспонировании, изменении места хранения, собственника и т.д.), номер и дату акта, на основании которого вносятся изменения.

Все реквизиты листа учета описания уникального документа соответствуют реквизитам базы данных «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации», которую ведет Центр информационных технологий Росархива.

Параллельно с формированием федерального Государственного реестра органы управления архивным делом субъектов Феде-

рации начали создавать региональные реестры уникальных документов, которые в соответствии с установленными критериями остались за рамками федерального реестра, однако представляют особую историческую и культурную значимость для региона. Они разрабатывают собственные методики, в которых конкретизируют положения Регламента с учетом особенностей исторического развития регионов, а следовательно, состава и содержания документов.

Особо ценными документами в составе Архивного фонда Российской Федерации считаются документы, которые несут в себе особую миссию для общества и государства. Они не должны полно и адекватно отражать исторический процесс своего региона, а в первую очередь под ОЦД понимают документы, имеющие особо важное, непреходящее значение для культуры, науки, общества, государства. В этом контексте понятие «непреходящее значение» документа трактуется как свойство документа не терять своего правового, культурного значения в зависимости от смены режимов, властей, политической, экономической и социальной конъюнктуры. Под понятием «невосполнимых уникальных документов», понимается невозможность полноценной замены документа любой копией (за исключением понятия «копии документов на правах подлинника»), но в этом случае речь может идти о восполнении информации уникального документа, а не ее физического носителя, так как они (подлинник и копия) в этом смысле не идентичны) с позиций достоверности, реликвийной ценности и права.

В 2006 г. в целях совершенствования работы по выявлению ОЦД для обеспечения сохранности их оригиналов и сохранения, содержащейся в них информации ВНИИДАД были подготовлены новые Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (Росархив, ВНИИДАД), в которых уточнены определение понятия «особо ценные документы», критерии их выявления, методика проведения этой работы, а также организация учета, описания и хранения этой категории дел.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации со-

держат следующие критерии определения особо ценных документов [83]:

- а) время создания документа;
- б) ценность содержащейся в документе информации;
- в) юридическая сила, подлинность документа;
- г) значение фондообразователя;
- д) авторство (и адресат) документа;
- ж) наличие палеографических, художественных и других особенностей документа.

В качестве дополнительного критерия может выступать величина страховой оценки документа (его денежная страховая стоимость).

Интересна трактовка этих критериев, предложенная составителями Методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации.

Выявление в архивах ОЦД и уникальных документов можно отнести к «высшей стадии» экспертизы ценности документов, когда из уже отобранных на постоянное хранение документов выделяется особая каста заслуживающих особого внимания, в идеале – «неприкосновенных» для исследователей подлинников.

Методика выявления ОЦД предполагает три этапа: на первом – составление списка фондов, на втором – изучение описей отобранных фондов, на третьем – изучение отобранных по копиям дел.

При выявлении фондов, потенциально содержащих ОЦД, следует начинать с фондов, содержащих документы за наиболее ранние периоды, а также следует учитывать для советского периода ведомственные и отраслевые группы (соподчинения), что позволит избежать межфондовой и межархивной дублетности.

Итогом первого этапа будет составление списка фондов либо по отдельному архивохранилищу, либо по всему архиву в целом.

При изучении описей первоочередному изучению подлежат описи структурных частей фондов, отражающих основную деятельность фондообразователя.

При этом к составу ОЦД могут быть отнесены отдельные документы, дела, части фондов и целые фонды. При этом расшивка дел при выявлении ОЦД не допускается, и все дело считается осо-

бо ценным, даже если в нем признан таковым только один или несколько документов.

Это важно при создании страхового фонда, так как копируется все дело целиком, а не отдельный документ или часть дела, что позволяет обеспечить сохранность единиц хранения.

Выявление ОЦД проводится путем просмотра заголовков дел в описях. Однако зачастую «глухие» дела, малоинформативные, неточные заголовки дел не позволяют выявлять ценную, уникальную информацию на уровне документа. Поэтому более надежным способом выявления ОЦД является полистный просмотр дела.

Выявление ОЦД завершается составлением описей по каждому архивохранилищу отдельно или по архиву в целом.

Выявлению уникальных и особо ценных документов уделяется большое внимание в работе государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. В то же время еще недостаточно активно производится эта работа в государственных и муниципальных музеях и библиотеках, а также в организациях Российской академии наук, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Работа по выявлению уникальных и особо ценных документов тесно связана с общей методикой работ по выявлению уникальных документов. Она заключается в следующем:

а) выявление проводится в плановом порядке; на основании отраслевых и научно-методических разработок и методических пособий, подготовленных в архиве;

б) на каждый выявленный потенциально уникальный документ заполняется лист учета и описания, который рассматривается на экспертно-методической комиссии архива;

в) представляются предложения о включении выявленных потенциально уникальных документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

Выявление уникальных и особо ценных документов проводится в архивах организаций по согласованию с теми государственными или муниципальными архивами, источниками комплектования которых они являются.

В соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» на выявленные уникальные и особо ценные документы каждого фонда, хранящегося в архиве, составляется опись особо ценных документов, которая рассматривается экспертной комиссией организации, согласовывается с государственным (или муниципальным) архивом и утверждается руководителем организации.

Отнесение документов к уникальным и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с Регламентом государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Создание страховых фондов документации – одна из важнейших задач ряда государственных структур. Эта работа ведется в одном направлении по линии Министерства по чрезвычайным ситуациям и другие, в другом направлении Министерством культуры Российской Федерации, Федеральным архивным агентством, Российской академией наук.

Назначение страховых фондов заключается в обеспечении сохранности наиболее важных, значимых в военном, научно-техническом, производственном, историко-культурном плане и других аспектах документов путем их копирования посредством микрофильмирования, записи на электронных носителях. Главное условие – страховые копии должны храниться в специально защищенных объектах отдельно от подлинников документов. Основные хранилища страховых копий документов в основном располагаются за Уралом (например, Центр хранения страхового фонда документов Архивного фонда Российской Федерации расположен в городе Ялуторовске Тюменской области).

В конце 1950-х гг. особо остро встал вопрос о создании страхового фонда документов оборонного значения во время так называемого ядерного противостояния крупнейших держав.

В начале 1980-х гг. было принято постановление Совета Министров СССР и ЦК КПСС о работе с документами страхового фонда, и к началу 1990-х гг. работы в стране по созданию объектов хранения и специализированных лабораторий по микрофильмированию были в основном завершены.

В современных условиях создание Единого страхового фонда документации (ЕСФД) предусматривает выделение в нем 2-х уровней: федерального и регионального (территориального), а также комплексов документов по трем направлениям: оборонного значения (для включения в мобилизационный план); для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ; для сохранения документов, являющихся национальным, культурным и историческим наследием (последние и входят составной частью в ЕСФД):

С 2000 г. в стране было возобновлено страховое копирование уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Очередность страхового копирования определяется с учетом физического состояния уникальных документов и особо ценных документов и интенсивности обращения к ним. Первоочередному копированию среди них подлежат наиболее интенсивно используемые, с повреждениями материального носителя документной информации.

Централизованное хранение страхового фонда документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет федеральный государственный архив – Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ).

Хранение страхового фонда государственного архива субъекта Российской Федерации и муниципального архива может осуществлять специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации.

В 2003 г. был принят ГОСТ Р. 33. 505-2003 «Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным, научным, культурным и историческим наследием», который определил порядок создания страхового фонда документов Архивного фонда Российской Федерации. В нем было определено, что объектом стандартизации является страховой фонд документации, отнесенной к категории национального научного, культурного и исторического наследия, который входит в состав Единого российского страхового фонда документации [84].

Положения настоящего стандарта подлежат применению при создании российского страхового фонда особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также особо ценных, уникальных и информационно значимых документов библиотечных фондов Российской Федерации, в том числе не входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, независимо от ведомственной и территориальной подчиненности организаций – держателей оригиналов документов.

Стандарт распространяется на все текстовые и графические документы независимо от техники их исполнения и материального носителя, и аудиовизуальные документы, созданные с применением аналоговых технологий. Однако этот стандарт не распространяется на документы, содержащие кодированную информацию, созданную с применением цифровых технологий средствами электронно-вычислительной техники.

В 2008 г. вышел новый документ – ГОСТ Р. 33.3.02-2008 «Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения».

Этот документ введен в действие с 1 января 2010 г. и установил общие требования к условиям хранения страховых копий документации, являющихся национальным научным, культурным и историческим наследием. В его состав входят микроформы страхового фонда документации, страховые копии кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов, созданные в порядке, который был определен ранее рассмотренным ГОСТом Р. 33. 505-2003. Аналогично региональным ресурсам уникальных документов в стране создаются территориальные страховые фонды. Так, например, в 1990-2000-е гг. наиболее активно участвовали в создании территориальных страховых фондов такие регионы, как Москва, Кемерово, Курск, Тула и другие.

В 2008 г. Правительство Москвы утвердило городскую целевую программу «Развитие системы территориального страхового фонда документации г. Москвы на 2009-2011 гг.». Работы в этом направлении ведутся давно, еще в 1997 г. было подписано распоряжение Премьера Правительства Москвы об организации работ

по созданию территориального страхового фонда документации г. Москвы, затем был принят еще ряд нормативных документов, посвященных этому вопросу [85].

Главной задачей создания территориального страхового фонда документации (ТСФД) города Москвы (как и других территориальных фондов) являлась подготовка страховых копий подлинных документов, необходимых для обеспечения выполнения мобилизационных зданий и устойчивого функционирования экономики города Москвы, сохранение ее научно-технического и производственного потенциалов, историко-культурного наследия в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций мирного времени, для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для восстановления объектов или отдельных сооружений в случае их разрушений (повреждений).

Создание страховых копий осуществляется путем микрофильмирования документов, записи их на электронных носителях. Осваиваются новые интегрированные технологии изготовления страховых документов, в том числе с документов, выполненных в электронном виде, а также документов, содержащих цветные изображения, что позволяет расширить спектр страхуемой документации.

За период с 2000 по 2005 г. в г. Москве были изготовлены и заложены на хранение страховые документы на военную продукцию, проектную документацию и документацию, являющуюся научным, культурным и историческим достоянием, объемом свыше 1 млн 500 тыс. листов, приведенных к формату А4. Изготовлено свыше 500 страховых копий документов аварийных комплектов документации, замикрофильмировано свыше 7 млн кадров особо ценных и уникальных документов Архивного фонда г. Москвы.

На протяжении 2012-2015 гг. наполнение документами осуществляется в федеральной технической лаборатории.

Основной страховой фонд аварийных комплектов документации хранится в специальном хранилище комплексной лаборатории службы страхового фонда документации чрезвычайных ситуаций Управления по обеспечению мероприятий гражданской защиты города Москвы, микрофиши оперативного использования

при органах повседневного управления Главного управления МЧС России по городу Москве. Страховой фонд документации научного, культурного и исторического наследия хранится во временном хранилище Главного архивного управления г. Москвы.

На особо ценные и уникальные документы в архивах организаций, в соответствии с нормами «Основных правил работы архивов организаций» путем микрофильмирования создаются страховой фонд и фонд пользования.

Страховой фонд создается с целью сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

Одновременно с созданием страхового фонда основывается фонд пользования (позитивные микрофильмы и микрофиши).

Фонд пользования может создаваться также целевым порядком по наиболее используемым документальным комплексам путем ксерокопирования или создания копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

Важным элементом работ по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, а также по всестороннему удовлетворению запросов пользователей в изучении ретроспективной документной информации, в государственных и муниципальных архивах является создание фонда пользования.

Фонд пользования, сформированный одновременно со страховым фондом, действует в обязательном комплекте, включающим: для архивных документов на бумажной основе – одну микроформу 2-го поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы 1-го поколения, и одну микроформу 3-го поколения, изготовленную с микроформы 2-го поколения.

В фонд пользования включаются копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных архивных документов могут быть включены в фонд пользования в составе тематических подборок.

Во многих федеральных архивах Российской Федерации в настоящее время активно ведется работа по реставрации и созданию страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов. По состоянию на 2008 г. было изготовлено свыше 1,8 млн

кадров страхового фонда и свыше 2,3 млн кадров фонда пользования на более чем 23,5 тыс. дел. В их числе документы фондов Печатного, Патриаршего и Поместного приказов (РГАДА), Управления делами Наркомата обороны СССР (РГВА), Преображенского и Семеновского полков (РГВИА), постоянных комиссий при СМ СССР (ГАРФ) и другие. В РГАСПИ и ГАРФ велись работы по созданию фонда пользования на электронных носителях. Страховой фонд и фонд пользования созданы также на 100 ед. хранения особо ценных кинодокументов [86].

Итак, сохранность уникальных документов является одной из важнейших задач в сфере государственного управления архивным делом, так как особо ценные документы – это историческое, культурное, научное наследие нашей страны. Государственным архивам предстоит проведение объективной, глубокой, и всесторонней оценки документов по их содержанию и культурно-историческому значению.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные критерии определения уникальных документов.
2. Охарактеризуйте критерии определения особо ценных документов.
3. Что вам известно о создании Единого страхового фонда документации.
4. Что такое экспертиза ценности документов?
5. Какие задачи решаются в процессе экспертизы ценности документов?
6. Раскройте особенности фонда пользования. К какому выводу можно прийти?

ГЛАВА 4 .

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В сфере государственного управления архивным делом основным учетным справочником организации является номенклатура дел. При передаче их на архивное хранение в организации служащим составляется архивная опись, являющаяся основным учетным архивным справочником. Учетная документация является подсистемой управленческой документации.

Работнику архива организации придется вести основные и вспомогательные учетные документы, состав и форма которых устанавливается основными правилами работы архивов организаций. Кроме этих «внутренних» учетных документов, он должен составлять документы централизованного учета, направляемые в архивные учреждения.

Служащим государственного или муниципального архива предстоит разрабатывать порядок и схему учета архивных документов, осуществлять их государственный учет, вести основные и вспомогательные учетные документы в соответствии с действующими правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

Важной функцией государственного управления архивным делом является обеспечение сохранности документов. Комплекс взаимосвязанных работ, проводящийся в архивах, включает создание оптимальных условий хранения документации, размещение ее в хранилищах и топографирование, соблюдение порядка выдачи дел из архивов, учет и проверка документов в наличии, выявление уникальных и особо ценных документов и создание на них страхового фонда.

Учет архивных документов способствует их сохранности, помогает осуществлять контроль за наличием документов и обеспечивать эффективный поиск. Проводимый учет документации, хранящейся в ведомственных архивах, позволяет работникам проводить планомерное комплектование согласно профилю учреждения и является основой планирования работы его.

Основными единицами учета в архивах являются архивный фонд или архивная коллекция, единица хранения. Кроме основных единиц учета в архивах, хранящих традиционные документы на бумажной основе, могут учитываться документы отдельных категорий дел (личные, следственные и другие) и особо ценные документы, обязательному учету подлежат все листы дел постоянного хранения. Особо ценные документы учитываются в соответствии с правилами. Учет листов дел постоянного хранения закрепляется листом-заверителем и указанием количества листов в описи дел. Неописанные документы учитываются по количеству проверенных листов.

4.1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

В связи с тем, что документы Архивного фонда Российской Федерации относятся к информационным ресурсам государства, то работники должны знать количество документов, которые находятся на хранении в составе АФ РФ.

Каждый региональный орган управления архивным делом, государственный и муниципальный архивы, негосударственное хранилище, архив или архивохранилище организации должны обладать информацией относительно состава документов, находящихся у них на хранении.

Учет архивных документов складывается из следующих этапов:

- подсчет количества документов в архиве;
- регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;

- заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации и муниципальных образований;

- составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив (Федеральное архивное агентство).

Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов:

- централизации учета – регламентация взаимодействия Федерального архивного агентства с организациями, создающими и хранящими документы АФ РФ, и другие архивные документы, а также в применении единых единиц учета архивных документов;

- унификации учета – преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов);

- динамичности учета – любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах;

- полноты и достоверности учета – отражение в учетных документах реального количества и состава документов, находящихся на хранении.

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

Единицей учета архивных документов называется единица измерения количества документов.

Единицами учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации, являются:

- архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);

- единица хранения (дело, документ или иной комплекс материалов, заключенных в обособленную обложку, папку).

Россыпь, т.е. неупорядоченные архивные документы, учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются так же по единицам учета, которые имеют свою специфику, например, это может быть часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью фильма, диафильма, электронного документа и т.д.

В странах США и Европы традиционной единицей учета является погонный метр стеллажа. Возможно, это многим покажется удобным. Но в нашей стране исторически сложилось так, что архивные документы считались по физически сформированным, «осязаемым» комплексам – ларям, связкам, столбцам, а с XVIII в. – делам и нарядам дел.

Как утверждал Д.Я. Самоквасов, в русском государстве столпами или столбцами назывались сборники документов и актов, написанных на одной стороне бумажных листов разной длины около трех с половиной вершков ширины, склеенных узкими концами и свернутых в форму цилиндрического свитка так, чтобы исписанные стороны составляли внутреннюю, а белые внешнюю поверхность свитков. Слово «тетрадь» в Московском царстве означало всякое канцелярское дело и всякий сборник дел, состоявшие из листов, не склеенных и не переплетенных, а слово «книга» означало дело и сборник дел в «переплетенных тетрадях». Но книгами назывались и разные виды актов канцелярского делопроизводства, в отличие от законодательных актов и правительственных распоряжений. «Связки» в Московском царстве были обычной формой сборников документов и актов всех видов и форм; были «связки столбцов и столпиков», связки тетрадей, «связки книг и книжечек», «связки всякой розни», а свертками назывались сборники документов и актов в первоначальном их виде, несклеенных и непереплетенных, а свернутых в форму цилиндрической трубки» [87].

Конечно, попытка учитывать документы в «связках всякой розни» ни к чему хорошему не приводила. Например, в «Записке о мерах к приведению в порядок Московского отделения Общего Архива Главного штаба» генерал-майор Фролов и полковник

Мышлаевский, приводившие в порядок Лефортовский архив, в отчаянии писали: «Невозможно определить даже приблизительно, какое количество столбцов, книг, связок, дел и журналов хранится в настоящее время в архиве. Можно утверждать без опасения впасть в очень грубую ошибку, что количество хранящихся в архиве дел, вероятно, составляет не менее 500 тысяч дел».

В 1861 г. надворный советник Александров, принимая архив, доносил, что дел в архиве оказалось 1 231 251. С 1865 г., со времени перемещения архива из Кремля в Лефортовский дворец, его содержание увеличено массами дел архивов разных военных учреждений, а именно: в 1866 г. было перевезено из Петербурга до 650 тыс. старых дел, в 1882 г. из Петербурга же «перевезено архивных дел прежнего времени в количестве по весу всего до 10 тыс. пудов, в 1889 году доставлено из Харькова 1292 связки дел упраздненного штаба Харьковского военного округа, в 1893 г. были перенаправлены в Москву все дела упраздненного Петербургского Знаменского отделения Общего архива Главного штаба в количестве 460 тыс. томов по весу 4666 пудов» [88].

Даже ученые-архивоведы не могли прийти к выводу, чем же измерять количество документов в архиве. Так, в 1899 г., собирая материалы для Археологического съезда, Д.Я. Самоквасов разослал по местным архивам анкету, в которой был такой пункт: «4. Количество рукописей? (приблизительно: сотни, тысячи, десятки тысяч, сотни тысяч номеров книг, столбцов, дел, отдельных актов)». Отсутствие единой, всеми признанной единицы учета приводит архивиста к необходимости суммировать столбцы, связки и дела.

Надо сказать, что и сейчас ряд хранилищ приводит сведения об объеме своих фондов в разных единицах учета.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, одновременно входящие в состав Музейного фонда Российской Федерации, учитываются в соответствии с порядком, установленным «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

Государственному учету подлежат следующие документы:

- а) государственных и муниципальных архивов;
- б) государственных и муниципальных музеев и библиотек;
- в) научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, а также других ведомств;
- г) архивов отраслевых фондов;
- д) архивов государственных организаций;
- ж) архивов негосударственных организаций, отнесенных к составу Архивного фонда РФ на основе соглашения с государственным или муниципальным архивом.

Современные правила учета базируются на Регламенте государственного учета документов Архивного фонда РФ, зарегистрированном Министерством юстиции 8 июля 1997 г. Регламент установил требования о порядке и сроках представления учетных сведений в отношении учреждений системы Росархива и организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, а также впервые – для всех, в том числе негосударственных организаций, хранящих документы Архивного фонда РФ.

Отношения с собственниками документов негосударственной части АФ РФ складывались в 1990-е гг. непросто. Первоначально по Основам законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах (1993) документы государственной и негосударственной частей АФ РФ, подлежали государственному учету. Это строго обязывало собственника документов представлять сведения о своих документах в Росархив, что выполнялось далеко не всегда. В соответствии с Положением об Архивном фонде РФ 1994 г. собственники документов (негосударственной части АФ РФ) представляли сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам, в то время, Государственной архивной службы Российской Федерации. В соответствии с Регламентом государственный учет негосударственной части АФ РФ осуществляется на основе соглашения с Федеральной архивной службой России после отнесения документов к составу АФ РФ. Собственникам документов предоставлялась определенная свобода в определении отношений с Федеральной архивной службой и принятии на себя обязательств по учету документов.

Документы организаций, переданные собственниками на временное или депозитарное хранение в государственные или муниципальные архивы, государственные музеи и библиотеки, учитывались отдельно от документов государственной или муниципальной собственности.

Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежали государственному учету; порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определялся Федеральным архивным агентством, что отражено в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г.

Основные положения организации учета документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук закреплены в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Разработан действующий Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, где в специальном разделе прописана организация учета уникальных документов. Этот документ обеспечивает решение нормативных и организационных вопросов.

В связи с этим утратили свою силу такие нормативные документы, как Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации 1997 г. и Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации 2001 г.

Таким образом, основной функцией государственного управления архивным делом является хранение документов и их учет. Но, помимо этого, архивы организуют использование архивных документов и, в первую очередь, исполняют запросы организаций и граждан по вопросам социально-правового характера, а также в установленном порядке выдают копии документов в целях служебного и научного использования.

4.2. Система учетных документов и автоматизация архивного дела

Государственные и муниципальные архивы и другие государственные хранилища осуществляют государственный учет архивных документов. Состав и порядок ведения документов государственного учета архивных документов, в том числе формы паспорта архивов и паспорта источника комплектования архива и порядок их представления, устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учет документов в организациях, не являющихся источниками комплектования, регламентируется «Основными правилами работы архивов организаций». Практически организация учета представляет собой процесс составления и ведения учетных документов. Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Все учетные документы делятся на:

- а) внутренние документы;
- б) документы централизованного государственного учета.

Они различаются по составу в государственных, муниципальных и архивах организаций, архивах РАН, отраслевых фондах, органах управления архивным делом муниципальных образований субъектов РФ и Росархиве.

Внутренние учетные документы и документы централизованного государственного учета подразделяются на основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов (кроме паспорта архивохранилища) определены «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», а также «Основными правилами работы архивов организаций». Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

В состав основных учетных документов архива входят:

а) книга учета поступлений документов – для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени;

б) состояния их описания;

в) список фондов – для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

г) лист фонда – для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

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

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

з) номенклатура дел – для учета документов в делопроизводстве и для учета документов временного хранения в архиве (архивохранилище), на которые описи не составляются – это, как правило, документы со сроками хранения до 10 лет включительно;

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

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

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

м) лист учета и описания уникального документа;

н) список фондов, содержащих особо ценные документы;

- о) опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник);
- п) реестр описей особо ценных дел, документов;
- с) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- т) опись страхового фонда;
- у) дело фонда – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов ведется дело организации – сдатчика документов;
- ф) лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле;
- х) внутренняя опись документов дела, учет которых вызывается спецификой данной документации: особо ценные документы, личные, судебные дела, а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают полностью содержания документов [89].

В состав вспомогательных учетных документов архива входят: карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и другие.

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

Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном или электронном носителе.

Филиалы и представительства организаций в связи с тем, что не формируют свой архивный фонд, из всего перечисленного комплекса учетных документов обязательно должны вести следующие: книгу учета поступления и выбытия документов, описи и номенклатуры дел, лист-заверитель и внутреннюю опись на документы дела, а также документы, входящие в состав дела фонда, и паспорт архива или архивохранилища.

Учет документов – это направление работы архивов, которое подверглось автоматизации в первую очередь. Уже в начале 1990-

х гг. практически все архивы, снабженные компьютерной техникой, имели учетные базы данных. Причина в том, что учет документов весьма трудоемкий процесс, требующий точности и достоверности. Поэтому целесообразно переложить операции по учету на плечи ЭВМ, освободив время архивистов для более творческой работы. К тому же на основе существовавших в начале 1990-х гг. систему управления базы данных (СУБД) легче было создавать программы для обработки статистики, нежели поисковые системы.

Так, например в Российском государственном архиве экономики (РГАЭ) еще в 1988 году были выделены основные направления, нуждающиеся в информатизации: учет документов, комплектование документами, учет использования документов, научно-справочный аппарат, контроль за исполнением решений Главархива СССР и дирекции архива. По этим направлениям специалисты ВНИИДАД и НПО «Парма» при участии архива были созданы и приняты в эксплуатацию базу данных (БД) «Учет фондов», «Сведения по истории учреждений» и «Сведения о картотеках по личному составу» [90].

Количество учетных баз увеличилось. В конце 1990-х гг. учет стал первым направлением работы архивов, которое подвергалось полной автоматизации в масштабах отрасли.

Первоначально учетные программы создавались для внутреннего учета документов в архиве, при этом автоматизированный и традиционный учет существовали параллельно, не заменяя, а дополняя друг друга. В архиве, по-прежнему вносились сведения в книгу учета поступления документов, список фондов, листы фондов и другие учетные формы. А базы данных велись с целью суммирования и анализа учетных данных на уровне архива, проверки данных традиционных документов и повышения точности учета. Как правило, в автоматизированном режиме создавались фондовые каталоги (РГАЭ, ГАРФ, «Каталог фондов Центрального архива общественных движений Москвы (ЦАОДМ)»; «Фондовый каталог» Вологодского областного архива и др.,) реестры описей (БД «Аннотированный реестр описей» в РГИА; «Реестр описей» в ЦАОДМ; «Учет описей дореволюционных» в ГА Томской области,) книги учета поступлений «Учет движения кинодокументов» в Российском государственном архиве кинофото-

документов (РГА КФД) и выдачи дел из хранилища БД «Контроль за организацией размещения, хранения движения фондо документов» в РГАФД; топографические указатели (Национальном архиве Республике Татарстан и др.). по данным Росархива, к середине 1990-х годов в государственных архивах функционировало около 15 БД, «форматно несовместимых между собой».

Первоначально учетные базы данных создавались в архивах изолированно, на основе различных СУБД. Однако уже в первой половине 1990-х архивистами был поставлен вопрос об унификации программного обеспечения в области учета, и началась разработка типовых программ. Потребность в единообразном программном обеспечении связана, прежде всего, с необходимостью суммирования и обобщенного анализа данных на уровне региона и Архивного фонда РФ при осуществлении централизованного государственного учета архивных документов. Для объединения учетных данных отдельных архивов в электронном виде необходимо обеспечить либо совместимость, либо единство формата представления данных, а значит, единство или совместимость применяемого в архивах для автоматизированного учета программного обеспечения.

Создание системы автоматизированного централизованного учета началась в 1994 году. Типовое программное обеспечение для внутреннего и централизованного учета документов были разработаны ВНИИДАД. В середине 1990-х гг. были созданы базы данных «Учет фондов» и «Паспорт архива».

Однако эти программы не были рекомендованы Экспертной комиссией по автоматизированным архивным технологиям как типовые. И хотя они до сих пор продаются ВНИИДАД, с внедрением общеотраслевой программы «Архивный фонд» архивы постепенно отказались от данного учетного программного обеспечения. Причиной были как устаревшее программное обеспечение, для модификации которого необходимо было каждый раз обращаться к разработчикам, так и функциональные недостатки программы.

ВНИИДАД была разработана типовая программа для централизованного учета – «Паспорт архива». Программа включала в себя четыре экранных формата в соответствии с формой паспорта архива, введенной в 1993 г.: паспорт государственного архива

(сводные данные об объеме документов, в том числе управленческой документации, документов личного происхождения, по личному составу, фотодокументов и др.) «Состав кадров страхового фонда», «Государственный учет и НСА к документам», «Здание архивохранилища». Однако данная программа не была связана с БД «Учет фондов». Она не позволяла получить сводные данные непосредственно на основе ввода первичной учетной информации. Отчеты одной программы следовало вводить в другую БД, чтобы получить паспорт архива [91].

Одновременно в 1995 году по техническому заданию Отдела организации научно-методической работы и информационных технологий Росархива была разработана первая экспериментальная версия программы «Архивный фонд». Однако рекомендована Экспертной комиссией по ААТ в качестве типовой была вторая версия программы в FoxPro для Windows (1997 г.). Она же получила широкое распространение в архивах. «Архивный фонд» представляет собой часть взаимосвязанного комплекса программного обеспечения. В 1997 г. был утвержден Регламент государственного учета документов архивного фонда РФ, который предусматривал внедрение учетных БД при условии соблюдении единства традиционной и автоматизированной систем учета [92].

«Архивный фонд» представляет собой интегрированный многофункциональный программный комплекс, предназначенный для решения следующих задач:

- учет документов;
- контроль за хранением документов, наличием и физическим состоянием дел;
- контроль за состоянием научно-справочного аппарата (НСА);
- поиск документов (во второй версии программы на уровне фонда и описи; в третьей версии – на уровне фонда, дела, документа, документной информации);
- ведение автоматизированного НСА (список фондов, путеводитель, описи, каталоги).

Учетная часть программы ориентирована прежде всего на ведение централизованного учета, а именно на создание массивов данных на формирование и ведения в автоматизированном ре-

жиме фондовых каталогов органов управления архивным делом и Центрального фондового каталога.

Начальник отдела учета, сверив данные с помощью пункта меню «Подсчет сводных» в режиме администратора, мог получить паспорт архива на текущую дату. Программа создает следующие виды отчетов, предназначенные для учета документов: паспорт архива; 57 видов перечней фондов; 43 вида перечней реестров (описей); состав фондов и документов по категориям; список фондов.

«Архивный фонд» оказался эффективнее учетных программ, самостоятельно разработанных архивами. К тому же его внедрение не требовало от архивов никаких затрат, она распространялась бесплатно. К достоинствам можно отнести и то, что программа не предъявляла высоких требований к оборудованию. Поэтому большинство архивов отказалось с ведением «Архивного фонда» от собственных учетных программ. С 1998-2001 год вторая версия «Архивный фонд» распространялась в республиканских, областных, краевых, муниципальных архивах.

В 2009 г. в архивных учреждениях началось внедрение программной версии «Архивный фонд 4.0», которая была усовершенствована по сравнению с предыдущими. Охват, автоматизированным учетом всех видов документации полностью достигнут в рамках 4-й версии программного комплекса «Архивный фонд». В течение прошлого года версия прошла опытную эксплуатацию в трех федеральных архивах (ГАРФ, РГАЭ, филиал РГАНТД) и государственных архивах 10 субъектов Российской Федерации (Республики Башкортостан, Татарстан, Удмуртская; Алтайский край и т.д.) и теперь готова к внедрению в качестве отраслевого программного обеспечения для ведения автоматизированного государственного учета документов АФ РФ. Появилась возможность учета кино-, фоно-, видео- и электронных документов, а также распечатывания описи и, заверив ее надлежащим образом, получать полноценный традиционный документ государственного учета. Программой автоматически создаются паспорт архива и практически все учетные формы, являющиеся приложениями к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Обеспечивается возможность в автоматизированном режиме конвертировать в 4-ю версию сведения, накопленные в формате 3-й версии программного комплекса «Архивный фонд».

«Архивный фонд» представлял собой часть взаимосвязанного комплекса программного обеспечения. В органах управления архивным делом субъектов РФ с 1997 г. внедрялась программа «Фондовый каталог», а в Росархиве начал функционировать экспериментальная версия автоматизированного цифрового фазового корректора (ЦФК).

Фондовый каталог – общепрофессиональная программа, предназначенная для органов управления архивным делом субъектов РФ. Она предназначена для централизованного государственного учета, информационного поиска на межархивном уровне, контроля за состоянием НСА и обеспечения сохранности документов.

В 2000 году в дополнение к Регламенту был утвержден «Временный порядок РФ». Документ закреплял методы, процедуры и средства ведения автоматизированного учета в государственных и муниципальных архивах.

В 2002 году «Фондовый каталог» внедрен в органах управления архивными делами в 18 субъектах Федерации [93].

По техническому заданию, составленному Информцентром Мосгорархива на основе изучения традиционного и автоматизированного учета документов была создана программа «Учет фондов». Она стала первой программой, которая позволила комплексно автоматизировать учет архивных документов в архиве. Программа позволяла получить в виде отчетов как документы внутреннего учета (книгу учета поступлений, список фондов, реестр описей, книгу учета движения фондов, описей и дел, лист фонда, книгу учета документов передаваемые в другие архивы) так и централизованного учета (паспорт архива, карточку ЦФК, сведения об изменении в составе и объеме фондов). Таким образом, хотя общее количество отчетов значительно уступало программе «Архивный фонд», это были основные учетные документы архива.

Последовательность ввода данных в учетную базу была детально продумана для того, чтобы максимально повысить точ-

ность учета и избежать искажения данных. К недостаткам программы можно отнести сложность и обилие показателей, трудности в редактировании данных – для исправления значения данных некоторых полей или удаления данных необходимо обращаться к программисту.

Что касалось процедуры ведения автоматизированного учета, она различалась для федеральных архивов и субъектов Федерации. Федеральные архивы представляли учетные сведения непосредственно в Росархив для включения в автоматизированный фондовый каталог. Республиканские, краевые, областные, муниципальные архивы передавали данные в электронном формате в орган управления архивным делом субъекта РФ. При этом если не использовали другую учетную программу, они должны конвертировать данные в общепромышленный формат в составе обязательных реквизитов. На следующем уровне в органе управления архивным делом данные архивов вводятся в ПК «Фондовый каталог». При этом проверяется их полнота и достоверность. По решению органа управления архивным делом, архив может быть освобожден от предоставления учетных документов в традиционной форме, если он ввел в Архивный фонд все сведения о фондах.

Итак, важнейшей функцией архивного дела является обеспечение сохранности документов с помощью автоматизированного учета и проверки документов. Централизованный учет затруднен тем, что автоматизация учетных мероприятий не введена во всех архивах и органах управления архивным делом. Поэтому из-за задержки при представлении данных в вышестоящие органы вся система учета может быть нарушена.

4.3. Ведение учетных документов

Внутренние учетные документы являются основой для всех сводных форм: если первичные формы составлены небрежно, неточны или просто утеряны за какой-то период, то никакой сводной статистики получить не удастся.

Основной «костяк» внутренних учетных документов в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций совпадает. К ним относятся: книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда. Кроме того, при необходимости и в зависимости от состава документов могут также вестись отдельные описи страхового фонда, реестры описей, карточки и книги учета движения фондов, книги учета документов, передаваемых в другие архивы, книги учета фондов и дел, выделенных к уничтожению, паспорта фондов и другие. Полистный учет документов осуществляется на основе внутренних описей и листа-заверителя дела [94].

Назначение названных выше учетных форм практически идентично в разных хранилищах, но в их ведении наблюдается специфика в зависимости от типа и вида архива. Например, в архиве организации имеется книга учета поступления и выбытия, поскольку в этом фонде хранятся документы временного и постоянного хранения, а также документы по личному составу. В государственный или муниципальный архив поступают только документы постоянного хранения. Поэтому в нем ведется книга учета поступлений.

Попробуем разобраться в этом многообразии учетных документов.

Книга учетов поступления документов предназначена для первичного учета поступающих в архив документов. С ее помощью можно узнать, откуда, когда, в каком состоянии и в каком количестве получены документы для архива, а также установить поступления в архив фондов и дел за любой период времени. Книга поступлений помогает правильно отразить динамику роста архивных фондов за определенный отрезок времени.

В книгу по хронологической последовательности заносятся все поступления независимо от того, является поступление первичным или вторичным. При ведении книги необходимо обратить внимание на следующие моменты: сдатчик-фондодержатель может не совпадать с фондообразователем, в таком случае следует указать их обоих.

Необходимо охарактеризовать состав и состояние документов, а также годы, за которые находятся документы на хранении.

Если поступила россыпь, то необходимо ее взвесить.

Состав документов указывается на основании сдаточной описи, а если ее нет, то на основании хотя бы приблизительного знакомства с документами поступления. Ежегодно на 1 января в книге учета поступлений документов делается итоговая запись о количестве поступивших за год архивных документов.

Список фондов представляет собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере поступления. Указывается официально принятое название учреждения-фондообразователя и официально принятое сокращенное название.

Если название фондообразователя менялось, то указывается его последнее наименование. Главная цель списка фондов – закрепить за каждым фондом свой уникальный номер. Номер присваивается фонду один раз, как имя человеку, но в отличие от человеческого его нельзя изменить.

При выбытии фонда из архива «освободившийся» номер не может быть присвоен другому фонду, так как прежний номер мог войти в научный оборот и учетные документы.

В организации, которая является источником комплектования государственного или муниципального архива номер фонду этой организации присваивает при первом поступлении документов тот государственный или муниципальный архив, куда документы передаются на постоянное хранение.

Учет архивных документов периода до 1917 г. ведется раздельно от учета архивных документов периода после 1917 г. с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальную документацию.

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

Номера архивных фондов ликвидированного партийного архива, включенных в состав архивных фондов государственного архива субъекта Российской Федерации, должны иметь индекс

«П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (П-1, П-2 и т.д.).

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

В специализированном архиве документов по личному составу к номеру архивного фонда, присвоенному комплексу документов по личному составу фондообразователя, через дробь добавляется номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя.

В государственном или муниципальном архиве список фондов оформляется как отдельное дело, листы которого обязательно нумеруются, к нему составляется итоговая запись (на 1 января каждого года) о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

К делу «Список фондов» составляется лист-заверитель.

Лист фонда включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда, и наличии описей; раскрывает динамику изменений состава и состояния фонда.

Это осуществляется на основе записей о поступлении и выбытии документов.

Лист фонда состоит из трех основных разделов:

- а) сведения о переименованиях фондообразователя;
- б) сведения о местонахождении фонда и его номере;
- в) сведения о движении (поступлении и выбытии) документов фонда.

Сведения о движении документов приводятся отдельно для описанных и неописанных документов (россыпи) [95].

При учете россыпи может быть указано количество дел, документов или листов; при учете описанных материалов – только количество единиц хранения. По листу фонда присваивается номер каждой описи. Если материалы какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер не присваивается другой описи.

В государственном или муниципальном архиве листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

К листам фондов ведутся указатели для оперативного поиска в архиве архивных документов той или иной организации.

Описи дел и документов являются учетными справочниками, на основе которых ведутся поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей всех описей фонда).

Лист-заверитель составляется на документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу согласно установленной форме, подписывается составителем и помещается в конце дела (в книгах, журналах лист-заверитель составляется на оборотной стороне последнего чистого листа, а в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточек в картотеке) [96].

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается их спецификой (например, личные дела), а также для учета дел, заголовки которых не раскрывают их содержание (например, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и др.).

Внутренняя опись составляется по определенной форме, подписывается составителем и помещается перед документами дела (если дело уже переплетено или подшито, то внутреннюю опись можно подклеить к внутренней стороне обложки дела).

Изменение состава документов дела (изъятия, замена их копиями и т.д.) отражается в графе «Примечания» по ссылкам на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Все перечисленные учетные документы являются основными. Однако архивы ведут и другие учетные документы: реестр описей, паспорт архивохранилищ и другие.

Необходимо представлять работнику, в какие учетные документы архива вносятся изменения в случае всех типов движения документов:

- а) поступления документов; описания документов;
- б) выбытия документов в государственный архив;
- в) уничтожения документов в связи с истечением срока хранения.

Все документы, отражающие изменения в составе и количестве дел фонда, хранятся в деле фонда.

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

Государственный или муниципальный архив должен иметь три экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым.

Если опись дел, документов пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи дел, документов включается во вновь составленную опись дел, документов за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве – для учета документов временного хранения (например, до 10 лет включительно).

Сводная номенклатура дел организации составляется в последнем квартале текущего года (октябрь, ноябрь, декабрь) на предстоящий календарный год по определенной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, составленных по такой же форме, согласованных с лицом, ответственным за архив или архивохранилище, и подписанных руководителями этих структурных подразделений.

Кроме того, сводная номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации, визируется лицом, ответственным за архив или архивохранилище, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения (не реже 1 раза в 5 лет, если не было конкретных изменений), после чего утверждается руководителем ор-

ганизации. Филиалы и представительства согласовывают свои номенклатуры дел с ЦЭК (ЭК) головной организации.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки своих разделов [97].

Дело фонда – комплекс документов, отражающих историю фондообразователя и его архивного фонда.

В дело фонда включают исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом.

В организации дело фонда хранится постоянно до ее ликвидации. В случае ликвидации организации дело фонда передается в государственный или муниципальный архив.

Необходимо подчеркнуть, что из дела фонда служащий получит следующие сведения относительно даты создания учреждения, подчиненности, функций, реорганизации, условий хранения материалов и видов научно-технической обработки материалов.

Каждому делу фонда присваивается номер фонда и его название. Дела фондов хранятся в порядке возрастания их номеров.

Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, включая переименование фондообразователя и изменения в справочно-поисковых средствах к документам фонда включаются в дело только после фиксации этих изменений в списке фондов, описях и реестре описей.

Все документы, находящиеся в деле фонда, должны быть подшиты и пронумерованы; на них составляется внутренняя опись, а также лист-заверитель.

В государственном или муниципальном архиве дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

Дела фондов органов КПСС, ВЛКСМ, в которые включены архивные документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций, расформированию не подлежат. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со сведениями о нахождении архивных документов по истории данного фонда в деле другого фонда.

Все перечисленные учетные документы являются основными. Однако государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки, организации РАН ведут и другие учетные документы: реестр описей, инвентарную книгу учета дел с наличием драгоценных металлов и камней, паспорт архивохранилища, лист учета и описания уникального документа, список фондов, содержащих особо ценные документы и другие.

Необходимо представлять себе, в какие учетные документы архива вносятся изменения в случае всех типов движения документов: поступления и описания документов, выбытия документов в государственный архив, уничтожения документов в связи с истечением срока хранения.

Все документы, отражающие изменения в составе и количестве дел фонда, хранятся в деле фонда.

Архивы могут также вести и вспомогательные учетные документы, состав и форма которых определяются ими самостоятельно: карточки и книги движения фондов; описи дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы; книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению; книги повидового учета документов [98].

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

Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном или электронном носителе.

Документы централизованного государственного учета составляются на основе суммирования данных, извлеченных из документов внутреннего учета. Основным документом централизованного учета в государственном и муниципальном архиве и архиве организации является паспорт архива организации, который составляется архивами учреждений в зависимости от состава документов (на управленческую, ведомственный классификатор форм документов (КФД) и нормативно-техническую документацию). В него включаются данные по условиям хранения документов, количеству единиц хранения и обеспеченности кадрами ведомственного архива на 1 декабря каждого года.

Еще одним учетным документом является паспорт архивохранилища, который содержит значительно большее число пока-

зателей и состоит из разделов, которые отмечают состав и объем документов. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно в произвольной форме каждым архивохранилищем и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов. Показатели паспорта архивохранилища определяются архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся документов.

Учетные документы архива должны размещаться в изолированном помещении или рабочем помещении работника, отвечающего в целом за постановку архивного дела в организации.

