

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТЕ»

Институт общественных наук и международных отношений

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Учебно-методические пособие
для обучающихся 2-3 курсов
дневной и заочной формы обучения
образовательной программы бакалавриата
46.03.01. «История»

Севастополь
СевГУ
2019

УДК 930.25(075.8)
ББК 79.3я73
Д21

Р е ц е н з е н т:

М.Н. Козлов – доктор исторических наук, профессор
кафедры «История» ИОНМО СевГУ

Даховник Л.Л.

Д21 Архивоведение: учеб.-метод. пособие для обучающихся 2-3 курсов дневной и заочной формы обучения образовательной программы бакалавриата 46.03.01. «История» / Л.Л. Даховник. – Севастополь: СевГУ, 2019. - 44 с.

Учебно-методическое пособие содержит основной материал по изучению дисциплины «Архивоведение» для обучающихся специальности 46.03.01 «История». В каждом разделе представлены основные темы и понятия системного знания дисциплины: зарождение, основные исторические периоды развития архивного дела в странах Западной Европы и Российском государстве.

УДК 930.25(075.8)
ББК 79.3я73

Допущено к печати учебно-методическим центром Севастопольского государственного университета в качестве учебно-методического пособия.

Учебно-методическое пособие рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «История» СевГУ, протокол № 5 от 22 февраля 2019 г.

Изд. № 155/19. Объем 2,75 п.л.
РИИЦМ ФГАОУ ВО "Севастопольский государственный университет"

© ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Архивоведение как научная дисциплина	6
1.1. Предмет, объект, принципы, методы, взаимосвязь с другими дисциплинами	6
1.2. Архивы и их типы	7
2. Документ как основа состава и содержания архивов	8
2.1. Определение документа	8
2.2. Документирование и материальные носители документов	9
3. Основные этапы развития архивного дела	11
4. Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела	18
4.1. Понятие принципа происхождения	18
4.2. Архивные фонды	19
4.3. Фондирование и структурирование архивных фондов	21
4.4. Архивные коллекции	22
4.5. Родовое понятие фонда	23
5. Архивный фонд РФ – документальное наследие народов России	24
6. Комплектование государственных архивов РФ	26
6.1. Экспертиза ценности документов	26
7. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	27
7.1. Типы и виды современных архивных справочников	27
7.2. Путеводители	28
7.3. Реестры и понятие описей	28
7.4. Архивные каталоги	29
7.5. Электронный научно-справочный аппарат	30
8. Основы архивной эвристики	30
9. Использование документов и государственный учет Архивного фонда Российской Федерации	31
9.1. Использование запросов	32
9.2. Работа исследователей в читальном зале	33
10. Обеспечение сохранности архивных документов	34
10.1. Реставрация, консервация, дезинфекция документов	37
11. Современные информационные технологии в архивном деле	37
12. Правовые основы архивного дела в Российской Федерации	38
Контрольные вопросы	40
Список рекомендованной литературы	43

ВВЕДЕНИЕ

В современной России существует система управления архивным делом, являющаяся самостоятельной отраслью государственного управления. Специальной отраслью государственного управления являются архивы во всех современных странах. Современные принципы организации архивного дела закреплены в документах международных организаций, прежде всего, Международного Совета архивов. Эти принципы выработаны в результате осмысления многовековой всемирной истории архивов. Архивы России в этой истории занимают видное место.

В настоящее время во всем мире архивы выполняют важнейшую социальную функцию – обеспечение доступа граждан к документальной информации. Архивные документы служат для доказательства законных прав людей. Доказательство времени и места рождения, фактов гражданства, родства, полученного образования, трудового стажа, участия в войне, права на собственность и наследство и многих фактов других значимых для отдельных физических лиц зачастую невозможно без обращения к архивам. Не меньшее значение имеет архивная информация для юридических лиц.

Ретроспективная документальная информация необходима для функционирования государственных институтов – органов власти и местного самоуправления, правоохранительной системы и т.д.

Архивы являются хранителями коллективной памяти народа и выполняют важнейшую культурную функцию. Без них было бы невозможно сохранение и, следовательно, развитие национальной культуры. Страна, лишенная архивов, не имеет ни каких шансов на сохранение своей культурной идентичности. Поэтому архивы необходимы как культурные институты, присущие каждому развитому обществу. Для гуманитарных наук архивы необходимы как источники изучения прошлого. Без знания архивов невозможно стать профессиональным историком.

Знание архивов необходимо и для литературоведов, искусствоведов, правоведов и специалистов во многих других областях гуманитарных и социальных наук.

В настоящее время архивное дело использует современные информационные технологии, которые используются при сохранении, защите архивных материалов, облегчают к ним санкционированный доступ исследователей и граждан. Одним из ярких примеров этого опыта является использование техники сканирования, когда стали создавать электронные копии документов.

Целью преподавания дисциплины «Архивоведение» является формирование у обучающихся компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; получение обучающимися знаний о современных архивных технологиях, организация практической работы с архивными документами.

Изучение дисциплины позволит овладеть необходимыми знаниями и умениями, которые можно применить для освоения последующих гуманитарных дисциплин.

Задачи дисциплины:

- изучение основных, главных принципов и методов научного исследования;
- изучение закономерностей и тенденций развития современной науки;
- формирование представлений о методологии проведения научных исследований в различных отраслях науки.

Компетенции обучающихся:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры (ОПК-1).

В результате изучения дисциплины «Архивоведение» обучающийся должен **знать:**

- содержание предмета «Архивоведение», основные положения, теоретические и методологические основы архивоведения, его понятийный и категориальный аппарат;
- принципы организации архивов, классификацию и систематизацию архивных документов;
- значение архивов в исследовательской работе историка;
- основные типы архивов и их особенности.

В результате изучения дисциплины «Архивоведение» обучающийся должен **уметь:**

- обобщать и систематизировать информацию об архивах и архивных документах, идентифицировать и классифицировать различные типы архивов и комплексов архивных документов;
- решать задачи, связанные с выбором оптимальной стратегии архивного поиска, самостоятельно выбирать архивы и другие хранилища архивных документов и архивные фонды для исследовательской работы, применять теоретические знания в самостоятельных исследованиях;

- грамотно ориентироваться в различных архивных справочниках и электронных информационных ресурсах и пользоваться ими.

В результате изучения дисциплины «Архивоведение» обучающийся должен **владеть:**

- методами поиска информации в архивах, архивных фондах и архивных документах;
- основными навыками использования традиционного архивного НСА и современных архивных электронных ресурсов;
- навыками использования архивных документов;
- навыками разрешения проблем, возникающих в ходе исследовательской работы в архивах.

1. Архивоведение как научная дисциплина. Понятие архива. Основные типы архивов

Термин «архивоведение» впервые появился в начале XIX в., но само архивоведение как самостоятельная научная дисциплина сложилась позднее.

Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, методические, правовые и другие вопросы научного знания об архивах.

1.1. Предмет, объект, принципы, методы, взаимосвязь с другими дисциплинами

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

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

Основные принципы современного архивоведения:

1) Принцип *историзма*. Этот принцип включает подход к архивным документам и к самим архивам как к результату объективных социально-культурных процессов, происходящих в любом человеческом обществе и в контексте данной исторической эпохи, данной цивилизации. В тесной связи с общими закономерностями развития права и государства, культуры и самой исторической науки.

2) Принцип *объективности* (социально-политической нейтральности). Этот принцип предполагает изучение и отбор документов с точки зрения

отражения ими жизни общества во всех ее проявлениях независимо от политической конъюнктуры и личных или групповых предпочтений архивистов.

В числе основных *методов* архивоведения необходимо выделить: *системный подход*. Этот подход требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации, а архивов как элементов системы государственных и общественных институтов, присущих тому или иному обществу; *функциональный анализ* предусматривает изучение архивных документов и их комплексов с точки зрения функции как учреждений (социальных институтов), в результате которых они возникли, так и с точки зрения самих этих документов. Функции документов и породивших их социальных институтов (государственных учреждений, общественных организаций, коммерческих предприятий и т.д.) определяют характер информации, заключенной в документах и комплексах. Используются также *информационный метод* (изучение информации, учет ее значения и повторяемости) и *источниковедческий (традиционный) анализ*, предполагающий особенности документа, авторство, происхождение языка, материал и пр. Все перечисленные методы и подходы тесно связаны между собой и применяются как в комплексе так и каждый в отдельности.

Взаимосвязь с другими дисциплинами. Архивоведение как научная дисциплина тесно связана с другими гуманитарными и отчасти с естественнонаучными дисциплинами и использует их достижения.

Архивоведение теснейшим образом связано с исторической наукой и целым рядом вспомогательных исторических дисциплин, таких как история государственных учреждений, история делопроизводства, источниковедение, палеография, дипломатика, историческая хронология, историческая метрология, геральдика и сфрагистика, историческая география, генеалогия и др. Достижения естественных наук, таких как физика, химия, биология применяются при разработке методик обеспечения сохранности и восстановления документов. Междисциплинарные связи составляют необходимый арсенал архивиста.

1.2 . Архивы и их типы

В архивоведении термин «архив» подразумевает учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, принадлежащих государству, обществу, отдельным лицам. Под это определение подходит и национальный архив какого-либо государства,

насчитывающий миллионы единиц хранения, и архив любого предприятия, учебного заведения, медучреждений, и личные архивы отдельных лиц.