В архиве ведутся учетные базы данных, которые обеспечивают: информационную поддержку учета; ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном архивохранилище; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя. Учетные базы данных архива должны быть совместимы с учетными базами данных архивных органов.

Определенную специфику имеет учет уникальных и особо ценных документов, секретных и рассекреченных архивных документов, копий архивных документов на правах подлинников.

Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях, за исключением принятых по договору на хранение в архив документов, находящихся в частной собственности; аналогично проводится учет архивных документов личного происхождения.

Учет архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив осуществляется в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей: в книге учета поступлений документов указывается собственник или владелец документов, и сведения об акте приема-передачи и договоре передачи; а в списке фондов к номеру такого фонда добавляется индекс «Д» («договор»), который сохраняется за ним во всех учетных документах архива. В случае, когда находившийся в частной собственности фонд на законных основаниях переходит в государственную или муниципальную собственность, в учетных документах индекс «Д» зачеркивается.

Учет страхового фонда и фонда пользования измеряется в единицах хранения, а также в кадрах, метрах времени звучания, мегабайтах.

При этом отдельно учитываются страховые копии уникальных и особо ценных документов. Уникальные документы подлежат специальному государственному учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, порядок ведения которого определяется специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, и государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации. На уникальные документы составляются листы учета и описания уникальных документов.

Учет особо ценных документов ведется по: списку фондов, содержащих особо ценные документы; описям особо ценных дел, документов или перечням номеров особо ценных дел (номерникам). В описях особо ценных дел, документов за ними сохраняются их прежние учетные номера.

Опись особо ценных дел, документов составляется на особо ценные документы одной или нескольких описей дел, документов архивного фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения/единиц учета в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров [99].

Если большинство архивных документов по описи дел, документов являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел, документов не составляется, а копируется имеющаяся опись. В таком случае к ней составляется номерник.

Сведения о копировании особо ценных дел, документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи особо ценных дел, документов или номерники по мере проведения их страхового копирования.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения/ единиц учета, включенных в опись или номерник. По завершении копирования всех единиц хранения/единиц учета по данной описи или номернику указывается: «Все единицы хранения/единицы учета скопированы, дата, должность, подпись».

Описи особо ценных дел, документов и номерники учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов.

При отнесении архивных документов к особо ценным в описях в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения/единиц учета проставляются отметки «Особо ценные» (ОЦ).

В других учетных документах отметка ОЦ проставляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов; данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения/единиц учета.

До 1992 г. велся Центральный фондový каталог СССР (ЦФК СССР). В начале 1990-х гг. на его основе был создан ЦФК РФ и позднее он был передан как исторический комплекс на хранение в ГА РФ.

В традиционном виде ЦФК не ведется, только в автоматизированном режиме.

В настоящее время в архивах к учетным базам данных предъявляются следующие требования: учетные базы данных (БД) обеспечивают информационную поддержку учета; ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя или структурного подразделения в организации.

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

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

В архиве организации ведется централизованный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником. При наличии хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

Учетные документы архива должны размещаться в изолированном помещении или рабочем помещении работника, отвечающего в целом за постановку архивного дела в организации.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

Акт о технических ошибках в учетных документах составляется в случае обнаружения ошибок в заполнении учетных форм, который, также как и другие акты, должен храниться в составе дела фонда.

В архиве ведутся учетные базы данных, которые обеспечивают: информационную поддержку учета; ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном архивохранилище; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя. Учетные базы данных архива должны быть совместимы с учетными базами данных архивных органов.

Определенную специфику имеет учет уникальных и особо ценных документов, секретных и рассекреченных архивных документов, копий архивных документов на правах подлинников.

Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях.

В целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, указанному в учетных документах, в архиве или архивохранилище организации периодически проводятся проверки наличия и состояния документов.

Целью проверки является установление физического наличия документов, выявление и устранение недостатков в учете документов; организация розыска отсутствующих документов; выявление и учет документов, требующих реставрации или технической обработки.

Проверку наличия и состояния документов необходимо проводить не реже, чем 1 раз в 5 лет, а также перед передачей документов на постоянное хранение.

Кроме этой, проверки наличия и состояния документов должны проводиться в случае перемещения дел в другое помещение; при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив; при реорганизации или ликвидации организации, а также при чрезвычайных происшествиях, когда были перемещение документов или доступ посторонних лиц в хранилище. Результаты проверки оформляются актом проверки наличия и состояния дел.

Таким образом, внутренние учетные документы государственных и муниципальных архивов включают книгу поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда, отдельные описи страхового фонда, реестры описей, карточки и книги учета движения фондов, книги учета документов, передаваемых в другие архивы, книги учета фондов и дел, выделенных к уничтожению, паспорта фондов и другие.

Контрольные вопросы

1. Что такое учет архивных документов?
2. Какие принципы учета разработаны в отечественном архивоведении?
3. Что является единицей учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов?
4. Какие комплексы документов подлежат государственному учету?
5. Какие учетные документы относятся к группе «внутренних»?
6. Какие документы централизованного государственного учета ведутся в архивах и архивных учреждениях?
7. Какие учетные документы являются основными (обязательными)?
8. Какие учетные документы относятся к вспомогательным?
9. Какие требования предъявляются к учетным базам данных?
10. В чем заключается специфика учета уникальных и особо ценных документов?

ГЛАВА 5 .

СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЕ СРЕДСТВА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ (научно-справочный аппарат)

Для обеспечения доступа к архивным документам архив предоставляет пользователю справочно-поисковые средства (СПС), имеющие второе наименование: научно-справочный аппарат (НСА) архива – совокупность элементов описания архивных документов, представленных в базах и архивных справочниках данных, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них информации. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической базе архивных справочников о содержании и составе архивных документов включает необходимые для ведения в архиве архивные справочники и дополнительные архивные справочники, создаваемые на единой научно-методической базе для документной информации и поиска документов в целях действенного применения.

Архивные документы, сохранявшие первичную документную информацию, и архивные справочники, которые содержат вторичные документные данные, в совокупности составляют архивную информационную среду.

К основным принципам построения совокупности научно-справочного аппарата архива (НСА) относятся: распространение на всю совокупность документов Архивного фонда РФ; взаимодополняемость и взаимосвязь информации разных справочников, обрисовывающих первичные документные данные на различных уровнях; неповторяемость и недублированность информации разных видов справочников; преемственность НСА, создаваемого в делопроизводстве ведомства, национального и муниципального архивов; единство теоретических и методических правил.

По своим функциям справочники системы научно-справочного аппарата архива подразделяются на справочники по учету и справочники по раскрытию состава и содержания документов. Справочники по составу и содержанию документов могут быть межархивными, внутриархивными или межфондовыми, внутрифондовыми.

Основными видами архивных справочников являются опись дел (документов), путеводитель, систематический каталог. Работник должен знать их определения, виды и типы, назначение, правила создания. Опись дел – архивный справочник, предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета. Путеводитель – это архивный справочник, содержащий сведения о фондах архива в систематизированном виде. Архивный каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям).

5.1. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам

Систему справочно-поисковых средств для работников государственного управления архивным делом составляют как традиционные архивные справочники: описи (внутренние описи к документам дел и описи документов и дел структурных подразделений), картотеки, так и номенклатура дел, которая опосредованно является справочником к архивным документам в делопроизводстве организации.

Работникам архива необходимо хорошо знать методику составления внутренних описей документов в деле, описей документов и дел структурных подразделений и сводных описей на дела всей организации. К тому же им следует оказывать методическую помощь в разработке номенклатуры дел производственного объединения. Возможно, служащие будут создавать каталог к

имеющимся в архиве документам базы данных, включая обзор фонда объединения по поводу его юбилея.

Архивы крупных ведомств – Министерства иностранных дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и другие отраслевые фонды, рассмотренные в разделе «Организация документов и дел в пределах архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов)», создают, кроме названных архивных справочников, путеводители, каталоги, а также в ряде случаев, обзоры.

Кроме того, работнику государственного или муниципального архива предстоит иметь дело с обязательными архивными справочниками: описями; создавать путеводитель, каталоги (основным из которых будет систематический), базы данных, а также разрабатывать дополнительные справочники (указатели, обзоры).

Работник архива будет проводить анализ и учет состояния системы справочно-поисковых средств (СПС) архива на бумажном носителе (в журнале учета по учету состояния НСА, картотеке) и в автоматизированном режиме [100].

Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и других хранилищах, а также архивные документы современных организаций, будучи востребованными, не могут быть использованы без какого-либо справочно-поискового аппарата.

Совершенствование справочно-поисковых средств государственного, муниципального архивов и архивов организаций, направленное на обеспечение общества достоверной документной информацией, а также управленческих потребностей организаций и удовлетворение социально-правовых интересов граждан, является одной из важнейших задач.

Главной обязанностью служащих в архиве есть составление описаний рукописи указателей к рукописям вверенного им хранилища. Эта обязанность далеко не так легка, как может казаться с первого взгляда. Только специалист, знающий основательно свой предмет, может в нескольких словах точно и ясно определить главное в содержании документа.

Справочники в архиве могут вестись в традиционном и автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного поиска и представления документной информации.

Работа по созданию справочно-поисковых средств к архивным документам представляет вид научного труда, направленный на обеспечение организаций и лиц необходимой документной информацией. Документная информация – это сведения, различные данные, содержащиеся в документе.

В практике информационной работы архивные документы, являющиеся первоисточниками сведений о предметах объективной действительности и мыслительной деятельности человека, получили название носителей первичной документной информации.

Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации, или вторичной документной информацией.

Архивные справочники, содержащие вторичную документную информацию, и сами документы, несущие первичную документную информацию, в совокупности составляют архивную информационную среду.

Все архивные справочники, описывающие документную информацию, делятся на обязательные и дополнительные. Обязательные справочники существуют во всех государственных и муниципальных архивах и архивах организаций. К ним относятся архивные описи и архивные каталоги, путеводители.

Дополнительные справочники создаются с учетом специфики документов архива, а также складываются исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки и перечни документов, например, выявленных для публикации). К дополнительным справочникам относятся указатели и обзоры.

В середине 1990-х гг. система СПС каждого федерального архива подробно была представлена в справочнике «Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат». Впервые в истории отечественного архивного дела воедино сведены данные об основных элементах справочного аппарата каждого федерального архива, при этом основное внимание уделено внутриархивным справочникам (каталоги, внутрифондовые и межфондовые указа-

тели, картотеки, автоматизированные базы данных), часть которых ранее была доступна только архивистам [101].

Основными принципами построения системы СПС являются:

1) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;

2) неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;

3) преемственность СПС организаций с СПС государственных и муниципальных архивов.

Преемственность СПС архивов организаций, государственных и муниципальных архивов основывается на единстве требований и принципов их построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и в архивах организаций описей документов дел с необходимым справочным аппаратом к ним. Утвержденные ЭПК архивных учреждений описи (годовые разделы описей) архив хранит как контрольные экземпляры до передачи документов организацией на постоянное хранение. После поступления документов на постоянное хранение описи становятся частью системы СПС государственного или муниципального архива.

Различные виды делопроизводственных картотек и каталогов архива организации могут быть приняты в архив для использования в составе системы СПС в качестве самостоятельных элементов или вливаться в соответствующие разделы каталогов.

Первые два принципа необходимо соблюдать для того, чтобы сделать поиск более эффективным и избегать затрат труда архивиста на дублирование информации. Если описание и каталогизация документов проведены в соответствии с принципом взаимосвязи и взаимодополняемости информации, исследователь, ознакомившись с описью фонда и выписав из нее номера единиц хранения по интересующей его теме, обращается затем к соответствующему разделу каталога для более углубленного поиска. В каталоге он находит не только названия единиц хранения, но и заголовки документов и более подробную информацию с указанием на листы единицы хранения, на которых эту информацию можно найти.

Третий принцип очень важен для организации поисковой работы. Он означает, что к созданию всех типов справочников в организациях, государственных и муниципальных архивах применяются единые требования и единые методы. Так, описи документов дел составляются еще в делопроизводстве учреждений под контролем архива организации. Сводные описи (годовые разделы) описей документов дел постоянного хранения архива организации обязательно утверждаются ЭПК государственного и муниципального архива и хранятся там как контрольные экземпляры до передачи документов на постоянное хранение. Такой же контроль должен осуществляться за составом ведомственных картотек и других справочников. Все элементы справочного аппарата к описи должны находиться в строгом соответствии с правилами работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.

Структура системы СПС основана на иерархии классов справочников в соответствии со следующими уровнями архивных документов:

1. Архивный фонд Российской Федерации в целом.
2. Сеть государственных и муниципальных архивов.
3. Архив.
4. Фонд.
5. Дело или отдельный документ.

Всероссийский научно-исследовательский институт документно-архивного ведения дела разработал подробную типологию и классификацию видового состава справочных средств в государственном и муниципальном архивах [102]. В соответствии с таким делением можно отнести к архивным документам наиболее распространенные справочники и справочные комплексы:

1. Архивный фонд Российской Федерации: справочник «Государственные архивы СССР». Ч. 1-2. – М., 1989;
2. Справочник «Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах». – М., 1991;
3. Справочник «Архивные документы в библиотеках и музеях РФ». – М., 2003;
4. Указатель «Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР». Т. 1-2. – М., 1963; Т. 3. – М., 1980;

5. Центральный фондový каталог АФ РФ в ГА РФ.

6. Группа архивов отдельного региона: фондový каталог субъекта Российской Федерации или муниципального образования;

7. Путеводитель «Центральные архивы Москвы». Вып. 1-3. – М., 1999; Вып. 4. – М., 2000.

8. Архив: путеводитель или краткий справочник; описи; каталоги; тематические обзоры; указатели.

9. Фонд: опись; обзор фонда; каталоги; указатели.

10. Отдельное дело или отдельный документ: тематические путеводители; каталоги; указатели; обзоры фондové и тематические; внутренняя опись дела; аннотация; заверительная надпись.

В практической работе все справочники в результате их классификации по уровням документов получили названия:

а) межархивные (на уровне АФ РФ и его части);

б) внутриархивные и межфондовые (на уровне фондов или их частей); внутрифондовые (на уровне фонда или его части).

Разработка перспектив дальнейшего развития системы СПС опирается на решение следующих основных проблем:

1) Оптимизация системы справочно-поисковых средств Архивного фонда Российской Федерации в целом как подсистемы в общегосударственной системе научно-технической информации (НТИ).

2) Оптимизация отдельных подсистем и элементов системы СПС к документам АФ РФ на различных уровнях его организации: архив – фонд – дело – документ (это уровни «входа» в систему СПС), а также оптимизация системы СПС каждого архива.

3) Всестороннее обеспечение преемственности СПС государственных и муниципальных архивов и архивов организаций.

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

Система СПС должна строиться на основе единства описания документов с учетом следующих требований, предъявляемых к описанию:

1) удовлетворять потребности общества в ретроспективной информации по мере возникновения и поступления запросов в архивы;

2) ориентироваться в основном на тематический поиск информации;

3) быть универсальной, т.е. охватывать всю совокупность документов АФ РФ независимо от способа закрепления информации;

4) иметь единую методику составления всех типов и видов справочников;

5) отличаться взаимосвязью, взаимодополняемостью справочников;

6) развиваться с учетом дальнейших перспектив применения новейших достижений науки и техники, т.е. автоматизированного ввода и поиска информации [103].

Исходя из этих требований, основу системы СПС должно составлять «двойное единство»:

а) организации документов, которое достигается единством научно-методических основ классификации документов (единая система СПС закрепляет поиск информации в соответствии с организацией документов и их учета по единицам хранения, фондам, комплексам фондов, архивам);

б) описания документов, которое достигается единством методики составления справочников.

Итак, доступ к архивным документам предоставляется благодаря справочно-поисковым средствам, используемых на единой научно-методической базе с целью поиска документов ради эффективного применения, содержащейся в них информационного материала.

5.2. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств

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

С 1960-х гг. описание проводится на основе дифференцированного подхода. Толчком к зарождению его послужило методическое письмо ГАУ СССР «О единой системе научно-справочного аппарата государственных архивов СССР», содержавшего принципы построения единой системы научно-справочного аппарата (НСА).

Методическое письмо включало предложение «в целях правильного определения очередности работ, формы и степени улучшения качества описей», фонды государственных архивов условно разделить на категории и описывать их по-разному:

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

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

в) к фондам школ, больниц, строительно-монтажных управлений и других массовых фондообразователей составлять описи, которые должны отвечать требованиям учета и элементарного раскрытия содержания [104].

Попытки проведения преобразований в сфере управления экономикой привели к ликвидации множества учреждений, организаций и предприятий и передаче их документов на хранение в государственные архивы. В короткий срок нужно было упорядочить огромные массивы документов, описать их и создать научно-справочный аппарат.

В 1969 г. вышел в свет 1-й выпуск методических рекомендаций ВНИИДАД «Дифференцированный подход к описанию документальных материалов. Основы дифференцированного подхода при переработке и усовершенствовании описей». Методические рекомендации определили сущность дифференцированного подхода к описанию документов, которая понималась в то время, как применение разной методики описания при составлении научно-справочного аппарата к неоднородным по научной ценности, объему, многогранности фондам [105].

Рекомендации обосновали необходимость введения категорирования архивных фондов, сформулировали само понятие «ка-

тегория архивного фонда», разработали критерии отнесения фондов к определенным категориям.

Под категорией архивного фонда понималась различная степень информативности его документов, которая служила основанием для создания к этому фонду НСА определенного состава, уровня детализации информации.

Определение уровня информативности фонда и его принадлежности к той или иной категории осуществлялись с помощью комплекса критериев: многосторонность документной информации (принадлежность возможно большему числу направлений деятельности общества), актуальность и практическая ценность фонда, степень его сохранности. Первый критерий во многом определяется ролью, местом и значением учреждения-фондообразователя в сфере общественной и государственной деятельности.

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

К началу 1970-х гг. был разработан дифференцированный подход к созданию каталогов, что нашло отражение в методических рекомендациях. В них подчеркивалось, что создание каталогов в государственных архивах должно быть основано на дифференцированном подходе, сущность которого заключалась в применении разных приемов описания информации при каталогизации документов фондов разных категорий, в определении оче-

редности их каталогизации, отборе единиц хранения для описания, а самое главное – в отборе сведений, которые в наибольшей степени способствовали бы передаче информации о сущности событий, фактов, явлений, отраженных в документах [106].

Дифференцированный подход при каталогизации нацеливал на выбор наиболее рациональных приемов описания: подокументного, поединичного, группового. Спустя два года была разработана новая методика дифференцированного подхода к описанию документной информации при составлении путеводителей и кратких справочников.

В данном пособии была сформулирована сущность дифференцированного подхода при подготовке путеводителей и кратких справочников, методы выбора вида справочника для издания и методика описания документов с учетом требований дифференцированного подхода [107].

Был разработан состав характеристики фонда, который включал: название фонда, историю организации-фондообразователя (для фондов личного происхождения – основные биографические сведения о лице), справочные данные о фонде и информацию о составе и содержании документов.

Особо выделялись виды характеристик для путеводителя: индивидуальная и групповая, предполагался и такой вид характеристики, как список неаннотируемых фондов. В рекомендациях подчеркивалась зависимость вида характеристики фонда от его категории, т.е. от уровня информативности фонда, его актуальности и т.д. По мнению авторов, для фондов первой категории было желательно применение индивидуальной характеристики, для фондов второй категории – возможно применение групповых характеристик. Фонды третьей категории, как считалось, должны включаться в список неаннотируемых фондов.

Вместе с тем дифференцированный подход содержал не замеченное или сознательно не замечаемое его создателями весьма существенное внутреннее противоречие, на которое первым обратил внимание В.Н. Автократов. Поскольку архивное описание – это сжатие исходного объема первичной информации, постольку оно неизбежно сопряжено с потерей ее части. Он указывал, что «документ (группа документов) всегда содержательнее суммы

своих характеристик. Но именно поэтому уплотнение информации должно иметь предел, несоблюдение которого отрицательно сказывается на информативности описательной статьи: она перестает раскрывать состав, содержание исходного объема первичной информации» [108].

Необходимо понимать, что краткость описания (как предельная, наивысшая степень обобщения информации для конкретного уровня описания) несовместима с полнотой и точностью поиска.

Несмотря на это, дифференцированный подход к описанию нашел самое широкое распространение в архивной отрасли, на его основе архивы разрабатывали свои пособия с учетом профиля архива, состава и содержания хранящихся документов.

Появление этих рекомендаций было обусловлено требованиями дальнейшего совершенствования методов дифференцированного описания на уровне фонда, дела, документа, а также внедрением в архивную практику автоматизированных архивных технологий. Данные рекомендации использовали опыт описания информации, накопленный информатикой. В рекомендациях изложены приемы анализа информации и методы ее свертывания в традиционных справочниках и автоматизированных архивных информационных системах (АИС). Рекомендации раскрывали общие требования к информационному анализу и свертыванию документной информации, показывали методику формализации описания информации.

Дифференцированный подход к описанию ретроспективной документной информации в государственных архивах сформировался как полноценная методическая основа построения системы НСА, включающая как традиционные, так и автоматизированные справочники. В этот период времени вышеуказанный подход понимался уже как совокупность последовательно используемых различных приемов при составлении описательных статей (характеристик) на каждый объект описания, независимо от его места в системе НСА, осуществляемых в определенном порядке, в зависимости от категории фонда. Хотя было окончательно определено, что деление фондов на категории проводится условно, и при определенных обстоятельствах категория фонда может меняться,

все же степень полноты описания была тесно увязана с категорией фонда.

В 1990-е гг. получила дальнейшее развитие проблема категорирования фондов и стал меняться подход к делению фондов на категории. Многие фонды II и III категорий, документы которых раньше считались малоинформативными, оказались более востребованы обществом и стали более актуальны, чем некоторые фонды I категории. Определение уровня информативности фонда и его принадлежность к той или иной категории осуществлялись с помощью комплекса критериев: многосторонность документной информации, актуальность и практическая ценность фонда, степень его сохранности. Информативность признавалась как объективно существующая реальность, а разделение фондов на категории – как условность [109].

Дифференцированный подход к описанию архивных документов в современных условиях сформировался как основной, универсальный метод преобразования первичной документной информации, действующий последовательно и постоянно на всех этапах ее переработки, начиная с проведения экспертизы ценности документов и комплектования фонда, формирования дел и их описания, составления описей; отражение данного фонда в учетных документах архива после его приема на государственное хранение и, наконец, – отражения информации о составе и содержании документов фонда в различных справочных средствах с необходимой степенью детализации описания для каждого справочника.

В настоящее время все элементы описания современных справочных средств (справочников, баз данных) можно условно разделить на идентификационные и интеллектуальные.

Идентификационные элементы описания архивных справочников – это минимальная совокупность элементов описания, позволяющая идентифицировать единицу описания, вычленив ее из множества подобных, установить полное соответствие между единицей описания (первичной документной информацией) и представляющим ее архивным описанием (вторичной документной информацией).

Интеллектуальные элементы описания архивных справочников – это набор элементов описания, раскрывающий историю формирования и хранения единицы описания, ее состав и содержание.

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

а) архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда); название фонда;

б) крайние даты документов фонда; объем фонда (количество ед. хр.).

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

а) архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела);

б) заголовок дела;

в) крайние даты документов дела;

г) объем дела (количество листов в деле).

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

а) архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер (номера) листа (листов));

б) заголовок документа;

в) дату документа;

г) объем документа (количество листов в документе).

Таким образом, каждое описание, независимо от уровня, должно состоять из упорядоченного набора обязательных элементов. Состав обязательных элементов описания определяется целевым назначением справочного средства, для которого оно составляется. Современная регламентация описания архивной документной информации основана на унификации элементов описания и разработке стандартизированного, строго упорядоченного описания, что обусловлено внедрением в практику работы архивных учреждений компьютерных технологий, необходимостью формирования единого информационного пространства.

5.3. Понятие об описании документов и дел

Для того чтобы первичную информацию можно было легко и быстро отыскать в архиве, она подвергается аналитико-синтетической обработке, то есть, сжатию, свертыванию, обобщению, в результате чего появляется вторичная документная информация архивов – описание архивных документов.

В соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004) под архивным документом понимается любой документ, имеющий какой-либо срок хранения и значение для граждан общества, государства независимо от места его хранения.

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

Описание документов и дел начинается в делопроизводстве и находит свое отражение в номенклатуре и на обложках дел, а также при подготовке описей для сдачи дел на архивное хранение.

Описание дел заключается в выявлении информационных характеристик, которые в наиболее полном объеме указывают на обложках дел.

Далее необходимо проанализировать этапы и способы описания документов и дел. Описание начинается в делопроизводстве организаций и производится непосредственно на обложках дел в начале делопроизводственного года. Оно представляет собой прогностический список тех документов, которые будут сформированы в дела.

В архивах организаций, государственных и муниципальных архивах описание производится, если поступили дела, заголовки которых неудовлетворительны или отсутствуют.

При обработке значительного комплекса документов, находящихся в россыпи, описание в архивах производится на карточках, что помогает не только оперативно исправлять неточности, но и облегчает в дальнейшем классификацию дел внутри архивного фонда.

На обложках и карточках указываются одинаковые и в единой последовательности информационные характеристики документов и дел.

Информационными характеристиками каждого дела являются:

- а) название организации с указанием вышестоящего ведомства (если оно есть);
- б) название филиала или представительства (если проводится описание их документов и дел);
- в) название структурной части (функции, отрасли); индекс дела по номенклатуре;
- г) заголовок дела; аннотация;
- д) крайние даты документов дела;
- ж) количество листов;
- з) архивный шифр.

Название организации является в то же время и названием фонда. Дается полное наименование учреждения с указанием ведомства, в систему которого оно входит. Обычно, если есть официально принятое сокращенное наименование, оно дается в скобках после полного наименования учреждения.

Если название организации менялось или дело из одного учреждения передавалось в другое, то на обложке указывается последнее название.

Название структурной части помогает быстро и правильно провести классификацию дел внутри архивного фонда. Если учреждение не имело структуры, то указываются функции или отрасли деятельности этого учреждения, например «руководство» и т.д.

Индекс дела по номенклатуре облегчает систематизацию дел внутри архивного фонда, показывает степень сохранности и полноты материалов.

Заголовок дела является важнейшей характеристикой описания дела, которая раскрывает состав и содержание его документов [110].

Аннотация документов – это краткое изложение содержания документа, а также краткая характеристика наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не охватываются заголовком дела.

Крайние даты определяются по датам заведения и окончания дела в делопроизводстве. Следует учитывать, что дела могут начинаться или заканчиваться документами входящими, исходя-

щими или внутренними. На каждом документе, как правило, бывает несколько дат: составления, подписания, исходящей или входящей регистрации.

В качестве крайних дат для документов входящих приняты даты входящей регистрации, для исходящих, как правило, даты исходящей регистрации, и внутренних – даты составления или подписания документов.

Особое внимание следует обратить на датировку декретов и законов, планов и отчетов, книг и копий документов.

Для декретов, законов, указов, постановлений, приказов крайними датами являются даты подписания или утверждения. Если они не датированы, то дата определяется моментом опубликования или вступления документа в силу.

Для планов, отчетов, смет крайними датами являются даты, на которые или за которые они составлены, а не даты составления или подписания. Такие даты достаточно указать только в заголовке, не указывая крайних дат.

Для книг (кассовых, учета, регистрации) крайние даты определяются первой и последней записями.

Для копий документов крайними датами являются даты их изготовления, а не даты оригиналов.

На практике встречаются случаи, когда дело было начато в одном учреждении, а затем передано в другое. Особенно это типично для судебных дел. В этих случаях указываются три даты:

- а) дата заведения в первом учреждении;
- б) дата поступления в другое учреждение;
- в) дата окончания дела во втором учреждении.

Первые две даты в таких случаях обозначаются в виде дроби.

Количество листов проставляется с целью сохранности документов дела. Специфику в нумерации имеют различные виды документов и дел. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого

формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов [111].

Архивный шифр – это условное обозначение места хранения дела: название архива, № фонда, № описи, № дела по описи.

Из перечисленных информационных характеристик более подробно рассмотрим важнейшие из них – заголовок, в том числе структурированный заголовок, аннотацию.

Заголовки бывают трех типов: простые, обобщенные и сложные.

Простой заголовок складывается из расположенных в определенной последовательности следующих элементов:

а) вид дела, или виды документов (вид дела: дело, документы, журнал, переписка и др.; виды документов: протоколы, планы и другие);

б) автор (дает возможность уяснить смысл и степень достоверности фактов, определить сущность содержания документов);

в) корреспондент (указывает на те учреждения и лица, с которыми был связан в своей деятельности фондообразователь);

г) предмет или вопрос (отражает содержание документов дела, имеет большое значение и его надо четко и ясно формулировать);

д) территория (указывает на территорию, о которой говорится в документах, или на территорию, на которой были созданы документы, или на территорию, с учреждениями или лицами которой переписывался фондообразователь);

е) время (событий, отраженных в документе, или составления документов);

ж) формальные признаки (подлинность или копияность), которая обязательно указывается в том случае, когда описываются особо ценные документы, а также указывается копияность основной организационно-распорядительной документации (постановлений, приказов и т.д.).

Рассмотренные элементы заголовка одновременно все вместе никогда не применяются. Их набор зависит от состава и содержания документов дела. Документы в дело подбираются на основе признаков заведения: номинального, авторского, корреспондентского, предметного, географического, хронологического, а также формальных признаков подлинности и копияности.

Самым сложным при составлении заголовков является определение характера дела по составу документов. Иногда в деле собраны разные виды документов, и необходимо, в первую очередь, определить вид дела: документы, дело, переписка.

Понятие «документы» применяется тогда, когда описывается комплекс, состоящий из документов разных видов и не связанных между собой последовательностью делопроизводства. Их, как правило, объединяет вопрос, содержание. Данный термин применяется в тех случаях, когда обозначаются документы-приложения к какому-либо документу. Например: «Протоколы заседаний Комитета по присуждению международных премий за 1991 г. и документы к ним (стенограммы, представления, переписка)».

Понятие дело применяется при описании личных дел, когда указываются только фамилия, имя и отчество, а также при описании дел, в которых документы разных видов связаны единством вопроса и последовательностью делопроизводственного рассмотрения. Как правило, это судебные, следственные или по рассмотрению споров дела. Например: «Дело об авторском праве наследников Н.А. Римского-Корсакова»; «Следственное дело об Игнатии, митрополите Крутицком, и Киприане, архимандрите Суздальского Спасо-Ефимьего монастыря, обвиненных в оказывании чести и разных услуг инокине Елене, бывшей царице Евдокии, во время заточения ее в Суздальском Покровском девичьем монастыре»; «Личное дело усыновленного несовершеннолетнего Ивана Ивана Ивановича».

Понятие переписка применяется к комплексу документов, являющихся запросами и ответами, возникающими в процессе взаимодействия нескольких учреждений. В заголовке указывается лишь корреспондент и содержание. Например: «Переписка с ЦИК СССР, НК РКИ СССР, Главлитом о переводе и популяризации национальной литературы, об изъятии книг из печати»; «Переписка с национальными банками государств ближнего зарубежья и стран Балтии об урегулировании расчетов».

После того как определен характер дела, составляется заголовок из определенных элементов, вытекающих из признаков заведения дел.

Простые заголовки наиболее полно отражают порядок формирования документов в дела. Они являются основой составления обобщенных, сложных и типовых заголовков.

Составление обобщенных заголовков рекомендуется тогда, когда дела были сформированы таким образом, что в них вошли документы разных авторов, разных корреспондентов, разного содержания и т.д.

Основными условиями образования обобщенных заголовков являются, во-первых, обобщение отдельных элементов заголовка, т.е. обобщение авторов, корреспондентов, содержания и т.д. Например: «В деле содержится переписка с Можайским УИКом об организации курсов по ликвидации неграмотности и переписка с Можайским УОНО о работе школ уезда».

Правильно обобщенный заголовок будет звучать так: «Переписка с Можайским УИКом и Можайским УОНО об организации курсов по ликвидации неграмотности и работе школ уезда».

Во-вторых, в обобщенных заголовках при наличии большого количества авторов или корреспондентов, вопросов и географических понятий возможна замена ряда понятий одним родовым понятием. Например: «В деле содержатся протоколы заседаний коллегии Министерства образования и науки Российской Федерации и копии протоколов заседаний Ученых советов РГГУ, МГУ и других университетов за 2010 г.».

Правильно составленный заголовок будет звучать так: «Протоколы заседаний коллегии Министерства образования и науки Российской Федерации и ученых советов университетов копии за 2010 г.».

В этом заголовке видовое понятие – вузы – было сведено к однородному понятию.

Сложные заголовки составляются в том случае, когда дело состоит из легко выделяемых отдельных групп документов или было сформировано без всякого учета признаков заведения дел. При этом на одну группу документов можно составить простой заголовок, на другую – обобщенный [112].

Сложный заголовок составляется путем сочетания:

1) простых заголовков, например: «Протоколы совещаний при Управлении делами СНК СССР по вопросу постановки секретного делопроизводства за 1932 г. (подлинники) и акты обследования состояния секретного делопроизводства в аппарате СНК СССР и СТО СССР за 1927-1936 гг.»;

2) простого и обобщенного заголовков, например: «Протоколы заседаний Министерства здравоохранения СССР за 1938 г. (подлинники), переписка с иностранными учеными, фирмами и медицинскими учреждениями о взаимном обмене научной информацией»;

3) обобщенных заголовков, например: «Протоколы заседаний избирательных комиссий округов г. Москвы за ноябрь – декабрь 1997 г. (копии), переписка с избирательными комиссиями о проведении выборов в городскую думу».

Необходимо выявить методику составления структурированного заголовка. Повышение информативности заголовков единицы хранения может осуществляться с помощью внедрения структурированного распространенного (подробного) описания, которое в условиях функционирования автоматизированных архивных технологий может найти широкое распространение. Новые информационные технологии позволяют вводить наряду с минимальным числом признаков, характеризующих какое-либо явление, какой-либо объект и т.п. (в архивоведении эти признаки объединены в элементах заголовка дела (единицы хранения), любое число дополнительных признаков, слов-признаков, характеризующих состав и содержание документов, что означает возможность создания развернутых характеристик документов единиц хранения, т.е. распространенных заголовков, которые можно определить как структурированные заголовки.

Структурированный заголовок представляет собой совокупность заголовка дела и подзаголовков к нему, более подробно раскрывающих состав и содержание документов дела путем структурирования информации по основным группам в предметно-аспектном разрезе.

Структурированные заголовки целесообразно создавать для дел, сформированных по номинальному признаку (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов, стенограмм), содержание которых скрыто в так называемых «глухих» заголовках, а также для дел, содержащих разнообразные документы, содержание которых в заголовках отражается недостаточно (отчетов, обзоров, докладов, справок, докладных записок). Структурированные заголовки могут быть также использованы при описании дел, содержащих переписку.

Методика составления структурированного заголовка дела должна быть ориентирована на описание документов как в традиционной описи, так и в описи в электронном формате. Это означает, что составление структурированного заголовка должно быть унифицировано, т.е. он должен иметь определенный набор элементов описания. Кроме того, должно быть регламентировано описание каждого вида (разновидности) документа с учетом его специфики.

Перед составлением структурированного заголовка необходимо проанализировать содержание документов для определения тем, вопросов, предметов содержания, выделив из них наиболее важные и проведя структурирование их по группам. В ходе анализа устанавливается номинальный признак документа, его автор, дата, административно-территориальная принадлежность. Каждая группа получает заголовок, состоящий из определенного набора элементов описания, различающихся в разных видах документов.

Если «расчленение» содержания дела по тематике или предметам невозможно, структурированный заголовок составляется из перечисления наиболее важных вопросов содержания.

В состав структурированного заголовка, раскрывающего содержание постановлений, распоряжений, приказов, могут входить следующие элементы описания: название подзаголовка (указание вида документов и их тем); автор постановления, распоряжения, приказа (наименование структурного подразделения); номер постановления, распоряжения, приказа; дата постановления, распоряжения, приказа (число, месяц, год); вопрос, предмет содержания постановления, распоряжения, приказа; номера листов единицы хранения.

При необходимости в состав заголовка могут войти такие элементы описания:

1) Место издания: сеть учреждений, на которую распространяется постановление, распоряжение, приказ. Например, краткий заголовок: «Постановления, распоряжения Министерства культуры СССР № 1-90 за 1970 г.».

2) Структурированный заголовок: «Постановления, распоряжения Министерства культуры СССР № 1—90 за 1970 г.»;

3) Музеи: «Постановление № 5 от 15 февраля 1970 г. об обеспечении сохранности собраний и коллекций государственных музеев, в т.ч. Государственного Эрмитажа, Государственного Русского музея, Государственной Третьяковской галереи, Государственного музея изобразительных искусств им. А.С. Пушкина; л. 7»; «Распоряжение № 15 от 15 апреля 1970 г. о выставочной деятельности музеев г. Владимир и г. Суздаль, л. 20»;

4) Библиотеки: «Постановление № 20 от 15 мая 1970 г. об обеспечении сохранности книжных фондов и коллекций государственных библиотек, в т.ч. Государственной библиотеки им. В.И. Ленина, л. 50»; «Распоряжение № 40 от 1 августа 1970 г. о финансировании городских и районных библиотек РСФСР. Приложения: справки, информации местных учреждений культуры о состоянии библиотек, лл. 90 -110».

В состав структурированного заголовка, раскрывающего содержание протоколов с последовательной записью хода обсуждения вопросов повестки дня, могут входить следующие элементы (реквизиты) описания:

1) Название подзаголовка (указание вида документов и их тем);

2) Автор (учреждение, к которому относится протокол);

3) Номер и пункт протокола, дата (число, месяц, год);

4) Вопрос, предмет содержания наиболее существенных пунктов повестки дня, номера листов единиц хранения. Например, краткий заголовок: «Протоколы заседаний бюро Краснопресненского РК КПСС № 1-20 за 1969 г. Подлинники»;

5) Организационно-партийная работа. Например: «Протокол № 5 заседания от 5 мая 1969 г., п. 1, «О проведении мероприятий по урегулированию роста и состава рядов КПСС», лл. 2-10»; «Протокол № 18 заседания от 15 ноября 1969 г., п. 2, «О подготовке к проверке и обмену партийных документов», лл. 5-9».

6) Идеологическая работа. Например: «Протокол № 12 заседания от 30 сентября 1969 г., п. 3. О работе лекторской группы РК КПСС в 1968-1969 учебному году, лл. 10-15.

Структурированные заголовки «выросли» из практики составления аннотаций в государственных архивах. Составление структурированных заголовков на стадии делопроизводства позволяет не только усилить информационную составляющую описей и иных архивных справочников, но и снять дополнительную работу по аннотированию содержания документов и дел в государственном и муниципальном архивах.

Для однородных дел в целях облегчения и достижения единства (унификации) их описания разрабатываются типовые заголовки.

В типовой заголовок входят элементы, присущие большой группе однородных дел: виды документов или дел и автор, виды документов или дел и корреспондент, виды документов или дел и содержание.

Для облегчения работы над документами фонда составляется перечень типовых заголовков.

Простые и, тем более, обобщенные и сложные заголовки не всегда могут раскрыть содержание отдельных, наиболее важных документов дела. Это осуществляется с помощью аннотации. Но к структурированным заголовкам составлять аннотации нецелесообразно.

Аннотация составляется в трех вариантах:

а) аннотация, представляющая собой заголовок отдельного документа, например: «Письмо К.Э. Циолковского о конструировании металлического дирижабля; л. 17-18»;

б) аннотация, составляющаяся на несколько однородных документов, например: «Воззвания о заготовке продовольствия для Поволжья; л. 14-21»;

в) аннотация, содержащая краткое описание содержания документа, например: «В списке семей красноармейцев, не получивших карточки «Красная звезда», содержатся сведения о составе семей; л. 45».

В конце аннотации обязательно указываются номера листов документов, на которые составлена аннотация.

Аннотация помещается за заголовком дела с красной строки на обложке дела или на отдельном листе, который вкладывается между обложкой и первым листом дела [113].

Итак, в современных условиях развития общества хранилища федеральных архивов насчитывают десятки миллионов единиц хранения. Описание считается одним из самых трудных видов работ, которые требуют высокой квалификации персонала архивных учреждений. Информационные технологии могут многократно увеличить скорость поиска информации, но архивист по-прежнему остается единственным посредником между документным массивом и исследователем, преобразуя первичную документную информацию в систему информационно-поисковых справочников.

5.4. Методика составления описи дел, документов и итоговых записей

Работник службы документационного обеспечения управления должен составлять внутренние описи и описи структурного подразделения. Кроме того, должен учесть все дела, законченные делопроизводством в минувшем году и выбрать из них: во-первых, дела постоянного хранения; во-вторых, дела долговременного хранения (свыше 10 лет); в-третьих, дела по личному составу; в-четвертых, специфические виды документов (телеметрические, научно-технические, судебно-следственные и другие).

Далее, работнику необходимо распределить все дела на небольшие массивы и составить на каждую группу отдельную опись. По этой описи дела передаются в архив организации или в архивохранилище, и она же послужит основой годового раздела описи фонда организации.

Работник архива организации должен ежегодно составлять годовой раздел описи всего учреждения. Дела постоянного хранения следует передать по описи в профильный государственный или муниципальный архив.

Главной задачей служащего государственного или муниципального архива является контроль за качеством описей, присылаемых из архивов организаций, утверждение или отвержение их. При поступлении россыпи документов общественных организаций необходимо переработать описи согласно Правилам организации, хранения, комплектования и учета поступивших документов.

Необходимо отметить, что опись выполняет три важнейшие функции: информационную (раскрывает состав и содержание документов), учетную (обеспечивает учет дел) и классификационную (закрепляет систематизацию дел внутри фонда).

Информационная функция описи реализуется в процессе описания каждого дела на карточках, при составлении такого важного элемента, как заголовок дела, раскрывающего видовой состав документов и содержание единицы хранения. Архивная опись, законченная и правильно оформленная, дает представление о составе и содержании документов фонда в целом.

Учетная функция описи состоит в указании количества единиц хранения в фонде. Этим обеспечивается сохранность документов, контроль за изменением объема фонда. Кроме того, наличие порядковых номеров дел способствует и быстрому поиску необходимой исследователям информации.

Классификационная функция закрепляет и отражает наиболее рациональное расположение дел в фонде. Под классификацией документов и дел в пределах архивного фонда понимается их научная группировка в соответствии с исторически сложившейся структурой фондообразователя или основными направлениями и вопросами его деятельности.

Следует отметить, что на практике различают три вида описей: внутренняя опись, опись структурного подразделения (сдаточная), сводная опись на дела фонда.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела».

Описи структурных подразделений (сдаточные) и сводные описи строятся по единой методике. Они составляются отдельно на следующие группы дел:

- а) постоянного хранения;
- б) временного хранения (например, 5 лет и выше, 10 лет и выше, свыше 10 лет (по усмотрению организации));
- в) по личному составу.

В качестве примера рассмотрим методику составления описи дел постоянного хранения.

Опись состоит из двух частей: собственно описи, то есть, перечня дел (описательных статей), и справочного аппарата к описи. Как правило, описи составляются еще в организациях. Но и в государственных и муниципальных архивах составляются описи при усовершенствовании системы научно-справочного аппарата и переработке неудовлетворительно описанных документов.

Работа по составлению описи предусматривает выполнение следующих рекомендаций: во-первых, описания дел; во-вторых, организации документов и дел в пределах архивного фонда (разработки классификационной схемы дел фонда и классификации дел фонда); в-третьих, составления собственно описи документов; в-четвертых, составления справочного аппарата и оформления описи.

На исключительную важность «описаний», «инвентарей» для поиска и сохранения документов в архивах указывал отечественный ученый Д.Я. Самоквасов. Напечатанное описание документов, – писал он, – должно иметь целью охрану содержания архива на будущее время и облегчение архивных справок и ученых разысканий. Изданная опись способствует:

- 1) упорядочению архивных материалов в архивном хранилище;
- 2) охранению архивного имущества от расхищения;
- 3) предупреждению фальсификации архивных документов, делая бесполезным перемену в них дат и имен;
- 4) совершенствованию контролирующей деятельности архивистов по упорядочению и описанию содержания вверенного им архива;

5) предварительному ознакомлению с объемом хранящихся материалов в архиве для научных исследований [114].

Одним из самых древних архивных справочников является русская опись XIII в. Наиболее ценный опыт составления описей, выработки теоретических основ описания относится к XIX в. В 1920-1930-е гг. продолжались дискуссии о том, какую опись можно действительно считать «научной», а какую «лженаучной», обсуждались и состав описательной статьи, степень подробности описания. В 1940-1950-х гг. сложилась единая форма архивной описи [115].

В XIX в. описи по степени подробности принято было делить на инвентарные и «ученые». «Из лежащих перед нами описаний рукописей разных библиотек и архивов оказывается, что в основе их лежат три более или менее различные между собой системы. Одни из составителей описаний ограничиваются самым кратким означением содержания документов или, вернее сказать, регистрации их. Таковы, например, известные описания археографа Строева рукописей библиотек графа Толстого, Царского и Московского обществ истории древностей российских. Другие составленные таким образом заглавия присоединяют еще извлечения самых любопытных и важных почему-либо мест описываемого материала. Такая система принята, например, в знаменитом описании А.Х. Востокова русских и словенских рукописей музея Н.П. Румянцева. Третьи разделяют описываемые материалы на группы и о содержании каждой группы дают подробный отчет, выписывая при этом из отдельных документов наиболее любопытные места, таковы описи Кунгурским актам, хранящимся в археографической комиссии в СПб.» [116].

Первое описание называли инвентарным, второе и третье – ученым. К ученым описаниям составлялись алфавитные, предметные и географические указатели.

Нетрудно догадаться, какой из видов описаний более удобен для архивиста, а какой для исследователя.

Составление собственно описи дел архивного фонда после проведения систематизации дел (или карточек) фонда в соответствии с разработанной для конкретного фонда классификационной схемой не составит труда.

Распределение дел в соответствии со схемой классификации может проводиться двумя способами: непосредственной группировки и расположения дел в соответствии со схемой классификации или карточным способом.

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

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

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

В зависимости от схемы классификации, объема и завершенности комплектования фонда (или любого другого комплекса документов) могут быть составлены одна или несколько описей. Отдельная самостоятельная опись может быть составлена на:

а) все дела фонда, если учреждение прекратило свое существование;

б) дела всех лет одной структурной части, если она прекратила свое существование;

в) дела за один год или несколько лет деятельности учреждения-фондообразователя, а также одной или нескольких функциональных, предметно-тематических (материалы по личному составу, научно-техническая документация, фотоальбомы, творческие документы и т.д.) и других частей;

г) все дела объединенного фонда или каждого, входящего в объединенный фонд учреждения.

Запомните – количество дел, внесенных в одну опись, не должно превышать самого большого четырехзначного числа (9999).

В действующих организациях описи на дела постоянного хранения составляются в двух основных вариантах. Первый вариант предусматривает составление описи в каждой структурной части. Опись составляется на документы этой структурной части за данный год, а нумерация дел – самостоятельная.

Описи заверяются составителями и подписываются руководителями отделов. В канцелярии, куда передаются эти описи, они объединяются в годовой раздел единой сводной описи всего учреждения.

Второй вариант предполагает, что каждая структурная часть учреждения составляет отдельную опись своих дел и документов за все годы. Общая валовая нумерация дел дается за все годы в пределах структурной части [117].

Как уже отмечалось, опись отражает систему организации документов фонда и закрепляет систематизацию дел внутри фонда путем присвоения делу порядкового номера. В описи выделяются разделы, подразделы и более мелкие деления в соответствии со схемой классификации дел фонда.

Собственно опись документов (основная информационная часть) состоит из описательных статей, которые представляют собой совокупность сведений о каждой единице хранения и состоит из следующих элементов: порядковый номер; делопроизводственный индекс (номер дела по номенклатуре или старый инвентарный номер); заголовок дела и в ряде случаев аннотация документа; крайние даты документов в деле (число, месяц, год); количество листов в деле; примечания.

Каждому из элементов статьи, выполняющему определенную функцию, соответствует своя графа в листе описи.

Графа 1 – «Порядковый номер» – отражает учетную функцию описи, закрепляет последовательность расположения дел в фонде. Присвоенный в порядке валовой нумерации номер последней статьи указывает на количество единиц хранения, включенных в опись. При изменении в количественном составе дел описи делается соответствующая запись в конце описи (в «Итоговой записи»).

Графа 2 – «Делопроизводственный номер» – это «родной» для дела номер, присвоенный в делопроизводстве (это индекс

дела по номенклатуре дел). Он может послужить дополнительным «маячком» в поиске.

Графа 3 – «Заголовок дела» отражает информационную функцию описи, раскрывая состав и содержание документов каждого дела.

Заголовки дел располагаются соответственно описи и схеме классификации дел внутри архивного фонда. Например, в организации выбрана для классификации дел внутри архивного фонда хронологически-структурная схема, в соответствии с которой и будут вноситься описательные статьи (в первую очередь заголовки дел) в опись.

В том случае, если два однородных заголовка идут один за другим, но их разнит номер тома, номер части или другие сведения, то вместо второго заголовка Вы пишете слово «То же» с указанием тома или части.

В настоящее время, когда описи составляются с помощью компьютера, заголовок повторяется полностью, а слова «То же» не пишутся.

В заголовке не должно быть никаких произвольных сокращений, только общепринятые или предусмотренные в списке сокращений. Наименование учреждений, организаций и предприятий (авторов, корреспондентов) дается при первом их упоминании полностью, а в скобках – общепринятое сокращение. Например, «Проекты федеральных законов, подготовленные ОАО «Российские железные дороги» (ОАО «РЖД»)). При последующих упоминаниях учреждения в заголовке приводится только его общепринятое сокращение (аббревиатура): ОАО «РЖД». В эту же графу описи с новой строки после основного заголовка заносится аннотация документов.

Графа 4 – «Крайние даты» – раскрывает даты начала и окончания дела. Наименование месяца, как правило, пишется прописью. При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. Если крайние даты включают один год, то для их написания в графе отводится три строки, а если крайние даты включают два года, то – четыре.

Графа 5 – «Количество листов» – дает представление об объеме единицы хранения. Обычно листы нумеруются в правом верхнем углу простым графитным карандашом или нумератором.

В конце описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения (числом и прописью); первый и последний номера единиц хранения по описи, оговариваются имеющиеся прописи номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основания их выбытия. Например: «В опись внесено 24 (двадцать четыре) дела с № 1 по № 24».

Заверительная надпись – составляется на отдельном листе-заверителе, где указывается (числом и прописью) сколько листов описи подшито и пронумеровано в деле, а также отражаются литерные и пропущенные номера, листы внутренней описи, особенности физического состояния листов описи.

Таким образом, особое место в архивном деле занимает опись, которая несет в себе большую информационную нагрузку и является основой для составления других типов архивных справочников. Основными принципами их являются взаимодополняемость и взаимосвязь, неповторяемость и недублированность информации разных справочников. Согласно своим функциям, справочники по учету и справочники по раскрытию состава и содержания документов могут быть межархивными, внутриархивными или межфондовыми, внутрифондовыми.

5.5. Система каталогов в архиве

Система хранения архивных документов на уровне фонда закрепляется описью, но для поиска документной информации это недостаточно. При использовании архивных документов запросы, чаще всего, формируются по предметам, вопросам, темам, событиям. Для решения этой задачи в архивах создаются каталоги как межфондовые архивные справочники, в которых информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информа-

ции, что дает исследователю широкие возможности для поиска информации.

Система каталогов в отечественных архивах начала складываться в начале 1960-х гг. XX в. За прошедший период государственные архивы накопили значительный опыт по созданию и ведению различных видов каталогов. Однако «массовая» каталогизация, проводившаяся в 1970-1980-е гг. в отечественных архивах привела к тому, что в традиционном виде каталоги содержали миллионы карточек, но эффективность их использования была низкая. Это объяснялось рядом факторов: во-первых, традиционной формой поиска в каталоге информации; во-вторых, их «непубличным» характером, т.е. обслуживали запросы исследователей только сотрудники архива. Все это привело в 1990-е гг. XX в. к приостановке каталогизации документной информации [118].

В отличие от описи каталог охватывает:

а) во-первых, подавляющее большинство фондов архива, потому что его структура не зависит от системы хранения документов, а отражает классификацию документной информации по темам, отраслям и т.д., опись же составляется на документы одного архивного фонда или его части;

б) во-вторых, гораздо подробнее описи, так как может содержать информацию не только одного дела, но и части документа, одного документа, группы документов, группы дел;

в) в-третьих, в отличие от описи не является учетным справочником, т.е. он не служит для подсчета количества дел и документов; единственная его функция – информационный поиск;

г) в-четвертых, если каждая опись строится на основе собственной схемы систематизации материалов данного фонда, то каталожные карточки всех фондов архива упорядочиваются в соответствии с единой схемой, основы построения которой являются общими для всех архивов.

В архивах организаций вместо каталогов используются картотеки.

В делопроизводстве важно уметь быстро найти ту или иную документную информацию. С этой целью ведутся регистрационные и учетно-регистрационные картотеки документов, картотеки писем и заявлений граждан и другие. При этом необходимо пом-

нить, что эти картотеки имеют не только сиюминутное значение: в дальнейшем вместе с документами они должны будут поступить в архив организации.

Особое значение имеют картотеки документов по личному составу, которые в ведомственных, объединенных ведомственных и межведомственных архивах помогают архивистам своевременно исполнять социально-правовые запросы граждан.

В архиве организации путь делопроизводственных картотек не завершается. В идеале они должны поступать вместе с документами постоянного хранения в государственный или муниципальный архив. Картотеки по истории государственных учреждений активно используются информационно-справочными службами государственных или муниципальных архивов для ответов на запросы граждан. Кроме того, «особо выдающиеся» делопроизводственные картотеки столетиями служат исследователям, например, картотека Департамента полиции в ГАРФ или картотека Сената в РГИА.

В архиве организации, если туда поступила некачественная делопроизводственная картотека или архив выполняет большой объем справочной работы, рекомендуется самостоятельно создать каталог документов архива учреждения. В государственном или муниципальном архиве необходимо создать систему каталогов архива, а также в совершенстве овладеть методами поиска информации с помощью архивного каталога.

Каталогизация включает в себя следующие виды работ:

- а) определение вида каталога;
- б) разработка схемы классификации документной информации в каталоге;
- в) выявление и отбор документной информации для каталогизации; описание документной информации на каталожных карточках;
- г) индексирование каталожных карточек;
- д) систематизация карточек и ведение каталога.

Рассмотрим подробнее каждый вид работ по каталогизации.

Определение вида каталога, создание которого предполагается, зависит от состава и содержания документов, а также от наличия других видов каталогов.

При определении состава каталогов конкретного государственного или муниципального архива учитываются: ранг и профиль архива; структура, состав и содержание фондов архива; степень разработанности фондов; интенсивность и задачи использования документов; наличие и качественный уровень других типов архивных справочников; материально-технические возможности архива.

В зависимости от выбранной структуры каталоги бывают двух типов: логической структуры и алфавитной структуры.

Если информация располагается от общего к частному, т.е. сверху вниз (метод дедукции), получают логическую структуру построения каталогов.

Если информация располагается от частного к общему, то есть снизу вверх (метод индукции), получают алфавитную (формальную) структуру.

В свою очередь каталоги логической структуры по видам подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (каталог по истории учреждений и каталог по истории административно-территориального деления) и хронологические, а каталоги алфавитной структуры – на предметные и их разновидности, именной и географический. Каталоги представляют собой межфондовые архивные справочники.

Совокупность различных каталогов составляет систему взаимодополняемых каталогов архива.

Для государственных и муниципальных архивов основу системы каталогов составляют систематический каталог (рис. 5.1).



Рис. 5.1

Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности. К систематическому каталогу или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели (при отсутствии соответствующих каталогов).

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

Условием самостоятельного существования тематического каталога в архиве, где ведется систематический каталог, является группировка информации по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

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

В каталоге по истории административно-территориального деления документная информация классифицируется по алфавиту предметных понятий (географических наименований). Затем систематизация проводится в логической и хронологической последовательности.

Если надо описать документы с точки зрения времени их создания, то составляют хронологический каталог. В этом каталоге сведения о документах группируются по периодам времени, векам, годам, месяцам, числам.

Хронологический каталог создается, как правило, там, где хранятся древние рукописи. Описание рукописей в таком каталоге дается по времени их создания или по времени освещаемых событий.

Если архив задался целью выявить, каких предметов – учреждений, событий, лиц, географических наименований – касаются его документы, то создается предметный каталог или как его разновидности именной и географический. В именном каталоге информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Даль-

нейшая систематизация осуществляется в хронологической или другой последовательности.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических объектов (названий стран, их административно-территориальных делений, населенных пунктов, морей, рек и др.). Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или тематической последовательности.

Название каталога будет определяться в зависимости от того, что положено в основу его деления: если в основе делений каталога взяты темы, то каталог по виду будет тематический (предметно-тематический), если предмет, – то предметный, если отрасли человеческих знаний или деятельности, – то систематический и т.д.

Разработка схемы классификации документной информации в каталогах. Научная разработка проблемы классификации архивной документной информации, находящаяся в тесной связи с развитием общей теории классификации, относится к началу XIX в., ко времени складывания предметной области архивоведения, системы архивов, выделения архивного дела в самостоятельную область государственного управления, когда начали разрабатываться классификационные схемы в родственных с архивоведением областях – документоведении и источниковедении.

В ходе развития общей теории классификации, разработки фундаментальных схем классификации в различных областях знаний активно развивались и теоретические представления о классификации архивной документной информации. В 1970-1980-е гг. XX в. в архивоведении вслед за специалистами, разрабатывающими проблему классификации в философии, логике, информатике и других научных дисциплинах, понятие классификации четко определилось как процесс и результат, получаемые путем логического деления понятий и предметов.

В исследованиях теоретиков отечественного архивного дела К.Г. Митяева, В.Н. Автократова, К.И. Рудельсон, в работах Н.А. Орловой, Л.Г. Сырченко и др. было сформулировано понятие «классификации» в их определениях, а также четко выделено наличие в архивах двух систем классификации:

а) первая научно организует документы архивного фонда – классификация архивных документов по комплексам;

б) вторая – классифицирует сведения из документов с целью их использования, то есть, классификация архивной документной информации.

В результате теоретических исследований были определены основные виды классификации документной информации, отраженной в справочно-информационных средствах: структурная, предметно-тематическая, типологическая, в основе которых лежат структурный элемент (структура), предмет (тема) или характерный (присущий данному объекту или его части) типический признак. Первые два вида классификации определяют специфику научно-справочного аппарата (НСА) архивов как традиционного, так и действующего в автоматизированном режиме.

Отечественными исследователями-архивистами были творчески освоены общетеоретические и научные подходы как отечественных, так и зарубежных исследователей к решению проблем классификации, в частности, для разработки лингвистического обеспечения автоматизированной системы научно-технической информации (АСНТИ) по документам ГАФ СССР.

Теоретические достижения отечественного архивоведения в области классификации 1970-1980-х гг. были реализованы при разработке Схем единой классификации документной информации (СЕК) 1978, 1983 гг., а также Рубрикаторов и Тезаурусов АСНТИ по документам ГАФ СССР, позднее – Единого классификатора документной информации (ЕКДИ) 2007 г.

Исследование вопросов классификации документной информации в 1990-е гг. характеризуется лишь локальными подходами к решению проблемы на фоне формирующегося информационного пространства с использованием новых технических и технологических возможностей.

Изучение и анализ методики классификации архивной документной информации 1970-1990-х гг. показали:

1) в современной теории и практике существуют две группы классификационных схем универсального характера, различающиеся по принципам построения: иерархического типа (УДК, ББК, СЕК, ЕКДИ и другие) и фасетные;

2) при разработке современных классификационных построений необходимо учитывать богатый методический опыт советских, российских архивистов по составлению схем единой классификации (СЕК), созданию информационно-поискового языка (ИПЯ) классификационного и дескрипторного типа для автоматизированной информационно-поисковой системы (АИПС);

3) возможности применения действующих классификационных схем в различных областях знания и разных отраслях ограничены из-за их недостаточной гибкости, старения заложенной в них информации, неполного отражения интеграции современных знаний и отраслей практической деятельности общества, что в конечном итоге не отвечает современным требованиям и задачам научного использования и информационного обслуживания;

4) в наибольшей степени приближена к современным классификационным потребностям архивных учреждений РФ Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (1978) и Единый классификатор документной информации (2007), которые построены на основе научной классификации событий, явлений, а не отраслей наук, как другие действующие схемы классификации [119].

На основе обобщения отечественного и зарубежного опыта в стране был подготовлен ряд изданий классификационных схем для систематических каталогов:

1. «Таблицы библиотечной классификации для массовых библиотек»;

2. «Библиотечно-библиографическая классификация» – ББК-СЕК (1962, 1978). В России и странах восточной Европы используется ББК как основа классификации ретроспективной документной информации (РДИ).

В Международной библиографии и документалистике наиболее распространены две системы:

1. «Универсальная десятичная классификация» (ДК Дьюи);

2. «Классификация при помощи двоеточия» (Ранганатана).

Со второй половины 1970-х гг. в отечественном архивоведении использовали схему единой классификации (СЕК), вобравшую черты рассмотренных выше систем. Она использовалась в

отечественных архивах до 2007 г. и была предназначена для систематического каталога. Следовательно, СЕК также построена на основе логической структуры, где делениями являлись отрасли знаний и деятельности общества, которая во многом вобрала черты рассмотренных систем. Такими отраслями в масштабах государства являются:

- а) Государственное строительство. Государственная власть. Охрана государственности (индекс Б/З);
- б) Общественно-политическая жизнь (индекс И/К);
- в) Народное хозяйство (индекс Л/Т);
- г) Культура. Наука. Здравоохранение (индекс У/Я). [120].

Каждую такую отрасль (деление) в схеме единой классификации принято называть отделом. Наряду с отраслевыми отделами в СЕК введен историко-тематический отдел: Великая Октябрьская социалистическая революция (индекс А). Введение этого отдела обусловлено наличием значительного количества документов по этой теме в государственных хранилищах и их значительным использованием.

Отраслевые и историко-тематические отделы образуют главную таблицу СЕК, ее стержень. Каждый отдел имеет свое четкое деление на подотделы, разделы и подразделы и более мелкие деления. При работе с СЕК необходимо знать, что глубина делений в каждом отделе может быть различной. В совокупности подотделы, разделы, подразделы и более мелкие деления образуют основную таблицу. Для детализации понятий, выражений их многоаспектности, а также для исключения повторов к основной таблице в СЕК разработаны четыре таблицы общих определителей:

а) аспекта: руководство и организация управления; рабочий процесс и внедрение его результатов; экономика, обеспечение и снабжение производства; разработка теоретических проблем; творческая деятельность и т.д.;

б) групп населения: по занимаемому положению, характеру связи с предприятием, оплате труда; по возрасту; по налоговой принадлежности и т.д.;

в) языка: иностранный и народов СССР;

г) места: зоны и общие указания определенных мест: страны света; государства и государственные объединения и т.д. К тому

же, любое понятие из таблицы общих определителей может сочетаться с любым понятием основной таблицы СЕК, но не во вред логике.

Более сложно обстоит дело с детализацией понятий отдельных подразделов. Разработаны три таблицы специальных определителей аспекта к подразделам:

- а) Вооруженные силы (индекс Ж) и Вооруженная защита социалистического Отечества (индекс З);
- б) Народное образование (индекс Ф);
- в) Физкультура и спорт (индекс З).

Необходимо отметить, что понятия из конкретной таблицы специальных определителей аспекта сочетаются только с понятиями того подраздела, к которому таблица составлена.

В 2007 г. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) совместно со специалистами федеральных и региональных архивов подготовили Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ АФ РФ). Данный классификатор открывает новые возможности для развития архивных каталогов, являющихся основными справочно-поисковыми средствами, предназначенными для тематического поиска на внутри- и межфондовом уровнях [121].

При разработке ЕКДИ АФ РФ были учтены системные изменения, произошедшие практически во всех сферах жизни Российской Федерации: новое политическое и государственное устройство, изменение форм собственности и многое другое, что нашло отражение в документах, информация о которых должна войти в каталоги. Важно отметить, что ЕКДИ АФ РФ на новом методическом уровне развивает подходы к каталогизации, заложенные в СЕК (1978;1983).

Разработчики ЕКДИ Архивного фонда Российской Федерации отмечают ряд его существенных отличий от предыдущих классификационных схем, применявшихся при создании систематических каталогов в архивах СССР:

- а) ЕКДИ АФ РФ устраняет разрыв в классификации документной информации по истории нашей страны до октября 1917 г. и после этой даты, охватывает все исторические периоды;

б) ЕКДИ АФ РФ дополнена новой информацией, осуществлена ее деидеологизация;

в) ЕКДИ АФ РФ разработан как универсальный информационно-поисковой язык иерархического типа, специально предназначенный для классификационного анализа архивной документной информации, содержащейся в документах АФ РФ, независимо от носителя информации, времени создания документов и места их постоянного хранения;

г) ЕКДИ АФ РФ устанавливает и закрепляет единый для всех государственных и муниципальных архивов РФ систематизированный перечень наименований и индексов объектов классификации, что создает основу для формирования единого архивного информационного пространства нашей страны;

е) ЕКДИ АФ РФ разработан на основе научной классификации событий, явлений и фактов государственной и общественной жизни;

ж) в классификаторе заложена возможность отражения новых отраслей деятельности и человеческих знаний без ломки существующей системы понятий» (Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации – С. 5-7 [16]).

Структура построения СЕК и ЕКДИ АФ РФ схожи. Так, СЕК состояла из Главной таблицы, Основной таблицы, Таблиц общих определений и Таблиц специальных определений, относящихся только к определенным подотделам, а также справочно-ссылочного аппарата, алфавитно-предметного указателя, указателей изменения индексов «Схемы единой классификации», методических указаний по применению «Схемы единой классификации».

ЕКДИ АФ РФ состоит из классификационных таблиц (Главной, Основной; пяти таблиц определителей), справочно-ссылочного аппарата, алфавитно-предметного указателя, списка сокращенных слов, таблицы соответствия индексов понятий ЕКДИ индексам Схем классификации документной информации советского и досоветского периодов, методических указаний по применению ЕКДИ АФ РФ.

При сравнении информационного наполнения классификационных схем СЕК (1978) и ЕКДИ АФРФ (2007) можно отметить несколько существенных отличий ЕКДИ АФРФ от СЕК:

- а) более чем в 6 раз увеличилось количество отделов;
- б) часть отделов в ЕКДИ АФРФ ранее в СЕК были подразделами, другая часть появилась впервые;
- в) на уровень разделов в Главной таблице ЕКДИ вынесена информация о событиях, явлениях общественной, социальной жизни общества, ранее не находившей достойного отражения в СЕК, как «маловажная», (например, разделы 23- 28). Ряд названий претерпели деидеологизацию, (например, отдел № 32).

Составители нового классификатора априори предполагают, какая информация будет содержаться в документах источников комплектования государственных, муниципальных и других архивов, а также архивохранилищ страны, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлено право постоянного хранения документов Архивного фонда РФ.

Наполнение Главной таблицы ЕКДИ во многом определено составом и содержанием деятельности государства и общества от периода средневековья до XXI в.

При сопоставлении двух основных таблиц ЕКДИ и СЕК, очевидно, что при сохранении четырехуровневого деления, их наполнение существенно отличается. Так, основная схема ЕКДИ АФРФ содержит многократно большее количество разделов. Информационное наполнение схемы деидеологизировано. Расширены возможности архивов по дополнению предложенных понятий, что позволит при проведении каталогизации максимально учитывать состав и содержание документов конкретных фондообразователей.

К обоим классификационным справочникам составлены алфавитно-предметные указатели, которые представляют собой систематизированный в алфавитном порядке перечень имеющихся в таблицах понятий с их индексами. Они дают возможность выявить предметные и горизонтальные связи понятий, размещенных в разных подразделениях «Схемы» и «Классификаторы». Отличие алфавитно-предметного указателя к ЕКДИ состоит в его многократно превышающем объеме соответствующего указателя

к СЕК. Для Схемы и Классификатора характерно деление понятий, тесно связанных между собой по содержанию. Связь между близкими понятиями СЕК и ЕКДИ устанавливаются в первую очередь структурой их главных и общих таблиц: последовательность и соподчиненность отделов, подотделов, разделов и подразделов и конкретных индексов. Кроме того, в справочниках использована система отсылок, полных и частичных, для установления предметных связей, расчлененных в таблицах (полная ссылка – это указание от возможного расположения понятия к его фактическому месту в Классификаторе. Частичная, дополняющая отсылка свидетельствует о тесной взаимосвязи двух или более родственных понятий, разделенных в классификаторе [122].

Важным элементом ведения любого каталога является индексирование отобранной для него документной информации. Индексирование – это процесс выбора или составления индексов по схеме и проставление на каталожной карточке.

Индекс – это условное обозначение, элемент языка, цифр, букв и условных знаков в системе классификации. Одно условное обозначение или их совокупность присваиваются соответствующим классификационным делениям схемы классификации документной информации и проставляются на каталожных карточках.

Система индексирования необходима для закрепления места и отражения взаимосвязей делений схемы. Сопоставим систему индексирования СЕК и ЕКДИ. Общим требованием является мнемоничность, то есть легкость для запоминания.

В схемах применяются простые, составные и комбинированные индексы. Простые индексы – отдельная запись, характеризующая одно понятие или один признак и т.д.

Составные индексы включают в себя несколько простых индексов разных таблиц (основной и таблиц определений).

Комбинированный индекс содержит несколько простых или составных индексов, объединенных знаком отношения (двоеточием). Значение комбинированного индекса объединяется в одно, а располагаются они по смыслу: Преемственность в составлении двух схем заметна даже в названиях разделов, отнесенных к исключениям при составлении комбинированных индексов.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных, архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, продолжая сложившуюся в отечественной теории и методике архивоведения практику, традиционно относят каталог (и) к категории обязательных для ведения в архиве. При этом они фиксируют следующее положение: «Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов, интенсивностью их использования, степенью разработанности архивных фондов, наличием и качеством других типов архивных справочников. Основными в системе каталогов архива являются систематический и именной» [123].

Обратим внимание на ряд функций, которые составители относят к основным, исходя из положения, что ЕКДИ АФ РФ — это современный методический инструмент для:

- объединения архивных ресурсов АФ РФ в единое информационное пространство и предметной идентификации национальных архивных ресурсов в глобальной информационной сети;
- унификации описания и индексирования тематической структуры АФ РФ; организации, структурирования и регулирования постоянно растущего объема архивной информации;
- обеспечения совместимости, тесного взаимодействия и взаимоувязанного функционирования всех элементов архивной информационной среды;
- повышения эффективности поиска и использования архивной документной информации;
- возможности внесения изменений и/или новых понятий без нарушения принятой структуры классификации».

В архивном фонде для каталогизации определяются следующие группы документов:

- организационно-распорядительные, планово-отчетные и другие документы учреждения-фондообразователя;
- руководящие документы вышестоящих органов, непосредственно относящиеся к учреждению-фондообразователю;
- документы подведомственных учреждений, присланные для контроля, обобщения, анализа;

- печатные издания, относящиеся к деятельности учреждения-фондообразователя;
- копии предложений, проектов постановлений, актов проверки и другие документы, по своей ценности и трудности поиска заслуживающие каталогизации.

При каталогизации особое внимание должно уделяться важным событиям, фактам и явлениям, отражающим эпоху, определенный исторический период, событие или характер отдельной местности, региона и т.д.

Задача выбора фондов для каталогизации предусматривает установление очередности работы с документами и определение степени обобщения сведений при их описании на каталожных карточках. При выборе фондов для каталогизации следует учитывать определенные факторы, оказывающие влияние на очередность работы с фондами: комплексность разработки фондов, интенсивность и возможности использования документов, состав и состояние СНСА архива и ее элементов, направление, деятельности архива, степень сохранности документов.

При выборе фондов для каталогизации руководствуются следующими критериями: научно-исторической ценности, многосторонности документной информации, содержащейся в документах фондов, необходимости использования документов в плановой, текущей работе архива.

В первую очередь тематической разработке подвергаются наиболее интенсивно используемые фонды: органов государственной власти и управления, статистики, финансов. Целесообразно намечать к каталогизации фонды, документы которых могут быть использованы при подготовке публикаций документов, обзоров, различных информационных документов.

Основное внимание при выборе фондов для каталогизации следует обращать на фонды центральных учреждений, состоящих из высокоинформативных документов, которые чаще всего не могут быть включены в описание на уровне единицы хранения (дела) в полном объеме.

В фондах отраслевых учреждений рассматриваются отдельные структурные части, в которых отложились дела многосторон-

него содержания, сформированные по номинальному признаку (например, протоколы, доклады, стенограммы).

В архивах может применяться метод комплексной разработки фондов, когда первоочередной каталогизации подвергаются фонды, документы которых связаны между собой временем происхождения и масштабом деятельности в рамках одной административно-территориальной единицы, то есть представляют собой определенный комплекс (фонды губернских учреждений определенного периода и фонды окружных и уездных учреждений того же времени). Использование комплексной разработки фондов дает возможность применения группового описания документов. Возможно также проведение каталогизации комплексов фондов учреждений одной системы за весь период их существования независимо от административно-территориального деления (фонды органов культуры).

При определении фондов для каталогизации должны учитываться также состав и качество системы научно-справочного аппарата (СНСА) архивов в целом и отдельных ее элементов, прежде всего описей. Наличие в архиве именового и географического каталогов может оказать влияние на выбор фондов, в которых содержится необходимая для них информация. Эти фонды разрабатываются в числе первых.

Выбор фондов для каталогизации тесно связан с тематикой и интенсивностью использования архивных фондов. Например, многие исследования и запросы (в ЦГАНХ, РГАЭ) в 1980-е гг. касались агропромышленного комплекса. Поэтому разработке были подвергнуты фонды министерств сельского хозяйства, тракторного и сельскохозяйственного машиностроения. Разработке могут подвергаться дела не за весь период существования организации, а за определенный период ожидаемого активного использования документов. Так, по фонду Министерства сельского хозяйства СССР проводилась каталогизация документов до 1946 г., так как период активного обращения к этому фонду заканчивался серединой 1940-х гг.

При недостаточной степени сохранности документов фонда, намеченного к каталогизации в первую очередь, разработке могут быть подвергнуты также фонды учреждений его системы, если их

документы более полно освещают деятельность основного учреждения.

Для каталогизации во вторую очередь намечаются отдельные фонды, содержащие информацию о различных сторонах деятельности фондообразователей, которая не дублируется в документах учреждений [124].

Отобранная для каталогизации документная информация описывается на каталожных карточках дифференцированно, то есть, путем применения различных приемов описания:

- а) подокументного;
- б) поединичного;
- в) группового.

При подокументном описании на карточку выносится информация одного документа или части сложного, многоаспектного документа (протоколы, доклады).

При поединичном описании на карточку заносится информация одного дела, но при условии, что она касается одного вопроса или события.

При групповом описании на карточку заносится информация группы документов (одного или нескольких дел) или группы дел (одного фонда). В этих случаях также наблюдается единство вопроса, события, места и времени. Как видно из этого ряда, три приема охватывают пять объектов описания (по возрастающей):

- а) часть документа;
- б) документ;
- в) группа документов;
- г) дело;
- д) группа дел.

Описание документной информации на каталожных карточках представляет собой не что иное, как фиксирование вторичной документной информации на каталожной карточке.

Каталожная карточка имеет строго установленную форму с обязательным набором элементов, объединенных в отдельные группы:

- а) классификационные (индекс, рубрика, подрубрика, дата и место события);
- информационные (содержание документов);

б) поисковые (название архива, название фонда, № фонда, № описи, № дела, листы);

в) внешние (язык документа и способ воспроизведения);

г) контрольные (должность и подпись составителя, дата составления карточки).

При описании классификационных сведений следует учесть, что такие элементы, как «Рубрика», «Подрубрика» и «Индекс» целесообразно заполнять именно в указанной последовательности и в последнюю очередь после заполнения информационных, поисковых, внешних и контрольных сведений. К примеру, элементы «Дата события» и «Место события» содержат дату и место описываемых событий, фактов, явлений. Перед описанием классификационных сведений необходимо еще раз изучить документную информацию на каталожной карточке, выбрать основное понятие, кратко и достаточно полно характеризующее содержание документа. Такое понятие выносится в «Рубрику». Затем определяется детализация этого понятия, под каким аспектом оно дано в содержании. Эта информация выносится в «Подрубрику».

Именно «Рубрика» и «Подрубрика» служат основой для проведения индексирования карточек.

Основным методом описания информационных сведений является предметное (повопросное) описание, когда на одной карточке дается только один вопрос, независимо от того, где он освещен: в части документа, в одном документе, группе документов, деле или группе дел.

При описании информационных сведений в первую очередь описывается вопрос, содержание документа, затем вид документа или вид дела, автор, адресат, корреспондент. Формальный признак – указание подлинности – указывается в отдельных случаях.

Следует учесть, что в ходе заполнения карточек при описании переписки обязательно указывается автор, а затем – корреспондент.

При описании поисковых сведений элементы «Название фонда», «№ фонда», «№ описи», «№ дела» заполняются в полном соответствии с данными описи. Но если карточка составлена на группу дел, то указываются все номера этих дел.

Элемент «Лист» указывает номер страницы или количество листов документа или документов, информация из которых была вынесена на карточку. Если карточка составлена на дело, то указывается общее количество листов в деле.

При описании внешних сведений элемент «Язык документа» заполняется только в том случае, когда документ написан на другом языке, нежели основной массив документов данного архивного фонда.

Элемент «Способ воспроизведения» также заполняется в редких случаях, когда документ выполнен в нетрадиционной форме.

При описании контрольных сведений элементы «Должность и подпись составителя» и «Дата составления карточки» заполняются обязательно (в учебной ситуации вместо должности уместно указать «учащийся»).

После отбора и описания документной информации на каталожных карточках можно приступать к их индексированию. Индексирование — это процесс выбора и составления индексов по схеме и их проставления на каталожных карточках. Индекс означает условное обозначение, элемент языка, букв, цифр и условных знаков.

Одно условное обозначение или их совокупность присваиваются соответствующим классификационным делениям схемы классификации документной информации и проставляются на каталожных карточках.

Назначение индекса — передать содержание информации, которая зафиксирована в документах, закрепить место делений в классификационной схеме и отразить связи между этими делениями.

Система индексов — это система построения индексов с учетом методики, определенных правил. Другими словами, это перевод с естественного языка на искусственный язык букв, символов, правил.

Системы индексов бывают нескольких видов:

- а) буквенные;
- б) цифровые;
- в) смешанные (комбинированные).

Цифровые, в свою очередь, могут подразделяться на: нумерационные; серийные; десятичные.

Применение каждой из этих систем индексов обусловлено структурой построения схемы классификации — логической или алфавитной.

Семантическую основу классификатора составляют лексические единицы информационно-поискового языка (ИПЯ), передаваемые словами и словосочетаниями естественного языка и включающие понятия, обозначающие объекты, процессы, явления. Для использования ИПЯ в автоматизированном режиме поиска в ЕКДИ существует система индексов, с помощью которых выражены его лексические единицы, соответствующие определенным подразделениям классификатора.

Система индексирования необходима для закрепления места и отражения взаимосвязи делений классификатора. Она должна обладать последовательностью расположения, легкостью и удобством в использовании, достаточным внешним различием разнообразных сочетаний одних и тех же знаков. Основное необходимое требование, предъявляемое к любой системе индексирования — максимальная краткость индекса, то есть, при наименьшем количестве знаков индексы должны давать наибольший объем информации.

Система индексирования ЕКДИ построена таким образом, что обладает легкостью и удобством в использовании, а также гарантирует быстроту и четкость проведения индексирования архивной документной информации.

Система индексирования представляет собой совокупность всех использованных в Схеме индексов и метод их построения. В ЕКДИ применена цифровая система индексирования.

При этом на всех уровнях деления понятий классификатора предусмотрен сотенный принцип деления, что обеспечивает простоту индексирования информации, достаточную широту, гибкость, динамичность, возможность дополнения классификатора. Такая система позволяет зафиксировать и выразить соподчиненность различных понятий, показать самостоятельные логически равнозначные понятия. Она дает большое количество знаков для закрепления классификационных понятий, возможность про-

водить необходимые изменения в подразделениях с сохранением логической связи предметных понятий. Кроме того, она отличается четкостью и последовательностью в порядке расположения индексов.

Понятия схемы классификатора, соответствующие определенным его подразделениям (отделам, подотделам, разделам, подразделам) и отношения между ними выражены индексами в цифровом обозначении. В схеме классификатора применяются простые, составные и комбинированные индексы.

Простые индексы представляют собой отдельную запись, характеризующую одно понятие или признак. Например: 01.03.01.00 Избирательная система.

Составной индекс включает в себя несколько простых индексов разных таблиц классификатора. Например: 25.04.00.00 (02.13) Компьютеризация архивов.

Комбинированный индекс содержит несколько простых или составных индексов, объединенных знаком отношения (двоеточием). При этом значение его составных частей соединяется в одно, а располагаются они по смыслу.

Система индексирования классификатора в дальнейшем может развиваться. Пользователи классификатора, в частности архивы, могут использовать его схему как полностью, так и отдельные ее части по мере необходимости, а также детализировать ее деления на последующих, нижестоящих уровнях.

В группе карточек с одинаковыми индексами дальнейшая систематизация проводится по рубрикам и подрубрикам, указанным на карточках. Расположение самих карточек уже на уровне подрубрик производится по логическому принципу – от высшего к низшему, от общего к частному. Например: группы карточек, образованные по географическому признаку, располагаются по указанному принципу, а равнозначные – по алфавиту географических наименований.

Каталоги, как и другие архивные справочники, могут вестись в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации, в том числе в режиме удаленного доступа. (Правила организации, хранения, комплектования, учета и ис-

пользования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [125].

Итак, систематический каталог является межфондовым архивным справочником, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации, необходимой государственному управлению архивным делом, а вопросы разработки и ведения автоматизированных каталогов, анализируются в разделе, посвященном информационным технологиям архивного дела.

5.6. Путеводители

Путеводители, как и каталоги относятся к обязательным справочникам в системе справочно-поисковых средств в государственных, муниципальных и ведомственных архивах. Они являются традиционной формой справочника, предназначенного для публикации с целью предоставления возможности исследователям заранее знакомиться с составом документов конкретного архива.

Видами путеводителя являются:

- а) путеводитель по фондам архива (архивов);
- б) краткий справочник по фондам архива (архивов);
- в) тематический путеводитель по фондам архива (архивов).

Путеводители подразделяются также на архивные (внутри-архивные) и межархивные.

Вид путеводителя определяется его целевым назначением.

Путеводитель по фондам архива – вид архивного справочника, содержащего краткие характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах документов) в систематизированном порядке и предназначенного для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива.

Краткий справочник по фондам архива (ов) — это вид путеводителя, содержащий систематизированный перечень фондов. Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные. В аннотированном кратком справочнике содержатся сведения о названии архивных фондов архива со всеми переименованиями фондообразователей, справочных данных о фондах и краткой аннотацией документов, содержащихся в нем [126].

Неаннотированный краткий справочник по фондам архива(ов) содержит сведения о названиях архивных фондов и их справочных данных.

Тематический путеводитель по фондам архива(ов) — вид путеводителя по фондам архива(ов), характеризующий ту часть документов этих фондов архива(ов), в которой заключена информация по теме (темам), и указывающий наименования или номера архивных фондов.

Путеводитель, краткий справочник и тематический путеводитель могут создаваться по фондам всех или нескольких архивов любого региона, по фондам отдельного государственного, муниципального архива, по отдельному комплексу фондов государственного, муниципального архива.

Путеводители, краткие и тематические справочники по федеральным архивам были изданы в 1990 – 2000-е гг.

Любой путеводитель состоит из двух частей: характеристик фондов (собственно путеводитель) и справочного аппарата.

Основной частью в путеводителе является характеристика фонда — это совокупность сведений, включающих название фонда, справочные данные о нем, историю организации-фондообразователя (для фонда личного происхождения — основные биографические сведения о лице), информацию о составе и содержании документов фонда. Она может дополняться библиографическим списком литературы о фонде.

Порядок расположения характеристик зависит от классификационной схемы, которая определяется составом фондов архива.

При разработке классификационной схемы необходимо определить три параметра: первый — будут ли выделены исторические периоды; второй — какая схема и с какой глубиной детали-

зации (наличия подразделов) будет применяться в рамках каждого исторического периода; третий – где по схеме будут располагаться фонды личного происхождения и архивные коллекции.

Так, для архивов, хранящих фонды досоветского, советского и современного периодов, характеристики на них даются отдельно по историческим периодам, например:

1. Фонды досоветского периода.
2. Фонды советских, современных учреждений, организаций и предприятий.

В рамках каждого исторического периода, как правило, применяется производственно отраслевая схема, в которой разделы представлены группой организаций, объединенных функционально-отраслевым назначением.

Фонды личного происхождения в схеме могут располагаться либо в конце каждого исторического периода (по принципу к какому периоду относится основная часть жизни деятельности или творчества лица), либо все фонды личного происхождения будут даны в конце путеводителя после всех фондов разных исторических периодов.

Такой же подход применяется и к расположению архивных коллекций.

Характеристики фондов досоветского периода могут располагаться по следующим разделам:

- а) высшие и местные органы государственного управления;
- б) органы административно-полицейского управления и подчиненные им учреждения и организации;
- в) органы финансово-хозяйственного управления и подчиненные им учреждения;
- г) хозяйственно-экономические организации и предприятия;
- д) культурно-просветительские органы и подчиненные им учреждения; органы суда и прокуратуры;
- ж) органы сословно-городского и земского самоуправления;
- з) учреждения религиозного культа;
- и) общественные организации;
- к) фонды личного происхождения и архивные коллекции.

Характеристики фондов советского и современного периодов могут располагаться по таким разделам:

- а) высшие и местные органы государственного управления;
- б) органы народного и государственного контроля;
- в) органы управления промышленностью, сельским хозяйством и другими отраслями экономики и подведомственные им учреждения, организации, предприятия;
- г) органы управления народным образованием, здравоохранением, научной и другими отраслями социально-культурного строительства; подведомственные им учреждения и организации;
- д) органы правосудия, арбитража и прокурорского надзора;
- ж) общественные организации;
- з) фонды личного происхождения и архивные коллекции.

Деление основной части путеводителя по двум историческим эпохам является наиболее распространенным. Однако в путеводителях можно встретить и более мелкое деление в пределах исторических эпох. Например, «Период Временного правительства», «Период контрреволюции на Дону» и другие.

Внутри разделов фонды группируются в подразделы по отраслям или характеру производственной деятельности. В пределах подразделов характеристики могут объединяться по признаку ведомственного подчинения или однотипности учреждений. Внутри этих групп возможно расположение характеристик по хронологии, значимости фондов, алфавиту названий и т.д.

Например, после расположения всех фондов по основным делениям производственно-отраслевой схемы, т.е. по разделам, их далее классифицируют по отраслям, то есть по подразделам, например, в разделе «Народное хозяйство» будут подразделы:

- а) промышленность;
- б) сельское хозяйство;
- в) транспорт и т.д.