Среди многообразия архивов выделяют два типа: *ведомственные и государственные*. Ведомственные архивы хранят документы, до тех пор, пока они имеют значение и ценность для определенного учреждения, организации, предприятия. Эти архивы могут быть очень большими и благоустроенными, например, Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации или архивы других министерств. К ведомственным архивам относятся и личные архивы, принадлежащие отдельным лицам, семьям, родам (например свидетельства о полученном образовании, праве собственности на недвижимость, письма, фотографии и т.д.). Государственные архивы могут быть центральными (национальными) или региональными. В большинстве государств они образуют, сеть архивов (например, национальный архив и архивы административно-территориальных единиц – департаментов, областей и т.д., из которых состоит данное государство).

2. Документ как основа состава и содержания архивов

Все архивы хранят документы, это наиболее общее свойство и основная их функция. Документы, хранящиеся в государственных архивах, имеют большое научное, политическое, социально-правовое, экономическое и культурное значение для всего общества.

2.1. Определение документа

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

В зависимости от носителя история знает самые разнообразные документы: от наскальных надписей первобытных людей до современных компьютерных документов. Их содержание адекватно отражает всю жизнедеятельность человека и общества. В своем развитии документ проходит эволюцию от документирования - записи информации на различных носителях по установленным правилам - до его архивного хранения. Порядок документирования изучает делопроизводство, порядок архивного хранения – архивное дело.

Жизнедеятельность людей, развитие общества всегда фиксировались различными способами. Любой документ создан определенным способом. Этот способ может пониматься как способ кодирования информации. С момента появления письменности основным видом фиксирования информации стал письменный документ.

На бытовом уровне слово «документ» понятно каждому. Это паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, студенческий билет, диплом об окончании высшего учебного заведения, служебное удостоверение (пропуск), а также экзаменационная ведомость, накладная на товар, счет на оплату товаров и услуг, платежное поручение и т.д. Все эти (и множество других) документы объединяет то, что они являются удостоверением, официальным доказательством, придающим юридическую силу фактам гражданства, наличия образования, собственности, имущественным отношениям и т.п. фактам правового состояния и правовых отношений физических и юридических лиц.

2.2. Документирование и материальные носители документов

Процесс закрепления информации в виде документа, процесс создания документа и неизбежно вытекающего из этого отражения жизни человека и общества называется *документированием*.

Документирование фактов и процессов жизни социума всегда было и остается результатом осуществления государством, обществом и отдельными индивидуумами своих социально-культурных функций и направлено на практическое решение определенных задач. Стремление сохранить память о своих деяниях для потомства привело к появлению разнообразного документирования: *надписи*, составленные древними восточными владыками, средневековые *хроники* (в том числе русские *летописи*), всевозможные «послания потомкам» *воспоминания*, *комментарии*, *сказания*, *житие*, жанр *мемуаров и дневников*, *записки*, *письма* и пр. На разных стадиях развития цивилизации важную роль играл уровень грамотности, степень динамики развития обществ, культурные традиции. В ходе развития государственных институтов сфера документирования закономерно охватывает законодательство, внешние отношения, т.е. государственное делопроизводство. Широкое распространение получило *протоколирование*, *статистическая документация*, *организационно-распорядительная документация (ОРД)*.

В настоящее время большинство хранящихся в архивах документов – это документы на *бумажной* основе. Но древнейшим материальным носителем текстов являются *глиняные таблички*, появившиеся в древней Месопотамии. В Древнем Египте в качестве материала для иероглифического, а в эллинистическую эпоху – для алфавитного на древнегреческом языке, письма использовался *папирус* - специально склеенные, высушенные и разглаженные полоски разрезанного стебля одноименного растения. До нашего времени, например, дошли сочинения Аристотеля, написанные на папирусе. В отличие

от глиняных табличек папирус сохранялся не очень хорошо, поэтому архивы Древнего Египта дошли до нас в гораздо меньшей степени, чем архивы Месопотамии. В античной цивилизации широкое распространение получили навощенные деревянные таблички, на которой острой палочкой (стилем) выцарапывались буквы древнегреческого и латинского письма. Название табличек *tabula*, а связка из них - *codex*.

Во II в. до н.э. а Малой Азии разработали технологию изготовления *пергамена* (пергамента), получившего название по месту своего первоначального производства – городу Пергаму, столице Пергамского царства. Этот материал имел животное происхождение и был намного прочнее, эластичнее, долговечнее, чем папирус. Особенностью этого материала было то, что запись делалась с обеих сторон листа, которые сшивались в книги. Этот материал стал основным для письма в Средние века, но очень дорогим. Писали на пергаменте железо-галловыми чернилами. В Древнем Новгороде и Пскове использовали бересту (в настоящее время при раскопках найдено более тысячи берестяных грамот).

Бумага – это изобретение, относящееся ко II в. до н.э. Этот материал был изобретен в Древнем Китае, затем распространился в Японии и в Корее.

В XVIII в. секрет изготовления бумаги попал к арабам, которые стали экспортировать бумагу в Европу. И лишь с XII в. изготовление бумаги получило широкое распространение в Западной Европе. В XIV в. бумага появилась на Руси, а к XVI в. бумага в основном вытеснила пергамент как в Западной Европе, так и в России. В конце XVIII в.- начале XIX в. была изобретена бумагоделательная машина и изготовление бумаги приобрело промышленный характер. Технический прогресс позволил существенно удешевить и сделать массовым производство бумаги и чернил, повлек за собой не только значительный рост количества документов на бумажной основе, но и меньшую сохранность этих документов.

В XIX в. появляется фотография. *Фотодокументы* стали массовыми и по праву заняли важное место среди исторических источников, а в архивном деле хранилища фотодокументов выделились в отделы, а затем и в самостоятельные архивы. В настоящее время классическая фотография почти полностью вытеснена цифровой фотографией. Предметом архивного хранения являются *фотонегативы и фотоотпечатки*.

Фотография породила кинематографию. В архивах хранятся *киноплёнки, граммофонные пластинки, магнитные ленты, звуко- и видеозаписи*. В настоящее время в архивах производится оцифровка звукозаписей.

С появлением, во второй половине XX в. компьютеров, появился и новый тип документов – *машиночитаемые документы*.

3. Основные этапы развития архивного дела

При освоении данного курса необходимо изучить периодизацию и основные факты всеобщей и российской истории архивного дела.

Древнейшие архивы известны в самых ранних очагах цивилизации Месопотамии. *Архивы появляются там и тогда, где появляется письменность и зачатки государственности* в Древнем Египте, а также в Китае. Лучшее всего сохранились остатки архивов в государствах – Шумера, Аккада, Элама, Мари, Вавилона, Ассирии. Архивы этих государств состояли из глиняных табличек, не сгорающих при пожарах, не гниющих и не тлеющих. Гораздо хуже сохранились архивы Древнего Египта, документы которых были написаны на папирусе, несмотря на то, что письменность и государственность в Египте были значительно развиты.

Настоящий расцвет архивного дела наблюдается в античности – в Древней Греции, эллинистических государствах и в Древнем Риме.

В период античности существовало несколько типов архивов:

- *жреческие* (храмовые) архивы, где хранились священные тексты, записи астрономических и погодных наблюдений, летоисчисления, а также хроники, литературные тексты и многочисленные документы связанные с хозяйственной деятельностью храмов;

- *царские* (дворцовые) архивы хранящие царские указы и законы, судебники, договоры с другими государствами, внешнеполитическую переписку, доклады царю от высших должностных лиц и военачальников, материалы переписи населения, доходы и расходы государства и др.;

- *архивы полиса* появились в Древней Греции с возникновением городских общин с республиканским правлением. В этих архивах были сосредоточены (наряду с документами, характерными для царских архивов) списки граждан избирателей, документы о выборах, записи о заседаниях и решениях выборных органов, тексты законов, отчетность о расходах городской казны и т.п. Архив полиса располагался обычно в храме, поблизости от мест народных собраний. Именно в городах – полисах зародились первые специально организованные архивы;

- *частновладельческие архивы* возникли с появлением и ростом частной собственности. В этих архивах хранились документы, подтверждающие права собственности на недвижимость, документы, связанные с торговыми оборотами, и другие хозяйственные записи;

- *архивы-библиотеки* появились в связи с распространением грамотности и отсутствием четкой грани между рукописной книгой и документом. Эти

архивы существовали и при храмах, и при дворцах и в частных домах богатых образованных горожан.

В Древней Греции сформировался окончательно тип архива полиса и был сделан важный шаг на пути специализации архивов как части системы государственного управления.

В Древнем Риме первоначально получили развитие храмовые архивы, каждый из которых был связан с определенной корпорацией жрецов или с политическими объединениями. Важнейшим архивом Римской республики стал *Эрарий* (сокровищница, казна). Этот архив хранил документы Сената, а затем договоры Рима с другими государствами. В дальнейшем в него стали поступать и важнейшие документы других учреждений и должностных лиц республики. В I в. до н.э. этот архив получил название «Табулярий» и был перенесен в специально выстроенное здание. Возглавил Табулярий специальный квестор (лат. *quaestor* – казначей, производитель дел), в подчинении у которого находились профессиональные архивисты – сcribes (лат. *scriba* – писарь) и следующие за ними в иерархии архивных должностей табулярии (лат. *tabularius* – архивариус). Материалы Табулярия использовали для написания своих сочинений и римские историки Тацит, Тит Ливий, Полибий, Светоний и др.