Далее в рамках каждого подраздела могут применяться следующие группировки:

- а) по отраслям (вторично), например, в промышленности: тяжелая промышленность; легкая промышленность; лесная промышленность и т.д.;

б) по однотипности учреждений, например в фондах народного образования: органы народного образования; учебные заведения; а далее: институты; техникумы; школы и т.д.

После глубокой проработки схемы построения путеводителя приступают к составлению характеристик фондов.

Характеристики фондов бывают двух видов: индивидуальные и групповые, но требования к ним единые.

При составлении характеристик фондов существуют различные методы и способы описания документов данного фонда или группы фондов архива, которые заключаются в выборе принципа группировки в аннотации, различной методике подачи информации о содержании отдельных видов документов, в разной степени подробности сведений, включаемых в историческую справку, в составе и степени полноты справочного аппарата к изданию.

Основное требование, предъявляемое относительно характеристики фонда, заключается в том, чтобы она отражала основное содержание документов фонда, давала четкое представление об объеме и характеристике его документной информации. Максимально полный охват содержания документов фонда без лишней детализации возможен при четко намеченных пределах описания, зависящих от целевого назначения данного вида справочника.

Цель характеристики фонда в целом — дать необходимую и достаточную информацию о составе и содержании документов фонда и адрес информации. Необходимость и достаточность информации определяется тем, что в характеристике фонда отражаются основные направления деятельности организации, зафиксированные в документах с учетом специфики ее деятельности. Выполнению этой задачи служат все элементы характеристики фонда: название фонда, справочные данные о фонде, историческая справка, аннотация, библиографический список литературы о фонде.

Каждый элемент характеристики фонда несет определенную информационную нагрузку.

Название фонда — обязательный элемент характеристики, который может дать указание на:

- 1) историческую эпоху деятельности фондообразователя;

2) название фондообразователя, его функции в государственном аппарате или отрасли экономики, культуры и т.п.;

3) масштаб деятельности фондообразователя, который содержится в понятиях «губернский», «областной», «волостной», «уездный», «федеральный», «муниципальный» и т.д. В то же время по названиям фондов организаций нельзя, как правило, установить масштаб их деятельности;

4) местонахождение фондообразователя.

Название фонда в индивидуальной характеристике должно соответствовать его названию в учетных документах.

Для групповой характеристики дается типовое или обобщенное название группы фондов, включенных в характеристику. Для групповой характеристики, объединяющей последовательно сменявшие друг друга организации с родственными функциями, названием может служить перечисление в хронологической последовательности этих фондообразователей.

Справочные данные о фонде сообщают поисковые сведения в виде номера фонда; объем фонда позволяет судить в определенной мере о сохранности документов, составе фонда (когда оговаривается количество дел по личному составу). Хронологические рамки документов дают информацию об их принадлежности к определенной исторической эпохе за весь или частичный период деятельности фондообразователя, что вместе с характеристикой объема фонда дает представление о возможном содержании фонда. Сведения о наличии научно-справочного аппарата к документам фонда указывают дальнейшие пункты поиска информации.

Важной частью характеристики фонда является историческая справка, которая помогает раскрыть сущность исторических и логических связей документов описываемого комплекса, уяснить характер и правильно оценить содержание документов, включенных в аннотацию. Историческая справка является своего рода введением к аннотации, давая общее представление о месте данной организации в системе государственного аппарата или учреждений, периода ее деятельности, масштабе и функциях (если название фонда не сообщает эти данные).

Основными требованиями, предъявляемыми к исторической справке, являются связь информации, заключенной в ней, с анно-

тациями и ее предельная краткость. В историческую справку включаются следующие сведения: даты образования и ликвидации организации, название организации-предшественника и преемника, перечисление основных функций организации, если из названия нельзя определить круг вопросов ее деятельности.

В исторической справке целесообразно отметить особенности организации документов в делопроизводстве фондообразователя.

При значительной утрате документов в фонде сведения об их плохой сохранности помещаются в конце исторической справки в виде краткой информации: «документы сохранились не полностью», «значительная часть документов не сохранилась» и т.д.

Для фондов, включенных в групповую характеристику, в историческую справку вносятся общие данные по истории организаций. Особенности исторического развития отдельных фондообразователей называются при перечислении этих фондов.

Историческая справка для фондов личного происхождения состоит из кратких биографических данных о фондообразователе: фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, род служебной и общественной деятельности. В исторической справке на семейные и родовые фонды даются сведения по хронологии степени родства. На фонды, состоящие из документов нескольких лиц, связанных творческой деятельностью, кратко излагаются сведения о служебной и общественной деятельности фондообразователей в порядке алфавита их фамилий.

В исторической справке к архивной коллекции указываются сведения по истории ее создания, составитель, а также место нахождения коллекции до поступления в архив.

Аннотация состава и содержания документов фонда представляет собой краткое обобщенное описание состава документов (по видам) и их содержания (по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя).

В аннотации может быть указана хронология темы, вопросов или отдельных групп документов и обозначены их географические (административно-территориальные) границы.

К аннотированию отдельных документов нужно прибегать в крайних случаях, когда есть возможность отразить в аннотации

на фонд содержание действительно всех уникальных документов. Аннотирование лишь отдельных важных документов, когда за рамками аннотации остается информация о целом ряде таких же документов, свидетельствует об искажении и потере информации, включая дезориентацию потребителя информации в вопросе о действительном содержании документов фонда [127].

Большое значение для повышения информативности путеводителя имеет принцип группировки информации о содержании документов в аннотации. Четкая и продуманная группировка сообщения о содержании документов фонда в аннотации позволяет показать состав и содержание документов фонда в закономерной логической последовательности, вскрыть исторические связи документов данного комплекса, что повышает возможность восприятия такой информации, облегчает пользование путеводителем в целом.

Группировка информации в аннотации может быть различной, так как она зависит от характера и особенностей аннотируемого фонда и может строиться по следующим схемам: структурной, тематической, отраслевой (функциональной), хронологической, номинальной.

Для фондов, содержащих многоаспектную документную информацию со значительным объемом документов, систематизация которых в фонде проведена по структуре, возможно построение аннотации по структурным делениям. Этот принцип расположения информации наиболее удобен для фондов организаций, имевших достаточно четкую и стабильную структуру. Внутри структурных групп информация в аннотации группируется по тематическому или номинальному признаку.

Построение аннотации по тематическому признаку применяется в тех случаях, когда именно такой принцип дает точное представление о содержании документов фонда, об истинном направлении деятельности организации, его создавшей. Наиболее целесообразно применение тематического признака для фондов досоветского периода, когда ни структура, ни функции учреждения не могут достаточно отчетливо ориентировать в содержании его документов.

Одним из вариантов группировки информации в аннотациях является расположение информации о документах по видам и разновидностям, т.е. по номинальному признаку. Такая группировка информации применяется, в частности, при аннотировании узкоотраслевых фондов, а также коллекций, созданных по одной теме.

Выбор этого признака может быть продиктован также особенностью содержания документов фонда, определяемой узкоотраслевым назначением фондообразователя. В этом случае формальный признак вполне достаточен для обозначения содержания материалов фонда.

Таким образом, путеводители способствуют усвоению посетителями-студентами необходимых знаний относительно классификации архивных фондов, их содержания и правил формирования. Путеводитель – это своеобразный архивный справочник, который содержит необходимые сведения о документах или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для приобретения навыков пользования архивным путеводителем.

5.7. Дополнительные справочно-поисковые средства

В архиве могут создаваться дополнительные справочники системы справочно-поисковых средств (СПС) – обзоры, указатели, тематические картотеки и тематические перечни документов и дел, аннотированные реестры описей.

Составление и издание обзоров рекомендуется проводить в следующих случаях: когда объем фонда велик и в нем имеется много дел, однотипных по своему содержанию, или, наоборот, много дел со сложным, многопредметным содержанием, например: протоколы, переписка по нескольким не связанным между собой вопросам. При таком положении целесообразно выпускать обзоры архивных фондов, где содержание многопредметных дел может быть логически расчленено и классифицировано по однородным группам. Также обзоры можно составлять на документы,

внесенные в описи без строгой системы или логической связи, или когда документы расплывены по разным описям. Отмеченные недостатки проще устранить с помощью составления обзоров, а не пересоставления описей.

Опыт подготовки обзоров показывает, что они могут публиковаться как в виде самостоятельных изданий, так и отдельными статьями в периодических и продолжающихся изданиях, что актуально для подготовки обзоров по архивным документам в организациях [128].

Но вместе с тем, подготовка обзоров как типа архивного справочника не получила в информационной работе архивов заметного распространения. Это связано с рядом причин. Прежде всего, это трудоемкий и длительный процесс. Кроме того, при составлении обзора всегда неизбежен субъективный подход со стороны составителя при подборе документов и их освещении. Для создания обзора на должном научно-информационном уровне требуется высокая квалификация составителя. После проведенной в государственных архивах в 1980-х гг. работы по усовершенствованию и переработке описей интерес к обзорам снизился.

Комплексы документов, сведения о которых включаются в обзор, могут быть связаны между собой единством происхождения (фондовой принадлежностью) или единством содержания (тематикой). В зависимости от этого различают два вида обзоров: обзоры архивных фондов (объединенных фондов, коллекций) и тематические обзоры документов.

Обзор архивного фонда – вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с возможным источниковедческим анализом.

Составление обзоров можно рекомендовать только к документам, имеющим наиболее актуальное значение.

Критериями выбора документов для обзоров фондов являются:

- а) назначение и место фондообразователя в системе учреждений; актуальность документов;
- б) роль и значение лица в общественно-политической и культурной жизни страны;

в) объем материалов фонда (обзоры составляют к крупным фондам);

г) степень использования документов в научных исследованиях (обзоры составляют к малоизученным документам);

д) наличие однотипных или сложных по содержанию дел; такие дела бывают недостаточно раскрыты в описях и поэтому нужен обзор.

Критериями выбора документов для тематических обзоров являются:

а) актуальность темы;

б) наличие материалов по выбранной теме;

в) учет задач современной экономики, науки, культуры и т.д., особенно по не изученным темам.

Например, в Российском государственном историческом архиве (РГИА) были составлены следующие обзоры документов:

а) обзоры документов учреждений Министерства путей сообщения; учреждений дворцово-удельного ведомства;

б) Министерства торговли и промышленности;

в) Центрального управления по цензурному ведомству;

г) Особого совещания о нуждах сельскохозяйственной промышленности;

д) Комитета Сибирской железной дороги;

ж) Земского отдела МВД; Первого Департамента Сената;

з) по истории промышленных предприятий Санкт-Петербурга до 1918 г.;

и) по истории театра в фондах учреждений цензуры, МИДа и в фондах личного происхождения.

В характеристиках документов в обзоре излагаются сведения об их составе и содержании, расположенных по заранее разработанной схеме.

Схемами построения обзоров архивного фонда являются: структурная; отраслевая (функциональная); тематическая; хронологическая и номинальная.

Для тематического обзора документов используются следующие схемы: отраслевая (функциональная); тематическая; хронологическая.

Структурная схема применяется в обзорах фондов учреждений с отчетливо выраженной структурой. Названия структурных частей при такой схеме выступают в качестве разделов характеристики обзора и, как правило, располагаются в порядке их значимости и производственной соподчиненности. В отдельных случаях, когда трудно установить их производственную значимость и соподчиненность, они могут располагаться в порядке их названий, а иногда по возрастанию номеров, присвоенным им фондообразователем.

Отраслевая (функциональная) схема применяется в обзорах фондов, когда фондообразователь не имеет структуры, или когда структурные части нечетко отражают функции фондообразователя, или когда структура часто изменялась.

Допустимы следующие варианты построения обзоров архивных фондов, во-первых, по отраслевой схеме: Совершенствование государственного аппарата; Промышленность; Сельское хозяйство; Торговля; Городское хозяйство; Культурное строительство; Здравоохранение. Во-вторых, по функциональной схеме: Руководство и контроль; Организационные вопросы; Планирование; Финансирование; Учет и отчетность; Кадры; Труд; Правовые вопросы; Административно-хозяйственные вопросы.

В тематических обзорах отраслевая (функциональная) схема применяется для тем, отражающих конкретное направление в развитии тех или иных сторон государственного аппарата, управления, экономики, науки, культуры: Горная промышленность; Химическая промышленность; Силикатно-керамическая промышленность; Кожевенная промышленность. К тому же, применяется в тех случаях, когда фондообразователь не имел четко выраженных и устойчивых структурных частей или четко выраженной отраслевой деятельности, а если и имел их, то не так ярко выраженные, не так ярко отражающие вопросы, связанные с наиболее значительными проблемами социально-экономического или политического характера, как это может быть раскрыто при группировке и изложении содержания документов по темам.

Приведем пример построения характеристики документов по тематической схеме:

1. Материалы по изучению истории развития мануфактурной промышленности XVIII в. в целом и политика самодержавия в области промышленности;

2. Материалы по истории отдельных, наиболее крупных мануфактур;

3. Материалы о социальном составе рабочих мануфактур XVIII в. о положении и борьбе рабочих на фабриках в XVIII в.

Применение хронологических схем в обзорах архивного фонда ограничивается случаями, когда необходимо либо подчеркнуть преобразования, сложные структурные перестройки фондообразователя, которые происходили в то или иное время, либо показать периодизацию деятельности фондообразователя:

1. Профсоюз текстильщиков в период Октябрьской революции, Гражданской войны (октябрь 1917-1920 гг.);

2. Профсоюз текстильщиков в период восстановления народного хозяйства (1921-1926 гг.);

3. Профсоюз текстильщиков в период реконструкции промышленности (1926-1929 гг.).

Хронологическая схема построения характеристики в тематических обзорах мало распространена. Ее применение обычно связано с освещением содержания документов определенной темы исторического характера, где необходимо показать комплексы документов в последовательности происходящих событий.

Номинальная схема применяется для построения обзоров архивных фондов только в тех случаях, когда материалы фонда представлены небольшим количеством однородных видов. Например, могут быть выделены номинальные разделы: Приказы; Протоколы; Планы; Отчеты и другие.

Дальнейшее деление основных разделов внутри каждой из выбранных схем построения характеристик документов на подразделы и группы может быть произведено по любым классификационным признакам.

При разработке схем характеристик серьезное внимание должно быть обращено на последовательное расположение разделов, подразделов и более мелких делений, которые могут быть расположены: а) в систематическом порядке: Промышленность, транспорт и связь, торговля; Сельское хозяйство; Наука, культу-

ра, быт; б) в хронологической последовательности: Январь; Февраль; Март; Апрель; Май и т.д.; в) в алфавитном порядке: Авиационная промышленность; Медицинская промышленность; Химическая промышленность.

Сведения о составе и содержании документов в характеристике принято называть аннотацией. Для ее составления используют следующие приемы подачи информации: аннотация может составляться как на группу однородных по содержанию дел и документов, так и на отдельные дела и документы. В зависимости от этого аннотации называются или групповыми, или индивидуальными. Индивидуальные аннотации могут составляться на одно дело, отдельный документ или часть документа.

В групповых аннотациях информация представляется в более обобщенной форме с указанием разновидностей документов, их номеров, авторов, краткого описания содержания, хронологических рамок и объема документов. Групповые аннотации могут составляться на группу дел и группу документов.

Детально раскрывается содержание наиболее важных и значимых документов или конкретных дел в индивидуальных аннотациях.

Благодаря сочетанию групповых и индивидуальных аннотаций в обзорах достигается достаточно углубленная и полная информация о содержании всего комплекса документов в целом.

При составлении аннотаций в обзорах обязательно надо иметь всестороннее представление о документах как исторических источниках. Источниковедческий анализ документов помогает лучше показать их значение и ценность, дает возможность детально составить более объективное представление о характере и содержании документов, степени их важности, а следовательно, их последующего использования.

Именно в этом состоит информационная особенность обзоров, отличающая их от всех остальных информационно-поисковых справочников. Благодаря включению в аннотации элементов источниковедческого характера подтверждается значение той или иной группы документов, или конкретного документа, или изучения темы, показывается полнота и степень сохранности документов, отмечается характер содержащихся в них фактических данных, их достоверность.

В обзорах сведения об аннотациях документов сопровождаются точными поисковыми данными, которые должны обеспечить быстрое разыскание обозреваемых материалов.

Состав поисковых данных в обзорах архивных фондов складывается из номеров описей (если их несколько) и единиц хранения. Необходимо обозначение номеров листов, если аннотируются отдельные документы.

В тематических обзорах состав поисковых данных может быть более широким, поскольку эти обзоры составляются по документам нескольких фондов. При создании межархивного справочника состав поисковых данных дополняется номерами соответствующих фондов и названиями архивов. Поисковые данные указываются рядом с аннотацией и источниковедческим анализом документов и заключаются в круглые скобки.

Рассмотрим вторую часть обзоров документов — справочный аппарат.

На титульном листе обзора архивного фонда после названия архива указывается тип справочника — обзор фонда, номер фонда, крайние даты документов, год издания или год составления обзора.

На титульном листе тематического обзора после указания вида справочника следуют название темы обзора, крайние даты документов по теме, год издания или год составления обзора.

Предисловие к обзору архивного фонда составляется по аналогии с предисловием к описи.

В предисловии к тематическому обзору в исторической части характеризуется тема, обосновывается ее актуальность, а история фондообразователей дается лишь под углом зрения этой темы.

Характеристика основных групп фондообразователей показывает взаимосвязи в содержании документов и, таким образом, значение и место соответствующих категорий материалов при разработке темы. Если тематический обзор составляется на один фонд, то историческая часть подготавливается по образцу предисловия к обзору фонда.

В археографической части предисловия к тематическому обзору кроме общепринятых положений даются сведения о документах по теме, которые по какой-либо причине не вошли в справочник.

Методика составления списка сокращений, указателей и содержания (оглавления) к обзорам документов аналогична методике подготовки этих элементов справочного аппарата к описи.

Для тематических обзоров составляется список фондов, информация о которых включена в обзор, а в необходимых случаях – библиографический список.

Самостоятельными архивными справочниками в архиве или элементом справочного аппарата других архивных справочников могут быть указатели, которые разделяют на предметно-тематические и структурные.

К предметно-тематическим относят систематический, тематический, хронологический, предметный и его разновидности: географический и именной.

Разновидности предметных указателей, в свою очередь, могут быть как общими (географический и именной), так и специальными (указатели видов документов, учреждений, географических названий и др.).

К группе структурных указателей относят такие виды, как структурный, отраслевой, функционально-производственный.

Указатели структурной группы обычно составляются к описям фондов, имеющих сложную структуру, которая не отражает функции организации [128].

По форме различают указатели листовые или карточные. Электронные указатели могут составляться к делам (без просмотра дел) или документам (с просмотром дел).

Указатели могут быть межархивные, межфондовые, внутрифондовые в зависимости от комплексов документов, к которым они составлены.

В качестве дополнительного архивного справочника могут составляться тематические перечни документов и дел.

Перечни документов составляются по наиболее актуальным, востребованным, а также малоизученным темам для информирования широкого круга исследователей, публикаторов документов, архивистов, журналистов и других специалистов.

В зависимости от цели создания перечни документов могут быть двух видов: инициативные (составляемые архивом) и по запросам пользователей (физических или юридических лиц).

После того как выбрана схема построения перечня, проводится отбор документов и дел, о которых сведения представлены набором информационных характеристик: вид документа или дела, автор, корреспондент, содержание, территория и время.

Кроме этого, в заголовке указывается подлинность или копияность документов, их автографичность, форма доступа. Например: С – секретно; СС – совершенно секретно; ОС – особо секретно.

Кроме традиционных элементов, применяемых в заголовках документов и дел, в перечне допустимо использование таких приемов, как аннотирование содержания документов.

После каждого заголовка документов и дел в перечне обязательно указываются поисковые данные, состав которых обусловлен типом перечня.

В межархивных перечнях в составе поисковых данных будут указаны: название архива, номер фонда, номер дела, номер листа; в межфондовом перечне – номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа; во внутрифондовых перечнях указываются номер описи, номер дела, номер листа.

Как правило, поисковые данные указываются в круглых скобках, например, в 1995 г. был опубликован аннотированный перечень документов, представленных в Конституционный суд Российской Федерации по «Делу КПСС». В справочнике описано около шести тысяч документов из фонда-коллекции № 89 Центра хранения современной документации (ЦХСД) [129].

Наряду с перечнем документов государственные, муниципальные и ведомственные архивы активно разрабатывают базы данных и размещают их на своих официальных сайтах, что обеспечивает возможность оперативного поиска и представления документной информации в режиме удаленного доступа.

Например, в ГАРФе разработаны и функционируют автоматизированные базы данных:

- а) перечень фондов ГАРФ – 3065 записей;
- б) история еврейского народа в России – 1,5 тыс. записей;
- в) история национально-государственного строительства в СССР – 4,5 тыс. записей;
- г) история Советского государства (25 октября 1917 – июль 1918) – 2,5 тыс. записей.

Итак, опубликованные справочные пособия к архивным документам дают возможность исследователю заблаговременно, еще до посещения архива, познакомиться с общим составом материалов и правильно наметить план последующей работы в архиве.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение системы поисковых средств.
2. Какие архивные справочники относятся к дополнительным?
3. Охарактеризуйте структуру системы поисковых средств.
4. Какие архивные справочники создаются в государственных и муниципальных архивах на межархивном уровне?
5. Какие элементы входят в состав справочного аппарата описи? Кратко охарактеризуйте назначение и содержание каждого из них.
6. Какие схемы классификации документной информации в систематическом каталоге вы знаете?
7. Охарактеризуйте информационную нагрузку, которую несут следующие элементы характеристики фонда: название фонда, справочные данные о фонде, аннотация состава и содержания документов фонда.
8. Какие элементы входят в справочный аппарат к путеводителю? Кратко охарактеризуйте каждый из них.
9. Дайте определение указателя как типа архивного справочника.
10. Перечислите виды и разновидности указателей как типа архивного справочника.
11. Дайте определение обзора как типа архивного справочника.
12. В чем заключается особенность характеристики документов в обзоре архивного фонда?
13. Какие элементы информации входят в индивидуальные и групповые аннотации документов?
14. Какие признаки используются при разработке схемы построения обзора?

ГЛАВА 6 .

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Основной формой использования документов архива является информирование руководства, структурных подразделений и других организаций о наличии материала. Информирование осуществляется путем выполнения запросов, возможность выполнения которых обеспечивает научно-справочный аппарат к документам архива. Поисковый аппарат электронного архива предоставляет по сравнению с традиционным гораздо более широкие возможности поиска архивных документов.

В зависимости от целей использования документов архива, его технической оснащенности выбирается и форма использования документов. Достаточно распространенной формой ее в архивах любого вида является непосредственное предоставление документов с целью их изучения. В зависимости от вида архива и его технической оснащенности документы выдаются для работы в оборудованный при архиве читальный зал или во временное пользование.

Допуск в читальный зал дает руководитель организации (госархива) на основании письменного ходатайства учреждения или общественной организации. Выписки и копии, сделанные посетителями читального зала, могут быть проверены работниками архива на предмет их соответствия темам исследования и оригиналам. При продлении срока должно быть проведено соответствующее его переоформление. Выдача дел во временное пользование в сторонние организации оформляется установленной Росархивом специальной формой АКТІ о выдаче дел во временное пользование, скрепляемой подписями руководителей и печатями передающей дела организацией и получателя. Выдача дел сотрудником фиксируется в архиве в карточке или журнале и оформляется распиской получателя. На место выданного из архивохранилища

дела подкладывается карта-заместитель с указанием, какое дело, когда и до какого срока выдано.

Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лиц, возвращающих документы, так как пользователи несут ответственность за сохранность и состояние дел, с которыми они работали, в соответствии с действующим законодательством. Результаты проверки фиксируются в заверительной записи единицы хранения и в документах, оформлявших выдачу дел. При обнаружении недостачи отдельных листов и документов должен быть оформлен акт и на его основании решаться вопрос о привлечении виновных к ответственности.

Ради обслуживания пользователей в архивах действуют просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами.

6.1. Использование архивных документов: понятие и формы

Работники службы документационного обеспечения управления (ДООУ) используют разнообразную информацию из документов, созданных ранее и находящихся на архивном хранении. Поэтому они обязаны обращаться как к делам своего структурного подразделения, так и к находящимся в архиве или архивохранилище организации (заранее составив требование на выдачу дел). На запрос, поступивший в организацию как от юридических, так и от физических лиц, работник ДООУ профессионально должен подготовить ответ по архивным документам.

Как правило, круг пользователей у работника архива организации значительно уже. Основные потребители информации — это руководство и сотрудники структурных подразделений предприятия, которые обращаются в архив с запросами, возникающими в ходе их основной деятельности. Кроме того, пользователями являются лица, работавшие (учившиеся) в организации ранее,

которым информация нужна в социально-правовых целях. Но вместе с тем, в архив организации могут обращаться другие организации, средства массовой информации и иные категории пользователей.

Наоборот, работникам государственного или муниципального архива предстоит работа с чрезвычайно широким кругом пользователей: органами государственной власти, управления, суда, прокуратуры, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями, воинскими частями, научными, культурными, учебными учреждениями, средствами массовой информации, негосударственными объединениями, религиозными конфессиями, предприятиями, фирмами. В эти архивы обращаются ученые, в том числе и зарубежные, краеведы, студенты, журналисты, писатели, просто граждане, изучающие историю своего рода или те, кому нужно документальное подтверждение права на предусмотренные законодательством льготы, выплаты, привилегии.

Важнейшей функцией государственных и муниципальных архивов, архивов организаций является информационное обеспечение граждан, органов власти и местного самоуправления. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы способствуют решению различных проблем, возникающих в процессе функционирования государства, становления и развития демократического общества в стране. С начала 1990-х гг. архивные документы были востребованы в целях подтверждения права собственности Российской Федерации на недвижимое имущество за рубежом, использовались при делимитации и демаркации границ Российской Федерации, в работе уполномоченных органов по реабилитации жертв политических репрессий, способствовали установлению судеб военнотружеников, погибших в годы Великой Отечественной войны и в локальных конфликтах, увековечению памяти россиян, погибших за пределами России, проведению работы по канонизации церковников и мирян, пострадавших в годы гонений на церковь, для решения имущественных споров хозяйствующих субъектов, закрепления прав собственности граждан и организаций на землю и строения, восстановления и реставрации исторических и культовых зданий и т.д. [130].

Использование документов — сложная и ответственная работа, которая требует высокого профессионализма, знания в совершенстве научно-справочного аппарата данного архива, источниковедения и архивной эвристики. Поэтому в государственных и муниципальных архивах использование документов считают разновидностью научной работы. Сотрудники архивов несут ответственность за точность, достоверность и своевременность предоставления информации, а также за использование информации во вред интересам общества и личности, отказ в предоставлении информации. Как архивисты, так и пользователи должны быть «взаимно вежливы», уважать права и интересы друг друга.

Под использованием документов архива понимают предоставление архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей.

В процессе использования архивных документов участвуют две стороны — архив (государственный или муниципальный, архив организации, негосударственный и другие), хранящий информацию, и пользователь, который обращается в архив за документами или архивной информацией.

Открытые документы Архивного фонда Российской Федерации, а также справочно-поисковые средства к ним, доступны для пользования всем юридическим и физическим лицам, независимо от их гражданства [131].

Использование документов архива представляет целый комплекс работ по обеспечению информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации. В отечественном архивном деле важнейшими направлениями использования архивных документов являются:

- а) укрепление российской государственности;
- б) удовлетворение информационных потребностей общества;
- в) обеспечение законных прав и интересов граждан.

Пользователями информации государственного архива могут быть органы государственной власти, управления, суда, прокуратуры, министерства, ведомства, предприятия и организации, воинские части, научные, культурные, учебные учреждения, средства массовой информации, негосударственные объединения, пред-

приятия, фирмы, в том числе общественные организации, а также граждане.

Использование документов требует высокого профессионализма, знания в совершенстве научно-справочного аппарата данного архива, источниковедения и архивной эвристики. Поэтому в государственных архивах сотрудники использование документов считают разновидностью научной работы. Сотрудники всех архивов и сами архивы несут ответственность за точность, достоверность и своевременность предоставления информации, использование информации во вред интересам общества и личности, отказ в предоставлении информации.

Использование архивных документов в нашей стране основывается на принципах открытости и доступности. Это значит, что любой отказ в предоставлении информации должен быть основан на законе. Для архивиста одинаково важно обеспечение информационных потребностей государства и отдельной личности. С этим связана проблема доступа к документальной информации, засекречивания и рассекречивания архивных документов.

Особый интерес вызывает вопрос, связанный с формами использования архивных документов. Прежде всего, необходимо отметить, что формы использования архивных документов – это определенные информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования. По каждой форме использования, как правило, составляются определенные информационные документы. Формы использования в государственном, муниципальном архиве, архиве организации имеют свою специфику. Естественно, что в федеральных архивах, где хранятся сотни и тысячи фондов, виды информационных услуг разнообразнее. Однако методика составления информационных документов отличается мало. Пользователю могут высылаться (выдаваться) архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, тематические перечни документов, тематические подборки копий документов, тематические обзоры. Кроме того, в ходе информационного обслуживания могут осуществляться выдача дел во временное пользование и выдача подлинников личных документов владельцам.

По каждой форме использования, как правило, составляются определенные информационные документы. Основными формами использования в архиве являются:

а) информационное обеспечение организаций, структурных подразделений и граждан в соответствии с их запросами (исполнение тематических запросов);

б) исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан;

в) инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности;

г) предоставление документов пользователями через читальный зал для исследовательской работы;

д) выдача подлинных документов и дел во временное пользование;

ж) публикация документов;

з) информационные мероприятия в научных и культурно-просветительских целях (выставки документов, использование документов в средствах массовой информации; организация лекций, экскурсий, дней открытых дверей, уроков и других просветительских мероприятий) [132].

Формы использования в государственном и ведомственном архиве имеют свою специфику. Естественно, что в архивах Федеральной архивной службы России (Росархива), где хранятся сотни и тысячи фондов, объем информационных услуг больше и разнообразнее. Однако технологии, например методика исполнения запросов, отличаются мало.

Рассмотрим подробнее каждую из форм использования.

Информационное обеспечение пользователей. Эта форма использования осуществляется либо по инициативе пользователя (исполнение запросов), либо по инициативе архива (инициативное информирование) [133].

Исполнение запросов. Наиболее важной формой использования документов архива является исполнение запросов, в том числе социально-правовых. По данным Росархива ежегодно в государственные архивы поступает 10 млн. запросов. До 80% рабоче-

го времени сотрудников архивов поглощает подготовка архивных справок.

Запрос – это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации.

Исполнение запроса – поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивных документах.

Существуют следующие виды запросов:

а) тематические (выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта, например образования учреждения в таком-то году);

б) персональные в том числе биографические (о жизни конкретного лица) и генеалогические (об истории семьи, рода);

в) социально-правовые (направленные на обеспечение прав и интересов граждан), которые в свою очередь подразделяются на запросы: о трудовом стаже; размере заработной платы; службе в вооруженных силах; участии в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и других военных конфликтах в соответствии с Законом РФ «О ветеранах», об участии в партизанском и подпольном движении, нахождении на оккупированной территории, в блокадном Ленинграде и другие; пребывании в концлагерях, гетто, вывозе на принудительные работы в Германию в период Великой Отечественной войны; работе в годы Великой Отечественной войны; нахождения на излечении, состоянии здоровья; награждения, присвоения званий; образовании, учебе; репрессиях, раскулачивании, реабилитации; рождении, смерти, браках и других актах гражданского состояния; творческой деятельности и авторских правах; имущественных и наследственных правах и другие;

г) консульские, направленные на защиту законных прав и интересов граждан, постоянно проживающих за рубежом, в том числе российских граждан, граждан СНГ, иностранных граждан и лиц без гражданства. Эти запросы являются разновидностью социально-правовых запросов и отличаются от них лишь тем, что поступают через Министерство иностранных дел (МИД) РФ, посольства зарубежных стран в России, зарубежные организации, Центр розыска и информации ЦК общества Красного Креста Рос-

сийской Федерации и другие ведомства и общественные организации [134].

Исполнение запроса складывается из нескольких этапов:

- а) прием запроса и работа с заявителем;
- б) поиск запрашиваемой информации;
- в) составление и выдача заявителем ответов на запросы.

При приеме запроса необходимо уделить большое внимание составлению запроса. Надо проследить, чтобы заявитель изложил в нем все сведения, которые удалось почерпнуть из семейного архива, рассказов родственников, из других архивов. Это существенно ускоряет работу архивистов по исполнению запроса.

Наконец, если запрос относится к категории платных, следует в тактичной форме оповестить об этом заявителя. Например: «Сообщаем, что исполнение запросов является в архиве платной услугой, и поиск сведений начнется после получения Вашего согласия на оплату. В связи со сложностью запроса стоимость поиска может составить значительную сумму».

Государственный архив не может взимать плату за исполнение социально-правовых и консульских запросов, запросов органов государственной власти и местного самоуправления для использования в служебных целях, а также за научно-техническое информирование организации системы Росархива и другие. Тематические запросы граждан, как правило, выполняются за плату.

Ведомственный архив также обязан предоставить информацию бесплатно тем организациям или лицам, которых она непосредственно касается. При поиске запрашиваемой информации очень важно помнить о сроках исполнения.

Срок пересылки непрофильного запроса заявителя в другие архивные учреждения с информированием об этом заявителя или предоставления ему письменных рекомендаций о месте хранения документов составляет 5 дней со дня регистрации запроса.

Срок исполнения запросов на основании научно-справочного аппарата архива составляет 15 дней со дня регистрации. Такие запросы выполняются на основании просмотра описей, каталогов, без обращения к документам архива.

Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать 30 дней. Однако в случае осо-

бой сложности запроса руководитель архива может продлить этот срок, но не более чем на 30 дней.

Особое внимание следует уделять социально-правовым запросам, срок исполнения которых не должен превышать 30 дней. При этом следует проинформировать заявителя о промежуточных результатах работы по поиску документов.

В приоритетном порядке исполняются запросы органов государственной власти, управления, суда и прокуратуры о получении информации, необходимой для их деятельности.

Для повышения результативности поиска необходимо: во-первых, совершенствовать систему архивных справочников по личному составу, создавать тематические каталоги, картотеки, подвергать каталогизации фонды, по которым исполняется большая часть запросов; во-вторых, работникам архивов следует следить за законодательной деятельностью Федерального собрания, а также перипетиям внутренней и внешней политики.

При составлении и выдаче заявителям ответов на запросы архив предоставляет ответы в виде следующих информационных документов: архивной справки; архивной копии; архивной выписки; информационного письма; тематического перечня документов; тематической подборки; тематического обзора документов.

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

Архивная копия — это документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом.

Архивная выписка — это фрагмент архивной копии (дословное воспроизведение части документа любым способом), подготовленный и заверенный архивом. Выписки, как правило, делаются из документов, посвященный нескольким, не связанным между собой вопросам.

Информационное письмо — это письмо, составляемое архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и

содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу.

При исполнении тематических запросов организаций и граждан в государственном архиве могут создаваться такие сложные информационные документы, требующие аналитико-синтетической переработки больших объемов документной информации, как тематические перечни документов, тематические подборки документов, тематические обзоры документов.

Тематический перечень документов – систематизированный перечень заголовков дел или документов с указанием дат и поисковых данных.

Тематическая подборка документов – комплект копий документов или цитат из документов на данную тему.

Тематический обзор документов – информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов нескольких архивов, нескольких фондов одного архива или части фонда по определенной теме.

Подготовка этих информационных документов очень трудоемкая, требует высокой квалификации и относится к научной работе архива. Поэтому предоставление информации в виде перечня, подборки или обзора, как правило, происходит по инициативе пользователя и по согласию с ним. Если эта работа проводится не по обращению органа государственной власти или управления для выполнения его функций, она относится к числу платных услуг. Объем работы, вид информационного справочника и сроки фиксируются в специальном договоре между архивом и пользователем [135].

В соответствии с законодательством помимо архивных справок гражданам для защиты их прав и интересов могут быть выданы подлинные документы из архивных дел. Для этого гражданину необходимо написать заявление на имя директора архива (руководителя организации, структурным подразделением которого является архив). Решение о выдаче подлинных документов осуществляется этими должностными лицами всегда в соответствии с законодательством РФ. Так, граждане имеют право на получение свидетельства о рождении, браке, смерти близкого родственника и т.д. по согласованию с органами ЗАГСа. Реабилитированные лица имеют право на выдачу из архивно-следственных

дел конфискованных у них творческих материалов, дневников, рукописей и т.д. К сожалению, это очень обедняет архивные фонды, так как сохранность выданных документов и их дальнейшая судьба находятся вне поля зрения архивистов. Поэтому выдачу документов можно осуществлять только после их копирования. При этом вносятся изменения в учетные документы архива.

Инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности. В отличие от исполнения запросов организаций и граждан такая форма использования архивных документов, как инициативное информирование, осуществляется самим архивом без обращения потребителя. Выявление документов производится в расчете на потенциального потребителя информации. Второе отличие от исполнения запросов состоит в том, что потребителями информации при инициативном информировании являются исключительно юридические лица: для государственного архива – органы государственной власти, управления и местного самоуправления, научные и общественные организации, зарубежные научные и культурные организации; для ведомственного архива – руководство организации, руководители структурных подразделений, а также другие организации, документы о деятельности которых отложились в архиве.

Работа по инициативному информированию ведется в соответствии с планом. При составлении плана сначала необходимо выявить круг постоянных потребителей информации или категорий потребителей информации. Для этого следует изучить результаты анализа интенсивности и эффективности использования документов за прошедшие годы. При этом не стоит привязываться к конкретным учреждениям: если администрация одного административного округа запросила подборку об истории дорожного строительства, возможно, эта информация понадобится другой администрации. Особое внимание следует обращать на тематику работы иностранных исследователей и организаций, по заданию которых они работают.

Затем следует наметить темы для выявления документов. Для этого необходимо изучить планы и прогнозы работы потенциальных потребителей, просмотрев материалы ведомственной

периодики («Ведомости», «Информационные бюллетени...»), планы, разработки законопроектов и решений местных законодательных органов, перспективные программы развития предприятий и т.п. За информацией целесообразно обратиться к пресс-службе учреждений и организаций. В ведомственном архиве используются планы и прогнозы работы данного учреждения или организации.

Впрочем, в практике работы некоторых архивов включение темы в план работы по инициативному информированию производится уже после согласования с пользователем.

Затем осуществляется выявление документной информации, соответствующей предполагаемым информационным запросам потенциального потребителя.

В результате работы по инициативному информированию в государственном или ведомственном архиве, как правило, составляется информационное письмо. От информационного письма, составляемого в ответ на запрос, оно отличается тем, что в нем указывается перечень информационных услуг архива с указанием их стоимости. В архиве также может быть составлен тематический перечень дел или документов, тематический обзор или тематическая подборка документов. Однако, учитывая трудоемкость этой работы, все эти виды информационных документов целесообразно составлять все же уже по согласованию с пользователем, получив его отклик на инициативное письмо архива.

Но главным результатом работы по инициативному информированию является заключение договора о сотрудничестве или заказа на копирование информации, когда потенциальный потребитель станет реальным. В ведомственном архиве лучшим результатом работы по инициативному информированию является повышение эффективности работы учреждения или организации за счет использования документной информации.

В современных условиях инициативное информирование осуществляется по согласованию с потребителем информации, как правило, в целях реализации совместных проектов, заключения договоров о сотрудничестве, лицензионных договоров на коммерческое использование документов если в государственном

архиве создается маркетинговая служба, инициативное информирование возлагается на нее.

Предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы. В государственном архиве для предоставления архивных документов пользователям (исследователям) создается специальное структурное подразделение – читальный зал, оснащенный необходимым оборудованием для просмотра документов и микрофильмов, а также необходимым научно-справочным аппаратом. В архивах кинофотодокументов и звукозаписей создаются просмотровые залы, комнаты прослушивания фонодокументов. В ведомственном архиве обслуживание сотрудников организаций и других пользователей осуществляется либо в специальном помещении, либо в рабочей комнате сотрудников архива. В последнем случае в ней выделяется специальное рабочее место для исследователей.

Следует подчеркнуть, что предоставление документов и научно-справочного аппарата в читальном зале архивов осуществляется бесплатно. В государственном архиве плата взимается в том случае, если исследователь не ведет самостоятельный поиск (как за исполнение тематического запроса). Поэтому, чтобы избежать лишних затрат, следует изучить раздел об архивной эвристике. Кроме того, плата может взиматься за ряд дополнительных услуг (ксерокопирование, срочность исполнения запроса). Перечень платных услуг должен быть указан в доступном для пользователей месте.

Расписание работы читального зала должно быть вывешено на доступном месте, указано в справочниках или размещено на сайте архива в Интернет.

Что касается Правил посещения исследователями читального зала архива, то они должны находиться в соответствии с Правилами работы исследователей в читальных залах государственных архивов, утвержденных Росархивом в 1998 г.

При первом посещении государственного архива на каждого пользователя заводится личное дело, в которое подшиваются: все письма-направления и заявления данного пользователя; анкета исследователя с подпиской о знакомстве с правилами работы чи-

тального зала и обязательством их выполнять; заказы на выдачу описей и дел; заказы на копирование документов.

В ведомственном архиве на каждого пользователя заводится карточка с указанием основных сведений о должности, месте работы, цели и темы исследования, заказанных делах и другие.

В случае повреждения или хищения дел, внесения изменения в текст документов и т.д. пользователь несет ответственность: от лишения права пользования читальным залом до уголовной ответственности.

Выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Удовлетворению информационных запросов пользователей служит и такая форма использования документов, как выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Подлинные дела и документы выдаются либо фондообразователям, передавшим их на хранение (как физическим, так и юридическим лицам), либо органам суда, прокуратуры, Федеральной службы безопасности (ФСБ) или МВД в исключительных случаях, когда в целях защиты законности или государственной безопасности необходим именно подлинник документа. Особо ограничена выдача документов из личных фондов или фондов негосударственных организаций. Дела выдаются во временное пользование на основании запроса (заявления) фондообразователя, а также его наследников или правопреемников, в котором указывается, для каких целей и какие именно документы (желательно, с шифрами) должны быть выданы.

Особое внимание следует обратить на обеспечение сохранности документов. В архиве составляется акт выдачи дел во временное пользование, в котором перечисляются шифры выданных дел.

Далее, обеспечение доступа граждан к информации о документах. 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 пре-

кращенных 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.

Безусловно, при работе с документами ограниченного доступа повышается ответственность работников архива. Сведения, содержащие государственную тайну, а также сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику архива в силу его должностных обязанностей, не подлежат огласке либо незаконному использованию. Руководители, а также работники архива, осуществляющие комплектование, хранение и использование документов, содержащих сведения ограниченного доступа, обязаны обеспечить исполнение законодательства Российской Федерации по вопросам защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, а также режим доступа к документам, установленный фондообразователем или его правопреемником.

Не разрешается использовать во время выступлений на лекциях и в средствах массовой информации, а также научной и преподавательской деятельности информацию ограниченного доступа, ставшую известной работнику архива в связи с выполнением им служебных обязанностей, прямо или косвенно использовать или передавать ее третьим лицам.

Следует обратить внимание на организацию работы архива по подготовке выставок документов. Выставка документов — это художественно оформленная подборка документов 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, всероссий-

ских, региональных, межархивных и межотраслевых выставок. На базе выставки могут проводиться экскурсии, научно-практические, методические и информационные мероприятия (конференции, семинары, «круглые столы»).

Выставка может сопровождаться рекламой с целью привлечения посетителей. При проведении рекламы выставки архив использует средства массовой информации, распространяет рекламно-издательскую продукцию. Для презентации выставки готовятся пресс-релизы и издается каталог выставки.

При анализе такой формы использования как использование документов архива в средствах массовой информации важно подчеркнуть, что она 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, статьи и подборки документов по определенной тематике.

Использование документной информации в радио и телерадиопередачах проводится в форме бесед, хроник, информационных, интервью, репортажей, рекламы.

Документы могут быть предоставлены архивом кино-, теле-, видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям печатных изданий, издательствам для подготовки сценарных планов, создания художественных, документальных, художественно-публицистических, научно-популярных и учебных программ и фильмов, издания печатной продукции.

Следующей формой использования является 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 другие.

Важной формой использования являются встречи с общественностью. Они 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.

Далее, к формам использования необходимо причислить экскурсии в архив, которые подразделяются на обзорные (о составе и содержании документов, основных направлениях деятельности архива) и тематическими (с демонстрацией комплекса документов архива по определенной тематике).

С целью популяризации работы архива, состава и содержания его фондов проводятся различные презентации и «Дни открытых дверей». В программу мероприятий включаются обзорные экскурсии, методические консультации по актуальным вопросам работы архива. К тому же готовятся по определенной тематике на основе информации, содержащейся в документах лекции и доклады.

Особую значимость имеет такая форма использования как регулярные Устные журналы, которые имеют определенное название и постоянные тематические рубрики. При проведении устных журналов аудитории сообщаются сведения о документах, архивных поисках и находках.

Следующей формой использования являются Читательские конференции 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 [136].

И последнее, формой использования можно рассматривать также уроки для студентов и школьников, организуемых 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.

Таким образом, все вышеуказанные формы использования документов в совокупности позволяют обеспечить права граждан на владение, распоряжение архивными документами государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации; реализовать комплекс мер, исключающих несанкционированный доступ и использование носителей сведений, содержащих государственную тайну, тайну личной жизни, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

6.2. Цели использования архивных документов

В рамках государственного управления архивным делом немаловажное значение имеют цели использования документов. К ним следует отнести, прежде всего, основные проблемы, которые осуществляются в ходе использования документов: управленческие, политические, экономические, научные, культурно-просветительские и социально-правовые (обеспечение прав граждан).

Использование документов в управленческих целях предполагает информационное обеспечение работы организации, решение с помощью архивных документов вопросов, возникающих в ее деятельности, повышение ее эффективности.

Например, обращение к архивным документам необходимо при составлении планов и прогнозов развития отрасли, предприятия (они должны быть основаны на анализе опыта предшествующих лет), при разработке проектов реформ государственного аппарата или реорганизации учреждения, нормативных актов, положений, инструкций, в том числе квалификационных справочников, должностных инструкций сотрудников, положений о структурных подразделениях, архиве, инструкций по делопроизводству организации и т.д.

Опыт 1990 — начала 2000-х гг. показывает, что использование документов в управленческих целях предполагает прежде всего исполнение запросов органов власти и управления, организаций и предприятий, о выделении и передаче в собственность

земельных участков; строительстве и вводе в эксплуатацию; приеме и передаче зданий и сооружений; состоянии и распределении жилого фонда; о предоставлении сведений для подготовки к государственной регистрации и перерегистрации предприятий и решения других правовых вопросов.

Использование архивных документов в политических целях осуществляется при разработке законопроектов; программ реформ, пропаганде официальной идеологии и политики правительства; для укрепления государственности и государственной безопасности; заключении международных договоров; определении межгосударственных границ и т.д.

Документы используются также в политической борьбе различных партий и объединений (публикация компрометирующих материалов в ходе избирательных кампаний, использование опыта своих политических предшественников при создании программ, платформ и т.д.) [137].

Существенную роль использование архивных документов играет в законотворческой деятельности.

Так, например, для разработки закона о Земле и Земельного кадастра изучались документы о пахотных землях, лугопастбищных угодьях, почвенные карты, материалы регистрации сделок купли-продажи и аренды земельных участков. При разработке закона об охране окружающей природной среды – материалы мониторинга состояния природной среды и экологической экспертизы различных предприятий, материалы о природозащитных мероприятиях.

Использование архивных документов в экономических целях достаточно разнообразно:

а) при прогнозировании и планировании экономического развития (при разработке и реализации планов, прогнозов, бизнес-планов и экономических проектов очень важно провести анализ развития на современном этапе, а для этого обращаются к архивным документам);

б) при осуществлении проектных и опытно-конструкторских работ (строительстве, реконструкции, проектировании). Обязательно изучение архивных данных при проведении геологических изысканий и горных работ. Научно-техническая и картогра-

фическая документация используется при проектировании и реконструкции гидротехнических, мелиоративных сооружений, путей сообщения, промышленных и жилых объектов;

в) при осуществлении научно прикладных исследований (проведение патентной экспертизы);

г) для оптимизации производственных и технологических процессов (к архивным материалам обращаются в поисках утраченных технологий в промышленности, сельском и лесном хозяйстве, охране окружающей среды).

ВНИИДАД подготовил специальное справочное пособие, в котором содержались сведения о применении архивной информации для решения народнохозяйственных (экономических) задач. С этой целью в пособие были включены сведения о сборниках документов, содержащих сведения по истории народного хозяйства; о распределении документов, содержащих экономическую информацию, между государственными архивами; а также примерный перечень народнохозяйственных проблем, тем, задач для информационного обеспечения которых целесообразно привлечение архивных документов. Актуальность этого пособия не утрачена до настоящего времени [138].

Использование документов в научных целях предполагает проведение научных исследований по документам, хранящимся в архивах.

Научное использование документов предполагает написание статей, диссертационных исследований, монографий, а также курсовых, дипломных работ, публикацию документов в научных, учебных изданиях, СМИ и т.д., создание справочников архивных документов. В архиве организации также осуществляется использование документов с научными целями, например, исследования по истории данного учреждения, отрасли с целью написания очерка, издания юбилейного сборника, подготовки выставки, альбома.

Использование документов в культурно-просветительских целях предполагает подготовку юбилейных выставок, музейных экспозиций, докладов, очерков, брошюр, обзоров, проведение экскурсий, использование документов в средствах массовой информации, публикацию архивных документов. Документы ис-

пользуются писателями, кинорежиссерами, художниками, представителями СМИ.

Использование архивных документов для реконструкции памятников истории и культуры преследует как экономические, так и культурно-просветительские цели.

Архивные документы использовались для реставрации комплекса сооружений Московского кремля, архитектурных памятников городов «Золотого кольца», ансамблей пригородов Санкт-Петербурга (Петродворца, Павловска, Гатчины, Ораниенбаума и др.), разрушенных в годы Великой Отечественной войны.

Например, долгие годы делу реставрации памятников истории и архитектуры столицы служит Центральный исторический архив (ЦИАМ) и центральный муниципальный архив г. Москвы (ЦМАМ). Особенно тщательно за разработку тем архитектуры и градостроительства в Москве взялись после выхода Закона СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» в 1976 г. Были составлены специальные обзоры и перечни документов, такие как «Архитектурные памятники Москвы за 1849—1927 годы». Потребителями информации стали такие организации, как Главное архитектурно-планировочное управление (Глав АПУ), Научно-исследовательский и проектный институт генерального плана реконструкции г. Москвы, Мосгорисполком, Всероссийское общество охраны памятников истории и культуры (ВООПИК), архитектурно-планировочные и реставрационные мастерские, ЦНИИ теории и истории архитектуры. Наиболее значительные проекты, реализованные при участии московских архивов — реставрация Лобного места (1978 г.), Иверской часовни на Красной площади, Храма Христа Спасителя, историко-культурных комплексов Свиблово, Шахматово.

В 1990-е гг. без обращения к материалам московских архивов не обходилось открытие ни одной московской церкви. Не говоря уже о таких масштабных работах, как реконструкция Большого Кремлевского дворца, Китай-города, строительство храма Христа Спасителя и других сооружений.

Использование архивных документов в учебном процессе: архивные документы или отрывки из них активно используются при подготовке в вузах специалистов социального и гуманитар-

ного профилей, и в первую очередь — историков, историков-архивистов, документоведов, музеологов.

Присутствуют архивные документы (опубликованные в различных хрестоматиях) и в изучении курса отечественной истории в средней школе. Формы использования многообразны.

Так, в 1989 г. ВНИИДАД подготовил справочное пособие для преподавателей средней школы, профессионально-технических училищ и техникумов «Архивы — школе», в котором подробно рассмотрены формы организации использования, наиболее типичные для учебно-воспитательного направления, и возможности использования архивных документов в учебном процессе.

Использование документов в социально-правовых целях обеспечивает права и законные интересы граждан, способствует решению задач социальной защиты, предоставления установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц. Данная цель предполагает исполнение социально-правовых запросов, а также обслуживание граждан. Тематика запросов, как правило, касается службы в армии, размера заработной платы и трудового стажа, образования, актов гражданского состояния, репрессий, нахождения в плену и т.д. Поскольку от результата запроса зависит, зачастую, судьба человека, социально-правовые запросы выделены в особую группу из всех тематических запросов. Сроки исполнения их строго ограничены.

В последние годы наблюдается значительное увеличение количества социально-правовых запросов, создающих для архивов трудности с соблюдением сроков их исполнения. Увеличение количества запросов граждан началось после пенсионной реформы 1989 г., а с выходом законов «О порядке исчисления и увеличения государственных пенсий» 1997 г., «О ветеранах» 1994 и 1998 гг., «О реабилитации жертв политических репрессий» 1992 г. и других исполнение запросов стало важнейшим направлением деятельности архивов.

Правовые и методические основы работы по исполнению запросов социально-правового характера нашли отражение в новых «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципаль-

ных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007). В Правилах определены также и сроки исполнения запросов. Это представляется важным в связи с тем, что в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 58-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки исполнения обращений граждан распространяются лишь на государственные органы и органы местного самоуправления, но не на организации (т.е. архивы) [139].

В современных условиях развития общества наблюдается повсеместно стабильный рост исполняемых в государственных и муниципальных архивах запросов социально-правового характера.

Увеличение количества исполненных запросов связано с двумя основными факторами:

а) стабильный рост объемов документов по личному составу, принимаемых в государственные и муниципальные архивы;

б) принятие нормативных правовых актов, связанных с обеспечением социально-правовых интересов граждан. Так, например, увеличилось количество запросов в связи с выходом Указа Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 г. № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.».

Можно прогнозировать и в дальнейшем рост запросов социально-правового характера, так как рост приема документов по личному составу будет продолжаться. Это связано с тем, что в соответствии со статьей 23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» впервые в архивном законодательстве предусмотрен прием документов по личному составу в государственные и муниципальные архивы от ликвидированных негосударственных организаций, в том числе не состоящих на учете архивов. Ранее «Положение об Архивном фонде Российской Федерации» (1944 г.) допускало прием документов по личному составу только от ликвидированных государственных структур.

Важной гуманитарной задачей, составной частью обеспечения социально-правовых интересов граждан, является исполнение запросов лиц, пострадавших от нацистских преследований. Существенное значение для нормативного и организационного

обеспечения этой работы имело заключенное в 1993 г. четырехстороннее Соглашение между правительствами Российской Федерации, Республики Беларусь, Украины и ФРГ, а также создание в ноябре 1993 г. при Правительстве Российской Федерации Фонда взаимопонимания и примирения, целью которого являлась организация работы по выплате денежных компенсаций данной категории граждан.

Поэтому с 1993 г. возрастало количество запросов о подтверждении фактов пребывания граждан бывшего СССР в фашистских концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, привлечения их к принудительному труду как на территории Германии, так и на территориях оккупированных ею стран. Всего за период 1993—2005 гг. ГАРФ, РГВА и государственными архивами 24 субъектов Российской Федерации было исполнено 560 тыс. запросов граждан, пострадавших от нацистских преследований, что позволило им получить денежные компенсации от правительств Германии и Австрии.

Практически все последнее десятилетие велась и продолжается до сих пор работа архивных учреждений по исполнению запросов, связанных с реализацией Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессии», других нормативных правовых актов по этому вопросу.

За 2003—2005 гг. государственными и муниципальными архивами Российской Федерации было исполнено свыше 65 тыс. социально-правовых запросов, поступивших из-за рубежа, в т.ч. 16,8 тыс. — федеральными архивами [140].

Использование документов в социально-правовых целях является одной из государственных функций. В связи с этим в 2007, 2009 гг. были приняты Административные регламенты по исполнению Федеральным архивным агентством этой государственной функции.

Административный регламент по исполнению Федеральным архивным агентством государственной функции «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» был утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Россий-

ской Федерации от 23.10.2007 г. № 1295; зарегистрирован в Минюсте России от 07.12.2007 г., рег. № 10649.

Предоставление данной государственной услуги осуществляли Росархив (Федеральное архивное агентство), Министерство иностранных дел РФ, а непосредственное исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства осуществляли органы государственной власти, федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, другие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Регламент определял порядок, основания, условия и сроки предоставления государственных услуг для данных категорий пользователей.

Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2009 г. № 271, зарегистрирован в Минюсте 01.09.2009 г., рег. № 14676) определяет предоставление государственной услуги по организации информационного обеспечения пользователей. Работу по информационному обеспечению пользователей осуществляют органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для тематических и социально-правовых запросов.

Регламент устанавливал:

а) результаты (форму) предоставления государственной услуги (информационные письма; архивные справки; архивные выписки; архивные копии; тематические перечни; тематические подборки копий архивных документов; тематические обзоры архивных документов; ответы об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой ин-

формации; уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации); получателей государственной услуги (российские и иностранные граждане и лица без гражданства; органы государственной власти, местного самоуправления; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочными выступать от их имени);

б) порядок, основания, сроки и условия предоставления государственной услуги;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; технологию исполнения запросов.

Нельзя забывать о таких аспектах использования документов, как этические и духовные, которые так или иначе всегда присутствуют при обращении к архивным документам. Особенно важно использование, связанное с популяризацией истории родного края в школе. Огромную роль играют архивы в деле патриотического воспитания. В начале 2000-х гг. ряд субъектов Федерации принял областные и краевые программы патриотического воспитания граждан, в которых участвуют архивы и музеи региона.

Особенно важной в этом аспекте была колоссальная работа, проведенная архивами в 1990-е гг. по изданию Всероссийской книги памяти воинов, погибших в годы Второй мировой войны, а также региональных книг памяти.

Большое значение в воспитании любви наших соотечественников к малой родине, сохранении сокровищ провинциальной культуры России, без которых невозможно представить ее историко-культурного наследия играет краеведческая работа архивов.

Таким образом, цели использования документов весьма разнообразны, как и роль ретроспективной документной информации в жизни общества. Но для реализации всех этих целей сначала необходимо получить доступ к информации.

6.3. Учет и анализ использования архивных документов

Документы архивов активно используются для удовлетворения разносторонних информационных потребностей общества. Но как установить, насколько результативна эта работа, насколько возможности архива по предоставлению информационных услуг соответствуют запросам пользователей? Ведь это очень важно для определения приоритетных задач на будущее.

Для этого существует учет использования документов, который ведется архивом как в традиционной, так и в электронной форме. Данные учета использования служат для анализа использования документной информации как по итогам года, так и более долгосрочного периода. Анализ использования документов, в свою очередь, лежит в основе всестороннего маркетинга деятельности архива по оказанию информационных услуг.

Анализ использования архивных документов имеет два основных направления: изучение эффективности использования и изучение интенсивности использования.

Интенсивность использования ретроспективной документной информации — это частота обращения потребителя информации к фонду, делу, документу в единицу времени (год). Показателями ее также могут служить общее количество использованных документов, дел, фондов.

Под эффективностью использования понимают результативность применения потребителем полученной им информации. Эффективность может измеряться в числовых величинах (например, в рублях — сумма экономического эффекта, полученного от обращения к архивным документам). Однако, как правило, эффективность использования измеряется в неколичественных показателях. О ней можно судить по качеству публикаций документов и научному резонансу, вызванному исследованиями, подготовленными на основе изучения архивных источников.

Вклад в разработку данной проблемы внесли такие ученые, как В.Н. Автократов, И.А. Иоффе, Н.С. Валуева, В.В. Цаплин, А.Н. Гапонова, Б.С. Илизаров и другие. Собственные методики анализа интенсивности и эффективности использования разрабо-

тали такие архивы, как РГАЭ, ГАРФ, РГВА. В 1980-начале 1990-х гг. ВНИИДАД выпустил методические рекомендации и пособия для архивистов по анализу интенсивности использования.

Однако для того, чтобы получить данные для анализа и итоговых выводов, необходимо проделать трудоемкую скрупулезную работу по учету использования документов в архиве.

В 1976-1980-х гг. ВНИИДАД была разработана система унифицированной документации по архивному делу, где впервые были предусмотрены единые формы учета использования ретроспективной документной информации (РДИ). В 1981 г. ВНИИДАД предложил трехуровневую систему учета использования документов [141].:

- а) система форм первичного учета;
- б) система обобщения первичного учета;
- в) система централизованного учета данных.

Формы учета использования документов заполняются сотрудником отдела использования, читального зала либо самим исследователем.

В процессе исполнения запросов граждан и организаций сотрудниками отдела использования ведется картотека или журнал регистрации и учета исполнения запросов. Отдельная картотека (журнал) может быть заведен для регистрации социально-правовых запросов (в связи с необходимостью особо тщательного контроля сроков их исполнения); на заявления граждан, передаваемые через приемную, а не по почте. Социально-правовые запросы иностранных пользователей (юридических и физических лиц) и российских пользователей регистрируются в отдельных картотеках. Что касается запросов, поступивших по электронной почте, то они регистрируются наряду с другими, распечатываются и исполняются на общих основаниях, если содержат обратный адрес пользователя (почтовый или e-mail). В карточке регистрации и учета исполнения запроса указывается название архива, исходящий (для запросов юридических лиц) и входящий индекс (номер), дата запроса, исходящий индекс (номер) и дата ответа, вид подготовленного информационного документа (архивная справка, архивная выписка, копия, информационное письмо, тематический перечень документов; тематический обзор докумен-

тов, тематическая подборка копий), автор запроса (ФИО заявителя или название учреждения), содержание и цель запроса, характер ответа. Подчеркивается или указывается цель использования – политическая, народнохозяйственная, социально-культурная. В случае, если запрос непрофильный, указывается учреждение, в которое он пересылается. На обороте карточки указываются архивные шифры использованных для ответа документов. На карточке указывается дата исполнения, должность исполнителя, ставится подпись исполнителя. Для удобства заполнения картотеки регистрации запросов целесообразно заранее разработать примерный перечень тем и видов запросов. Записи в картотеку регистрации запросов вносятся в момент получения запроса и после его исполнения. Если по разрешению директора архива срок исполнения запроса был продлен, отметка об этом также делается в журнале (картотеке).

В архиве организации роль регистрационно-контрольной картотеки по работе с запросами граждан и организаций играет журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов. В нем указывается дата и регистрационный номер запроса, его автор, контактные данные заявителя, содержание запроса, название, дата и регистрационный номер выданного в ответ на запрос документа (копия, справка, выписка и др.), расписка заявителя в получении ответа или дата отправки ответа по почте. В случае большого количества социально-правовых запросов по ним может быть заведена отдельная картотека (журнал). Впрочем, запросы могут регистрироваться и в общей картотеке писем и заявлений граждан, которая ведется делопроизводственной службой организации.

Прием граждан в столе справок (приемной) архива фиксируется в специальном журнале регистрации обращений граждан. В журнале указывается фамилия, имя отчество заявителя, обратившегося в архив, дата приема, краткое содержание обращения, результат обращения (дана консультация, принято для исполнения по документам архива письменное заявление, выдана архивная справка и проч.). Если заявитель не удовлетворился устной консультацией, его просят написать письменное заявление по установленной форме или заранее заготовленную для данного вида

запроса заявление-анкету. После регистрации заявления в канцелярии архива, в журнал вносится регистрационный номер запроса.

Множество учетных форм порождает процесс использования документов в читальном зале: исследователь должен оставить свой автограф в книге (журнале) регистрации посетителей читального зала. Книга обычно лежит на видном месте, помимо даты визита в архив и автографа, от него требуется разборчиво указать фамилию и инициалы. После этого сотруднику читального зала предъявляется письмо-отношение от учреждения или учебного заведения, в котором должны быть указаны фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученая степень, ученое звание, название направившей его организации, тема исследования, ее хронологические рамки. Если пользователь работает не по заданию учреждения, его попросят написать личное заявление на имя директора архива с изложением темы и цели занятий. При изменении темы исследования он должен представить новое отношение или написать новое заявление. Разрешение на работу в архиве дается, как правило, на год. В случае необходимости оно может быть продлено. Иностранные исследователи могут быть оформлены на основании письма зарубежной научной организации или письма принимающей исследователя российской организации, а также письма дипломатического представительства либо личного заявления. После этого исследователя ознакомят с Правилами работы в читальном зале государственных архивов и центров документации РФ и предложат заполнить анкету пользователя. В анкете указывается фамилия, имя, отчество исследователя, год рождения, место работы (учебы) и должность, образование, название и адрес организации, направившей исследователя, его ученая степень и звание, тема и цель исследования, реквизиты документа, удостоверяющие его личность, контактные данные. В архиве организации исследователь заполняет карточку пользователя, в которой указываются те же сведения, что и в анкете исследователя.

В конце анкеты (карточки) исследователь должен дать расписку в том, что он обязуется выполнять правила работы читального зала. Кроме того, могут быть вписаны дополнительные обязательства — ссылаться на все документы архива, используемые в

работе, предоставить архиву экземпляр исследования, не публиковать документы без договора с архивом, не разглашать конфиденциальную информацию и т.д.

На каждого исследователя в читальном зале государственного и муниципального архива заводится «личное дело», в которое включаются следующие документы:

а) официальное письмо или заявление с резолюцией директора архива о допуске в читальный зал;

б) анкета с обязательством пользователя о соблюдении правил работы с документами, в том числе содержащими конфиденциальную информацию;

в) требования на выдачу описей и дел; заказы на копирование документов.

В государственном и муниципальном архиве исследователи и их личные дела учитываются в специальном журнале регистрации пользователей и их личных дел. В отличие от журнала регистрации посетителей читального зала, в котором ежедневно расписываются сами посетители, журнал регистрации исследователей ведется архивистом – сотрудником читального зала. В нем указываются фамилии исследователей, номера их личных дел (в случае повторного обращения исследователя должны быть указаны все прежние номера).

Как было сказано выше, для получения дел необходимо заполнить требование (заказ) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей. В архиве организации для получения дел необходимо заполнить заказ (требование) на выдачу документов. На каждый фонд, как правило, заполняется отдельное требование. Требование является документом, в котором фиксируются итоги эвристических изысканий. Чтобы своевременно получить дела, следует точно указывать в требовании поисковые данные документов (номер и название фонда, номер описи, номер дела, номер микрофильма, если он указан в описи, заголовок дела количество листов, время звучания – для аудио документов). На требовании ставится виза, разрешающая выдачу дел или, напротив, указываются причины отказа или отсрочки в доступе к делам. Кроме того, требование также является формой учета использования документов, поэтому следует внимательно относить-

ся к заполнению первой части требования, в которой указывается фамилия и инициалы исследователя, номер его личного дела, тема, цель использования, иногда форма реализации информации. Последние две группы сведений в современных требованиях уже перечислены, их следует только подчеркнуть. Наконец, требование является формой учета документов и может послужить основанием для привлечения пользователя к ответственности за хищение или порчу документов в соответствии с действующим законодательством, и доказательством в суде. Напротив шифра и заголовка каждого дела пользователь расписывается в его получении. По окончании работы с делом сотрудник читального зала точно также расписывается в его приеме. Здесь следует быть внимательным и ставить свою подпись только напротив заголовков тех дел, которые действительно были выданы или получены обратно. После приема дел в хранилище проводится проверка наличия и состояния документов. Поэтому пользователю лучше до начала работы с делом также просмотреть его и сообщить сотруднику читального зала об имеющихся дефектах (отсутствующих листах, разрывах, вырванных фотографиях). Если они не отражены в листе-заверителе дела, сотрудники архива должны внести информацию в этот учетный документ и принять меры по выяснению того, откуда появились дефекты.

Данные из личного дела исследователя в конце года для удобства учета использования обобщаются и формализуются в специальной форме – карточке учета исследователей и тематики исследований. В карточку вносятся тема исследования, ФИО исследователя, № личного дела, его должность, ученая степень, звание, учреждение, которым командирован исследователь, время занятий, цель занятий, цель использования, архивные шифры всех использованных фондов и дел. Картотеки тем исследований должны быть доступны для посетителей в читальном зале – их изучение позволит ученым сделать выводы о степени разработанности проблемы, избежать дублирования в формулировках исследовательских задач.

Наконец, все учетные формы заполнены и дела получены. Открыв дело, вы видите лист использования дела. В заголовке листа использования приведен заголовок дела и его архивный шифр.

Не пролистывайте его равнодушно, остановите на нем свое внимание! Для знатока лист использования дела является ценным историографическим источником. В листе использования вы можете встретить имена корифеев исторической науки, своего научного руководителя и, сопоставив свои знания о разработке вашей темы с фамилиями, указанными в листе, определить, какие исследования нашли свое завершение в виде статей, монографий, какие остались незавершенными, а кто из ваших предшественников, опубликовавших свои труды, и вовсе обошелся без обращения к архивным источникам. Вот сколько сведений можно почерпнуть из скромной формы учета использования! Но самое радостное чувство возникает в душе исследователя, когда лист использования девственно чист, и вы первым вписываете в него свою фамилию, чувствуя себя первооткрывателем.

Заполнить лист использования лучше, когда работа с делом закончена. Дела не должны сдаваться в хранилище, пока исследователь не заполнил лист использования каждого дела. В листе проставляется дата использования, фамилия пользователя, характер использования (копирование, выписки, просмотр) и, хотя бы приблизительно, номера использованных листов.

Если необходимо заказать копии документов, следует обратиться к сотруднику читального зала, или отдела использования. Пользователь подает письменное заявление о копировании документов. На его основании структурное подразделение архива оформляет заказ на копирование. В заказе указывается государственный архив и его структурное подразделение, фамилия и адрес заказчика, основание заказа (запрос, договор, заявление пользователя, служебное задание архивиста), тема, количество кадров или листов, формат, тираж, архивные шифры, годы, краткое содержание заказанных документов. В заказе должно быть указано, что документы не содержат сведений ограниченного доступа. Заказ подписывается пользователем, руководителем структурного подразделения архива, которое направляет заказ и руководителем подразделения, которое принимает заказ (отдел множительной техники и др.), Заказчик расписывается на заказе в получении копий. Работа по копированию документов учитывается в специальном журнале учета выдачи копий. В журнале указывает-

ся заказчик (физическое или юридическое лицо), структурное подразделение архива, направившее заказ на использование, количество листов документов или кадров микрофильма, копирование которых заказано, количество экземпляров и архивные шифры заказанных документов, дата заказа.

Работа архива по проведению выставок, экскурсий, лекций, инициативному информированию, а также подготовка информационных документов учитывается и регистрируется с помощью картотеки (журнала) подготовленных архивом информационных документов и других форм использования. Карточка составляется на каждое мероприятие (выставку, экскурсию, лекцию и т.д.) или информационный документ. В карточке указывается пользователь, тематика, поисковые данные использованных документов, характер использования (для информационных документов), организаторы и партнеры (для выставок), названия статей, радиотелепередач, времени их выхода в эфир, названия кинофильмов, печатных изданий.

Публикаторская деятельность государственного или муниципального архива может дополнительно учитывается с помощью картотеки учета изданий архива. В карточке учета изданий фиксируется название издания, его тип и вид, научные учреждения, участвующие в его подготовке, редколлегия, составители, выходные данные, тираж, сведения о рецензиях. Картотека ведется в публикаторском отделе.

Наконец, как дополнительные учетные документы могут вестись: журнал учета подготовленных информационных документов, журнал учета культурно-просветительских мероприятий, журнал регистрации выдачи архивных справок, выписок и копий.

Данные первичных форм использования за определенный период времени – год, пять лет, десять лет – подвергаются аналитической обработке и суммируются в сводных таблицах и итоговых документах. Вид таблицы зависит от конкретного направления анализа интенсивности использования документов.

При исследовании задачи и методики анализа интенсивности и эффективности использования документов следует отметить, что по окончании года сведения первичных учетных форм суммируются и анализируются. В государственном и муници-

пальном архивах, где ведется большая работа по всем направлениям и формам использования, для всестороннего анализа этой работы рекомендуется создание специального отдела научной информации и использования. В этот отдел должны стекаться по окончании года все первичные документы по учету использования (из читального зала, отдела публикации и других структурных подразделений), кроме листов использования дел, которые подшиты в дело и находятся в хранилище. Но анализ может осуществляться и в отделе использования.

На данном этапе составляются сводные статистические таблицы. Следует отметить, что форма и состав данных этих таблиц, в отличие от первичных форм учета использования, нормативно нигде не закреплены. Поэтому архиву следует самостоятельно решить, по каким направлениям использования важнее всего проанализировать данные. Каждый архив разрабатывает свою методику, однако на основе изучения опыта нескольких архивов здесь можно дать несколько рекомендаций:

1. Следует как можно более полно разработать состав показателей каждой сводной таблицы и не изменять ее формуляра по крайней мере в течение ряда лет, в противном случае составление итоговых и сводных документов чрезвычайно усложнится за счет сведения воедино противоречивых показателей;

2. Все сведения по каждому показателю сводных таблиц суммируются за год (например, количество выставок за год, количество выданных дел за год и т.д.) – хотя существует ряд показателей, по которым интересно просчитать динамику в течение года (например, сезонные колебания числа посетителей читального зала). Вместе с тем для того, чтобы представить сколько-нибудь достоверную картину использования документов в архиве, следует привести сводные данные за 5-10 лет. Для наглядности можно использовать временные графики.

Опыт показывает, что полноценный анализ использования документов в архиве – трудоемкая работа.

Так, например, до автоматизации этого процесса обработка первичных данных в РГАЭ (ЦГАНХ) за год и составление сводных таблиц велось почти весь последующий год.

Выходом является автоматизация этого процесса. Использование как стандартных статистических пакетов – электронных таблиц – так и специальных программ, разработанных во ВНИИ-ДАД, информационном центре Главархива г. Москвы и других архивах для учета и анализа использования документов, существенно ускорит этот процесс и поможет сделать анализ более многоплановым и полным по числу показателей. Анализ баз данных, созданных в архивах, показал, что учет использования документов находится по количеству созданных баз данных (БД) на третьем месте после автоматизации научно-справочного аппарата и учета документов.

Изучение интенсивности использования документов, как правило, проводится по следующим направлениям:

- а) количество обращений пользователей в архив за год;
- б) количество обращений по целям использования;
- в) категории потребителей информации (статус организации, отрасль, местоположение, образование, профессия, возраст, должность лица);
- г) число обращений к хронологическим группам документов (разных исторических периодов);
- д) число обращений по разным темам исследования;
- ж) число обращений к разным видам исторических источников;
- з) число обращений к каждому фонду, группам фондов за год;
- и) число обращений к фондам разных категорий за год;
- к) число обращений по формам использования;
- л) число обращений по формам реализации информации (выписки, копирование, публикации и т.д.).

Естественно, что все эти абсолютные величины имеют смысл, если возможно построить динамические ряды за несколько лет и даже десятилетий.

Общее количество обращений пользователей в архив за год свидетельствует как об уровне интереса общества к ретроспективной документной информации в определенный период времени, так и о способности архива удовлетворять информационные потребности пользователей.

В 1987 г. директор ЦГАНХ СССР (РГАЭ) В.В. Цаплин предложил на коллегии Главархива считать критерием оценки деятельности любого государственного архива уровень использования информации. Количественным показателем этого уровня он предложил считать количество дел, выданных для использования, к общему количеству дел в архиве. В зависимости от уровня использования он предложил делить архивы на категории – чем выше показатель использования, тем выше категория соответственно больше штат и фонд заработной платы.

Например, к 1986 г. в ЦГАНХ СССР (РГАЭ) ежегодно выдавалось 1,5 % дел, хранящихся в архиве. А всего за первые 25 лет существования ЦГАНХ было введено в научный оборот 25 % всех дел.

Что касается общих показателей Государственного архивного фонда СССР, то в 1980-е гг. ежегодно 40 тысячам исследователей выдавался 1 млн дел (0,5 % всех дел, хранящихся в архивах).

Обычно переломный этап развития общества сопровождается потребностью в переосмыслении пройденного пути, огромным интересом к прошлому – человечества, страны, деревни, рода. В 1990-е гг. произошел стремительный рост общего числа обращений в архивы. Это было связано с процессом рассекречивания документов и передачей партийных архивов в ведение государственной архивной службы [142].

Данные о потребителях информации необходимы для того, чтобы представлять себе, для кого в конечном счете работает архив. Потребитель может быть физическим и юридическим лицом. Физические лица – ученые, студенты и просто любители старины. Юридические лица – представители учреждений, организаций, предприятий, которые уполномочили своих сотрудников работать в архиве. Обе категории потребителей информации могут направлять в архив запросы или обращаться непосредственно, через приемную или читальный зал.

Увеличение доли исследователей-непрофессионалов в 1990-е гг. является общей тенденцией для архивных учреждений. Лица, работающие по разовым заданиям учреждений и частным заявлениям, являются особой категорией потребителей. Архивы должны ориентироваться на них в своей работе – издавать боль-

ше популярных справочников, справочников по наиболее часто спрашиваемым темам (генеалогия, краеведение, история учреждений, история церкви); проводить для них консультации и дни открытых дверей.

Потребители или юридические лица, разделяются по статусу, отраслям, формам собственности. «Постоянные клиенты» требуют особого внимания архива – с ними имеет смысл вести работу по инициативному информированию, развивать разнообразные формы информационного обслуживания, заключить договор об использовании документов. Важно также следить за иностранными учебными, научными и общественными организациями, по заданиям которых ведется работа исследователей в архивах. Учет их запросов важен для установления международных контактов и участия в международных исследовательских проектах.

Анализ числа обращений по темам использования, по хронологии используемых документов; числа обращений к отдельным фондам и к категориям фондов, а также числа обращений по видам источников позволяет более детально судить об изменениях информационных потребностей общества, о том, какие темы и источники в данный момент наиболее востребованы.

Информационная потребность – объективная необходимость получения сведений, способных ответить на вопросы, возникающие в деятельности людей, научных учреждений, общественных организаций [143].

Удовлетворение потребностей общества в документной информации – главная социальная функция архивов. Анализ использования документов лежит в основе планирования всех направлений деятельности архива. Но особенно важно знать наиболее интенсивно используемые фонды, темы, периоды и виды источников для организации работы по созданию и совершенствованию системы научно-справочного аппарата. В соответствии с дифференцированным подходом к созданию научно-справочного аппарата (НСА) приоритетные темы и комплексы документов определяются прежде всего исходя из информационных потребностей общества.

Эффективность использования архивных документов предполагает изучение конечного результата работы с источником. Этот

результат – диплом, диссертация, статья, сборник документов – как правило, проявляется за стенами архива, после того как исследователь покинул его. Поэтому анализ эффективности использования требует разработки более сложных методик.

Теоретик архивного дела В.Н. Автократов считал, что эффективность использования возникает в результате совпадения цели исследования и полученного результата. В таком случае возникают различные эффекты использования:

а) научно-исторический эффект возникает при публикации труда историка или сборника документов;

б) технический эффект проявляется в прикладных технических разработках, например, повышении качества продукции;

в) экономический эффект проявляется в повышении интенсивности производства и измеряется, естественно, в рублях;

г) управленческий эффект помогает принять верное решение с учетом опыта прошлого;

д) социально-правовой эффект позволяет гражданам осуществить свои права.

Кроме того, существуют эффекты стратегические, эстетические и даже эффект создания внутреннего мира человека.

Эффекты использования бывают прямые и косвенные, сиюминутные и долговременные. К сожалению, возможности архива ограничены, и изучить все результаты использования архивных документов на современном этапе нереально [144].

Эффективность использования измеряется как в количественных, так и в качественных показателях.

В количественных величинах измеряются такие показатели, как:

а) отношение количества единиц хранения в архиве к количеству использованных единиц хранения (по годам, пяти- и десятилетним периодам, за весь период работы архива). Под использованными делами в данном случае подразумеваются как дела, заказанные исследователями, так и дела, затребованные архивистами, например, для исполнения запросов, подготовки выставок, теле и радиопередач;

б) отношения количества использованных дел к количеству результативно использованных дел (по годам или другим перио-

дам). Под результативно использованными делами подразумеваются дела, из которых сделаны выписки, копии документов или подготовлены публикации документов, дела, на которые имеются ссылки в научных исследованиях;

в) отношение количества учреждений, к которым архив обратился с информационными письмами и количества учреждений, обратившихся в архив с запросами по своей истории или заказавшими копии документов. Этот показатель отражает эффективность работы архива по инициативному информированию потенциальных потребителей.

В отличие от интенсивности использования, которая измеряется в абсолютных величинах (например, количество исследователей в читальном зале, количество выданных им дел или микрофильмов, количество использованных дел), об эффективности использования судят по величинам относительным. Относительные величины получаются в результате деления (отношения) абсолютных величин друг к другу или в результате вычисления процентного соотношения абсолютных величин. Особенно важной величиной является отношение количества дел в архиве к количеству использованных дел.

Приобретает особое значение взаимодействие архивистов с исследователями, сотрудниками краеведческих музеев, общественными организациями («Мемориал», «Блокадник», «Краевед», «Историко-родословное общество»). Особенно плодотворно развивается это сотрудничество в ходе реализации целевых региональных программ, международных проектов и договоров.

В качестве примера можно назвать областную программу «Патриотическое воспитание граждан Ульяновской области» на 2001—2005 гг., в реализации которой принимал участие Государственный архив Ульяновской области в сотрудничестве с музеями, республиканскую программу «Покаяние» (республика Коми), а также программу исторической реабилитации г. Менделеевска, в реализации которой принимали участие муниципальные архивы.

В то же время на современном этапе электронные СМИ и коммуникационные сети предоставляют архивам недоступные ранее возможности для распространения исторических знаний.

Рост интереса к региональному фактору истории (малых городов, сел, деревень, семей) вызывает оживление краеведческой работы муниципальных архивов. При этом особое значение имеют юбилейные мероприятия (выставки, конференции, сопровождающиеся информационным обеспечением в СМИ, лекциями, уроками).

Итак, немаловажное значение в архивном деле имеет учет и анализ использования документов архивов, которые используются для удовлетворения разносторонних информационных потребностей современного общества. Это очень важно также и для определения приоритетных задач на будущее.

6.4. Доступ к архивным документам

Доступ к информации является важнейшей проблемой, так как без ее разрешения невозможно взаимодействие архивов с другими общественными институтами и успешное функционирование механизмов социальной памяти в целом.

Доступ к документам — достаточно широкое понятие. Помимо созданной законом возможности для пользователя свободно изучать документы и получать документную информацию, оно включает в себя также условия для использования документов, которые создаются в результате всей работы архива по комплектованию, экспертизе ценности, обеспечению сохранности. Особое значение для осуществления пользователем права на доступ имеет создание справочно-поисковых средств, без которых невозможен поиск документов.

За 1990-е гг. в системе государственных архивов было рассекречено более половины дел, находящихся на секретном хранении.

Однако приходится констатировать, что большая часть источников по истории страны XX в, к которой относится значительная часть бывшего Архивного фонда КПСС (РГАСПИ, РГАНИ), материалы спецслужб, ряда ведомств (МВД СССР, МИДа, Главной военной прокуратуры СССР, военной коллегии Верховного суда СССР, Министерства обороны) остаются засекреченными. Для большин-

ства историков фактически закрыты исторические части Архива Президента РФ и Правительства РФ. Темпы рассекречивания документов, во второй половине 1990-х гг. резко снизились.

Правовое регулирование доступа к информации в соответствии с нормами демократического общества является необходимым условием существования архивов в современной информационной среде.

В соответствии с конституционными нормами и архивным законодательством, использование документов Архивного фонда РФ основано на принципе публичности (открытости) архивов. Это значит, что пользователи имеют свободный доступ к архивным документам и научно-справочному аппарату. Любой отказ в доступе к документам должен быть основан на законе. За необоснованное ограничение доступа к информации, в том числе к документам, законом предусмотрена ответственность вплоть до уголовной. (Ст. 140 Уголовного кодекса РФ 1996 г.).

В то же время законодательство РФ содержит множество положений об ограничении доступа к информации. Архивисты наряду с другими должностными лицами несут уголовную, гражданско-правовую и административную ответственность за соблюдение государственной тайны, защиту конфиденциальных данных, в том числе персональных данных, а также охрану прав и интересов граждан, конфиденциальная информация о которых имеется в архивных документах.

Засекречивание и рассекречивание документов основывается на принципах законности, обоснованности и своевременности. В настоящее время наиболее четко законом регламентированы ограничения, относящиеся к государственной тайне и персональным данным. Например, в ст. 5 закона определены сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне.

Действующее архивное законодательство не устанавливает конкретный срок, после которого снимаются ограничения на доступ к документам, содержащим государственную тайну. Закон «Об архивном деле в РФ» (2004 г.) лишь указывает, что эти сроки определяются в соответствии с законодательством РФ (ст. 25). Федеральный закон «О государственной тайне» 1993 г. (ст. 13) определяет, что срок засекречивания сведений, составляющих госу-

дарственную тайну, не должен превышать 30 лет со времени их создания. Этот срок может быть сокращен или, в исключительных случаях, продлен. В законе «О государственной тайне» есть ст. 7, в которой перечислены сведения, которые не могут быть отнесены к государственной тайне.

В соответствии с другими нормативными актами, рассекречиванию без ограничений подлежат документы, послужившие основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека; по организационно-партийной и идеологической работе КПСС, раскрывающие формы и методы деятельности партийных структур (закон РФ «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18 октября 1991 г., Указ Президента РФ «О снятии ограничительных грифов с законодательных и других актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека» от 23 июня 1992 г. и Постановление Президиума Верховного Совета РФ, а также закон «О временном порядке доступа к архивным документам и их использования» от 19 июня 1992 г.). Более детальное указание групп сведений, содержащих государственную тайну, содержится в Постановлении Правительства РФ, регламентирующем порядок засекречивания и рассекречивания сведений, содержащих государственную тайну (Постановление Правительства РФ от 04.09.95 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»).

Основным нормативным документом является общегосударственный перечень документов, содержащих государственную тайну. Порядок его формирования определяется Правительством РФ, он составляется Межведомственной комиссией по охране государственной тайны (МВК) и утверждается Президентом РФ. В перечне перечисляются не только основные группы сведений, но и органы государственной власти РФ, наделенные полномочиями по распоряжению ими. Это министерства и ведомства, которые в свою очередь составляют и утверждают развернутые перечни тех документов, полномочиями по распоряжению которыми они наделены в соответствии с общегосударственным перечнем. Органы власти субъектов федерации, учреждения, предприятия ведомств, руководители которых наделены полномочиями по отнесению

сведений к государственной тайне, составляют свои перечни секретных сведений, образующихся в деятельности конкретного предприятия, учреждения, организации. Естественно, они должны соответствовать общегосударственному и ведомственным перечням. При этом перечни не должны оставаться неизменными — руководители ведомств, предприятий, организаций обязаны их пересматривать не реже чем через каждые 5 лет. В органах государственной власти, которые наделены правами по отнесению сведений к государственной тайне, должны быть созданы специальные экспертные комиссии, решающие все вопросы засекречивания и рассекречивания.

Законом РФ «О государственной тайне» предусмотрено построение целой системы органов защиты информации. Перечень должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отношению сведений к государственной тайне, составляет Правительство РФ и утверждает Президент РФ. Непосредственную работу по защите государственной тайны на подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях осуществляют органы государственной власти и местного самоуправления. Руководит работой по рассекречиванию документов в стране специальный межведомственный орган — Межведомственная комиссия по защите государственной тайны, утверждаемая Президентом РФ по представлению Правительства РФ. Кроме того, межведомственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляют органы федеральной исполнительной власти (Федеральная служба безопасности РФ, Министерство обороны Российской Федерации, Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Служба внешней разведки Российской Федерации, Государственная техническая комиссия при Президенте Российской Федерации и их органы на местах).