В Римской империи (при формальном сохранении значения Табулярия) ведущую роль стал играть архив императоров, размещавшийся вместе с канцелярией в их дворцах. При императоре Константине (IV в.) этот архив переехал в Константинополь. В Византийской империи традиции древнеримского архивного дела (в упрощенном и пришедшем в упадок в поздний период Римской империи виде) сохранялись еще несколько столетий.

В период Средневековья в Западной Европе после падения Римской империи (V в.) и возникновения варварских государств архивное дело оказалось отброшенным к состоянию начала цивилизации. Нестабильность раннесредневековых государств, отсутствие постоянных столиц у их властителей и, крайне слабое распространение грамотности, а значит крайне узкое поле применения письменных документов не способствовали созданию архивов. Как правило, самые ценные документы варварские короли возили с собой вместе с другими сокровищами. Лишь с созданием империи Карла Великого (VIII в.) и формированием государств, с более или менее постоянными границами, начали складываться *архивы-сокровищницы*.

Для первых средневековых архивов характерно отсутствие следов исходящих документов. Хранились только входящие – договоры, письма, прошения и пр. Лишь впоследствии стали сохранять копии важнейших исходящих документов – жалованных грамот, дипломатических посланий и

пр. Раннесредневековые архивы почти нигде не сохранились. Эти архивы гибли в результате войн, смены династий, стихийных бедствий и плохого хранения.

Гораздо более стабильными были *церковные архивы* – архив римских пап, сохранившие некоторые традиции римских архивов, архивы епархий монастырей и как правило не отделимых от них библиотек. Постепенно складывались традиции делопроизводства и хранения важнейших документов при канцеляриях средневековых светских церковных властителей. Языком делопроизводства была латынь, но постепенно стали употребляться и национальные языки. В средневековом периоде имели место архивы: *сеньюральные, городские, университетские, благотворительных учреждений (больниц, приютов, богаделен, школ и т.п.)*. Получили развитие *королевские архивы*, в которых хранились важнейшие династические и дипломатические документы, в том числе документы изъятые из архивов завоеванных государств, брачные договоры, завещания и др. Появились *регистры* – книги исходящих и входящих документов.

По мере развития институтов централизованных государств наиболее важные документы королевских архивов стали хранить в специальных королевских сокровищницах, таких как Сокровищница хартий во Франции, Капелла свитков в Англии и др.

Истоки архивного дела нашего государства относятся к временам Древней Руси. Раннефеодальное государство Киевская Русь перенимала традиции делопроизводства Западной Европы. Византии, а языком как Священного писания и богослужебных книг, так и светских документов стал славянский (древнерусский). Важнейшие, прежде всего дипломатические документы хранились в *княжеской сокровищнице* («скотнице»); законодательные акты, летописи и произведения древнерусской литературы сохранялись также в *монастырских библиотеках*. Эти традиции продолжались и развивались в древнерусских княжествах и городах-республиках, выделившихся из Киевской Руси. Большой урон как хранилищам документов, так и в целом древнерусской культуре нанесло монгольское завоевание.

На Руси в период феодальной раздробленности существовали княжеские архивы (древнерусский термин «скотница», означавший сокровищницу, вытесняется термином «казна»), а также архивы городов-республик Новгорода и Пскова. Архив Пскова назывался «Ларь святой Троицы» - хранилище в Троицком соборе – главном соборном храме города, хранителем был – ларник.

В Новгороде Великом акты веча хранились в вечевой башне, а материалы посадника, тысяцкого и архиепископа в Софийском соборе; существовали также архивы купеческих корпораций.

В XIV в. появилась дьяческая делопроизводственная система. Дьяки были должностными лицами, ведущими письменное делопроизводство и руководившими подведомственными им канцеляриями. Они же хранили вышедшие из делопроизводства документы, на основе которых писались новые.

Создание в XVI в. системы приказов — учреждений, ведавших отраслями государственного управления или отдельными регионами России, — привело к *формированию сети центральных, приказных, архивов*. В приказном делопроизводстве и соответственно архивохраниении выделяются следующие *разновидности документов*: **столп**, **список** — подлинный документ, *текст которого полностью уместается на одном листе* и не требует продолжения на других листах; **столбец** - *склейка из ряда столпов, продолжающих по содержанию друг друга, возможная ширина 15 - 17 см, длина до конца документа (Соборное Уложение 1649 года) - 309 м*, на лицевой стороне - текст документа, на оборотной - рукоприкладство всех упомянутых в документе лиц, относящиеся к документу пометы и надписи, скрепы составов столбца; **тетрадь** - *несколько столпов, сшитых в единый корешок*; **книга** — *несколько тетрадей, сшитых в единый корешок*; **грамота** - *особо важный правительственный или частный документ, преимущественно на одном листе*. На особо ценные документы заводились **копийные книги**. Оригиналы документов хранились в архиве. **Копии** использовались в текущей работе. На архивные дела составлялись **описи**. В них указывались место хранения документа, его род, содержание, в ряде случаев помещались его аннотация, дата, физическое состояние. Научно-справочный аппарат был представлен азбуками, азбуками по алфавиту, главами — внутренними описями дел.

В конце XVI в. был известен «царский архив», опись 1572 г. которого дошла до наших дней. Эта опись содержит сведения о 231 ящике (ларях, коробьях), в каждом из которых находилось по несколько единиц хранения. Это грамоты, книги, тетради, столбцы (свитков), охватывавших династические и дипломатические отношения русских земель, межгосударственные отношения Руси с другими странами, законодательство, административные распоряжения, судебные дела, межевание земель, экземпляры Корана, на котором приносили присягу мусульманские подданные, чертежи русских земель и городов, списки дорог), а вместе с ними и «большая» печать Московского государства, образцы иностранных монет и т.п.

В XVII в. в Московском государстве существовали архивы приказов (крупнейший архив Посольского приказа), а также архивы *местных учреждений* (земских и воеводских изб). Наряду с ними существовали церковные архивы и библиотеки. Частновладельческие (вотчинные) архивы были сравнительно немногочисленными и плохо сохранились.

В Новое время во всех европейских странах повысился интерес к изучению истории, складывались новые формы исторического повествования, а затем и исторической науки, появились вспомогательные исторические дисциплины (например во Франции в XVII в. появились первые работы по археографии, дипломатике, палеографии). Это привело к росту обращений к архивам, как к источникам исторических знаний и осознанию роли архивов как хранилища достоверной исторической информации. В период с XVIII в. по XX в. происходила специализация и централизация архивного дела во всех развитых странах, где появились Центральные государственные (национальные) архивы, в которых сосредотачивались документы, имевшие общенациональное значение и в силу этого подлежащие постоянному (вечному) хранению. В ряде стран формировалась единая сеть центральных и местных государственных архивов. Управление архивами выделилось в самостоятельную отрасль государственного управления. Профессия архивиста обособливалась от канцелярской службы. Создавались специальные учебные заведения для подготовки архивистов.

Наиболее ярким проявлением централизации архивного дела стало создание во Франции в результате Великой Французской революции Национального архива. Создание этого архива было провозглашено Национальным собранием 29 июля 1789 г., а его устройство и порядок работы закреплены в декрете 25 июня 1794 г. *Это событие стало первым памятником архивного законодательства Нового времени.*

В архивном деле России в период XVIII – начала XIX вв. происходили те же процессы, что и в Западной Европе. Эти процессы были частью модернизации Российского государства и общества. Начало этим преобразованиям положили петровские реформы, радикально изменившие Российское государство. В официальной русской лексике появилось слово «архив». Глава 44 принятого 28 февраля 1720 г. Генерального регламента «Об архивах», определяла и унифицировала порядок деятельности архивов, входивших в структурную часть каждого государственного учреждения.

На основе архива Посольского приказа в 1724 г. был создан Московский архив Коллегии иностранных дел - «Генеральный архив старых государственных дел», но в дальнейшем название изменилось (XIX в.) на Московский архив Министерства иностранных дел. Этот архив хранил

важнейшие политические и дипломатические документы за период до XVIII в. Его политическое и научное значение было несомненным. В 1765 г. начальником архива стал выдающийся российский историк академик Г.Ф. Миллер, под его руководством описывали и публиковали древние дипломатические, исторические документы. Дело Миллера продолжили Н.Н. Бантыш-Каменский, А.Ф. Малиновский и др. К началу XIX в. этот архив был наиболее благоустроенным в России, а его документы стали активно использоваться российскими историками. Например, для помощи Н.М. Карамзину в написании «Истории Государства Российского» сотрудники архива занимались выявлением и подбором документов.

В 1819 г. в Москве было создано Московское отделение архива Инспекторского департамента Главного штаба (с 1865 г. – Московское отделение Общего архива Главного штаба), в котором были сосредоточены важнейшие документы по военной истории.

В 1834 г. при МИД был создан Санкт-Петербургский государственный архив МИД, в который вошли хранившиеся в Петербургском главном архиве недипломатические (главным образом династические и политические) документы, а также материалы одновременно упраздненного государственного архива старых дел.