Согласно ст. 14 закона «О государственной тайне» предусматривается, что министерства, ведомства, организации могут делегировать свои полномочия по рассекречиванию сведений, содержащих государственную тайну, государственным архивам, источниками комплектования которых они являются. В таком слу-

чае руководители этих архивов получают право рассекречивать материалы закрытых фондов. Росархив регулярно составляет и доводит до сведения Межведомственной комиссии (МВК) по защите государственной тайны предложения по рассекречиванию документов КПСС и Правительства СССР. При этом учитываются как пожелания архивов, так и потребности пользователей, в первую очередь академических институтов. Обращается Росархив в МВК и другие органы, наделенные полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, с предложениями о рассекречивании конкретных комплексов документов, инициированными пользователями. Например, в связи с реализацией публикаторских проектов.

Все секретные сведения в перечнях разделяются на три группы по степени ущерба, который может быть нанесен при их разглашении. Сведения «особой важности» могут нанести ущерб интересам страны, сведения «совершенно секретные» — ущерб интересам министерства и ведомства, сведения секретные — интересам предприятия, учреждения и организации. На засекреченные в соответствии с перечнем документы наносятся специальные реквизиты — сведения о степени секретности со ссылкой на соответствующую статью перечня (о сроках засекречивания, органе, который установил гриф секретности). Эти реквизиты и называются грифом секретности.

Наиболее значительная часть работы по засекречиванию документов, содержащих государственную тайну, приходится на сотрудников архивов организаций, в собственности которых находятся эти документы. Архивист должен в составе экспертной комиссии участвовать в разработке и переработке перечня документов организации, содержащих государственную тайну, следить за тем, чтобы перечень соответствовал закону и другим нормативным документам. В государственный архив дела, содержащие государственную тайну, поступают из ведомств и организаций уже засекреченными. В задачу архивистов государственных и муниципальных архивов входит создание режима их хранения и использования. Для таких дел, как правило, организуется специальное хранилище, правила доступа к которому и круг лиц, имеющих право доступа, должны регулироваться специальными

актами, утвержденными руководителем учреждения или ведомства [145].

К настоящему времени сложилось несколько процедур рассекречивания документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне:

1. Рассекречивание архивных документов в плановом порядке действующими министерствами и ведомствами-фондообразователями, а также организациями и предприятиями их системы. Такого рода рассекречивание проводится по истечении 30-летнего срока со времени создания документов. Если документы, содержащие государственную тайну, хранятся в ведомстве, архив которого является отраслевым депозитарным фондом, работа по рассекречиванию проводится ведомством самостоятельно. Документы других ведомств, переданные к этому времени на государственное хранение, рассекречиваются совместно с государственным архивом, хранящим их фонд. В ведомствах документы рассматриваются экспертными комиссиями. Государственный архив должен в таком случае предоставить членам комиссий, созданных в ведомствах, подлинники документов, копии, заменяющие их, а также перечни документов, описей, обзоры и другие необходимые справочники. Рассекречивание может осуществляться и по инициативе государственного архива, хранящего фонд данного ведомства. Ведь обязанностью государственных архивов является контроль за сроками хранения секретных документов и информирование руководителей ведомств и организаций о наличии на государственном хранении документов со сроками секретности свыше 30 лет.

2. Рассекречивание архивных документов ликвидированных ведомств, организаций, предприятий осуществляется в плановом порядке экспертными комиссиями органов управления, организаций, которые являются правопреемниками ликвидированных ведомств. Государственный архив, хранящий документы ликвидированных ведомств, также осуществляет контроль за сроками их секретности и оказывает содействие экспертным комиссиям организаций-правопреемников.

3. Рассекречивание архивных документов ведомств, организаций, предприятий, ликвидированных без правопреемника,

осуществляется Межведомственной комиссией по охране государственной тайны (МВК) и ее структурными подразделениями. Процедура рассекречивания в каждом конкретном случае устанавливается МВК. Государственные архивы, в которые поступили на хранение фонды учреждений, ликвидированных без правопреемников, создают специальные экспертные группы, которые изучают документы и предоставляют заключения в Межведомственную комиссию.

4. Рассекречивание документов ведомств, организаций, предприятий, делегировавших свои полномочия по рассекречиванию государственным архивам, осуществляется комиссией по рассекречиванию государственного архива, в котором хранится фонд предприятия. Комиссия работает как в плановом порядке, так и по запросам организаций и граждан. О результатах работы комиссия извещает ведомства, материалы которых были рассекречены. На основании решения комиссии оформляется акт о рассекречивании архивных документов.

5. Рассекречивание архивных документов по запросам пользователей в инициативном порядке осуществляется комиссией по рассекречиванию государственного архива. Если в государственный архив поступил запрос от организации или частного лица о рассекречивании документов, которые архив не уполномочен рассекречивать, он в месячный срок с момента поступления запроса должен направить его в соответствующее ведомство (ст. 15 закона «О государственной тайне») или, если фондообразователь ликвидирован без правопреемника, в Межведомственную комиссию по защите государственной тайны [146].

Комиссия по рассекречиванию и экспертные группы в государственных архивах, экспертные комиссии в архивах организаций, выявляют документы поединично (по описям) или подокументно (путем полистного просмотра). Второй способ более дорогой и трудоемкий. Но вместе с тем, он предпочтительнее, поскольку позволяет не засекречивать все дело, а разрешить доступ исследователям к его части, не содержащей государственной тайны. Остальные документы закрываются конвертом.

Документы для рассмотрения Межведомственной комиссии готовятся только путем полистного просмотра дел. В результате

составляются перечни документов, подлежащих рассекречиванию, и тех документов, срок секретности которых следует продлить. Чем подробнее и яснее указано содержание документов в перечнях, тем легче будет межведомственной комиссии принять решение. Перечни оцениваются экспертами, выделяемых руководителями федеральных органов исполнительной власти для изучения «грифованных» документов. В необходимых случаях эксперты могут требовать копии документов.

Государственные и муниципальные архивы обязаны информировать общественность о рассекреченных документах. Сведения о наиболее важных из них публиковались в специальном информационном бюллетене Федеральной архивной службы, в журнале «Исторический архив» и приложении к нему «Архивы Кремля и Старой площади», а также сборнике «Открытый архив». С 1998 г. издается «Бюллетень рассекреченных документов федеральных государственных архивов» (выпуски 1, 2, 3 и 6 за 1998, 1999, 2000 и 2005 гг.). В архивах создаются обзоры, указатели и перечни рассекреченных документов [147].

В случае допуска исследователя к документам, содержащим гриф секретности, архив должен предупредить его об ответственности за сохранение государственной тайны и потребовать письменные гарантии сохранения полученной информации от разглашения. Ознакомление с секретными документами осуществляется в специальном читальном зале под контролем сотрудника архива, допущенного к работе с документами содержащим гриф «совершенно секретно».

Ограничение доступа распространяется и на документы, содержащие так называемую конфиденциальную информацию. Прежде всего речь идет о персональных данных. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, защиту своей чести и доброго имени.

Понятие «персональные данные» включает в себя разнообразные сведения биографического характера.

«Закон о персональных данных» 2006 г. (ст. 1) не распространяется на использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Доступ к персональным данным, содержащимся в архивных документах, регу-

лируется законом «Об архивном деле в РФ» (2004). Однако в законе «О персональных данных» заложены основные принципы обработки персональных данных, которые нашли свое применение и в архивном деле:

а) ответственность оператора (государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо) организующие или осуществляющие обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение). В случае с архивными документами оператором является архив и пользователь, которые осуществляют контроль за соблюдением прав субъекта персональных данных при их обработке;

б) обязанность оператора возместить ущерб субъекту персональных данных (физическому лицу, которое можно идентифицировать с помощью персональных данных), если ущерб возник в результате неправомерной обработки данных;

в) право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к собственным персональным данным;

г) необходимость для пользователя получения письменного разрешения субъекта персональных данных (или его наследников) на доступ к ним.

Различие состоит в том, что закон «О персональных данных» не устанавливает единый конкретный срок, после которого ограничения на доступ снимаются, в то время как в архивном законодательстве этот срок определен. В соответствии с законом РФ «Об архивном деле» (ст. 25, п. 3), ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. Срок ограничения в доступе может быть сокращен с письменного разрешения гражданина, сведения о котором запрашиваются пользователем, или его наследников.

Но здесь возникает проблема. Если ограничить доступ ко всем биографическим сведениям, которые могут быть отнесены к персональным данным, придется наложить гриф секретности

почти на все документы, созданные после 1930 г. Круг засекреченных документов, может быть чрезвычайно широк. А срок засекречивания приближается к средней продолжительности человеческой жизни — 75 годам.

Однако не все биографические данные, согласно закону, могут быть отнесены к персональным. Персональные данные должны обязательно идентифицировать или определять конкретное лицо, т.е., если сведения о чьей-либо частной жизни не сопровождаются указанием на фамилию, имя, отчество, место рождения, уникальный идентификационный номер и другие данные, по которым можно прямо или косвенно установить конкретного человека, то такие данные не относятся к персональным.

Если же речь идет о биографическом исследовании, генеалогических изысканиях, работе над биобиблиографическими словарями и энциклопедиями изданиями, когда обезличивание данных лишает их использование смысла, можно предоставить пользователю информацию в виде архивной справки, архивной выписки, ответов на перечень вопросов, подготовленных пользователем.

Ограничения, накладываемые фондообразователями, помимо авторского права, могут быть связаны с коммерческой тайной и интеллектуальной собственностью.

Например, ст. 727 Гражданского кодекса РФ предусматривает, что коммерческую тайну не должно также разглашать юридическое или физическое лицо, которой оно стало известно благодаря договору подряда с обладателем информации. Это положение может быть распространено на архив, заключивший договор об обработке документов, о депозитарном хранении с фондообразователем. Однако при этом следует помнить, что фирма, организация, обладающая информацией, вправе охранять ее конфиденциальность только в том случае, если к ней нет доступа на законном основании. Закон РФ «О коммерческой тайне» (2004) довольно обобщенно характеризует информацию, которая может быть отнесена к коммерческой тайне, но зато довольно точно перечисляет категории информации, к которым неправомерно ограничивать доступ (ст. 5.). Эти же категории информации перечислены в Постановлении Правительства РФ РСФСР от

05.12.2001 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (в редакции Постановления Правительства РФ от 3.10. 2002. № 731). Эти правила призваны защитить интересы вкладчиков, акционеров, предотвратить экономические преступления.

Закон не устанавливает единого срока конфиденциальности для документов, содержащих коммерческую тайну. Однако оговаривает, что исключительное право на секрет производства действует до тех пор, пока сохраняется конфиденциальность сведений, составляющих его содержание. С целью сохранения режима коммерческой тайны организация должна:

а) нанести на документы, содержащие коммерческую информацию, гриф

«Коммерческая тайна» с указанием полного названия организации и ее местонахождения;

б) закрепить порядок обращения с конфиденциальной информацией; вести учет лиц, получивших доступ к информации;

в) внести пункты о неразглашении коммерческой тайны в договоры с контрагентами и работниками.

Документы, содержащие коммерческую тайну, закрываются для использования собственником документов (фондообразователем) в случае передачи фонда на хранение в государственный и муниципальный архивы. Категории материалов, на которые распространяются ограничения, срок действия ограничений и порядок получения разрешения на доступ должны быть четко оговорены в договоре с фондообразователем о приеме документов на хранение. С другой стороны, если собственник документов (фондообразователь) не оговорил ограничения доступа к документам в договоре, или информация документов ограниченного доступа законом отнесена к категории сведений, которые не могут содержать коммерческую тайну, архив вправе предоставить их пользователям на условиях открытого доступа.

Законом предусмотрена ответственность должностных лиц, в профессиональной деятельности которых образуются документы (нотариусов, адвокатов, врачей, прокуроров, следователя или лица, производящего дознание) и лиц, связанных с ними договорными отношениями, деловыми связями. Гражданское законода-

тельство предусматривает судебную защиту гражданских прав, в том числе права на защиту конфиденциальной информации. Основными принципами защиты прав являются возмещение убытков, а также морального вреда, явившегося следствием разглашения конфиденциальной информации. Например, «Кодекс об административных правонарушениях РФ» (ст.13, 14) устанавливает ответственность за разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом, лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей. Это положение закона можно распространить и на архивистов. Архив в соответствии с законом «Об архивном деле в Российской Федерации» ограничивает доступ пользователей к архивным документам независимо от форм собственности на них, если они содержат сведения, составляющие, охраняемые законодательством Российской Федерации тайны (ст. 25, п. 2).

Архив обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в архивных документах, которые можно условно разделить на следующие группы:

а) документы, содержащие служебную тайну и имеющие пометку «ДСП» («для служебного пользования»);

б) документы, содержащие коммерческую тайну и имеющие гриф «Коммерческая тайна»;

в) документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности [148].

В законе «Об архивном деле в РФ» 2004 г. (ст. 25, п. 2) закреплено положение о том, что доступ к документам может быть ограничен архивом с целью сохранения уникальных, особо ценных документов и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Вступление России в Совет Европы (1997) означает, что наша страна обязана соотносить порядок доступа к своим архивам с европейскими стандартами, в частности, с рекомендациями Комитета министров Совета Европы: «Рекомендации по европейской политике в отношении доступа к архивам» от 13.07.2000

г. (№ R (2000) и «Рекомендации о доступе к официальным документам» от 21.02.2002 г. (№ R (2002).

Исследователь несет ответственность за обнародование (публикацию) и разглашение сведений, содержащих государственную тайну. Кроме того, лицо, сведения о личной жизни которого были обнародованы, может подать в суд на нанесенный ему моральный ущерб как на архив, выдавший документы, так и на исследователя, предавшего их гласности.

В этическом кодексе архивистов, принятом на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов в сентябре 1996 г. говорится: «Архивисты должны уважать тайну личной жизни тех лиц, которые создали документы или упоминаются в них, особенно если лицо не может заявить о своих правах. Архивисты не должны обнародовать или использовать информацию, полученную в процессе работы над фондами, доступ к которым ограничен».

В любом случае отказ архива в предоставлении архивных документов пользователям должен содержать веские причины, срок действия ограничений и дату принятия решения об отказе. По требованию исследователя отказ выдается в письменной форме. Неправомерный отказ в доступе может быть обжалован пользователем в суде. Кроме того, пользователь может обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции и контрольные органы — Федеральное архивное агентство (Росархив), которое обязано осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение их устных и письменных обращений, а также Федеральную службу по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия, которая контролирует соблюдение законодательства в сфере архивного дела [149].

Если в учреждении образуется большой объем документов, подлежащих засекречиванию, для работы с ними создается специальный режимный отдел. Работа по ограничению доступа и рассекречиванию документов координируется службой документационного обеспечения управления, архива под контролем режимного отдела организации.

За дополнительные услуги (исполнение генеалогических запросов, копирование документов) архив вправе устанавливать

плату. Однако согласно закону архив не вправе требовать плату за предоставление исследователю архивных справок и копий документов, связанных с социальной защитой (закон «Об архивном деле в РФ», ст. 26, п. 2); а также за предоставление информации, связанной с их деятельностью, органам государственной власти и местного самоуправления.

В том случае, если документы хранятся в архиве государственного учреждения, ведомства, органа самоуправления, муниципального учреждения, предприятия, организации, а также в отделе рукописей библиотеки, музея или архиве системы учреждений Российской академии наук, порядок доступа к ним определяется учреждением самостоятельно на основе российского законодательства, но с обязательным учетом правил, разработанных Росархивом для государственных и муниципальных архивов (ст. 26, п. 5 закона «Об архивном деле в РФ»).

Правила доступа к документам архивов организаций иных форм собственности, кроме государственной или муниципальной, а также к личным архивам определяются собственником или владельцем документов. Международный совет архивов рекомендует, по возможности, приводить условия доступа к частным архивам в соответствии с условиями, существующими в государственных архивах.

Государственные архивы – федеральные, центральные, краевые, областные, муниципальные – относятся к госбюджетным организациям, и основным источником их финансирования является федеральный бюджет, бюджет субъекта Российской Федерации или муниципального образования. За счет государственного финансирования существуют и архивы учреждений и организаций государственной формы собственности.

Поскольку государственное финансирование, как правило, не обеспечивает всех расходов, связанных с нормальной работой архивов (строительство и ремонт зданий архивохранилищ, покупка оборудования и компьютерной техники, оплата коммунальных услуг, оплата труда архивистов), архивам разрешена самостоятельная предпринимательская деятельность.

Чтобы самостоятельная предпринимательская деятельность архива находилась в рамках закона, необходимо строго придер-

живаться документов, регламентирующих платные услуги, оказываемые архивом:

- а) перечня платных услуг; цен на платные услуги;
- б) договора на коммерческое использование документов архива.

Перечень платных услуг составляется в каждом архиве и утверждается директором архива. В перечне указываются все виды работ, за которые взимается плата, и исполнители работ. Перечень каждого архива составляется на основе «Номенклатуры платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями и организациями», который утверждается Росархивом. Он предназначен для государственных, объединенных ведомственных и межведомственных архивов.

В номенклатуре указаны услуги, за которые архивным учреждениям категорически запрещается взимать плату, и услуги, за которые плата может взиматься, если их исполнение «не мешает реализации основных задач и функций архива».

В каждом архиве с учетом его возможностей и штата на основе данной номенклатуры составляется свой перечень услуг. Архив вправе сам определять льготные категории пользователей: пенсионеры, детские дома и т.д.

По каждому пункту перечня платных услуг необходимо рассчитать их цену. Список цен на платные услуги утверждается директором архива. Цена рассчитывается с учетом себестоимости работы (расход материала, оплата труда и другие расходы), существующих налогов и рентабельности (прибыли). В принципе, архив имеет право назначить свободную цену.

Цена на услуги должна иметь экономическое обоснование в соответствии с методическими рекомендациями Росархива. Если пользователь собирается реализовать проект, предполагающий получение прибыли за счет использования архивных документов (так называемое коммерческое использование), с ним следует заключить лицензионный договор.

При заключении договора на коммерческое использование документов архива за основу берется «Временное положение об использовании документов государственного архива и центра хранения документации в коммерческих целях», разработанное

Росархивом. Лицензионный договор заключается между архивом и пользователем на определенный срок. Он закрепляет права, обязательства и ответственность сторон.

Основанием заключения договора является оформленное заявкой намерение пользователя, а также следующее инициативное предложение государственного архива:

а) публиковать архивные документы в печатной, факсимильной, микрографической, электронной и иных формах;

б) экспонировать архивные документы на платных выставках;

в) использовать их в коммерческих радио- и телепрограммах при подготовке коммерческих кино- и видеофильмов, звукозаписей;

г) использовать архивные документы в имущественно-хозяйственных спорах, генеалогических изысканиях, научно-технических разработках и технических, в том числе градостроительных проектах;

д) создавать тематические базы данных.

При заключении договора с пользователя взимается плата за передачу права пользования архивными документами, которая включает расходы на экспертизу заявок, на заключение лицензионного договора, затраты государственного архива, связанные с предоставлением архивной информации, ее цену, договорный проект отчислений от ожидаемого или полученного дохода, иные расходы, связанные с заключением лицензионного договора.

Заключение договора не должно препятствовать использованию документов, являющихся объектом договора с некоммерческими целями.

Таким образом, в современных условиях развития архивного дела доступ к информации является главной проблемой во взаимодействии архивов с другими общественными институтами и необходимым условием для успешного функционирования механизмов социальной памяти в целом.

6.5. Основы архивной эвристики

Поиск документной информации является первым шагом использования архивных документов, в каких бы целях вы не обращались в архив. А для этого, в свою очередь, необходимо наличие качественных справочно-поисковых средств, а также владение методиками поиска нужных сведений в информационном потоке, который представляет собой Архивный фонд РФ.

Архивная эвристика — направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной документной информации с целью эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов.

В 1960-е гг. Л.Е. Шепелев сформулировал задачи архивной эвристики как специальной исторической дисциплины источниковедческого цикла: «знание законов и методов, выработанных архивной эвстикой, должно дать возможность исследователю максимально полно выявить и технически правильно использовать необходимые документы, затратив при этом минимальные силы и время. Знание тех же законов и методов должно позволить архивам наиболее полно учесть потребности исследователей, обращающихся к документам, и наиболее целесообразно организовать работу по их обслуживанию» [150].

Поиск и выявление архивных документов приходится осуществлять как в архивах организаций, так и в государственных, и муниципальных архивах. В организации, на предприятии необходимость обращения к архивным документам возникает, как правило, при праздновании юбилеев и годовщин предприятия, для научно-прикладных и опытно-конструкторских работ, при создании новых технологий, реставрации и реконструкции зданий, гидротехнических и других сооружений, памятников архитектуры, геологических изысканиях. Плановая и отчетная документация используется для изучения основных показателей деятельности учреждения, предприятия, его бюджета, движения кадров за несколько лет. Для работников архива организации важнейшей задачей является поиск документов по личному со-

ставу, ведь сроки исполнения социально-правовых запросов граждан строго ограничены законом.

Важнейшей задачей государственных и муниципальных архивов является создание необходимых условий для того, чтобы работа исследователей в читальном зале по поиску документов приносила им как можно больше научных открытий. Архивист должен быть умелым консультантом, досконально знающим систему архивных справочных средств. Ведь значительную часть исследовательской работы историка составляет нелегкое, но очень увлекательное занятие по поиску и выявлению в архивах, библиотеках и музеях источников по теме научного исследования.

Вместе с тем сотрудникам архивных учреждений часто приходится самостоятельно заниматься поисковой работой в связи с выполнением запросов органов власти, управления и граждан, при выявлении документов для публикации, для выставок, теле- и радиопередач, экскурсий.

Методика архивной эвристики основана на следующих исходных условиях: во-первых, наличие и соблюдение научных принципов и признаков организации Архивного фонда РФ и формирования хранящихся в архивах документальных комплексов; во-вторых, организация современного Архивного фонда РФ как целостной системы государственных, муниципальных и отраслевых хранилищ определенного профиля; в-третьих, существование системы учетных и справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) государственных и муниципальных архивов.

Успех поиска информации зависит от «трех китов», на которых покоится архивная эвристика:

а) знание системы научно-справочных средств архивов: организаций, государственных, муниципальных, отделов рукописей музеев и библиотек;

б) знание истории государственных учреждений и общественных организаций;

в) знание источниковедения.

Основными этапами поиска документов являются:

1) установление видов источников, в которых может содержаться информация по теме исследования (запроса, выставки, публикации);

2) установление фондообразователей, в деятельности которых могли возникнуть и отложиться источники по теме;

3) установление названий архивов, отделов рукописей музеев, библиотек, в которых хранятся или могут храниться как фонды, так и отдельные материалы по теме исследования — (межархивный уровень);

4) установление или уточнение названия или номера фондов и коллекций, в которых отложились нужные документы — внутриархивный (межфондовый) уровень;

5) установление номера и названия описи, части или тома описи, номераединиц хранения — (внутрифондовый уровень).

6) Номера фонда, описи и единицы хранения достаточно для проставления архивного шифра в требовании на выдачу дел. Однако существующая система архивных справочников позволяет осуществить и более детальный поиск;

7) поиск на уровне дела — документа, документной информации.

Каждому этапу поиска соответствуют определенные типы, виды и разновидности справочников. Чем уже рамки поисковой задачи, тем труднее найти документ в море информации. Чем шире границы поисковой задачи, тем труднее обработать массив выявленных документов.

Перед выявлением архивных документов следует проделать немало предварительной работы. Прежде всего, выявить и изучить историографию по теме, а также публикации документов (если такие имеются). При изучении литературы главное внимание следует обратить на сноски, выписать архивные шифры, на которые ссылаются авторы, и названия учреждений, встречающиеся в литературе. Это дает Вам первые ориентиры. Теперь пора приступить к самостоятельному поиску.

Поиск документов в делопроизводстве, архиве организации, государственном и муниципальном архиве имеет свою специфику.

Если приходится оперативно разыскивать какой-либо документ в делопроизводстве организации для этого используются регистрационно-контрольные картотеки или журналы, номенклатуры дел (или заменяющие их автоматизированные системы делопроизводства), классификаторы вопросов деятельности учреждения.

Если требуется отыскать документ 5—10-летней давности, велика вероятность того, что дело уже уничтожено или передано в архив организации. Для поиска используются сдаточные описи дел структурных подразделений или годовые разделы сводных описей дел.

Важно помнить о том, что архивный шифр единицы хранения в делопроизводстве и архиве меняется. В период формирования любое дело имеет свой индекс по номенклатуре, который состоит из двух или трех цифр, разделенных чертой. Когда дело сформировано и закончено делопроизводством, у него кроме индекса по номенклатуре может появиться еще и номер по описи. Для дел кратковременного хранения (3—5 лет) основным поисковым справочником служит номенклатура дел. На дела, которым предстоит храниться свыше 10 лет, в структурном подразделении составляются сдаточные описи. Описи должны быть составлены не позднее года после завершения дел делопроизводством. Дела в сдаточной описи нумеруются в валовом порядке (1, 2, 3 и др.). Однако в одном структурном подразделении ежегодно может быть составлено несколько описей за один год — на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет хранения), дела по личному составу, на судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и другие дела, характерные только для данной организации, на электронные документы, в том числе научно-технические документы. Поэтому существенное значение имеет не только номер дела, но и номер описи. Описи дел структурных подразделений нумеруются следующим образом: 5сп-01, где 5 — номер структурного подразделения; индекс сп означает структурное подразделение, а 01 — последние цифры года, когда дело было закончено делопроизводством.

Если в одном структурном подразделении составляется за год больше одной описи, то номера описям присваиваются после со-

гласования с архивом организации. Описи на разные виды документов могут обозначаться дополнительными буквенными индексами (п — постоянного хранения, в — временного хранения, л/с — по личному составу и т.п.) или цифрами (5-сп-01-1, 5-сп-01-2 и др.) В таком случае номера описей фиксируются в специальном реестре описей, который ведет архив организации. Номер дела ставится на обложке карандашом, так как, когда дела передаются в архив на основе описей дел структурных подразделений, составляется годовой раздел сводной описи дел учреждения. Сводных описей ежегодно составляется несколько: описи дел постоянного хранения, временного хранения, по личному составу, электронные документы и т.д. Но в сводной описи дела всех структурных подразделений имеют общую валовую нумерацию за один год. Поэтому номер дела в сдаточной описи дел структурного подразделения отличается от номера того же дела в сводной описи учреждения.

Сводная опись дел является основным поисковым и учетным справочником после утверждения ЭПК государственного (муниципального) архива описей дел постоянного хранения (для источников комплектования), актов о выделении дел на уничтожение и описей дел по личному составу. Номер дела проставляется на обложке дела чернилами после утверждения сводной описи дел учреждения на ЭК организации и согласования ее с ЭПК архивного учреждения (в случае, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива). Что касается номера описи, то он присваивается в архиве по листу фонда. Однако и номер дела по сводной описи не является окончательным — надела постоянного хранения и дела по личному составу составляются так называемые законченные описи дел. По ним дела передаются на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Количество дел в законченной описи, как правило, не должно превышать четырехзначную цифру (до 9999). Если дел постоянного хранения в организации создается немного, то в одну законченную опись включатся дела за 5 лет. В законченной описи дела учреждения за несколько лет также нумеруются в валовом

порядке. В связи с этим нумерация дел в годовом разделе описи имеет свои особенности.

Первый годовой раздел сводной описи дел получает номер по листу фонда, а затем этот номер присваивается всем последующим разделам до образования законченной описи дел.

После образования законченной описи дел годовой раздел сводной описи получает следующий номер. При этом описи вносятся в лист фонда в валовом порядке, независимо от того, на какие документы они составлены.

Рассмотрим последовательно этапы поиска информации в государственном или муниципальном архиве. Поиск начинается с межархивного уровня.

На первом этапе следует установить хранилища (архив, отдел рукописи библиотеки, музея, отраслевого фонда), в которых могут храниться документы по теме исследования. Прежде всего необходимо вспомнить признаки организации документов на уровне Архивного фонда РФ. В соответствии с этими принципами федеральные и центральные региональные архивы делятся на исторические (хранящиеся документы до 1917 г.) и комплектуемые (хранящие документы советского и постсоветского периода).

Государственные архивы краев, областей, как правило, хранят документы всех эпох (дореволюционной, советской, постсоветской) в отдельных хранилищах. Что касается большинства муниципальных архивов, то они почти не содержат документов, датируемых ранее 1920-х гг., незначительное количество до середины 1930-х гг., основной объем их материалов датируется периодом с середины 1950-х гг. до настоящего времени.

Вспомним также, что документы общенационального значения, прежде всего высших и центральных органов власти и управления хранят федеральные архивы и центры документации, а документы органов власти, управления и самоуправления республик, краев, областей, городов, районов, и другие документы регионального значения хранят республиканские, областные, краевые, муниципальные архивы. Для хранения документов на специальных носителях существуют архивы НТДи КФФД.

Наконец, профиль архива иногда определяется принадлежностью документов к отраслям государственной и общественной деятельности. Поэтому существуют архивы народного хозяйства, литературы и искусства, военно-исторические архивы, архивы общественных движений. Необходимо помнить о том, что архивохранилища формировались исторически. Иногда бывает сложно определить, в какое хранилище попал тот или иной фонд. Прежде всего это связано с процессами эвакуации, реэвакуации, вывоза документов в результате военных действий и социальных потрясений.

Во ВНИИДАД создается межархивный банк данных «Архивная Россия за рубежом», на базе которого будет строиться общая картотека документальных потерь и перемещенных фондов за всю историю отечественных архивов. Массовые перемещения фондов связаны с изменением в сети центральных и местных архивов.

Особенно часто такие перемещения происходили в период реформы административно-территориального деления 1920—1930-х гг. Но и в последующем при создании или ликвидации области, края, республики, района обычно создавался или ликвидировался соответствующий областной, краевой, центральный архив. Судьба фондов в таких случаях не всегда решалась однозначно. Поэтому, если поиск фонда или части архива за какой-либо период не увенчается успехом в областном архиве, следует обратиться с запросом в архивы соседних областей. Многие путеводители по архивам содержат сведения об изменении административно-территориального деления, по которому можно уточнить, к какому региону относилась территория, на которой действовал нужный фондообразователь в определенный период. Следует отметить также, что далеко не всегда архивисты на практике руководствовались принципом недробимости архивного фонда. Вполне возможно, что существует несколько фондов нужного Вам фондообразователя в нескольких архивохранилищах. Особенно это касается фондов личного происхождения и общественных организаций. Поэтому следует проверить результаты межархивного поиска, в том числе по справочникам отделов рукописей библиотек и музеев. Точные сведения о современной сети государствен-

ных и муниципальных архивов можно получить на официальном сайте Росархива «Архивы России».

Для более углубленного поиска необходимо воспользоваться межархивными информационно-поисковыми справочниками. В основном это путеводители и краткие межархивные справочники, они, как правило, дают самые общие сведения о документах хранилищ [151].

При первом визите в архив необходимо помнить, что справочно-поисковые средства каждого архива, несмотря на единые принципы их создания, имеют свои особенности. Ведь комплекс справочников каждого архива формировался исторически, иногда в течение столетий. Особенно это своеобразие касается дополнительных и тематических справочников (картотек, указателей, обзоров, перечней документов).

Поэтому прежде всего следует расспросить сотрудника читального зала об особенностях системы справочно-поисковых средств архива, а также о доступе к автоматизированным базам данных. В некоторых федеральных архивах графическая схема справочно-поисковых средств помещена в читальном зале. Если по теме исследования имеется каталог, картотека, обзор, указатель, перечень, это существенно сэкономит время поиска. В читальном зале исследователю предложат путеводитель по архиву и картотеку фондов. В картотеке фондов можно уточнить номера нужных фондов, количество описей к фонду. Если их несколько сотен, скорее всего понадобится номер описи. Номера и названия описей можно получить из картотеки фондов или реестра описей. Теперь можно приступать к следующему этапу поиска, заказав у сотрудника читального зала самый главный справочник — архивную опись.

Для продолжения поиска на внутрифондовом уровне после описи следует обратиться к системе каталогов архива, которая включает в себя различные виды каталогов. Но основными видами ее являются систематический и именной.

Методика поиска информации в каталоге зависит от его структуры, Каталоги бывают алфавитной и логической структуры. Если с каталогами алфавитной структуры технология поиска не вызывает трудностей, то для поиска в систематическом и те-

матическом каталоге необходимо владеть схемой классификации документной информации.

На последнем этапе поиска информации внутри фонда (на уровне единицы хранения, документа) особое значение имеют дополнительные справочники — указатели к документам, тематические обзоры, перечни документов, различные картотеки.

Недостаточная информативность описей фондов компенсируется за счет создания межфондовых и внутрифондовых указателей — предметно-тематических (систематический, тематический, хронологический, предметный, в том числе географический и именной) и структурных (структурный, отраслевой, функционально- производственный).

Так, своеобразие системы НСА бывших партийных архивов, а ныне центров современной документации составляет наличие так называемых «перечней вопросов» к организационно-распорядительным документам, которые являются разновидностью тематических и предметных указателей к описям. При поиске информации по указателям предметно-тематической группы, также как и по систематическим и тематическим каталогам, следует начать с выяснения схемы классификации информации в указателе. Схема классификации информации в указателе может строиться и по хронологическому принципу [152].

Предметный каталог, картотеки архива часто создаются на базе переданных на хранение делопроизводственных картотек, интегрированных в систему НСА архива.

Например, знаменитые картотеки органов политического сыска конца XIX—XX вв. в ГАРФ, которыми пользовались поколения исследователей истории общественного и революционного движения. Картотеки органов политического сыска содержат более 3 млн карточек (при этом общий объем каталога ГАРФ — 15 млн карточек). Картотека агентурного отдела Московского охранного отделения в ГАРФ (более 30 тыс. карточек) — не только поисковый справочник, но и ценный исторический источник, так как материалы агентурного отдела очень плохо сохранились [153].

В систему каталогов РГИА интегрированы делопроизводственные картотеки Комитета министров, Сената и Синода.

Кроме того, в состав поисковых средств включаются картотеки, созданные в ходе выявления документов для подготовки публикаций, сборников, выставок. Состав таких картотек в каждом архиве различен. Однако в архивах большое распространение получили картотеки документов по личному составу, в том числе межархивные (государственных архивов и архивов организаций-фондообразователей, где документы по личному составу могут храниться 75 лет). Они используются при исполнении социально-правовых запросов. Для этой же цели создаются картотеки ликвидированных организаций с указанием дат ликвидации и реорганизации, названия организации правопреемника и указанием места хранения документов по личному составу ликвидированной организации.

Например, картотеки по личному составу ВСНХ широко используются для поиска информации в РГАЭ.

К этой же категории картотек относятся межархивные базы данных «Сведения о местах ведомственного хранения документов учреждений и организаций по личному составу» (ГА Астраханской области) и БД «Документы по личному составу, хранящиеся в государственных архивах и в архивных отделах администраций городов и районов Республики Татарстан» (ГА документов по личному составу Республики Татарстан – ЦГА РТ) и другие.

В областных архивах тематические и именные картотеки являются более эффективным средством поиска, чем систематический каталог. Иногда карточки содержат ссылку на делопроизводственный номер или шифр дела в архиве учреждения-фондообразователя.

Наконец, не следует забывать о таком своеобразном типе справочников, как тематические перечни документов. Они составляются, как правило, в ответ на тематические запросы органов государственной власти и управления, научных учреждений, а также при тематическом выявлении документов для выставок, публикаций. Один экземпляр такого перечня предоставляется пользователю, направившему запрос, другой оставляется в читальном зале как справочно-поисковое средство. Перечни могут быть аннотированными и неаннотированными. Как правило, пе-

речни состоят из заголовков документов. В 1990-е гг. получили распространение перечни рассекреченных документов.

Осуществляя поиск, исследователю необходимо помнить о том, что даже в пределах одного архива качество, информативность, набор элементов описания, наполнение справочного аппарата может быть неравноценным. Отдельные части фондов, имеющие самостоятельные описи, могут иметь различный набор справочников. Не все фонды и части фондов подвергаются каталогизации. К различным фондам (частям фондов) могут быть составлены аннотированные и неаннотированные указатели. При составлении всех видов справочников, к различным фондам (частям фондов) используется различная степень свертывания информации, а значит степень подробности раскрытия содержания. Это объясняется дифференцированным подходом к описанию документов.

Работая с такими архивными справочниками как путеводитель, опись, обзор следует помнить, поиск возможно вести двумя способами — найти нужный раздел в классификационной схеме справочника по его оглавлению или искать информацию с помощью дополнительных указателей к справочнику (предметного, именного, географического и др.). Существуют также дополнительные указатели к систематическому каталогу.

Наконец, следует помнить о том, что обращение к автоматизированным информационно-поисковым системам существенно ускоряет процесс поиска информации. В настоящее время создание электронного НСА является приоритетным направлением информатизации архивов. Но если поиск на межархивном и межфондовом уровнях следует начать с Интернета, так как в большинстве своем электронные путеводители разрабатываются специально для публикации в глобальной сети, то на внутрифондовом уровне используются внутриархивные базы данных, подавляющее большинство которых — тематические и именные каталоги.

Важнейшим моментом в поиске информации является выяснение фонда (учреждения, организации или лица), в составе которого могли отложиться документы по теме. В соответствии с принципом происхождения подавляющее большинство докумен-

тов организуются по исторически сложившимся комплексам (фондам). Пофондовая организация документов существенно влияет и на построение системы справочно-поисковых средств.

Информационно-поисковые справочники архивов подразделяются на структурные и тематические. В справочниках первой группы единицами описания являются классификационные и учетные единицы Архивного фонда РФ — фонды (коллекции) и единицы хранения (учета). При описании эти справочники учитывают структуру архивного фонда РФ — пофондовую и поединичную систематизацию документов.

К структурным справочникам относятся, например, описи. Чтобы ими воспользоваться, нужно знать фонд, в котором хранятся нужные документы. Для того чтобы определить, какой фонд (фонды) исследователю необходим, следует выяснить, с деятельностью каких учреждений и организаций-фондообразователей связаны вопросы, являющиеся предметом поиска. Ведь структура архивного фонда страны является своеобразным слепком с системы государственных органов власти и управления. Поэтому одним из «китов» архивной эвристики является знание истории государственных учреждений и общественных организаций. Цепочка поиска тема — фонд, как правило, устанавливается на основе многолетнего опыта работы исследователя. Однако здесь можно проследить некоторые закономерности.

Очевидно, что документы политической истории, связанные с ключевыми вопросами внутренней и внешней политики государства, следует искать в фондах высших органов государственной власти и управления.

Фонды региональных отделений политических партий, региональных и национальных общественно-политических движений, общественных организаций хранятся в республиканских, областных, краевых архивах общественных движений или центрах современной документации. Одними из первых активную работу по выявлению документов «неформальных организаций» начали в 1989 г. работники центра документации «Народный архив». К настоящему времени этот центр активно комплектуется фондами и коллекциями листовок и других материалов общественно-

политических партий, Центрального архива общественных движений г. Москвы.

Что касается фондов неполитических общественных организаций на государственном хранении, то среди них преобладают кооперативные, благотворительные, культурные. Например, фонды благотворительных организаций (Московский славянский благотворительный комитет, Общество попечения о тюрьмах, Исполнительный Комитет союза обществ Красного Креста и полумесяца в ГАРФ; Общество для пособия нуждающимся сценическим деятелям в РГАЛИ).

Фонды общественных организаций советского периода в ГАРФ и архивах субъектов Федерации, как правило, представлены фондами профсоюзов, кооперативных организаций, добровольных спортивных обществ, отделений общества «воинствующих безбожников», ДОСААФ. Материалы по истории местного управления и администрации отложились в фондах приказных, губных и разрядных изб, губернских, провинциальных и уездных (воеводских) канцелярий (РГАДА). Фонды губернских и уездных учреждений от губернской реформы Екатерины Великой (1775 г.) до реформы районирования 1929 – середины 1930-х гг., как правило, хранятся в областных и краевых архивах. Это фонды канцелярий губернатора (генерал-губернатора, военного губернатора), губернских правлений, наместничеств, земских и городских управ, губернских, уездных, волостных, исполкомов советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов.

Фонды исполкомов областных, краевых, окружных советов депутатов трудящихся (народных депутатов) также хранятся в областных и краевых архивах. Фонды исполкомов городских, сельских и районных советов – в муниципальных архивах субъектов РФ.

Исследование истории «местного» управления советского периода также нуждается в привлечении материалов фондов областных, краевых, районных, городских комитетов КПСС, которые зачастую подменяли советские органы на местах. Эти фонды хранятся в бывших партийных архивах – ныне в центрах современной документации, центрах документации новейшей истории и архивах общественных движений. Ценную источниковую базу для

краеведческих исследований советского периода (начиная с 1930-х гг.) представляют собой фонды муниципальных архивов. Обще-ственно-политические, социально-экономические и культурные процессы на уровне города, района, поселка, деревни отражают протоколы сессий советов, заседаний исполкомов, общих собраний граждан, правлений колхозов, решения исполкомов, в том числе о переименовании, создании, ликвидации населенных пунктов.

Муниципальные архивы регионов России хранят, в основном, управленческую документацию. Поэтому наибольшие шансы на успех имеют темы, связанные с изучением политики органов власти в регионе, а также экономической, социальной, кадровой политики.

Основной комплекс материалов по истории внешней политики находится на ведомственном хранении в составе Архива внешней политики Российской Империи и Архива внешней политики РФ, находящихся в ведении историко-культурного департамента МИД.

Эти хранилища сосредоточили в себе большую часть Московского архива коллегии иностранных дел (МАКИД). Частично фонды этого старейшего собрания, отложились и в других архивах. Так, фонд Посольского приказа хранится в Российском государственном архиве древних актов (РГАДА). Там же находятся материалы Сибирского, Малороссийского приказов, Сената, разрядов Госархива, отражающих историю отношений России с другими странами и народами, вошедшими в состав империи. Архив внешней политики Российской империи хранит документы с XVIII в. до 1917 г. — коллегии иностранных дел (из собрания бывшего Московского государственного архива МИД) и Министерства иностранных дел России, его центральных учреждений, заграничных учреждений внешнеполитической службы России; временных учреждений; комиссии и обществ, а также коллекции и личные фонды (из собрания Санкт-Петербургского Главного архива МИД). В составе материалов трактаты, конвенции, декларации, протоколы, ратификации, материалы по сношениям с европейскими и азиатскими странами, именные указы, определения секретной экспедиции и другие. Архив внешней политики Рос-

сийской Федерации хранит материалы с ноября 1917 г. по настоящее время — Наркомата иностранных дел РСФСР и СССР, МИД СССР и РФ.

При розыске материалов по истории внешней политики советского периода следует помнить, что важнейшие решения в этой области принимались партийным руководством. Поэтому при исследовании целесообразно привлечение материалов высших органов ВКП(б) — КПСС и аппарата ЦК КПСС, в частности, Политбюро, Оргбюро, Секретариата, Отдела международных связей ЦК КПСС; собрания документов о международных совещаниях и переговорах с коммунистическими и рабочими партиями, Комиссии ЦК КПСС по вопросам идеологии, культуры и международных партийных связей, отдела по работе с заграничными кадрами и выезду за границу делегаций и отдельных лиц. Важнейшие комплексы документов по истории внешней политики СССР хранятся в Российском государственном архиве социально-политической истории (РГАСПИ). Это архив Коминтерна (1919—1945 гг.), по материалам которого создана полнотекстовая база данных, и фонд Коминформа. История внешнеэкономических связей СССР отражена в материалах РГАЭ, например в фонде Совета экономической взаимопомощи (СЭВ).