В 1852 г. находившиеся в Москве Разрядный и Вотчинный архивы и Московский архив старых дел были объединены в Московский архив Министерства юстиции, сразу же ставший крупнейшим и наиболее используемым историками историческим архивом. В том же году в Киеве, Витебске, Вильно были учреждены центральные архивы древних актов. Одновременно с историческими архивами в Санкт-Петербурге действовали архивы Сената и Синода, материалы которых также имели историческое значение. Эти архивы принадлежали к числу крупнейших ведомственных архивов. После создания Комитета министров (1802 г.) и Государственного совета (1810 г.) были образованы архивы этих высших учреждений. Архив Государственного совета к началу XX в. стал одним из важнейших ведомственных архивов Российской империи.

Крупнейший российский архивист Н.В. Калачов в 1873 г. добился создания при Министерстве народного просвещения Комиссии об устройстве архивов, до закрытия которой (1885 г.) было приостановлено уничтожение дел в архивах. Он предложил создать цепь центральных исторических архивов в каждой губернии и при каждом ведомстве и главную архивную комиссию, без разрешения которой было бы невозможно уничтожение архивных материалов. Но этот проект не был реализован.

Для подготовки профессиональных архивистов в 1877 г. был учрежден Петербургский археологический институт, но этот институт вплоть до 1917 г. оставался частным учреждением. С 1884 г. по предложению Калачова стали создаваться губернские ученые архивные комиссии. К 1917 г. они существовали в 40 губерниях. Эти комиссии были общественными организациями, хотя и получали субсидии от государства. Губернским ученым архивным комиссиям было предоставлено право просмотра дел, выделяемых местными учреждениями к уничтожению, и отбора из них тех дел, которые представляли исторический интерес. Эта мера позволяла предохранить от уничтожения ценные исторические документы. В будущем, несмотря на критику, эти губернские ученые архивные комиссии внесли значительный вклад в развитие как архивного дела, так и исторической науки (в особенности, краеведения) в России.

В конце XIX – начале XX в. с более радикальным проектом архивной реформы выступил другой выдающийся русский архивист Д.Я. Самоквасов. Он предложил сосредоточить документы до 1800 г. всех упраздненных и действующих центральных государственных учреждений в Московском архиве Министерства юстиции (за исключением ведомств, обладающих благоустроенными центральными архивами). Для управления всеми архивами Самоквасов предлагал создать центральный правительственный орган. Этот, и последующие проекты, не были осуществлены. Между тем, и объективные потребности экономического и культурного развития России, и заметно возросший уровень деятельности некоторых крупнейших архивов (например, в области подготовки изданий документов и справочников об архивах) настоятельно требовали реформы архивного дела в стране.

Такую реформу удалось осуществить только после революции 1917 г. советской властью. 1 июня 1918 г. был принят декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Этот декрет объявлял все архивы упраздненных и действующих учреждений в Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ), устанавливал подчинение всех архивов Главному управлению архивным делом и запрещал несанкционированное этим управлением уничтожение архивных материалов. Так было положено начало единой централизованной системе государственных архивов в России.

В СССР сложилась сеть центральных государственных архивов СССР, центральных государственных архивов союзных республик и государственных архивов автономных республик, краев и областей, объединенная общим руководством и едиными принципами деятельности. Централизация архивного дела в СССР была всеохватывающей, в результате отсутствия частной

собственности и монополии государства практически на все виды экономической, научной и культурной деятельности. Это обеспечило и единую систему обязательного комплектования государственных архивов документами, поступающими из ведомственных архивов действующих учреждений, организаций и предприятий. Единственным исключением было выделение всех документов КПСС в независимую систему партийных архивов.

После распада СССР в 1991 г. партийные архивы были национализированы и включены в сеть государственных архивов. В соответствии с Соглашением о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР от 06.07.1992 г. бывшие центральные государственные архивы СССР стали федеральными архивами России. Было рассекречено много фондов и документов государственных архивов, ранее недоступных исследователям. С 2004 г. в Российской Федерации начала складываться сеть муниципальных архивных учреждений, находящихся в ведении органов самоуправления.

В настоящее время архивное дело в Российской Федерации является одним из самых передовых и развитых в мире. Архивы России активно участвуют в деятельности Международного совета архивов, созданного в 1948 г. при ЮНЕСКО.

4. Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела.

Архивные фонды и архивные коллекции

4.1. Понятие принципа происхождения

Ключевой проблемой организации архивных документов является проблема их классификации и последующей систематизации на основе этой классификации. Документы (единицы хранения) необходимо сгруппировать по какому-то понятному и единообразному признаку, иначе их невозможно будет успешно хранить, а главное невозможно найти. *Классификация и систематизация лежат в основе хранения, учета, описания и использования всех без исключения архивных документов.*

Первый опыт создания универсальной классификации применительно к национальному архиву относится к концу XVIII в. – ко времени создания Национального архива Франции. Все документы, находившиеся на хранении, были разделены по тематическому признаку на *секции и серии*. Автором являлся первый руководитель Национального архива А.Г. Камю и его преемник П.К.Ф. Дону. По данной классификации документы подразделялись на шесть секций (законодательная, административная, историческая, топографическая, юридическая, доманиальная, т.е. включавшая документы,

определявшие права на землевладение государства и частных лиц, вотчинные архивы и различные материалы финансовых учреждений), а внутри каждой секции – на серии. В результате произошло раздробление исторически сложившихся комплексов документов, а сами документы оказались соединенные на основе довольно сложной классификации.

Такой принцип организации архивных документов впоследствии назвали «принципом принадлежности», т.е. объединение архивных документов в группы в соответствии с их принадлежностью к тому или иному делению (разделу, рубрике и т.д.) классификационной схемы, построенной по тематическому, предметному и др. признаку. Главным недостатком применения этого принципа принадлежности является разрушение исторически сложившихся связей между документами, в результате чего каждый отдельный документ вырывается из контекста. А это ведет к утрате значительной части информации, сохраняемой архивами.

В 1881 г. директор Прусского государственного архива видный историк и политический деятель Г. фон Зибель утвердил регламент, разработанный известным немецким архивистом М. Леманом. Этот регламент требовал применять при классификации и систематизации документов *принцип происхождения*, т.е. учета их возникновения и сохранения в делопроизводстве того или иного учреждения, их исторических взаимосвязей. Изданный в 1898 г. регламент закреплял этот принцип и распространял его на провинциальные архивы. В 1891 г. этот принцип был одобрен конгрессом архивных работников Нидерландов. В книге нидерландских архивистов С. Мюллера и др. «Руководство для упорядочения и описания архивов» впервые было сформулировано теоретическое обоснование принципа происхождения. Эта книга была переведена на основные европейские языки, а сформулированные в ней положения получили признание в большинстве архивов мира.

В настоящее время требование применять принцип происхождения при комплектовании, описании, учете и классификации архивных материалов закреплено в ряде международных документов, например, в принятом Международным Советом архивов «Этическом кодексе архивиста».

Принцип происхождения является конкретным выражением принципа историзма, лежащего в основе всего архивного дела, а также главной теоретической основой архивоведения.

4.2. Архивные фонды

Одновременно с принятием принципа происхождения в архивной науке окончательно был закреплен термин «*фонд*». В настоящее время этот термин используется архивистами во всех странах. Под архивным фондом

подразумевается исторически, т.е. объективно сложившаяся совокупность документов, явившаяся результатом деятельности учреждения или лица. Из этого вытекает требование *целостности* фонда (*недробимости*).

Классический принцип происхождения требует полного восстановления внутри фонда того порядка, который существовал в прежней регистратуре (т.е. канцелярии учреждения).

Архивный фонд - это комплекс документов, отложившихся в результате деятельности определенного учреждения, организации, предприятия или лица, имеющих историческое, научное, политическое, народнохозяйственное, юридическое, культурное или иное наследие.

Важнейшей категорией, связанной с понятием архивного фонда, является термин «фондообразователь». **Фондообразователь** - это учреждение или лицо, в результате деятельности которого образуется фонд.

В советском архивоведении в конце 1950-х гг. утвердилось разграничение понятий «архивный фонд» и «документальный фонд».

Документальный фонд – это все документы постоянного и временного хранения (независимо от их местонахождения), образовавшиеся в результате деятельности учреждения (организации, предприятия) или отдельного лица.

Различие между документальным и архивным фондом заключается в том, что последний включает в себя лишь ту часть документального фонда, которая подлежит постоянному хранению, т.е. имеет историческое значение.

На хранении в государственных архивах находятся архивные фонды, т.е. фонды, состоящие из документов, обладающих той или иной ценностью и в силу этого заслуживающих постоянного (вечного) хранения.

Документальный фонд учреждения остается после упразднения учреждения при передаче его материалов в необработанном виде в архив или является совокупностью документов действующего учреждения, находящегося в его канцелярии и хранящихся в его ведомственном архиве.

Фонды личного происхождения принято делить на *личные, семейные и родовые*.

Наряду с недробимостью архивных фондов важнейшим следствием применения принципа происхождения к фондовой организации архивных документов является *хранение фонда по месту нахождения фондообразователя*. Это означает, что фонд должен находиться в архиве того города (страны и административно-территориальной единицы). Этот принцип действует как на международном уровне, так и на уровне распределения фондов по субъектам Российской Федерации. Например, в соответствии с этим принципом в 1920-е гг. фонды учреждений Российской империи, действовавших на территории Царства Польского, были переданы Польше.