Приступая к исследованию по истории экономики, следует помнить, что далеко не все документы по этой теме хранятся в Российском государственном архиве экономики. РГАЭ хранит документы высших и центральных органов управления экономикой с 1917 г. — ВСНХ, Госплана СССР, ЦСУ СССР, Государственного комитета по науке и технике, экономических наркоматов и министерств, предприятий, трестов, акционерных обществ всесоюзного значения, всесоюзных органов кооперации, научно-исследовательских учреждений, ученых, руководителей экономических ведомств, организаторов производства. Вместе с тем, значительная часть документов по истории промышленности, строительства, транспорта советского периода отложилась в Российском государственном архиве научно-технической документации (РГА НТД) и его филиала. Немало документов по истории экономики отложилось в фондах ВЦИК и СНК СССР, хранящихся в ГАРФ. Документы по истории экономики России до XIX в. запечатлены в

фондах Поместного, Разрядного, Сибирского, Посольского и других приказов, Сената, Коллегии экономии, Вотчинной коллегии, Камер-и Коммерц-коллегии, Главного Магистрата, Поместно-вотчинного архива, таможен и другие (РГАДА). Богатейший пласт документации Министерства финансов, Министерства земледелия; Министерства путей сообщения; Министерства торговли и промышленности; Департамента торговли и мануфактур; Департамента земледелия, Горного департамента, Комитета по техническим делам, Главной палаты мер и весов, Сельскохозяйственного ученого комитета, Вольного экономического общества имеется в фондах Российского государственного исторического архива (РГИА).

В РГАДА отложились также родовые и личные фонды крупнейших землевладельцев, промышленников, государственных деятелей дореволюционной России: Бобринских, Воронцовых, Гагариных, Голицыных, Гончаровых, Демидовых, Паниных, Шереметевых, Шуваловых, Юсуповых. В РГИА — материалы фондов крупнейших банков, акционерных обществ, товариществ и предприятий, национализированных в 1918—1921 гг. Фонды губернских статистических комитетов, фабричных инспекторов, казенных палат, управлений государственным имуществом, губернских по крестьянским делам присутствий, местных промышленных предприятий, колхозов, МТС, союзов кооперации отложились в государственных и муниципальных архивах субъектов Федерации. Фонды центральных органов управления экономикой 1990-х гг. хранят ГАРФ и РГАЭ, в эти же архивы поступают фонды крупнейших банков, акционерных обществ и других негосударственных экономических структур.

Следует отметить, что место хранения фондов негосударственных предприятий и акционерных обществ определяется не профилем государственного архива и не значимостью фондообразователя, а тем, какому архиву удалось заключить договор о передаче на хранение документов. Впрочем, поскольку большинство негосударственных предприятий возникло в результате акционирования или приватизации государственных предприятий советского периода, они продолжают передавать документы в тот же государственный архив, что и учреждение-предшественник.

Исследования в области истории культуры и искусства, как правило, основаны на материалах фондов личного происхождения деятелей культурной сферы, а также фондов общественных организаций — театральных, литературных, музыкальных, художественных, творческих союзов, обществ, объединений, студий, училищ, клубов. Памятники древнерусской литературы (летописи, рукописные книги и др.) хранятся в РГАДА. Около трех тысяч фондов хранятся в Российском государственном архиве литературы и искусства (РГАЛИ). Благодаря высокой степени раздробленности, большое количество фондов деятелей литературы и искусства и общественных организаций в области культуры хранится в отделах рукописей (ОР) библиотек и музеев — ОР Российской национальной библиотеки, Институте истории русской литературы — ИРЛИ (Пушкинский дом); ОРБ библиотеки РАН в Санкт-Петербурге; музея книги; отдела рукописей Государственной Третьяковской галереи, Государственного центрального музея музыкальной культуры им. М.М. Глинки, Государственного Русского музея, Государственного центрального театрального музея им. А.А. Бахрушина, Государственного Литературного музея, музеев писателей и других деятелей культуры, а также в личных архивах, в том числе за рубежом.

Документы о политике правительства в области культуры и образования отложились в фондах Комитетов по делам искусств при СНК СССР и РСФСР, его отделов и управлений, Народного комиссариата просвещения РСФСР, Министерства культуры СССР и другие, хранящиеся в РГАЛИ. Ценные материалы по истории культуры — звукозаписи музыкальных, театральных, литературных произведений, радиопередач — на разнообразных носителях от восковых валиков до лазерных дисков хранятся в РГАФ. Произведения отечественного кинофотоискусства со времени появления кинематографа и фотографии в нашей стране хранит Российский государственный архив кинофотодокументов (РГА КФД), а также такие отраслевые депозитарные фонды, как Гостелерадиофонд и Госфильмофонд.

Ценную информацию содержат фонды цензурных учреждений: Московского комитета по делам печати, Центрального государст-

венного исторического архива в Москве (ЦГИАМ); Главного управления по делам литературы и издательств (Главлита) в ГАРФ.

Исследования по истории науки требуют привлечения материалов личных фондов деятелей науки (Центральный архив Российской академии наук в Москве, Санкт-Петербургское отделение архива РАН; архивы отраслевых институтов и территориальных отделений РАН). Кроме того, важным является привлечение фондов научных обществ — Всесоюзного общества почвоведов, Всесоюзного биологического общества, Всесоюзного гидробиологического общества; Всесоюзного физиологического общества им. Павлова (МО архива РАН); Всесоюзного ботанического, минералогического, химического и других обществ (архив РАН, Санкт-Петербургское отделение), Московских нумизматического и археологического обществ (отдел письменных источников Государственного исторического музея), общества истории и древностей российских (отдел рукописей Российской национальной библиотеки), а также научно-технических обществ, обществ изобретателей и рационализаторов, фонды центральных правлений которых хранятся в ГАРФ, а местных отделений — в государственных архивах субъектов федерации.

Приступая к исследованиям в области военной истории, следует обратиться прежде всего к материалам трех федеральных военно-исторических архивов: Российского государственного военно-исторического архива (РГВИА), Российского государственного военного архива (РГВА), Российского государственного архива Военно-Морского Флота (РГАМФ).

Фонды центральных учреждений военного ведомства Российской империи и Российской республики до марта 1918 г., а также военных округов, крепостей, территорий казачьих войск, армий, фронтов, корпусов, военно-полевых канцелярий русских полководцев и военачальников, включая их личные фонды, фондовый пласт военно-учебных заведений хранятся в РГВИА. Здесь находится обширный комплекс тематических коллекций по истории войн. В него вошли материалы разных фондообразователей. Часть материалов до высшего военного управления XVIII в. и ранее хранятся в РГАДА.

РГВА хранит фонды Наркомата по военным делам, Штаба высшего военного совета, Всероссийского Главного штаба, Революционного военного совета СССР и других высших и центральных органов военного и политического руководства, а также управлений фронтов, военных округов, армий, дивизий, корпусов, войсковых объединений и соединений, учебных заведений Рабоче-крестьянской Красной армии 1918-1941 гг., органов управления, соединений и частей Белой армии 1917-1922 гг.

РГА ВМФ (г. Санкт-Петербург) хранит документы военно-морского флота России с конца XVII в. до 1940 г. Здесь отложены материалы Приказа воинского, Адмиралтейской канцелярии, Государственной адмиралтейств-коллегии, департаментов Морского министерства, Главного морского штаба и Морского генерального штаба, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также личные фонды выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота.

Большинство документов по истории отечественных вооруженных сил в XX в. хранится в Центральном архиве министерства обороны (ЦАМО), который находится в ведении архивной службы вооруженных сил РФ (г. Подольск). Архив хранит фонд Наркомата (Министерства) обороны, Генерального штаба, центральных органов управления Красной, Советской, Российской армии, флота, военно-воздушных сил и других родов войск, воинских частей и соединений с 22 июня 1945 г., а также трофейные документы вермахта периода Второй мировой войны. В данном архиве хранится основной массив документов о личном составе и боевых потерях Красной армии периода войны, по которому исполняется большое количество социально-правовых запросов (списки о потерях воинских частей, штабов соединений – материалы персонального учета безвозвратных потерь, а также данные о санитарных потерях военно-медицинских учреждений). Однако в ЦАМО хранятся и отдельные комплексы документов довоенного периода.

Поскольку высшее руководство вооруженными силами в СССР осуществляла партия, при рассмотрении ключевых вопросов оборонной стратегии, организации вооруженных сил невозможно

обойтись без документов высших органов ВКП(б) – КПСС и аппарата ЦК КПСС (РГАСПИ, РГАНИ, Архив Президента РФ).

При этом фонд высшего чрезвычайного органа управления страной периода Великой Отечественной войны, руководившего и фронтом и тылом, – Государственного комитета обороны СССР хранится в РГАСПИ.

История обороной промышленности и мобилизации экономики в период войны отражена в фондах РГАЭ (органы руководства экономикой в целом, наркоматы и предприятия союзного значения). История перевода экономики на военные рельсы, работы тыла отражены в фондах органов местного управления и предприятий (областные, краевые, муниципальные архивы). В фондах органов местного управления, военкоматов хранятся материалы об осуществлении призыва в армию, которые используются для исполнения социально-правовых запросов и изучения истории военных потерь.

Исследователи истории и культуры русского зарубежья, как правило, обращаются к фондам знаменитого Русского заграничного исторического архива в г. Праге (РЗИА), переданных в Москву в начале 1946 г. Большая часть данного комплекса хранится в ГАРФ. Однако при этом надо помнить, что в 50-е гг. XX в. значительная часть фондов РЗИА была распылена по многим государственным архивам и музеям СССР. Поэтому местоположение документов следует уточнить по сводному путеводителю.

В 1990-е гг. было возрождено такое направление в историографии, как исследования по истории религиозных конфессий, в частности, православной церкви в России. Древнейшие фонды русских монастырей (Троице-Сергиевой лавры, Соловецкого), жалованные грамоты, документы Коллегии экономии, рукописные книги хранятся в РГАДА. Эти документы содержат информацию о монастырском землевладении, хозяйстве, управлении монастырскими крестьянами, строительстве церковных зданий и другие вопросы.

В РГИА хранится фонд Синода, канцелярии обер-прокурора Синода. В материалах отложились документы об организации епархий, викариатств, консисторий и приходов, в том числе архив Александро-Невской Лавры. Здесь хранятся материалы иных кон-

фессий: греко-католической (униатской) церкви из Белоруссии, Украины и Литвы, фонды Евангелическо-Лютеранской консистории, Римско-католической духовной коллегии, англиканских церквей. В региональных архивах для исследований по истории церкви используются фонды духовных консисторий, епархиальных управлений, духовных правлений, монастырей, приходских и полковых церквей, духовных учебных заведений. История закрытия и сноса зданий церквей и монастырей отражена в фондах местных органов власти и управления (исполкомов советов), комитетов партии. Для поиска по данной теме целесообразно использовать разработанные ВНИИДАД справочники «Монастыри Русской православной церкви», «Епархии русской православной церкви», а также тематический указатель и иные справочно-поисковые средства архивов.

Свои особенности имеет поиск информации при исследованиях биографического характера. К ним относятся исследования, посвященные жизни и творчеству исторического деятеля; генеалогические исследования; поиск документов по личному составу при исполнении социально-правовых запросов. Историко-биографические и генеалогические исследования требуют привлечения документов, содержащих персональные данные.

Биографические исследования ставят целью сбор информации о жизни и деятельности одного человека. Генеалогические исследования ставят целью сбор информации, устанавливающей родственные, родословные связи, сведения о представителях семьи, рода.

При генеалогическом исследовании следует попытаться найти фонд рода. Родовые и семейные фонды древнейших дворянских фамилий России хранятся в РГАДА и РГВИА. Родовые фонды следует искать в центральных, областных, краевых архивах того региона, где представители рода владели землей или иной собственностью, с которой были связаны государственная, предпринимательская и творческая деятельность.

Важнейшей задачей федеральной архивной службы является исполнение социально-правовых запросов учреждений и граждан. Для успешного выполнения этой задачи необходимо овладеть методикой поиска документов по личному составу – анкет, автобио-

графий, послужных списков, характеристик, личных дел, личных карточек, ведомостей о выдаче заработной платы, приказов, списков награжденных и др.

Во-первых, следует помнить о том, что значительная часть документов по личному составу находится на хранении не в государственных, а в ведомственных архивах.

Даже по истечении 75-летнего срока документы по личному составу не всегда благополучно находят заслуженный покой на полке государственного хранилища.

В 1992 г. с распадом СССР и реорганизацией управления экономикой многие документы союзных ведомств оказались в ведомственных архивах новых российских органов управления: документы Госплана СССР в архиве Министерства экономики и прогнозирования РФ; Госбанка СССР – в архиве Центробанка РФ и других ведомств. Более того, комплексы документов по личному составу бывших государственных ведомств оказались на хранении в негосударственных структурах (ассоциациях, корпорациях). Так, документы Минлеспрома достались по наследству корпорации «Российские лесопромышленники», Минугля СССР – корпорация «Уголь России», Госснаба СССР – АО «Росконтракт» [154].

В поиске документов по личному составу используются справочники – каталог по истории государственных учреждений, картотеки документов по личному составу, картотеки ликвидированных организаций, специальные методические рекомендации и памятки. В случае необходимости архивистам приходится звонить в кадровые службы предприятий, чтобы уточнить место хранения документов.

В 1990 г. ГАУ СССР был издан справочник «Сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов социально-правового, имущественного, биографического и иного характера». Структура справочника была построена по тематике запросов (об образовании, о стаже, о прохождении военной службы и др.). Для каждой категории запросов были обобщенно указаны виды фондов и категории архивов, в которые следует запросить нужные сведения. Во второй половине 1990-х гг. был разработан более подробный межархивный справочник по документам, содержащим персональные данные. К сожалению, он не был пе-

реиздан, несмотря на огромную потребность в таком пособии [155].

Итак, поиск ретроспективной документной информации является начальным этапом использования архивного материала с помощью справочно-поисковых средств и умения владеть методикой поиска необходимых сведений в интересах общества и дальнейшего развития отечественного архивного дела.

Контрольные вопросы

1. Что такое «архивная эвристика»?
2. Перечислите основные этапы поиска документов в архиве.
3. Перечислите основные положения методики архивной эвристики.
4. На чем базируется успех поиска информации в архиве?
5. Перечислите формы учета использования документов в государственном или муниципальном архиве.
6. Перечислите учетные документы по регистрации запросов в архиве организации.
7. Что такое интенсивность использования архивных документов?
8. Что понимается под эффективностью архивных документов? Перечислите виды эффективности.

ГЛАВА 7 .

МАРКЕТИНГ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Маркетинг архивной информации представляет собой деятельность, направленную на изучение рынка информации, его динамику и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах, а также на услуги архивистов.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» все государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы имеют право осуществлять деятельность, приносящую определенный доход. Таким образом, архивы имеют право привлекать внебюджетные средства путем оказания платных услуг физическим и юридическим лицам, разрабатывать прейскуранты на эти услуги и применять договорные цены. Помимо этого, кроме устоявшейся системы хозрасчетных работ по обеспечению сохранности, упорядочению, использованию документов физических и юридических лиц, архивы получили право на проведение маркетинговых исследований и продажу информационных услуг по свободным ценам.

Основными задачами архивного маркетинга являются:

- 1) проведение маркетинговых исследований с целью выяснения потребностей общества в документальной информации, критериями которого являются интенсивность и эффективность использования тех или иных документов;
- 2) прогноз потребности в архивных услугах, выявление потенциальных потребителей тех или иных архивных услуг;
- 3) разработка перечня архивных услуг;

4) установление оптимальных цен на работы и услуги, их корректировка в соответствии со спросом на архивную информацию;

5) расширение рекламной кампании с целью привлечения более широкого круга потребителей;

6) установление системы постоянной обратной связи с потребителями для продажи архивных услуг;

7) поддержание отношений с постоянными потребителями архивной информации и поиск новых клиентов.

Следует отметить, что фундаментом маркетинга является совпадение интересов как продавца, так и покупателя, предложение уникальной информации по высокой цене, а также назначение места и времени продажи информации. Самым выгодным вариантом является взаимная заинтересованность архива и потребителя, который должен обеспечивать продажу архивных услуг не разово, а на постоянной основе.

7.1. Понятие о маркетинге архивных документов и архивной информации

Каждый обучающийся Омской гуманитарной академии должен уяснить то, что в учебном процессе немаловажное значение имеет представление ими ценности документов в деятельности организации, а главное – уяснить насколько ценной может быть заключенная в них информация. Да и в целом обучающиеся должны представлять, что такое страхование документов, так как нельзя не признавать возможности академии относительно страхования документации.

Далее, обучающиеся академии должны представлять, какую потенциальную ценность имеют документы архива в деятельности Омской гуманитарной академии, включая ретроспективную документную информацию. Возможно, предстоит застраховать документы, которые будут выставлены на стендах во время проведения внутривузовских или международных конференций.

Безусловно, важнейшими задачами обучения являются осмысление ценности документов ретроспективной информации, знание порядка цен и методики расчета страховой оценки архивных документов, включая проблему организации мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов.

В какой мере используются будущими выпускниками Омской гуманитарной академии информационные богатства архивных документов при написании выпускных квалификационных работ? Удовлетворены ли они объемом и качеством информационных услуг, оказываемых им на основе архивных документов?

И, наконец, возможно ли за счет роста качества и, выражаясь фигурально, ассортимента информационных услуг повысить эффективность деятельности архива учебного заведения?

Для того чтобы найти ответы на все эти вопросы, существует механизм информационного маркетинга. Маркетинг обеспечивает связь потребителей ретроспективной документной информации с ее хранителями, устанавливает, в какой мере информационные услуги работающих с архивными документами отвечают требованиям пользователя. Маркетинг информации в архивной сфере – деятельность по изучению потребностей и динамики информационного рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги [156].

В современных условиях создания отечественного рынка информации и выхода российских архивистов на мировой информационный рынок главная задача маркетинга – дать ориентиры для установления цен на информационные услуги на основе архивных документов и микрокопии архивных документов. Чем выше спрос на ту или иную информацию, тем выше ее цена.

Мировой рынок документной информации – совокупность информационных товаров и их потребителей во всех странах мира. Основные действующие лица на этом рынке – продуценты и продавцы информации и покупатели информации.

Одной из задач информационного маркетинга является изучение ценообразования на документы и документную информацию.

Документы как объекты имущественного права могут продаваться и покупаться. В этом случае должна проводиться их де-

нежная (стоимостная) оценка, которая также проводится при коммерческом использовании документов и их страховании. О последних двух аспектах денежной оценки документов широко заговорили лишь с начала 1990-х гг. XX в. До этого периода советские архивисты, специалисты, работающие в рукописных отделах музеев и библиотек, академических институтах, таких как Институт русской литературы (Пушкинский дом), Институт мировой литературы, входящих в систему Академии наук СССР, да и собственно в его Архиве, в государственных архивах, в первую очередь в Российском государственном архиве литературы и искусства, проводили денежную оценку документов с целью их покупки. При этом следует четко понимать, что документы организаций, в первую очередь государственных и являющихся источниками комплектования, объектом купли-продажи никогда не выступали. Это могло относиться к документам личного происхождения, автографам, книгам актовым и делопроизводственным, рукописным книгам древнерусской традиции [157].

Таким образом, при установлении стоимости документов необходимо проводить их оценку на основе критериев, в ряде случаев, схожих с критериями экспертизы ценности и ни в коем случае не отождествлять процесс стоимостной оценки с процессом экспертной оценки документов.

7.2. Стоимостная оценка архивных документов в СССР

С целью проведения квалифицированной денежной оценки документов в стране были разработаны в разные периоды Методические рекомендации («ценники», как многие их называют). Длительное время они носили гриф «Для служебного пользования».

Первое упоминание о таких рекомендациях с выдержками из них появилось в монографии ВНИИДАД «Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР» [158].

В 1982 г. были подготовлены «Методические рекомендации по отбору на государственное хранение и денежной оценке фотодокументов, находящихся в личной собственности граждан». Спустя год вышли «Методические рекомендации по денежной оценке актов документов эпох феодализма и капитализма, рукописных и старопечатных книг, документов личного происхождения XVIII-XX вв., приобретенных в собственность государства», где были даны критерии оценки и примерные цены по отдельным группам книг, грамот, документов личного происхождения.

Критериями денежной оценки являлись:

а) содержание документа (оценивать документ необходимо с учетом не только его конкретного содержания, но и с точки зрения его значения как памятника истории и культуры;

б) творческие, научные рукописи – с позиции их литературного, художественного, музыкального, научного достоинства;

в) воспоминания, дневники, письма – с учетом зафиксированных в них сведений);

г) историко-культурное значение творчества и деятельности автора (ценность документов будет тем выше, чем значительнее автор и заметнее его вклад в развитие общества, в том числе науки, литературы, искусства и т.д.);

д) время возникновения документа (наиболее высоко ценятся документы периодов «неспокойного развития» общества, военных событий, катастроф, катаклизмов;

ж) неопубликованность документа (неопубликованные документы дореволюционного периода оцениваются, как правило, выше оценки, предусмотренной рассматриваемыми методическими рекомендациями, повышение стоимости неопубликованных документов послереволюционного периода может производиться только в случае истечения срока авторского права, который ранее составлял 25 лет, затем – 50 лет, в настоящее время – 70 лет;

з) автографичность документа (авторская машинопись – когда автор сам печатал текст – приравнивается к автографу, авторизация – когда имеются авторские правки и подписи, – увеличивает стоимость рукописи;

и) записи или пометы на документе (рассматриваются как авторская принадлежность сделанных записей и помет, так и их содержательная сторона); редкость документа (при денежной оценке необходимо установить сохранность личных архивов, учесть редкость отдельных видов документов), например, таких как ревизские сказки; адресат (чем значительней лицо, кому был адресован документ, тем выше может быть его стоимость);

к) внешние особенности документа (его палеографические, художественные особенности оформления, материал, на котором изготовлен документ и т.д.);

л) физическое состояние документа («рваный» или «потрепанный» документ всегда будет цениться ниже аналогичного, но хорошо сохранившегося);

м) антикварно-букинистическая цена (на документы как на предметы коллекционирования может быть особый спрос и даже мода, поэтому приходится учитывать цены на рынке и среди коллекционеров).

Рассмотренные критерии применяются в совокупности, но, как ни парадоксально, последний критерий – антикварно-букинистическая цена может оказать более чем существенное влияние на предположительную оценку, произведенную по другим критериям.

Архивисты в ряде случаев вынуждены учитывать цены на документы, особенно автографы, сложившиеся на антикварно-букинистическом рынке, которые могут и не соответствовать ни значению автора документа, ни его содержанию, а также вынуждены идти в порядке исключения на повышение оценок с целью сохранения в руках государства ценных автографов.

Следует также отметить, что один документ ценится дороже, нежели комплекс аналогичных документов.

Распределение цен шло по отдельным группам документов.

Примерные (базовые) цены устанавливались по таким группам, как книги актовые и делопроизводственные (например, разрядная, боярская, родословная, писцовая книги); грамоты и документы (духовная грамота, жалованная на землю и крестьян, жалованная на дворянское достоинство, челобитная, прошение).

Они ценились по периодам с XVI в. до 1626 г., с 1626 по 1700 г., XVIII в., с начала XIX в. до 1861 г., с 1861 по 1917 г.

Рукописные книги древнерусской традиции (Александрия, Апокалипсис, Басни Эзопа, Библия, сборник летописей и т.п.) оценивались отдельно по векам начиная с XV в. и заканчивая XX в.

Отдельно были выделены документы государственных, общественных, политических деятелей древнерусской России, документы участников революционного движения. Здесь цены варьировались в зависимости от «величины» политической фигуры, например, для документов Меншикова А.Д., Екатерины II, Елизаветы I устанавливалась более высокая цена, нежели для документов братьев Орловых или Ушакова Ф.Ф.

Аналогичный подход был применен к документам участников революционного движения, так одна планка стоимости для документов А.И. Герцена, Н.М. Муравьева; другая — С.Г. Волконского, С.П. Трубецкого.

Более того, цена давалась дефигурально для рукописей, писем и фото, при этом письма ценились выше рукописей [159].

Документы деятелей литературы и искусства были распределены по периодам: XVIII в., I половина XIX в., II половина XIX в., начало XX в. и т.д.

В рамках периода проводилось ранжирование по группам. Так, за советский период к одной группе были отнесены А.М. Горький, В.В. Маяковский, к другой — А.А. Ахматова, С.А. Есенин, к третьей — С.Я. Маршак, А.Т. Твардовский, к четвертой — Н.Г. Антакольский, К.И. Чуковский.

Цена устанавливалась отдельно на прозу, стихи, письма и фото. В данном случае наиболее высоко ценились стихи, затем уже письма и проза.

Далее, по такому же принципу были даны расценки документов деятелей музыкальной культуры, драматического театра, изобразительного искусства, кинематографии. На устанавливаемую цену по рассмотренному «ценнику» влияет также вид рукописного произведения, наличие аналогичных произведений в архивохранилищах страны, отклонения от общеизвестного текста или традиционной редакции, характер письма, переплета и многие другие факторы.

До начала 1990-х гг. XX в. с учетом применения в совокупности рассмотренных критериев, принципов деления документов по видовым (номинальным), авторским и хронологическим признакам, в стране устанавливались примерно следующие цены:

а) писцовая книга XVI в. (до 1626 г.) могла оцениваться от 400 до 800 руб.;

б) сборник летописей XV в. от 250 до 1000 руб.;

в) библия XVI в. — от 125 до 400 руб., а XX в. от 10 до 35 руб.;

г) отпускная в замужество с 1626 по 1700 г. — от 10 до 20 руб., XVIII в. — от 7 до 15 руб., а с начала XIX в. до 1861 г. — от 5 до 10 руб.;

д) рукописи Екатерины II от 120 до 300 руб., письма от 150 до 400 руб.;

ж) проза А.А. Ахматовой, С.А. Есенина от 5 до 25 руб., стихи от 20 до 50 руб.,

з) письма от 10 до 50 руб., фото от 3 до 10 руб.

Сегодня эти суммы кажутся странными и даже смешными. Но надо помнить, что в тот период в стране проезд на метро стоил 5 копеек, средняя заработная плата составляла 120-140 руб. в месяц, а стипендия студента была 28 руб. В целом же отдельные комплексы документов ценились достаточно высоко, по отношению, конечно, к ценам того периода. Например, Марина Влади передала безвозмездно в Центральный государственный архив литературы и искусства СССР (ныне РГАЛИ) автографы стихотворений и прозы (всего 20 документов за 1968-1980 гг.) Высоцкого В., а архив, установив стоимость документов в 2 тыс. руб. и передал их для проведения конкурса на лучший памятник на могиле В. Высоцкого [160].

С самого начала создания Центрального государственного литературного архива (далее ЦГАЛИ СССР, РГАЛИ) ему выделялись средства на приобретение документов из личных архивов или у коллекционеров. Это естественно, так как в этом архиве почти половина фондов представлена материалами личного происхождения. Среди купленных архивом выделяется ряд крупных фондов А.И. Куприна, Н.Д. Телешева, В.В. Вересаева, И.А. Ильфа и Е.П. Петрова, В.И. Лебедева-Кумача, А.П. Гайдара. Следует отметить, что в последнее время происходило не только увеличение

цен, но и рост продаж именно документов личного происхождения вместо прежней передачи документов в дар.

Принципы денежной оценки и методика установления цен до начала 1990-х гг. были привязаны к уровню цен в стране, а сама практика оценки документов носила эмпирический характер. В то же время, например, автографы Ф.М. Достоевского на международном уровне ценились наравне с автографами Байрона и Гете.

Итак, как показывает опыт, и профессионалы придерживаются такого же мнения, сами фондообразователи могут безвозмездно передать в дар или по завещанию свои документы в то или иное хранилище, но чем более отдаленные родственники обладают личным архивом того или иного лица, тем за более высокую цену они желают его продать.

7.3. Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации в Российской Федерации (1990–2000 гг.)

В 1993 г. ВНИИДАД с учетом международного опыта денежной оценки и уровня цен за рубежом выпустил новые методические рекомендации «Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование». Впервые были четко разграничены три объекта стоимостной оценки: собственно документ, копия документа и информация, содержащаяся в документе.

Покупают подлинные архивные документы у частных лиц и организаций на аукционах. Наибольшее распространение получила продажа или обмен копий документов в виде факсимильных форм, муляжей, микрофильмов и микрофиш (микрографические копии, микрографические издания). Продаются информацию архивных документов, обработанную по специальным программам и записанную на машинных носителях, а также в форме справочников по архивным документам [161].

Необходимо отметить, что мировым рынком установлена строгая зависимость между ценами на вышеуказанные объекты:

цена копии или документной информации должна находиться в прямо пропорциональной зависимости относительно цены подлинника. Например, факсимильные издания документов, выпускаемые ограниченным тиражом для продажи во время аукционов, оцениваются в 40 % от вероятной цены на подлинный архивный документ.

Цена на микрокопии определяется ценностью самого оригинала. Американские специалисты считают, что следует предлагать редкие микрографические формы документов, которые не являются источниками информации для постоянного использования широким кругом пользователей, по низким ценам, превратив тем самым эти товары в обыденные.

Например, фирма «Chadwyck-Healey» продавала микрокопии уникальных документов из архива Совета национальной безопасности США по 3900 долларов за наименование. Именно за такую сумму был продан набор микрокопий, содержащих информацию о Кубинском кризисе в 1962 г. И исследователи вынуждены платить такие деньги за микрографические формы, так как не имеют возможности доступа к подлинникам, хранящимся в таких закрытых ведомствах, как архивы Пентагона, ЦРУ, ФБР [162].

Если в отечественном архивоведении опыт денежной оценки документов во время купли-продажи был связан благодаря приобретению документов в собственность государства, то за рубежом существует и активно развивается рынок архивных документов, которые все чаще рассматривают в качестве предметов коллекционирования.

В Российской Федерации частное коллекционирование архивных документов не получило широкого распространения. Тем не менее, архивное законодательство стремилось внести свою лепту в этот процесс. Например, в СССР архивные органы выдавали и регулировали в установленном порядке разрешения на собирание старинных документальных памятников. А в РСФСР имелось «Временное положение о порядке выдачи и регистрации специальных разрешений на собирание старинных документальных памятников на территории РСФСР».

После административной реформы (2004) и преобразования Федеральной архивной службы в Федеральное архивное агентство

в положении от 17 июня 2004 г. № 290 в ведении Министерства культуры Российской Федерации оказались вопросы, связанные со специальным разрешением на собирание старинных документальных памятников. В России можно собирать лишь те старинные документальные памятники, документы личного происхождения, которые не включены в состав Архивного фонда Российской Федерации, а находились в распоряжении частных лиц, будучи не выявленными, не учтенными, не зарегистрированными в соответствующих архивных учреждениях или учреждениях культуры.

Как показывает опыт собирательской деятельности, старинные документальные памятники нередко встречаются у потомков граждан старообрядческого христианского вероисповедания. Именно в среде русского старообрядческого крестьянства в течение веков сохранялись документы письменной традиционной культуры позднего русского средневековья. Имеющиеся у населения старинные документы, за редким исключением, не относились к документам личного происхождения. Но вряд ли их можно отнести к документам, образовавшимся в деятельности какого-либо учреждения, существовавшего ранее. Подчас это просто невозможно установить. Сейчас такие документы представляют собой памятники определенной эпохи, находящиеся в личной собственности граждан или собственности старообрядческой общины. Подлинная научная ценность таких памятников, попавших к случайным лицам, осталась не раскрытой.

Старинные документальные памятники целенаправленно собирают в основном в археографических экспедициях, которые организуются в последнее время чаще всего от научных учреждений и университетов. Этим организациям в первую очередь и необходимо получать официальное разрешение. Для архивов наибольший интерес представляют собранные таким образом рукописные книги старообрядческих общин.

Но официальный рынок архивных документов в России отсутствует, а серьезных коллекционеров практически нет. В целом же коллекционеры в свой круг никого не допускали, стараясь вообще не афишировать свои коллекции, так как после распада СССР обстановка в стране была более чем криминализованная.

Как считали специалисты, «новые русские» ценности архивного документа пока до конца не представляли.

В постсоветский период получила распространение «система» краж и хищений («махровый» черный рынок). Это сказалось и на архивных ценностях. Так, с середины 1990-х гг. некто Файнберг, работавший в Российском государственном историческом архиве в Санкт-Петербурге, вместе с милиционером, призванным охранять этот архив, «сколотил воровскую группу». Было похищено около 4 тыс. документов, в том числе 200 царских указов, ценных книг и редчайших манускриптов. 26 января 2004 г. документы из Берлина, куда их вывезли на продажу, через Интерпол были возвращены российской стороне в торжественной обстановке. На мировом рынке эти документы оцениваются до 1,5 млн долларов.

Указом Президента Российской Федерации «О реализации предметов антиквариата и создании специально уполномоченного органа государственного контроля по сохранению культурных ценностей» была создана специальная Федеральная служба России по поводу сохранения культурных ценностей. Перед руководством ее были поставлены следующие задачи:

а) организация и проведение искусствоведческой, историко-культурной экспертизы и регистрация культурных ценностей, вывозимых из Российской Федерации и ввозимых на ее территорию, а также выдача соответствующих свидетельств физическим и юридическим лицам;

б) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации мер по восстановлению законных прав собственников культурных ценностей при незаконном вывозе и ввозе культурных ценностей и передаче права собственности на них;

в) осуществление контроля за соблюдением правил внешнеэкономической деятельности, относящейся к культурным ценностям;

г) контроль за соблюдением установленного настоящим Указом порядка реализации предметов антиквариата на территории Российской Федерации.

В ходе административной реформы 2004 г. данная служба была преобразована в Управление по сохранению культурных

ценностей в составе Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Коллекционируют рукописи, старопечатные книги, личные архивы, дневники, воспоминания и письма. Это связано с тем, что возросло значение исторических источников как предметов коллекционирования.

Архивные документы, их факсимильные издания в виде книг продаются, как правило, на таких аукционах, как Сотбис (Sotheby's) и Кристис (Christies) в Лондоне. Здесь приобретались уникальные отечественные художественные и историко-культурные ценности, в том числе и архивные документы, при финансовой поддержке известной во всем мире крупнейшей алмазодобывающей компании «Де Бирс». В тесном сотрудничестве с Российским международным фондом культуры корпорация финансировала приобретение за рубежом не публиковавшееся ранее письмо А.С. Пушкина А. Ватtemanу, переписку императора Николая I с главным начальником III отделения и шефом корпуса жандармов, одним из героев войны 1812 года графом А.Ф. Орловым и другие.

Летом 2000 г. на аукционе Сотбис была продана Декларация независимости США за 6 тыс. долларов. Спустя 3 года были выставлены личные вещи и письма Ф.И. Шаляпина. Все было оценено в 800 фунтов стерлингов, или 1,5 тыс. долларов.

Зимой 2005 года на аукционе Кристис за 72 тыс. долл. был продан достаточно интересный документ, хотя и не реликвия: бизнес-план создания компьютеров 1946 г. Через два года был продан бортовой журнал с самолета, сбросившего атомную бомбу накануне завершения Второй мировой войны за 350 тыс. долларов. Покупатель остался неизвестен, предположительно — это гражданин США. Росархив обеспечивает преимущественное право Российской Федерации на покупку архивных документов, находящихся в частной собственности, в случае их аукционной или комиссионной продажи [163].

В России продажа документов на аукционах развита слабо. Однако проводятся антикварно-букинистические аукционы или ярмарки. Например, Макарьевскую ярмарку относят к наиболее популярной области антикварной торговли. Но в основном про-

даже реализуется через антикварно-букинистические магазины, большинство которых расположено в Москве, Санкт-Петербурге, Нижнем Новгороде. Парадоксально, но факт, сегодня в стране русский антиквариат ценится даже дороже европейского.

Не только частные лица покупают документы. Часто их приобретают научные центры, университеты, библиотеки, музеи, архивы и компании-производители, которые специализируются на производстве и продаже документной информации, содержащейся в документах, в основном, в виде микрографических копий: микрофильмов или микрофиш.

Сегодня уже формируется рынок оптических (лазерных) дисков, содержащих ретроспективную документную информацию. Возможно, за такими формами будущее. Наиболее крупными покупателями с целью коллекционирования архивных документов являются Британская библиотека, Библиотека конгресса США, Национальная библиотека Франции. Эти библиотеки могут позволить себе приобрести уникальные исторические источники или микрографические формы документов. В первую очередь их интересуют архивные документы, относящиеся к собственной истории.

Среди коллекционеров микрографических форм документов выделяются Брюссельская королевская библиотека, Университетские библиотеки Кембриджа и Оксфорда в Великобритании и другие.

На мировом рынке действует около 500 фирм-производителей (в основном американских или английских), которые покупают документы, производят и продают микрографические копии с них. Наиболее крупными производителями копий собственных материалов являются Библиотека Конгресса США, Публичная библиотека Нью-Йорка, Британская библиотека, Национальная библиотека Франции. А крупнейшими производителями микрографических копий материалов, например, по России является Гуверовский институт войны, революции и мира.

Мировой рынок микроформ документов по истории России представлен в основном историческими источниками в виде изданных книг архивных материалов, периодических и продолжающихся изданий, статистических и других справочников, вышедших в свет до 1917 г. Если количество проданных микроформ с

информацией о России составляло в конце 1970-х гг. 100 наименований, то в начале 1990-х гг. уже около 900 наименований.

Критерии стоимостной оценки, как и критерии экспертизы ценности документов, теперь принято классифицировать по трем группам:

а) критерии информационной ценности (вид или адресат, содержание документа);

б) критерии потребительской ценности (подлинность, время создания, внешние особенности документа, новизна сообщаемой информации, в первую очередь опубликованность документа, уровень или интенсивность спроса на ретроспективную документную информацию);

в) критерии сохранности документов (сохранность текста, режим хранения и степень риска при последующем перемещении и хранении документа, что требует дополнительных финансовых вливаний. Так, например, древние иконы необходимо хранить в термосейфе).

Оценка документов по сформировавшимся достаточно давно критериям является сложным процессом, на который могут оказывать влияние и дополнительные факторы, и сложившийся отечественный опыт. Следует отметить, что сначала определяют категорию ценности документа (уникальный, исключительно ценный, очень ценный), а затем применяют в совокупности критерии, обладающие разным уровнем при определении цены документа.

Страхование документов проводится с целью обеспечения их сохранности, возмещения ущерба в случае кражи, утраты, повреждений или иного ущерба. Порядок страхования во всех странах определяется законодательным путем. Во всем мире действует принцип экспонирования документов с учетом закона о страховании той страны, которая организует выставку. В случае отсутствия закона в стране действуют нормы международного права. Но в любом случае все финансовые расходы по страхованию документов при проведении выставок за рубежом берет на себя принимающая сторона.

Прежде всего, можно выделить четыре объекта страховой оценки архивных документов: уникальные, особо ценные, ценные документы и копии архивных документов, входящих в состав Ар-

живного фонда Российской Федерации на правах подлинников. Для определения ценности документов ради их страхования, используют те же критерии, что и при стоимостной оценке документов. Этими критериями являются номинал документа, автор-адресат, подлинность и юридическая сила документа, время создания документа, ценность содержащейся в документе информации, наличие палеографических, художественных и других особенностей документа, новизна сообщаемой информации, а также сохранность текста документа и носителя информации. Минимальная страховая оценка уникального документа не может быть менее 10 млн фунтов стерлингов, а вот максимальная страховая оценка особо ценных документов может колебаться от 200 тыс. до 3 млн фунтов стерлингов [164].

Таким образом, процесс разграничения стоимостной оценки охватил три объекта: собственно документ, копию документа и информацию, содержащуюся в документе. Данному процессу подвергнуты подлинные архивные документы частных лиц и организаций на аукционах в виде факсимильных форм, муляжей, и микрофильмов.

7.4. «Подделки» как объект купли-продажи

Все специалисты, как в нашей стране, так и за рубежом в качестве объекта купли-продажи рассматривают подлинные архивные документы или их официально изготовленные копии. Но ни в одних методических разработках, рекомендациях не идет речь о подделках, фальсифицированных раритетах, в том числе памятниках письменности (фальсификатах).

Исторические документы подделывали всегда – порой, чтобы доказать древность собственного рода или право на недвижимость. «Сознательная фальсификация» исторических источников в России берет свое начало по крайней мере с конца XVII в. «Завещания» Петра Великого и Екатерины II, «Соборное деяние на мниха Мартына Арменина», «Требник» митрополита Феоноста, подлоги Бардина, Сулакадзева, Кавкасидзева, Минаева, Иванова –

достаточно хорошо известны и изучены каждый по отдельности, а совсем недавно – и в специальном исследовании» [165].

С появлением спроса на них, появились и сами коллекционеры таких «памятников». Так, московские коллекционеры первой половины XIX в. хорошо знали антикварную лавку Антона Ивановича Бардина. Антиквар, изготавливая на заказ копии старинных манускриптов, позднее стал выдавать их за оригиналы. Его перу приписывали пять списков «Русской правды», «Поучение Владимира Мономаха» и другие. Или, например, петербуржец историк-любитель Александр Иванович Сулакадзев, желая ввести в научный оборот рукописи для объяснения вопросов, не дающих покоя историкам, изготавливал фальшивые описания древнерусской культуры – быта, торговли, обрядов, сочетая подлинность с собственными вымыслами.

В данном контексте важно другое. Фальшивки, оказавшиеся в государственных и частных коллекциях, установить порой сложно. Но сами эти подделки начала XIX в. уже сами по себе представляли определенную ценность.

Не только в контексте купли-продажи можно говорить о фальсификации документов. Например, член-корреспондент РАН В.П. Козлов отмечал, что несколько лет тому назад произошло сенсационное событие, а именно возвращение в страну дневника судебного следователя по особо важным делам Омского окружного суда Соколова Н.А. о последних днях жизни и расстреле царской семьи Николая II. Ранее материалы этого издания были опубликованы в Берлине под названием «Убийство царской семьи». Позднее появляются опубликованные на страницах западногерманского журнала «7 дней» воспоминания бывшего военнослужащего австрийской армии И.П. Мейера, который подробно описывал практически те же события.

Сравнивая два этих исторически важных документа В.П. Козлов доказывал фальсифицированный характер так называемых воспоминаний И.П. Мейера. Далее автор пишет: «Воспоминания Мейера» напоминают нам подлоги В.С. Кавсакидзе, который стремясь восстановить истинную картину смерти сына Петра Великого – царевича Алексея, прибег к фальсификации переписки Румянцева с одним из близких ему людей [166].

Но не стоит считать, что лишь документы, отнесенные к рангу «исторических реликвий», представляют интерес как объект купли-продажи и столь высоко ценятся во всех странах мира. Справедливости ради надо сказать, что наиболее полно разработана оценка документов уникальных, особо ценных и тому подобных, а также документов за дореволюционный период. Это понятно, так как в первую очередь это делалось для государственных архивов рукописных отделов музеев и библиотек. А документы, с точки зрения их стоимости, действующих учреждений, организаций и предприятий, тем более «среднего звена», не представляли для специалистов интереса. Но жизнь меняется, вносит свои коррективы и уже можно говорить о необходимости совершенствования методики стоимостной оценки документов современных организаций.

В любом современном учреждении, организации или предприятии на самом деле нет ничего ценнее документов, даже документов современных, находящихся в делопроизводственном процессе.

Пройдут годы, так и хочется сказать: века, устареет морально вся современная техника, а ее парк обновляется стремительно быстро, выйдет из моды мебель или превратится в труху мебель, сделанная из ДСП (древесно-стружечных плит), уже не будет в коллективе людей, когда-то здесь работавших, но останутся лишь документы как молчаливые свидетели когда-то кипевших «учрежденческих страстей».