4.3. Фондирование и структурирование архивных фондов

Организация документов в пределах архивного фонда называется фондированием. Фондирование включает определение границ архивного фонда и определение фондовой принадлежности отдельных документов. При определении границ архивного фонда в первую очередь учитывается юридическая самостоятельность фондообразователя. Необходимо удостовериться, что соответствующий фондообразователь был самостоятельным учреждением, а не структурной частью другого учреждения. Признаком самостоятельности служит юридический акт о его образовании (закон, положение, устав и т.д.), самостоятельный бюджет (баланс, смета, банковский счет) и штатное расписание, самостоятельное делопроизводство (в том числе бланк с реквизитами, печать, номенклатура дел и т.д.)

В принятой международной терминологии архивные фонды делятся на подфонды (*Sub-fonds*) и описи (*Series*).

Принцип происхождения делит фонд на описи в соответствии со структурными частями фондообразователя. Но на практике наряду со структурным признаком применялись и продолжают применяться и другие – хронологический, административно-территориальный, географический, номинальный, а также отраслевой, функциональный, тематический, предметно-вопросный и авторский. Например структурно-хронологический признак:

I отделение, 1-й стол (Хозяйственного департамента МВД): 1799-1820 гг.- оп.1, ч. 1; 1821-1827 гг. – оп. 1, ч.2; 1828-1855 гг. – оп. 2;

I отделение. 2-й стол: 1802-1845 гг. – оп.5; 1833-1867 гг. – оп. 6, 1867-1903 гг. – оп.7;

I отделение, 3-й стол: 1808-1868 гг. – оп. 8; 1869-1895 гг. – оп. 9; 1896-1904 гг. – оп.10;

II отделение, 1-й стол: 1802-1823 гг. – оп. 11; 1821-1844 гг. – оп. 12; 1845-1859 гг. – оп.13; 1860-1877 гг. – оп. 14; 1878-1904 гг. – оп. 15;

II отделение, 2-й стол: 1821-1854 гг. оп. 16; 1854-1864 гг. оп. – 17; 1865-1879 гг. – оп.18; 1880-1904 гг. – оп.19 и т.д.

Если фондообразователь не имел внутренней структуры или его структура отличалась особой сложностью или нестабильностью, в ряде случаев в основу систематизации фонда может быть положен *отраслевой или хронологически-отраслевой признак*. Например:

~ дела Учебного отдела Министерства торговли и промышленности об учреждении, деятельности и личном составе коммерческих училищ за 1880-1919 гг. – оп. 2;

~ об учреждении, деятельности и личном составе торговых школ за 1895-1919 гг. – оп. 3;

~ об учреждении и деятельности технических, художественных, промышленных и ремесленных училищ, сельских ремесленных мастерских, учебных мастерских, художественных и промышленных музеев, счетоводно-бухгалтерских, коммерческих, механических, технических и шоферских курсов и курсов профессионального обучения инвалидов войны за 1862-1920 гг. – оп. 4;

~ об учреждении и деятельности учебных заведений;

~ о революционном движении учащихся за 1831-1920 гг. – оп. 5.

Систематизация фондов личного происхождения почти всегда является результатом классификации документов, произведенной в архиве при обработке фонда. Но эта систематизация также основана на принципе происхождения и отражает объективные исторические закономерности складывания состава и содержания личных архивов.

Наряду с архивными фондами в составе архивов имеются также архивные коллекции, нередко многочисленные.

4.4. Архивная коллекция

Архивная коллекция – это комплекс отдельных документов и дел исторического, научного, политического, правового, народнохозяйственного, социального, культурного или иного значения, образовавшихся в результате деятельности различных учреждений или лиц и объединенных по тематическому, номинальному, хронологическому, географическому или другому признаку.

Архивные коллекции отличаются от архивных фондов прежде всего тем, что между составляющими коллекцию документами существует только логическая связь. Коллекции не создают никаких объективных основ для их структурирования. Любая коллекция в этом смысле неполна и не отражает объективных закономерностей документирования жизни общества. Отсутствие исторических взаимосвязей между составляющими коллекцию документами делает архивную коллекцию существенно менее информативной по сравнению с архивным фондом.

Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или образуют в архиве из отдельных разрозненных документов, имеющих определенные признаки общности с целью их эффективного учета и использования.

Разновидностью архивных коллекций являются персональные собрания, т.е. коллекции документов, состоящих из автографов и других материалов какого-либо выдающегося деятеля и материалов о нем.

4.5. Родовое понятие фонда

Фонды обычно структурированы по поколениям, семейные - по отдельным лицам. Например, в фонде Муравьевых (РГИА, ф.995) опись 1 составляют документы В.Н. и В.В. Муравьевых, а описи 2 и 3 – Н.В. Муравьева.

В ряде случаев в отдельные описи объединяются документы, связанные со служебной деятельностью, личные и имущественные, переписка, а также дневники и воспоминания. Например, в фонде графов Шуваловых (РГИА, ф.10 92) опись 1 составляют личные документы, материалы, связанные со служебной деятельностью П.П. Шувалова, семейная переписка и т.д., а опись 2 – материалы об имуществе и хозяйстве в имениях Шуваловых в разных губерниях, об управлении домами в Петербурге и за границей, а также материалы об имуществе и хозяйстве в имениях родственников Шуваловых. В фонде Всоволожских (РГИА, ф.652) отдельную опись составляют дневники И.А. Всоволожского.

В фондах крупных помещиков отдельные описи составляют материалы по различным имениям. Например, в фонде графов Шереметевых (РГИА, ф.1088) опись 5 составляют материалы их главной конторы по имениям во Владимирской губернии, опись 6 – в Воронежской, Курской, Орловской и Харьковской, опись 7 – Костромской и Ярославской, опись 8 – в Лифляндской губернии и на Кавказе.

При обработке личных фондов, поступающих в архив, архивные документы архивного фонда семьи, рода систематизируются вначале по отдельным гражданам, документы каждого гражданина – по разделам схемы систематизации. В архивном фонде семьи на первое место выносятся архивные документы наиболее известного гражданина, затем – архивные документы членов семьи в порядке степени родства.

В архивном фоне рода архивные документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем архивные документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно - хозяйственные документы) помещаются в начале.

Таким образом, структурирование фондов личного происхождения также носит объективный характер, а отдельные документы, входящие в эти фонды, находятся в историческом контексте, что повышает информативность фондов.

Опись фонда состоит из *единиц хранения*, которые систематизируются по определенным принципам: по годам, по значимости функций организации, алфавиту фамилий и пр.

5. Архивный фонд Российской Федерации – документальное наследие народов России

Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» провозгласил создание Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ) РСФСР. В его состав вошли все архивы правительственных учреждений как действовавших на момент издания декрета, так и упраздненных), которые были ликвидированы как ведомственные учреждения. Таким образом под ЕГАФ подразумевалась вся совокупность архивов государственных учреждений. В ходе развития советского архивного дела в 1920-1930-х гг. произошло разделение всех государственных архивов на центральные и региональные и – по эпохам – на дореволюционные (исторические) и послереволюционные (архивы Октябрьской революции).

Положение о Государственном архивном фонде СССР (ГАФ СССР) от 29 марта 1941 г. закрепило состав сети государственных архивов в стране и систему управления ими.

Параллельно, начиная с 1920-х гг., складывался Архивный фонд КПСС, а затем и Архивный фонд ВЛКСМ. Президентским указом от 24 августа 1991 г. эти фонды были национализированы, а вышеупомянутые архивы вошли в систему государственных архивов Российской Федерации.

7 июля 1993 г. были приняты «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах».

В настоящее время АФ РФ существует на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации».

Архивный фонд Российской Федерации – это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению. В АФ РФ включаются документы, имеющие научную, практическую, культурную или иную ценность фонды и документы.

В соответствии с указанным Федеральным законом (ст.7 – 9) к федеральной собственности относятся архивные документы:

- хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях РАН (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки, организации РАН на основании договора хранения без передачи их в собственность);

- государственных органов и организаций, указанных в подпункте «б» пункта 3 части 1 статьи 4 данного Федерального закона;

- бывших неприятельских государств, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории РФ, если иное не предусмотрено законодательством РФ о перемещенных культурных ценностях;

- отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

К собственности субъектов РФ отнесены документы:

- хранящиеся в государственных архивах субъектов РФ, музеях и библиотеках субъектов РФ (за исключением архивных документов переданных в эти архивы, музеи, библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность);

- государственных органов и организаций субъектов РФ.

В муниципальной собственности находятся документы:

- органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

- хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов переданных в эти архивы, музеи, библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность);

В настоящее время в составе АФ РФ насчитывается более 460 млн единиц хранения, причем в государственной и муниципальной собственности находится около 99% от этого количества.

Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляется: на федеральном, региональном, муниципальном уровнях. Документы АФ РФ, находящиеся в государственной собственности хранятся постоянно и временно. Распределение документов между архивами и упорядочение документальных комплексов внутри отдельного архива **называется организацией документов Архивного фонда РФ.**

Таким образом, на всей территории Российской Федерации осуществляется единая политика в области архивного дела.

6. Комплектование государственных архивов Российской Федерации

Архивы не только хранят документы, но и постоянно пополняются новыми материалами. Этот процесс носит постоянный характер.

Комплектование – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем, т.е. в соответствии с установленным для данного архива составом документов, который определяется на основании признаков классификации документов АФ РФ.