Можно привести банальное сравнение, но оно легко запоминается: «Чем отличаются документы от продуктов питания? А тем, что продукты, чем дольше лежат, тем больше портятся, а документы чем дольше лежат, тем больше растут в цене». Правильно говорили профессионалы-архивисты: «Лучше лишнее сохранить, нежели нужное уничтожить». Этот постулат должен помнить каждый работающий с документами, ибо в итоге от учреждения ничего не остается кроме его документов.

Итак, архивные учреждения Российской Федерации приобрели значительный опыт коммерческого использования документов, одним из аспектов, при оценке которых является установление цены документа, копии документа или документной инфор-

мации. И несмотря на очевидный разрыв в ценовой политике зарубежных стран и отечественного рынка в России все больше изучают и стараются использовать международный опыт оценки исторических реликвий, в том числе и архивных документов.

Контрольные вопросы

1. Какие документы могут быть объектом купли-продажи?
2. Какие критерии денежной оценки использовались в стране в 1980-1990-е гг.?
3. По каким группам документов устанавливались примерные (базовые) цены в стране в 1980-1990-е гг.?
4. Какие объекты стоимостной оценки могут быть выделены в процессе купли-продажи?
5. С какими целями устанавливаются цены в процессе купли-продажи документов?
6. Каково назначение продажи микроформ на мировом рынке?
7. Какие современные критерии применяются в мировой практике стоимостной оценки документов?
8. Как устанавливается цена на документы и другие объекты в процессе купли-продажи?
9. Как устанавливаются цены при страховании документов и других объектов?
10. Как оцениваются фальсифицированные раритеты в настоящее время?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

За последнее десятилетие в архивной отрасли, как и в стране в целом произошли существенные изменения. Значительно возросла роль архивных документов как информационных ресурсов Российской Федерации.

1990-2000-е гг. были ознаменованы законотворческой активностью в архивной сфере Российской Федерации. Был принят закон «Основы законодательства РФ Об архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.), в развитие которого были разработаны соответствующие законы субъектами РФ. Спустя некоторое время (2004) был принят ныне действующий Федеральный закон «Об архивном деле в РФ», который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации.

В середине XX в. были заложены научные основы государственного управления архивным делом, а в последние два десятилетия многие из них были переосмыслены благодаря изменившимся в стране экономическим, политическим и государственным устройством. Так, наибольшим изменениям подверглись научные принципы архивного дела: принцип коммунистической партийности был заменен принципом социально-политической нейтральности. Иначе стал трактоваться принцип централизации и особой ревизии подвергнулся принцип недробимости архивного фонда.

Состав научных методов и признаков, характеризующих этапы работы с документами, остался в основном неизменным, но часть из них подверглась глубокому анализу и дальнейшему развитию.

На классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации, комплектование государственных и муниципальных архивов, учет архивных документов оказало влияние правовое закрепление трех форм собственности относительно архивных документов: государственная (в том числе федеральная и субъектов Федерации), муниципальная и частная.

В данной разработке прослеживается взаимосвязь Государственного архивного фонда СССР и Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов ЦК КПСС и ЦК ВЛКСМ и Единого страхового фонда документации.

В связи с появлением в стране сети новых архивов для хранения документов автором пособия проанализирована систематизация признаков классификации документов Архивного фонда Российской Федерации во взаимосвязи с функциональным признаком, логично обосновавшим место архивного дела в системе архивоведения РФ.

С учетом современных реалий особое значение в настоящее время приобретают вопросы фондирования документов. Изменения политического и государственного устройства страны, введение новых форм собственности, «филиализация» организаций внесли существенные коррективы в процесс создания архивных фондов.

В области экспертной ценности документов в архивной отрасли в последние годы была проведена большая работа по совершенствованию нормативных пособий, среди них определенный вклад внесли пособия по отбору на хранение документов негосударственных организаций в 1990-е гг.

Значительное внимание в этот период уделялось совершенствованию работы по выявлению уникальных и особо ценных документов и ведению Государственного реестра уникальных документов.

Система справочно-поисковых средств архивов осталась традиционной, но более глубоко были проработаны методические основы описания документов, в том числе на основе дифференцированного подхода. Дальнейшее развитие получили вопросы классификации документной информации, результатом чего явилось издание в 2004 г. Единого классификатора документной информации (ЕКДИ). В учебном пособии дан сравнительный анализ новой схемы документной классификации со схемой единой классификации документной информации, изданной в 1978 г.

В настоящее время учет архивных документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций осуществляется на основе разработанного в 1997 г. Рег-

ламента централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Детально разработана методика учета отдельных групп архивных документов для разных типов архивов и архивохранилищ.

Больше внимания в пособии уделено проблемам использования архивных документов и архивной эвристике. В рамках этой проблематики детально рассматриваются вопросы доступа к архивным документам.

В последние два десятилетия в Российской Федерации на законодательном уровне активно разрабатывались вопросы доступа к архивной информации, в том числе содержащей разные виды тайн. Однако в профессиональных сообществах историков, юристов, политологов, журналистов, архивистов и других исследователей ведутся дискуссии о степени открытости отечественных архивов.

Большое внимание уделялось вопросам денежной оценки документов ради их купли-продажи и страхования с учетом международного опыта. Четко определены категории архивных документов, которые могут подлежать продаже, установлены обязанности организаторов торгов по информированию органов исполнительной власти о месте, времени и условиях их проведения.

По всем основным проблемам государственного управления архивным делом Федеральным архивным агентством и подведомственным ему ВНИИДАД были подготовлены работы обобщающего характера, нормативно-методические документы, а также в 2007 г. вышли Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов не только для государственных и муниципальных архивов и архива РАН, но и для рукописных отделов музеев и библиотек. Все основные положения методических пособий и правил были полностью отражены в содержании данной разработки.

ГЛОССАРИЙ

Автограф – 1) рукопись, текст, который написан рукой автора; 2) собственноручная запись или надпись; 3) собственноручная подпись носителя данной фамилии (имени, псевдонима, клички, прозвища).

Авторские права – интеллектуальные права на произведения науки, литературы и искусства.

Аукцион – способ продажи товаров на основе конкурса покупателей в виде публичного торга, проводимого в установленном месте и в заранее обозначенное время с правом предварительного осмотра товаров.

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.

Архив документов по личному составу – документы, содержащие сведения о трудовой деятельности граждан в архиве организации.

Архивоведение – комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела.

Архивоведческая эвристика – раздел архивоведения, изучающий закономерности процессов поиска ретроспективной документной информации, осуществляемых в архивах, и разрабатывающий теорию и методику архивных разысканий

Архив ведомственный – архив, хранящий документы до передачи их в соответствующий государственный архив (ведомственный архив с переменным составом документов) или осуществляющий государственное хранение документов (ведомственный архив с постоянным составом документов).

Архив государственный – государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Архивная коллекция – совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

Архив муниципальный – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципального учреждения, создаваемое этим органом, которые осуществляют хра-

нение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения – фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Архивный фонд объединенный – состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей (организаций), имеющих между собой исторически обусловленные связи (однородность функций, подчиненность, местонахождение, преемственность и т.д.), либо фондообразователей – лиц, связанных между собой родственными, профессиональными или другими отношениями.

Архивный фонд организации – фонд, состоящий из документов одной организации.

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.

Ведомственное хранение архивных документов – хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

Владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и пользование архивными документами и реализующее полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором. **Временное хранение архивных документов** – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативно-правовыми актами.

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

Доступ к архивным документам – возможность получения информации и ее использования; предусмотренные нормативными актами возможность и условия пользования документами архива (или системой архивов).

Дело фонда – дело, заводимое в архиве из документов, отражающих историю фондообразователя, историю и состояние документов архивного фонда.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение в архивном учреждении, музее, библиотеке архивных документов негосударственной части АФ РФ на условиях, определяемых со-

глашением (договором) между собственником документов и соответствующим архивным учреждением, музеем, библиотекой).

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Единица учета архивных документов – принятая в архивном деле единица измерения количества документов (лист, дело, фасцикула, архивный фонд, проект, часть кинофильма, фильм, микрофильм, фонодокумент, погонный метр и т.п.)

Индекс – 1. Порядковый номер и необходимые условные обозначения, указывающие место исполнения, составления и хранения документа (делопроизводственный индекс);

2. Порядковый номер дела по номенклатуре дел в пределах одного структурного подразделения или учреждения и условное обозначение структурного подразделения (направления деятельности) учреждения, в котором дело образовалось, проставляемые на его обложке, (индекс дела);

3. Условный знак (буква, цифра) или совокупность таких знаков, используемые в ИПЯ, АИПС, а в традиционных ИПС, присваиваемые соответствующим классификационным делениям схемы классификации документов (документной информации) и проставляемые на каталожных карточках (классификационный индекс);

4. То же, что указатель.

Индексирование – выбор и (или) составление индекса (индексов) на основе системы индексов и его (их) проставление на документах, делах, каталожных карточках.

Интеллектуальная собственность – результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана.

Информация, составляющая коммерческую тайну – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация, в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

Информация, составляющая профессиональную тайну – информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности.

Информация, составляющая служебную тайну – информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном осно-

вании, и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

Информационный подход в архивоведении – общенаучный подход, заключающийся в применении положений теории информации к информационным аспектам архивного дела.

Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности – право собственника (правообладателя) использовать такой результат по своему усмотрению любым, не противоречащим закону способом, по своему усмотрению разрешать или запрещать другим лицам использование результата интеллектуальной деятельности.

Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Исторический источник – продукт материальной или духовной культуры, служащий для получения данных о процессах общественного развития.

Источниковедческий подход в архивоведении – использование в архивоведческой практике методов и приемов источниковедения при работе с архивными документами.

Каталог архивный – архивный справочник, в котором вторичная документная информация сгруппирована по предметам (темам, отраслям) и другим классификационным признакам, образующим деления каталога, расположенные в соответствии с принятой для того или иного вида каталога схемой классификации документной информации.

Каталог архивный географический – разновидность предметного архивного каталога, содержащая вторичную документную информацию архивов о географических и топографических объектах.

Каталог архивный именной – разновидность предметного архивного каталога, содержащая вторичную документную информацию архивов о лицах, упоминаемых в документах архивов или являющихся их авторами.

Каталог архивный предметный – вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация архивов о предметах расположена в алфавитном порядке наименований предметов.

Каталог архивный систематический – вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация архивов сгруппирована по отраслям знаний и практической деятельности общества, а затем расположена в логической последовательности.

Каталог архивный тематический – вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация архивов по одной или нескольким темам сгруппирована внутри тем по подтемам, рубрикам и подрубрикам, расположенным в логической последовательности.

Каталог архивный хронологический – вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация архивов о датах документов или событий расположена в хронологическом порядке.

Каталогизация архивных документов – процесс подготовки, составления и ведения архивных каталогов.

Каталожная карточка – карточка, включаемая в карточный каталог и содержащая сведения, соответствующие задачам и тематике архивного каталога.

Карточка фонда – учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения и предназначенный для учета в государственном органе управления архивным делом.

Классификация – система соподчиненных понятий (классов, объектов) какой-либо области знания или деятельности человека, используемая как средство для установления связей между этими понятиями или классами объектов.

Классификация документов – разбиение всего множества документов на классы (группы) на основании общности признаков, присущих всем документам, объединяемым в каждый из классов в целях научной организации и использования документов.

Комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Копия документа – документ, возникший в результате воспроизведения письменного или устного текста, музыки, шумов, изображения другого документа с изменением или заменой носителя, точно воспроизводящий как содержание, так и все его внешние признаки или часть их.

Критерии определения источников комплектования – система научно обоснованных признаков, на основании которых определяется круг источников комплектования архивного учреждения.

Критерии ценности документов – система научно обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов.

Критерии экспертизы ценности документов – система научно обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов.

Лист-заверитель дела – лист, подшиваемый в конце дела и содержащий заверительную надпись дела.

Лист фонда – учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

Микрокопия – копия документа, воспроизводящая оригинал с высокой кратностью уменьшения.

Микрофильм – полученная фотографическим способом микрокопия, у которой носителем является рулонная пленка (рулонный микрофильм), или

плоскоформатная прозрачная фотопленка (микрофиша), или плоскоформатная непрозрачная фотопленка (микрокарта).

Научно-справочный аппарат архивного учреждения – вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с их источниковедческим анализом.

Обзор архивных документов – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

Обзор тематический – вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по определенной теме с источниковедческим анализом этих документов.

Обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании договора или закона право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.

Описательная статья перечня – наименование видов и разновидностей документов с указанием сроков хранения и вопросов деятельности учреждений, систематизированных в соответствии с классификационной схемой и имеющих сквозную валовую нумерацию.

Описательная статья архивного справочника – совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе фондов).

Опись архивная – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Опись внутренняя – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Особо ценный архивный 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.

Открытые документы Архивного фонда Российской Федерации – архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Паспорт архива – учетный документ, содержащий сведения о количестве, состоянии и условиях хранения архивных документов, составе научно-справочного аппарата к ним и кадрах архивного учреждения, ведомственного архива.

Патентное право – интеллектуальное право на изобретения, полезные модели и промышленные образцы.

Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

Пользование архивными документами – регулируемое правилами ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.

Перечни документов – систематизированные списки документов учреждений, организаций, предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на государственное хранение обязателен.

Перечень документов со сроками хранения – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Перечень типовых документов – систематизированный список видов документов, образующихся при документировании общих для всех или большинства организаций функций и содержащий нормативные указания о сроках хранения или о составе документов, прием которых на хранение обязателен.

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.

Принцип всесторонности и комплексности в изучении архивных документов – принцип, предполагающий анализ как содержания документов, так и их внешних признаков и требующий при оценке значения документов учета их состава, организации, взаимосвязи и сохранности.

Принцип историзма в архивоведении – общенаучный принцип, в соответствии с которым объект и предмет архивоведения исследуются с учетом конкретно-исторических условий и закономерностей развития объекта и предмета.

Принцип недробимости архивного фонда – принцип научной организации архивных документов, требующий соблюдения целостности архивного фонда и хранения его в одном архиве.

Профиль архива – состав документов, подлежащих хранению в архивном учреждении, установленный органами управления архивным делом.

Путеводитель по фондам архива – тип архивного справочника, содержащий характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах) в систематизированном порядке и предназначенный для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива (архивов).

Рассекречивание архивных документов – отмена и оформление в соответствии с установленным законодательством правовыми нормами и порядком ранее установленных ограничений в доступе и использовании докумен-

тов, содержащих сведения, составлявшие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Ретроспективная документная информация – документная информация, созданная в прошлом.

Собственник архивных документов – государство, муниципальное образование, юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующее права владения, пользования, распоряжения архивными документами.

Смежные права – разновидность исключительных прав, являющихся производными от авторских прав, но полностью с ними не совпадающих.

Список источников комплектования – систематизированный список наименований организаций или лиц, непосредственно передающих документы в архивное учреждение.

Список фондов – учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

Справочник краткий по фондам архива – вид путеводителя по фондам архива, содержащий систематизированный перечень наименований архивных фондов со справочными данными о них (номер и объем фонда, крайние даты дел, виды справочного аппарата к фонду).

Справочник межархивный – архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивных учреждений.

Страхование документов – заключение договора страхования со страховой компанией, обеспечивающей денежное возмещение в случае утраты или повреждения документов.

Страховой фонд – совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

Систематизация – физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов.

Системный подход в архивоведении – общенаучный подход, заключающийся в исследовании объектов архивоведения как системы.

Тип архивного справочника – множество архивных справочников, объединенных совокупностью признаков, определяемых целевым назначением архивных справочников (архивная опись, архивный каталог, путеводитель по фондам архива и др.).

Указатель – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатель географический – разновидность предметного указателя, содержащая топонимы.

Указатель именной – разновидность предметного указателя, содержащая фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, клички.

Уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам,

невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

Учет архивных документов – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Учетные документы архива – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и др. архивных документов – система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Факсимильная копия – копия документа, наиболее точно воспроизводящая ряд внешних признаков письменных документов, а также изображения и некоторые внешние признаки графических документов.

Фальсификат – 1. Документ, не являющийся подлинником, но выдаваемый за таковой и изготовленный с этой целью; 2. Официальный документ, изготовленный для удостоверения (подтверждения) чего-либо, в действительности не имевшего места.

Фонд пользования – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

Фондирование – классификация (распределение) документов по архивным фондам.

Фондообразователь – организация (лицо), в процессе деятельности которой образуется документальный фонд.

Форма организации использования архивных документов – определенный способ осуществления организации использования архивных документов (обслуживание исследователей в читальном зале, подготовка публикаций, радио- и телепередач, выставок, составление информационных документов архива и др.)

Функциональный метод в архивоведении – оценка документов, исходя из функций учреждения и функций самих документов, для реализации которых они были созданы.

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.

Эффективность использования архивных документов – результативность применения потребителем полученной им информации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М., 2001. – 392 с.
2. Теория и практика архивного дела в СССР : учеб. пособие / под ред. Г. А. Белова [и др.]. – М. : [б. и.], 1958. – 341 с.
3. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. – Вып. 1. – М., 1982. – 445 с. Вып. 2. – М., 1988. – 317 с.
4. Чмыхало А. Ю. Архивное дело : учеб. пособие. – Томск, Том. политехн. ун-т, 2004. – 136 с.
5. Калачов Н. В. Архивы, их государственное значение, состав и устройство. – СПб. : [б. и.], 1877.
6. История архивов России: XX – начало XXI века: учеб. пособие / С. И. Цеменкова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019. – 200 с.
7. Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 г. № 511 О классификаторе правовых актов [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/15256> (дата обращения: 15.09.2025).
8. Указ Президента РФ от 16.12.1993 N 2171 «Об Общеправовом классификаторе отраслей законодательства» (вместе с новой редакцией «Общеправового классификатора отраслей законодательства») [Электронный ресурс]. URL: <https://legalacts.ru/doc/ukaz-prezidenta-rf-ot-16121993-n-2171/> (дата обращения: 15.09.2025).
9. Чеченков П. В. Документ и исторический источник: на перекрестке социально-гуманитарных наук // Вестник НГТУ им. Р. Е. Алексеева. Серия «Управление в социальных системах. Коммуникативные технологии». – 2012. – № 4. – С. 36–45
10. Методология источниковедения: учеб. пособие / Ю. А. Русина; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 204 с.
11. Архивоведение как наука. Связь архивоведения с другими дисциплинами [Электронный ресурс]. URL: https://vuzlit.com/1562776/arhivovedenie_svyaz_drugimi_distiplinami (дата обращения: 15.09.2025).
12. Хими́на Н.И. Основные проблемы развития теории архивоведения и архивного дела в конце XX – начале XXI в. // История и архивы. – 2022. – № 4. – С. 106–121.
13. Принципы и научные методы архивоведения [Электронный ресурс]. URL: https://studwood.net/2545701/buhgalterskiy_uchet_i_audit/printsiyu_nauchnye_metody_arhivovedeniya (дата обращения: 16.09.2025).
14. Арзамаскин Ю.Н. Принцип историзма в научном исследовании // Вестник Военного университета. – 2011. – № 3 (27). – С. 7–11.

15. Савин В.А. Государственные архивы РСФСР в 1918-1941 гг.: формирование, организация, коммуникации, управление : дис. ... д-ра истор. наук. – Самара, 2005.
16. Принципы нейтральности (беспристрастности) и обеспечения государственного интереса как специфические требования [Электронный ресурс]. URL: <https://helpiks.org/5-98269.html> (дата обращения: 16.09.2025).
17. Козлов В.П. Некоторые дополнения к оценкам вклада В.Н. Автократова в развитие отечественного архивоведения // История и архивы. – 2023. – Т. 5. № 4. – С. 152–165.
18. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 17.09.2025).
19. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела в СССР. – М., 1958. – С. 48–53.
20. Чеченков П. В. Документ и исторический источник: на перекрестке социально-гуманитарных наук // Вестник НГТУ им. Р. Е. Алексеева. Серия «Управление в социальных системах. Коммуникативные технологии». – 2012. – № 4. – С. 36–45
21. Ипполитов Г.М. Системный подход к познанию истории: дискуссионные размышления о некоторых аспектах многоаспектной проблемы в лапидарном изложении // Самарский научный вестник. Научный журнал. – 2017. – Т.6. №2 (19). – С. 192–200.
22. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах [Электронный ресурс]. URL: <https://poisk-ru.ru/s30326t2.html> (дата обращения: 17.09.2025).
23. Митяев К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. – 1964. – № 2. – С. 27–37.
24. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 688 с.
25. Плешкевич Е.А. Формирование концепции отечественной истории делопроизводства / Е.А. Плешкевич // Вестник культуры и искусств. – 2019. – № 3 (59). – С. 27–37.
26. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.
27. Шилкина А.Т. Основы экспертизы: учеб.-метод. комплекс / А. Т. Шилкина, О. А. Новокрещенова, Н. Ш. Ватолкина. – Саранск: Изд-во Мордов. ун-та, 2018. – 982 Кб. [Электронный ресурс]. URL: https://openedo.mrsu.ru/catalog/Gumanitarnie/2018/PDF/osnovy_ekspertizy.pdf (дата обращения: 17.09.2025).
28. Анфилов Б.И. Применение перечней. Архивное дело. 1938. N 2 (39). С. 7-12. [Электронный ресурс]. URL: https://studopedia.net/12_66493_anfilov-bi-primenenie-perechney-arhivnoe-delo--N---s--.html (дата обращения: 17.09.2025).

29. Малышева С.Ю. Архивоведение : учебное пособие. – Казань: Казан. ун-т, 2016 – 180 с.
30. Илизаров Б. С. Архивный фонд 1920-е–2012 гг. [Электронный ресурс]. URL: https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_008864983/ (дата обращения: 17.09.2025).
31. Бурова Е.М. Архивный документ как объект изучения: история и современность [Электронный ресурс]. URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/44290/1/dais_2010_05.pdf (дата обращения: 17.09.2025).
32. Бондарь В. Архивное дело Российской Федерации: терминологический анализ // Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития. – 2013. – С. 191–225.
33. Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: Учеб. пособие по спецкурсу; Моск. гос. ист.-арх. ин-т. – М.: МГИАИ, 1990. – 136 с.
34. Моток В.С. Ученые конца прошлого века о сущности термина «Документный памятник» [Электронный ресурс]. URL: https://www.tsutmb.ru/nauka/internet-konferencii/2023/akt_problemy_inform_i_document_obespech_uprav/1/Motok.pdf (дата обращения: 18.09.2025).
35. Архивоведение (теория и методика): Часть 1. Текст лекций / Е.М. Бурова, И.Е. Ромашин. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. – 436 с.
36. Архивное дело. 1925. Вып. 2. С. 50.
37. Бакшаев А.А. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы России : учебное пособие ; под общ. ред. д-ра ист. наук А. М. Сафроновой; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2024. – 172 с.
38. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов [Электронный ресурс]. URL: https://studopedia.net/12_66495_tema--organizatsiya-hraneniya-dokumentov-arhivnogo-fonda-rossiyskoj-federatsii-i-drugih-arhivnih-dokumentov.html (дата обращения: 18.09.2025).
39. Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1758152545&tld=ru> (дата обращения: 18.09.2025).
40. Хандошко Ю.Ю. Министерская реформа Александра I глазами современников (по воспоминаниям барона Г.А. Розенкампа) // Социально-экономические науки и гуманитарные исследования. – 2014. – № 1. – С. 128–132.
41. Садыкова Р.Б. Декрет «о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. и его место в истории отечественного архивного дела // Гасырлар авазы – Эхо веков. 2013. – № 1/2. – С. 3–8.
42. Гришаев О. В. Формирование системы советских архивов в 1917-м – 1920-е гг. // Общество: философия, история, культура. – 2017. – №1. – С. 13–15.

43. Развитие архивного дела в советский период [Электронный ресурс]. URL: <https://mydocx.ru/11-87321.html> (дата обращения: 19.09.2025).
44. Развитие архивного дела в советский период [Электронный ресурс]. URL: <https://mydocx.ru/11-87321.html> (дата обращения: 19.09.2025).
45. Развитие архивного дела в советский период [Электронный ресурс]. URL: <https://mydocx.ru/11-87321.html> (дата обращения: 19.09.2025).
46. Развитие архивного дела в Постсоветский период [Электронный ресурс]. URL: <https://mydocx.ru/11-87322.html> (дата обращения: 19.09.2025).
47. Артизов А.Н. О современном состоянии архивной отрасли и выборе оптимальной организационно-правовой формы государственных архивов Российской Федерации в свете предстоящей реорганизации учреждений бюджетной сферы. Отечественные архивы. – 2010. – № 3. – С. 5.
48. Самоквасова Д. Я. Централизация государственных архивов Западной Европы в связи с архивной реформой в России. – М., 1899. – С. 1–11.
49. Мюллер С., Фейт И., Фруин Р. Руководство для упорядочения и описания архивов // Архивное дело. – 1925. – Вып. 2. – С. 20.
50. Назин И., Доброва З. Провениенц-принцип в построении архивного фонда // Архивное дело. – 1937. – № 1. – С. 56–59.
51. Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории. – 1973. – № 8. – С. 59–73.
52. Солодовников Л.И., Цаплин В.В. Недробимость архивного фонда и некоторые вопросы фондирования // Вопросы архивоведения. – 1964. – № 4. – С. 73–80.
53. Самошенко В.И. Исторические архивы Москвы и Петербурга. XVIII – начала XX вв. – М., 1990. С. 29.
54. Цаплин В.В. Восстановление архивных фондов в период войны // Советские архивы. 1969. № 3.
55. Иноземцева З.П., Мельникова Л.И. Времена новые – проблемы старые. Описание, учет и хранение документной россыпи // Отечественные архивы. – 1995. – № 1. – С. 90.
56. Еремченко В.А. Как спасали документы Верховного Совета // Отечественные архивы. – 1994. – № 1. – С. 4.
57. Кололеева А.Ю. Действующие нормативно-методические разработки по работе с архивными документами в государственных и муниципальных архивах РФ [Электронный ресурс]. URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/35480/1/dais_2012_32.pdf (дата обращения: 19.09.2025).
58. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 (ред. от 26.09.2022) Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396) [Электронный ресурс]. URL: <https://sudact.ru/law/prikaz-rosarkhiva-ot-02032020-n-24-ob/> (дата обращения: 19.09.2025).

59. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 (ред. от 26.09.2022) Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396) [Электронный ресурс]. URL: <https://sudact.ru/law/prikaz-gosarkhiva-ot-02032020-n-24-ob/> (дата обращения: 19.09.2025).
60. Егидес А.П., Егидес Е.М. Классификационные схемы: технология и способы построения // Школьные технологии. – 2012. № 3. – С. 71–85.
61. Порядок систематизации дел в пределах архивного фонда организации / [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/OAD/texts_m/4.1.4.html (дата обращения: 19.09.2025).
62. Цеменкова, С. И. История архивов России: XX – начало XXI века: учеб. пособие ; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019. – 200 с.
63. Советские архивы. – 1993. – N 6. – С. 90 / [Электронный ресурс]. URL: <https://cyberpedia.su/1x68be.html> (дата обращения: 25.01.2026).
64. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Сост. М. П. Жукова, Н. А. Пучко, О. В. Усанова и др. – М., 2006. – С. 138–139.
65. Советские архивы. – 1993. – N 6. – С. 90 / [Электронный ресурс]. URL: <https://cyberpedia.su/1x68be.html> (дата обращения: 25.01.2026).
66. Анфилов Б. Пересмотр состава государственных архивов // Архивное дело. 1935. № 2 (35). С. 28.
67. Суровцева И.А. Экспертиза ценности документов и комплектования государственных архивов в СССР и современной России: теоретический аспект // Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития : Сборник научных трудов. Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б.Н. Ельцина; Университет Марии Кюри-Склодовской в Люблине. – Издательство: Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина, 2013. – С. 131–144.
68. Безбородов А.Б. Из прошлого и настоящего Историко-архивного института: архивоведы и их учебники / А.Б. Безбородов // Новый исторический вестник. – 2013. – №2 (36). – С. 33–42.
69. Бурова Е.М. Комплектование архивов документами современных организаций [Электронный ресурс]. URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/35477/1/dais_2012_03.pdf (дата обращения: 19.09.2025).
70. Хими́на Н.И. Основные проблемы развития теории архивоведения и архивного дела в конце XX – начале XXI в. // История и архивы. – 2022. – № 4. – С. 106–121.
71. Алексеева Е.В. Архивы документов по личному составу / Е.В. Алексеева [Электронный ресурс]. URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?289> (дата обращения: 19.09.2025).

72. Глевич М.А., Сятчихин С.В. Обязанность арбитражного управляющего по хранению документов должника: проблемы теории и практики // Право. Журнал Высшей школы экономики. – 2022. – № 4.

73. Бурова Е.М. Комплектование архивов документами современных организаций / Е.М. Бурова [Электронный ресурс]. URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/35477/1/dais_2012_03.pdf (дата обращения: 19.09.2025).

74. Федеральный закон от 22.10.2004 №125 – ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об архивном деле в Российской Федерации» / Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение [Электронный ресурс]. URL: <https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-22102004-n-125-fz-ob-glava-5/statia-22/> (дата обращения: 19.09.2025).

75. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации / [Электронный ресурс]. URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=57882> (дата обращения: 19.09.2025).

76. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (с изменениями на 16 февраля 2009 года) (утратил силу с 01.06.2020 на основании приказа Минкультуры России от 03.03.2020 N 310) / [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902025703/titles/8P8oLQ> (дата обращения: 20.09.2025).

77. Материалы VII Международного конгресса архивистов. – М., 1975. – Ч. 1. – 266 с.

78. Московские новости. 18 декабря 1988. № 51. [Электронный ресурс]. URL: https://studopedia.net/12_66507_moskovskie-novosti--dekabrya--N-.html?ysclid=mkm4ozmhvc752005229

79. Современные проблемы состояния сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации: Доклад Козлова В.П. в Общественной палате Российской Федерации. 2 марта 2006. С. 11.

80. Бурова Е.М. Перечни документов со сроками хранения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 3. – С. 52-62.

81. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/556349461> (дата обращения: 20.09.2025).

82. Приказ от 9 октября 2001 года N 75 Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901989329?marker=65CoIR>

83. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/556349461> (дата обращения: 20.09.2025).

84. Единый Российский страховой фонд документации / [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200032423> (дата обращения: 20.09.2025).

85. Постановление от 22 июля 2008 г. № 650-ПП правительства Москвы «Об утверждении городской целевой программы «Развитие системы территориального страхового фонда документации города Москвы на 2009-2011 гг.» / [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/3692152> (дата обращения: 20.09.2025).

86. Шабанова Т.Е., Хабибулина Г.А. О работе Федеральных архивных учреждений по созданию и организации хранения Страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации. Вестник архивиста. 31 августа 2011 [Электронный ресурс]. URL: <https://www.vestarchive.ru/arhivovedenie/1530-o-rabote-federalnyh-arhivnyh-uchrejdenii-po-sozdaniu-i-organizacii-hraneniia-strahovogo-fonda-kopii-.pdf> (дата обращения: 20.09.2025).

87. Самоквасов Д. Я. Архивное дело в России. Кн. 2. Прошедшая, настоящая и будущая постановка архивного дела в России / Д. Я. Самоквасов. – Москва, 1902. – 329 с.

88. Самоквасов Д. Я. Архивное дело в России. Кн. 1. – М., т-во тип. А.И. Мамонтова. – 1902. С. 56.

89. Общие требования к ведению учета архивных документов [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 25.01.2026).

90. Автоматизированные технологии в области учета обеспечения сохранности документов [Электронный ресурс]. URL: <https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/19630/1/arp-2013-16.pdf> (дата обращения: 25.01.2026).

91. Ахметова, А.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учеб. пособие / А.В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014 – 143 с.

92. Приказ от 9 октября 2001 года N 75 Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901989329?marker=65CoIR>

93. Автоматизированные технологии в области учета обеспечения сохранности документов [Электронный ресурс]. URL: <https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/19630/1/arp-2013-16.pdf> (дата обращения: 25.01.2026).

94. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями [Электронный ресурс]. URL: https://www.rsl.ru/photo/!_ORS/4-IZDANIJA/3-bibliograficheskie-izdaniya/doc_7415ko.pdf (дата обращения: 25.01.2026).

95. Перечень, содержание, назначение учетных документов [Электронный ресурс]. URL: <https://studfile.net/preview/8466081/page:2/> (дата обращения: 21.09.2025).

96. Памятка о формировании и оформлении дел и порядке передачи документов на временное и постоянное хранение [Электронный ресурс]. URL: <https://www.eao.ru/upload/medialibrary/017/lwv7wee46k6ouyumm37kazspm72uylrbg/Памятка.docx> (дата обращения: 25.01.2026).
97. Составление номенклатуры дел [Электронный ресурс]. URL: https://archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page_2439/nomenklatura_del.pdf (дата обращения: 25.01.2026).
98. Требования к учетным документам архива [Электронный ресурс]. URL: https://archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page_2439/1_vystuplenie_dudko_yu.l.pdf (дата обращения: 25.01.2026).
99. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=57882> (дата обращения: 21.09.2025).
100. Справочно-поисковые средства к документам Архивного фонда РФ [Электронный ресурс]. URL: <https://studfile.net/preview/10925795/page:11/> (дата обращения: 21.09.2025).
101. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. Краткий справочник / Росархив. – М., 1994. – 115 с.
102. Классификация архивной документации [Электронный ресурс]. URL: <https://studall.org/all3-34039.html> (дата обращения: 21.09.2025).
103. Научно-справочный архивный аппарат [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/coe75oabd7b39fe14617c1ecdb76da28be9fd59f/ (дата обращения: 25.01.2026).
104. Методическое письмо ГАУ СССР «О единой системе научно-справочного аппарата государственных архивов СССР». – М., 1965. – С. 3 [Электронный ресурс]. URL: <https://cyberpedia.su/1x68c9.html> (дата обращения: 25.01.2026).
105. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств [Электронный ресурс]. URL: https://vuzlit.com/1822154/differentsirovannuu_podhod_sozdaniyu_spravochno_poiskovyh_sredstv (дата обращения: 21.09.2025).
106. Основы дифференцированного подхода при каталогизации. Вып. 2. – М., 1972.
107. Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде. Аналитический обзор. Вып. 3. – М., 1974.
108. Некоторые теоретические вопросы архивного описания/ Главархив СССР. ВНИИДАД. – М., 1981. – С. 214.
109. См.: Описание архивной документной информации. Теория и методика: научн. докл. / ВНИИДАД. – М., 1997. – С. 119–120.
110. Понятие об описании документов и дел. [Электронный ресурс]. URL: <https://comp.nspk-nvr.ru/articles/chto-takoe-opisanie-dokumenta.html> (дата обращения: 21.09.2025).

111. Чекмазова О.С. Упорядочение документов (техническая обработка и составление описей дел) с демонстрацией видеоролика по оформлению архивных документов для организации долговременного хранения / О.С. Чекмазова [Электронный ресурс]. URL: https://archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page_2439/tekst_uporyadochenie_dokumentov_tehnicheskaya_obrabotka_i_sostavlenie_opisey_del.pdf?ysclid=mkm53e69ls590246427 (дата обращения: 21.09.2025).
112. Алексеева Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова. – М.: Академия, 2007. – 270 с.
113. Составление заголовков дел [Электронный ресурс]. URL: https://olimpoks.ru/old/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=119 (дата обращения: 25.01.2026).
114. Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России. Кн. 1. – М., 1902. С. 50.
115. Калачов Н.В. Архивы, их государственное значение, состав и устройство. – СПб., 1877. С. 30.
116. Мельков А.С. Сравнительно-исторический метод в славянском языкознании и филологические интуиции А.Х. Востокова // *Studia Humanitatis*. – 2015. – № 1.
117. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие / Федер. арх. служба Рос. Федерации. Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела; Сост. Н.М. Андреева и др. – М., 2003. – 124 с.
118. Система каталогов в архиве [Электронный ресурс]. URL: <https://portal.rusarchives.ru/methodics/opi.shtml> (дата обращения: 25.01.2026).
119. Там же.
120. Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (XVIII – нач. XX вв.) / ВНИИ документоведения и арх. дела; Сост. Л. С. Вирсис. – М.: ВНИИДАД, 1983 (вып. дан. 1984). – 120 с.
121. Единый классификатор документной информации архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ АФ РФ); сост. В.Г. Ларина, Н.М. Андреева и др. М., 2007. – С. 119–122.
122. См. 25.02.00.00. Научные учреждения» (ЕКДИ) АФ РФ/М., 2007, С. 360.
123. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организация [Электронный ресурс]. URL: https://archivesakha.ru/wp-content/uploads/2023/12/Правила-для-госархивов-библиотек-музеев-2020.shtml_.pdf (дата обращения: 25.01.2026).
124. Система каталогов в архиве [Электронный ресурс]. URL: <https://jasulib.org.kg/wp-content/uploads/2022/04/3.-Булова-Е.М.-Архивоведение-2012-g.pdf> (дата обращения: 25.01.2026).
125. Система каталогов в архиве [Электронный ресурс]. URL: <https://studentopedia.ru/istoriya/sistema-katalogov-v-arhive---ponyatie-i->

struktura-nauchno-spravocznego-apparata-k-dokumentam.html (дата обращения: 23.09.2025).

126. Общие требования к описанию архивных документов [Электронный ресурс]. URL: <http://www.archion.ru/documents/pravila-organizatsii-hraneniya-komplektovaniya-ucheta-i-ispolzovaniya-dokumentov-arhivnogo-fonda-rossijskoj-federatsii-i-drugih-arhivnyh-dokumentov-v-gosudarstvennyh-i-munitsipalnyh-arhivah-muзейah-i-bibliotekah-organizatsiyah-rossijskoj-akademii-nauk-8> (дата обращения: 23.09.2025).

127. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу [Электронный ресурс]. URL: <https://www.mirinn.ru/wp-content/uploads/2022/11/gost-r-7.0.7-2021.naczionalnyij-standart-rf.pdf> (дата обращения: 25.01.2026).

128. Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-publikation.pdf> (дата обращения: 23.09.2025).

129. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. – М., 1994. – С. 17, 20, 60–61.

130. Русинова А. О. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации / А. О. Русинова. — Текст : электронный // Документ в современном обществе: искусственный интеллект и цифровая трансформация : материалы XVII Всероссийской студенческой научно-практической конференции. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2024. — С. 293–298.

131. Там же.

132. Основные формы и направления использования архивных документов [Электронный ресурс]. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/printsiyu-inormativnye-osnovy-ispolzovaniya-arhivnyh-dokumentov> (дата обращения: 25.01.2026)

133. Исполнение запросов / Объединенный государственный архив Челябинской области [Электронный ресурс]. URL: <https://archive74.ru/node/55> (дата обращения: 23.09.2025).

134. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера (разработаны ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. URL: <https://sudact.ru/law/metodicheskie-rekomendatsii-po-ispolneniiu-zaprosov-sotsialno-pravovogo-kharaktera/> (дата обращения: 23.09.2025).

135. Формы использования архивных документов [Электронный ресурс]. URL: <https://mydocx.ru/7-100443.html> (дата обращения: 23.09.2025).

136. Формы использования архивных документов [Электронный ресурс]. URL: <https://stydopedia.ru/1x4971.html> (дата обращения: 23.09.2025).

137. Цели использования архивных документов [Электронный ресурс]. URL: https://studwood.net/2545706/buhgalterskiy_uchet_i_audit/tseli_ispolzovaniya_arhivnyh_dokumentov (дата обращения: 24.09.2025).

138. Архивы — народному хозяйству: Справочное пособие. — М.: ВНИИ-ДАД, 1988. — 80 с.
139. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml> (дата обращения: 25.01.2026).
140. Там же.
141. Кропанева О. П. Развитие и организация учета архивных документов // Документ. Архив. История. Современность. — Вып. 14. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2014. — С. 226–235.
142. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. [Электронный ресурс]. URL: https://studme.org/423368/istoriya/arhivy_arhivnoe_delo_rossii_19902000 (дата обращения: 24.09.2025).
143. Соколов А.В. Философия информации: профессионально-мировоззренческое пособие. СПб.: СПбГУКИ, 2010. — С. 246–277.
144. Химица Н.И. Основные проблемы развития теории архивоведения и архивного дела в конце XX – начале XXI в. // История и архивы. — 2022. — № 4. — С. 106–121.
145. Медведева О.В. Правовые основы доступа к архивным документам в России / О.В. Медведева [Электронный ресурс]. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovye-osnovy-dostupa-k-arhivnym-dokumentam-v-rossii> (дата обращения: 25.01.2026).
146. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) «О государственной тайне» [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/ (дата обращения: 24.09.2025).
147. Бюллетень рассекреченных документов федеральных государственных архивов. Выпуск 5/ [Электронный ресурс]. URL: <https://portal.rusarchives.ru/secret/bul5/pred.shtml> (дата обращения: 24.09.2025).
148. Медведева О.В. Правовые основы доступа к архивным документам в России [Электронный ресурс]. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovye-osnovy-dostupa-k-arhivnym-dokumentam-v-rossii> (дата обращения: 25.01.2026).
149. Указ Президента РФ от 12.05.2008. № 724 Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76855/942772dce30cfa36b671bcf19ca928e4d698a928
150. Основы архивной эвристики / [Электронный ресурс]. URL: https://studwood.net/2545710/buhgalterskiy_uchet_i_audit/osnovy_arhivnoy_evristiki (дата обращения: 24.09.2025).
151. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. Краткий справочник / Росархив. — М., 1994-115 с.

152. Основы архивной эвристики / [Электронный ресурс]. URL: https://studwood.net/2545710/buhgalterskiy_uchet_i_audit/osnovy_arhivnoy_evristiki (дата обращения: 24.09.2025).

153. Там же.

154. Отечественные архивы. – 1993. – № 6. – С. 106.

155. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml> (дата обращения: 25.01.2026).

156. Чураков Д.А. Архивный маркетинг/Д.А. Чураков [Электронный ресурс]. URL: https://tsutmb.ru/nauka/internet-konferencii/2019/aktualnye_problemy/2/Churakov.pdf?ysclid=mkm6518cnt980173248 (дата обращения: 24.09.2025).

157. Романова Е.А. Применение выборочного приема документов при комплектовании государственных и муниципальных архивов: история и современность // Отечественные архивы». – 2024. – № 1.

158. Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – 2008. – № 8. – С. 104–124.

159. Стоимостная оценка архивных документов как одна из функций маркетинга [Электронный ресурс]. URL: <https://megalektsii.ru/s32337t11.html> (дата обращения: 24.09.2025).

160. Там же.

161. Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации в Российской Федерации (1990-2000 гг.) / [Электронный ресурс]. URL: https://studopedia.net/12_66534_stoimostnaya-otsenka-arhivnih-dokumentov-i-arhivnoy-informatsii-v-rossiyskoy-federatsii---gg.html (дата обращения: 24.09.2025).

162. Там же.

163. Там же.

164. Там же.

165. Козлов В.П. Фальсификации исторических источников: источниковедческий, историографический, архивоведческий аспекты // В кн.: Фальсификация исторических источников и конструирование этнократических мифов. – М.: ИА РАН, 2011. – С. 35–50.

166. Козлов В.П. Тайны фальсификации: анализ подделок исторических источников XVIII-XIX веков. – М., 1994. С. 186–192.

Учебное издание

Государственное управление архивным делом

Курс лекций

Составитель: **Мальшенко** Геннадий Иванович

Дизайн обложки М. А. Лопановой
Компьютерная верстка Т. М. Днепровской

Подписано в печать 26.01.2026.
Бумага офсетная. Формат 60×84/16
Печ. л. 23,25. Уч.-изд. л. 3,4. Тираж 50. Заказ 5.
Омская гуманитарная академия 644105,
Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а
Отпечатано в полиграфическом отделе издательства
Омской гуманитарной академии.
Омская гуманитарная академия 644105,
Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а, тел. 28-47-43