Сведения о порядке и источниках комплектования государственных архивов необходимы не только для профессиональных архивистов, но и для историков, работающих в архивах. Для тех, кто ищет и использует архивные документы, эти сведения имеют эвристическое значение, т.е. помогают лучше оценить состояние источниковой базы по своей теме и более целенаправленно и эффективно вести поиск документов.

Все архивы делятся на комплектуемые и некомплектуемые.

Комплектуемые архивы постоянно и систематически пополняются документами действующих, а также прекращающих свое существование учреждений, организаций и предприятий, а также физических лиц, чьи личные архивы после смерти или при жизни владельцев поступают в установленном законом порядке на государственное хранение. Поэтому в деятельности таких архивов все работы, связанные с комплектованием, играют значительную роль.

Каждый государственный архив ведет в соответствии со своей зоной комплектования списки своих источников комплектования, которые составляются архивом на основании законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Некомплектуемые архивы (т.н. исторические) хранят только непополняемые архивные фонды, состоящие из документов недействующих (т.е. прекративших свое существование) фондообразователей.

6.1. Экспертиза ценности документов

Включение документов в состав АФ РФ производится по результатам *экспертизы научной и практической ценности документов.*

Принципы и критерии экспертизы научной и практической ценности документов применяются также при категорировании фондов (разделение на категории по степени ценности) и при выявлении и учете уникальных и особо ценных документов, в частности при включении документов в Государственный реестр уникальных документов.

Уникальный документ – это особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним

признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Ст. 3, п. 6).

Основными критериями определения уникальных документов являются их подлинность, древность, бесспорная культурно-историческая ценность, публичность, высокая материальная ценность, отношения документа к историческому событию или к исторической личности, юридическое значение документа, художественные и оформительские особенности документа.

В государственных архивах ведется также выявление и учет особо ценных документов. **Особо ценный документ** – это документ АФ РФ, 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 (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Ст. 3, п. 5).

Отнесение документов к особо ценным также является результатом экспертной деятельности архивистов. При определении особо ценных документов учитывается время создания документа, ценность содержащейся в нем информации, юридическая сила, подлинность документа, автор и адресат документа, наличие палеографических, художественных и иных особенностей.

7. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

Средства поиска документов – результат целенаправленной деятельности архивистов. Эта деятельность осуществлялась и продолжает осуществляться в течение всей истории архивов. Ни один архив не может успешно существовать свою деятельность без наличия справочно-поисковых средств. В настоящее время средства поиска документов (архивные справочники) принято называть *научно-справочным аппаратом*, причем каждый тип и вид справочника рассматривается и функционирует не сам по себе, а в сочетании и взаимодействии с другими справочниками. Весь комплекс справочно-поисковых средств архивов называется *системой* НСА.

7.1. Типы и виды современных архивных справочников

В каждой стране имеется своя система архивных справочников, отражающая специфику организации архивного дела в данном государстве. Например, во Франции преобладают всевозможные каталоги (как карточные, так и листовые), организованные по систематическому принципу.

В британских архивах – это перечни (Lists), соответствующие российским инвентарным описям фондов (или частей фондов), а также аннотированные перечни (Discriptive Lists), в которых более или менее подробно излагается содержание каждой единицы хранения, календари (Calendars), в которых подробное изложение содержания документов дополняется цитатами из них, и наконец, каталоги – описания документов, сгруппированных по тематическому, реже номинальному признаку.

В России древнейшим (с конца XVI в.) и основным типом архивного справочника являются *описи*. Интернациональным, принятым почти во всех странах типом архивного справочника, является *путеводитель по архиву*.

В постсоветское время вышел справочник о федеральных архивах и их НСА, отразивший изменения, произошедших в сети федеральных (бывших центральных СССР) архивов после 1991 г. В настоящее время вся информация о государственных (как федеральных, так и региональных) архивах России доступна на портале «Архивы России».

7.2. Путеводители

Путеводитель по архиву позволяет вести поиск документов на уровне фонда, т.е. выявить фонды, которые содержат нужные исследователю документы. *Путеводитель по архиву – это архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием.*

Путеводители снабжены указателями: именным, географическим, предметно-тематическим или систематическим. Все эти указатели существенно облегчают пользование путеводителем.

7.3. Реестры и понятие описей

Многие архивные фонды состоят из большого количества описей. Иногда это количество исчисляется сотнями. Поэтому в ходе архивных изысканий вслед за определением нужного фонда встает задача выбора нужной описи. Для этого существует реестр описей.

Реестр описей – это перечень описей на документы архива, систематизированный в порядке номеров фондов.

Опись (инвентарь) – старейший и самый универсальный архивный справочник.

Опись документов – это основной архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их внутрифондовой систематизации и учета.

Описи являются не только научно-справочным, но и учетным документом. Они охватывают все без исключения материалы фонда. Каждая единица хранения учтена (описана) в описи отдельно.

Описи существуют почти в всех архивах во всем мире. В России первая опись известна с XVI в., когда самого слова «архив» в русском языке еще не было. Старые делопроизводственные или архивные описи, как правило, написаны от руки, что создает трудности в прочтении. Лишь в конце XIX - начале XX в. появились машинописные описи. Тем не менее старые дореволюционные описи являются удовлетворительными.

Современные описи соответствуют современным требованиям и содержат: титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений и указатели.

В *оглавлении* перечислены разделы (части) описи, если данная опись имеет внутреннюю структуру.

Основная часть описи состоит из последовательно расположенных (в соответствии с нумерацией единиц хранения в пределах данной части фонда) описаний каждой единицы хранения.

Описательная статья состоит из номера единицы хранения (а нередко и старого делопроизводственного номера или номера по предшествующей описи), заголовка единицы хранения, в сжатом виде отражающего ее содержание, крайних дат документов, составляющих эту единицу хранения, количества листов в единице хранения.

Заголовок раскрывает состав документа единицы хранения и ее основное содержание.

В конце каждой описи должна находиться заверительная надпись (заверительный лист) с указанием общего количества единиц хранения в данной описи, последнего номера, литерных номеров и выбывших единиц хранения.

Многие описи снабжены *указателями* – *именными, географическими и предметно-тематическими*. Это создает существенную помощь для работы исследователей.

7.4. Архивные каталоги – сравнительно молодой вид НСА. В крупнейших дореволюционных ведомственных архивах (например в архиве Государственного совета) составлялись картотеки, организованные по предметному признаку. Ключевые слова для картотек выделялись из заголовков описей. Каталоги подразделяются:

- на систематические (сведения о содержании документов систематизированы в логической последовательности отраслей знания и практической деятельности);
- тематические и их разновидности (по истории учреждений, по истории административно-территориального деления и т.д.);
- предметные и их разновидности (именной, географический, объективный).

В начале XXI в. систематические каталоги имелись почти во всех государственных архивах, именные – примерно в половине, тематические – в 40 %. Каталоги по истории государственных учреждений – в 20 %, а каталоги по административно-территориальному делению и географические – всего в 2 %. Единый классификатор для всего АФ РФ появился лишь в 2007 г.

7.5. Электронный научно-справочный аппарат

В большинстве федеральных и во многих региональных архивах в последнее время активно создаются современные поисковые средства на базе компьютерных технологий. Это, главным образом, так называемые *локальные базы* данных, содержащие информацию о документах по какой-либо теме (как правило, общественно значимой и привлекающей внимание многих исследователей). Процесс поиска по БД отличается быстротой и удобством, но они охватывают лишь пока часть всего объема хранимых в государственных архивах России документов. Многие из этих БД находятся в настоящее время в стадии формирования и наполнения.

Создание единых электронных каталогов в некоторых российских архивах весьма перспективны. В настоящее время создается *единая система автоматизированного поиска фондов* в масштабах всех государственных архивов.

Прорывом в области архивной информации стало *создание сайтов федеральных и некоторых региональных архивов*. На этих сайтах помещены сведения по истории архива, данные о количестве хранящихся в нем фондов, общем количестве единиц хранения и их крайних датах, сведения об изданных справочниках по составу и содержанию документов архива, сборниках документов архива и другие полезные сведения об архиве. Через архивные сайты в ряде случаев можно выйти на БД документов данного архива.

8. Основы архивной эвристики

Архивная эвристика – это направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной документной информации в целях

эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов.

В качестве основной задачи архивной эвристики указывается поиск документальной информации как для учреждений, предприятий и организаций, так и для исследовательской работы специалистов по выявлению в архивах, библиотеках и музеях источников по определенной теме. В классическом метанаучном понимании понятия «эвристика» проводится различие между этим понятием и понятием алгоритма. Под эвристикой понимается стратегема научного поиска, а под алгоритмом – свод путей и правил решения более или менее типовых задач. В этом смысле эвристика оказывается фундаментальной теорией поиска принципиально новых знаний и решений, а алгоритм (или свод алгоритмов) – правилами для приложения уже утвердившихся теорий и принципов к тем или иным практическим задачам.

Основные принципы эвристики: историзм, происхождение, контекстность.

Стратегия поиска выражается в алгоритме **поиска от общего к частному**, от всей совокупности архивов к отдельному документу:

- а) в начале поиска определить архив, в котором с наибольшей долей вероятности находится искомый документ;
- б) определение фонда (фондов), в составе которого должны находиться искомые документы;
- в) определение нужной описи;
- г) поиск конкретного дела в составе выбранной описи;
- д) просмотр выбранной единицы хранения позволяет выбрать нужный документ или комплекс документов.

Возможен и другой, менее традиционный **алгоритм поиска при помощи архивных каталогов**. Этот поиск является гораздо более быстрым и требует от исследователя гораздо меньше усилий. Но каталог не всегда гарантирует полноту выявления нужных документов.

9. Использование документов и государственный учет Архивного фонда Российской Федерации

Одной из важнейших задач архивов является организация и использование документов. Целью использования архивных документов является обеспечение информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации и применение информации, содержащейся в архивных документах в культурных, научных

управленческих, политических, экономических целях, а также для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Конституционной основой использования архивных документов служит право гражданина Российской Федерации «свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным образом», а также право на «пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям» (Конституция Российской Федерации. Ст.29, 44). Эти права реализованы в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации». Основными формами использования архивных документов являются:

- исполнение запросов юридических и физических лиц; предоставление архивных документов пользователям в читальном зале;
- экспонирование архивных документов на выставках;
- использование архивных документов в средствах массовой информации с целью пропаганды деятельности архивов и ценности хранящихся в них документов;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и т. д.) с использованием архивных документов;
- публикация архивных документов.

9.1. Исполнение запросов

Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на социально-правовые и тематические. К социально-правовым относятся запросы связанные с социальной защитой граждан и обеспечением их законных прав и преимуществ, в том числе с их пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и международными обязательствами РФ.

Социально-правовые запросы: о трудовом стаже; размере заработной платы; службе в Вооруженных Силах; участии в ВОВ и других войнах и военных конфликтах; участии в партизанском и подпольном движении, нахождении на оккупированной территории; пребывании в концлагерях; в блокадном Ленинграде и т.д.; нахождении на излечении, состоянии здоровья; награждении, присвоении почетных званий; образовании; учебе; рождении; смерти; авторских правах и т.д.

Подобные запросы выполняют как государственные, так и ведомственные архивы. Например, Центральный архив Министерства обороны исполняет большое количество запросов, связанных с

подтверждением участия граждан России и стран СНГ в Великой Отечественной войне, награждении их боевыми орденами и медалями и т.д., все архивы выдающих действующих учреждений выдают справки и выписки из личных дел, подтверждающие трудовой стаж и т. д.

Результаты запросов оформляются *в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий*.

К тематическим запросам относятся запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Тематические запросы поступают как от организаций, учреждений или предприятий, так и от отдельных лиц. Последние могут быть гражданами как РФ, так и других государств. Среди тематических запросов выделяются запросы органов государственной власти, суда и прокуратуры.

Предметом большей части тематических запросов являются конкретные факты из истории отдельных населенных пунктов, предприятий и организаций, памятников истории и культуры, а также отдельных лиц, семейств и родов.

При поступлении в архив все запросы регистрируются, а их исполнение контролируется (по срокам исполнения). Все архивные справки, выписки, копии составляются на бланке архива с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» или «Архивная копия». Аутентичность выданных по запросам архивных выписок и машинописных копий документов удостоверяется подписью исполнителя и печатью архива.

При изготовлении **ксеро - и фотокопий архивных документов** бланк архива не используется.

На обороте каждого листа копии документов проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива и подписью исполнителя. Копии документов, предназначенные для направления за рубеж, заверяются печатью с изображением государственного герба РФ и подписью руководителя архива.

Архив выдает запросы под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа или доверенности, оформленной в установленном порядке.

9.2. Работа исследователей в читальном зале

Организация работы исследователей в читальном зале — это одна из основных задач деятельности государственных архивов и др. учреждений, хранящих документы АФ РФ (музеев, библиотек и т.д.).

Читальный зал – это структурная часть архива, с которой неизбежно имеет дело любой обращающийся в архив исследователь. В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» пользователи архивными документами имеют право «свободно искать и получать для изучения архивные документы. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и справочно-поисковым средствам к ним» (Ст.24, п.1).

Плата за посещение читального зала, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается. Оформление исследователя для работы в читальном зале осуществляется по личному заявлению, по направлению организации, высшего учебного заведения и пр.

Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным лицом. Такое разрешение предоставляется на срок не более одного года. После оформления исследователю выдается пропуск в читальный зал. На каждого работающего в читальном зале исследователя заводится личная учетная карточка. Сотрудники читального зала ведут статистический учет числа исследователей, количества посещений, тем исследователей.

Исследователь имеет право получать для изучения в виде подлинников или копий дела и документы, прошедшие научное описание и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии. Исследователи могут получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

Пользователи имеют право на получение копий архивных документов. Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов и дел требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

10. Обеспечение учета и сохранности архивных документов

Одним из важных направлений деятельности всех государственных архивов Российской Федерации и других учреждений, хранящих документы АФ РФ, является **учет**. Учет необходим для управления деятельностью архивов и планирования работы, в частности, точный учет хранимых архивами материалов служит обоснованием для выделения архивам необходимых средств на обеспечение учета и сохранности в них документов. Учет закрепляет организацию и хранение документов по основным комплексам (дело, архивный фонд или коллекция, архив и пр.)

Также одной из главнейших задач архивов во всем мире всегда считалось и считается хранение находящихся в них документов. Поэтому принципы и методы хранения документов занимают одно из ведущих мест и в архивной науке (архивоведении), и в нормативно-методических документах, которыми должны руководствоваться архивы в своей повседневной деятельности, и в законодательстве об архивах и архивном деле.

Обеспечение сохранности документов – это создание и поддержание оптимальных условий сохранения архивных документов, устранение факторов, способствующих их утрате, а также создания копий наиболее ценных документов на случай утраты подлинников.

Для государственных архивов, хранящих документы Архивного фонда РФ, т.е. документы, которые в силу их ценности заслуживают постоянного (вечного) хранения, обеспечение сохранности, по определению, означает создание условий для того, чтобы эти документы сохранялись вечно (максимальный срок).

Основными факторами, приводящими к утрате и повреждениям документов являются:

- хищение и преднамеренное уничтожение документов («человеческий фактор»);
- пожары, наводнения и другие стихийные бедствия, а также войны;
- неблагоприятные воздействия физических и химических факторов;
- неблагоприятное воздействие и повреждение биологических факторов;
- естественное старение носителей документов;
- амортизация документов в процессе их использования.

Все эти факторы обязательно должны учитываться при сохранности документов. В первую очередь все архивные здания должны быть изолированы от других зданий и помещений (ограждения, строительные и дверные конструкции, окна и др.) на случай несанкционированного проникновения.

К проектированию при строительстве и приспособлении архивных зданий и помещений предъявляются **требования противопожарной безопасности**. Эти требования необходимо соблюдать и при повседневной работе архивов.

В архиве должны быть созданы и поддерживаться оптимальные условия для их сохранности, т.е. совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий в архивохранилищах. Давно известно, что для документов (прежде всего на бумажной основе) чрезвычайно вредно воздействие солнечного света, а также слишком яркого искусственного освещения. Свет способствует старению бумаги, выцветанию текста.

Поэтому нормой для постоянного хранения документов считается темнота. В идеале, помещение для хранения должно быть лишено окон, но это возможно в архивохранилищах с регулируемым климатом, снабженным кондиционерами.

Дела в архивохранилищах помещаются, как правило, в закрытые фанерные ящики или картонные коробки, что также должно предохранять их как от светового воздействия, так и от пыли. Борьба с пылью - осуществляется, как правило, традиционным способом. Влажная уборка хранилищ, обработка стеллажей и коробок при помощи пылесосов, удаление пыли с поверхности документов при помощи ватных тампонов – все это составляет значительную часть повседневной работы архивов.

В архивохранилищах запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов.

Оптимальными являются следующие параметры хранения для архивохранилищ:

- для документов на бумажной основе – температура +17 – 19 гр. по С и относительная влажность воздуха 50 – 55 %;
- для документов на киноплёнке: на нитрооснове – температура не выше + 10 гр. С (для черно-белых) и не выше – 5 гр. С (для цветных) и относительная влажность 40 – 50 %;
- для фотодокументов на стекле, на плёнке и на фотобумаге – температура не выше + 15 гр. С (для черно-белых) и не выше – 5 гр. С (для цветных) при относительной влажности от 40 до 50 %;
- для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от + 8 – 18 гр. С и относительная влажность воздуха от 40 до 65 % (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ ... П.2.11.2.3).

Повышенная влажность воздуха в хранилище создает благоприятные условия для развития плесени и гниения бумаги, а очень высокая влажность также способствует размыванию текста. Пониженная влажность делает бумагу ломкой и неустойчивой.

Повышенная температура способствует ускоренному старению бумаги, а пониженная – неизбежно приводит к повышению влажности. Нарушение оптимальных параметров может привести также к повышенной ломкости пленки, понижению стойкости изображения, размагничиванию (при повышенной температуре) документов на магнитной ленте и дисковых накопителях.

10.1. Реставрация, консервация, дезинфекция документов

До того как документы оказались в архиве, они могли находиться в самых неблагоприятных условиях. Кроме того, документы могли пострадать в результате войн, пожаров, наводнений, аварий (например прорыва труб отопления или протечек кровли), недостаточно бережной перевозки, а также от многократного использования. Даже проводимые в архивах профилактические меры не всегда могут гарантировать от повреждений документов. Если документы уже получили те или иные повреждения, необходима их реставрация, а если существует угроза их утраты или повреждения в результате естественного старения и (или) предшествующих неудовлетворительных условий хранения – стабилизация.

Стабилизацию и реставрацию документов проводят с учетом характера и степени повреждений, а также условий последующей эксплуатации. При реставрации должны быть сохранены все признаки подлинности документов. Методы и материалы, применяемые при консервации и реставрации должны быть безвредны для документов, обеспечивать обратимость процессов, сохранение и (или) улучшение возможности их использования.

Одной из самых больших опасностей для документов является биоповреждения, т.е. урон и гибель от грызунов, насекомых и в особенности от плесени. В настоящее время существуют эффективные методы борьбы с такими биоповреждениями.

Для того чтобы не занести вредителей с новыми поступлениями документов и фондов, все материалы, поступающие на хранение из ведомственных и личных архивов, а также из других источников, предварительно промешают в специально отведенное помещение – изолятор. Выявленные документы с признаками биоповреждений изолируют и подвергают дезинфекции, а также обеспыливанию и просушке. В хранилище они помещаются только после соответствующей обработки.

Главным способом контроля за физико-химическим и техническим состоянием документов является регулярное проведение проверки наличия и состояния документов.

11. Современные информационные технологии в архивном деле

Первые опыты применения компьютеров в архивном деле появились тогда, когда компьютерная техника стала относительно доступной, аппаратная и программная база более или менее унифицирована, т.е. когда получили достаточно широкое распространение компьютеры третьего поколения. Это произошло лишь в 70-е годы XX в. В архивах начали создаваться первые базы данных (БД). Широкое распространение

сравнительно доступных персональных компьютеров привело во всем мире к массовому появлению архивных локальных баз данных. В России этот процесс стал особенно интенсивным в 1990-е годы. Эти БД охватывали тематические комплексы документов или отдельные фонды.

В настоящее время как в России, так и в других развитых странах количество локальных тематических БД настолько велико, что ориентироваться в них становится столь же актуальной задачей исследователей, как и ориентация в библиографических справочниках.

Работа по созданию и наполнению информацией электронных каталогов ведется во многих государственных архивах России. В эти электронные каталоги интегрируются ранее созданные локальные БД. На интернет-портале «Архивы России» заработал Центральный фондовый каталог – «федеральная государственная информационная система, представляющая сведения о составе АР РФ и предназначенная для информационного обеспечения пользователей архивными документами». Центральный фондовый каталог продолжает интенсивно пополняться. Тематика БД, электронных картотек и каталогов весьма разнообразна, и степень охвата или документов и фондов соответствующих архивов весьма различна.

В федеральных архивах РФ оцифровано более трети описей. Через интернет доступны описи шести федеральных архивов (ГАРФ, РГАЭ, РГАДА, РГИА, РГАЛИ, РГВМФ).

Современные информационные технологии позволяют переводить напечатанные или изданные типографским способом или даже рукописные тексты в машиночитаемый формат путем сканирования с применением программ распознавания текста. Наиболее распространенная программа *ABBYY Fine Reader* и др.

12. Правовые основы архивного дела в Российской Федерации

Архивное дело, как и всякая область человеческой деятельности, подлежит правовому регулированию. В архивоведческой литературе употребляется термин «архивное право». Используя этот термин необходимо иметь ввиду его межотраслевой характер. Архивное дело относится к области административного права, но одновременно подлежит действию норм:

- конституционного права (в той части, которая касается органов управления архивным делом, в том числе распределения полномочий между центральными и местными органами, а также государственным управлением и муниципальным самоуправлением);

- гражданского права (в той части, которая касается государственной, муниципальной и частной собственности на архивные документы, имущества архивов как учреждений, авторского права и т.д.);
- уголовного права (в той части, которая связана с наказанием за причинение ущерба архивным документам, и т.д.);
- процессуального права (в той части судебного регулирования вопросов ответственности за нарушение закона в области архивного дела и вопросов собственности).

Межотраслевой характер имеет и законодательство по вопросам деятельности архивов. Наряду с законодательством собственно об архивах, эта деятельность регулируется рядом смежных законов, например, Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

С 1993 г. в общеправовом классификаторе отраслей законодательства появилась рубрика «Архивное дело. Делопроизводство». Таким образом, архивное законодательство официально конституировано как подраздел законодательства по общим вопросам народного хозяйства.

Законодательство по вопросам архивного дела и архивов имеет различные уровни.

Наиболее общие принципы, определяющие архивное дело в России, изложены в **Конституции Российской Федерации**. Статья 13 Конституции утверждает идеологическое разнообразие в Российской Федерации, а ст.14 определяет светский характер России, отделение от государства и равенство перед законом всех религиозных объединений.

Пункт 4 ст.29 гласит: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом». Пункт 5 этой же статьи гарантирует свободу массовой информации и запрещает цензуру.

Статья 44 гарантирует каждому свободу литературного, художественного, научного, технического и других видов творчества (п.1), право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям (п.2) и устанавливает обязанность «заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники истории и культуры» (п.3).

Глава 3 Конституции определяет федеративное устройство Российской Федерации и распределение прав и полномочий между Российской Федерацией и субъектами РФ.

Статья 24 запрещает сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия.

Статья 35 гарантирует право частной собственности и наследования.

Все эти положения Конституции имеют прямое отношение и к архивному делу. Этим принципиальным положениям Конституции Российской Федерации соответствует основной закон, регулирующий архивное дело в России – **Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».**

Законодательная основа архивного дела в России включает в себя также подзаконные акты, призванные конкретизировать нормы закона, а также устанавливающие новые нормы, соответствующие закону и не противоречащие ему.

Это указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства РФ и акты федеральных органов исполнительной власти (прежде всего Министерства культуры РФ и Федерального архивного агентства).

В своей деятельности органы управления архивным делом и государственные архивы руководствуются также нормативными ведомственными документами: правилами, инструкциями, методическими рекомендациями, перечнями.

Нормативно-правовая база деятельности отдельных государственных и муниципальных архивов включает в себя устав архива (или положение об архиве), положение о структурном подразделении архива, штатное расписание архива и должностные инструкции сотрудников архива.

Контрольные вопросы:

1. Что составляет предмет и объект архивоведения как самостоятельной научной дисциплины?
2. Каковы основные принципы и методы архивоведения?
3. С какими научными дисциплинами взаимодействует архивоведение?
4. Дать определение понятию «архив».
5. В чем различие между государственными и ведомственными архивами?
6. Какие основные типы архивов существуют в современном мире?
7. Что подразумевается под документом в архивоведении?
8. Назовите материальные носители документов в прошлом и настоящем?

9. В чем специфика электронных документов с точки зрения их материального носителя?

10. В чем заключалась централизация архивного дела в конце XVIII – начале XX в. в большинстве западноевропейских государств?

11. Что такое исторические архивы в Российской империи?

12. В чем заключались главные недостатки организации архивного дела в дореволюционной России?

13. В чем заключалась реформа архивного дела 1918 г. в РСФСР?

14. В чем значение перемен в архивном деле в России после 1991 г.?

15. В чем преимущества принципа происхождения перед принципом принадлежности?

16. Дать определение понятиям «архивный фонд» и «фондообразователь».

17. По каким принципам устанавливается структура архивного фонда?

18. В чем заключаются особенности архивных фондов личного происхождения?

19. Что такое архивная коллекция?

20. Что такое АФ РФ?

21. В чем заключается работа по комплектованию архивов?

22. Какими критериями руководствуются архивисты при проведении экспертизы?

23. Дать определение понятиям «уникальный» и «ценный» документ.

24. Какие существуют архивные справочники?

25. Дать определение понятиям «опись», «реестр».

26. Каковы основные принципы архивной эвристики?

27. Какие задачи должны решаться при определении стратегии поиска документов в архивах?

28. Какие алгоритмы поиска документов используются в архивах?

29. Назовите основную цель использования архивных документов.

30. Кто такой пользователь архивными документами?

31. Какие существуют виды запросов?

32. Какими документами оформляются результаты исполнения запросов архивами?

33. Кто имеет право работать в читальных залах государственных архивов?

34. Какие существуют формы пропаганды архивных документов?

35. Что подразумевается под обеспечением сохранности документов в архивах?

36. Каковы основные направления деятельности архивов по обеспечению сохранности документов?
37. Какие основные факторы приводят к повреждению документов?
38. Какие основные методы применяются для борьбы с повреждениями документов?
39. Назовите оптимальные параметры температуры и влажности для хранения документов на бумажной основе.
40. К какой области права принадлежит (в основном) архивное право?
41. В чем заключается межотраслевой характер архивного права и архивного законодательства?
42. Какие общие принципы организации архивного дела содержатся в Конституции Российской Федерации?
43. Какой действующий федеральный закон регулирует архивное дело в Российской Федерации?
44. Из чего состоит нормативно-правовая база деятельности отдельных государственных и муниципальных архивов?
45. Что такое архивный маркетинг?
46. Охарактеризовать деятельность Международного Совета архивов.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В.Н. Автократов.- М. – 2001.
2. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.М. Бурова: под ред. чл-корр. РАН В.П. Козлова.- М.: Академия, 2007.
3. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и практика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. - М.: ИД МЭИ, 2012 .
4. Илюшенко М.П. История делопроизводства дореволюционной России / М.П. Илюшенко.- М., 1993.
5. Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории. Теории и методологии / Е.В. Старостин. – М., 2001.
6. Соколов А.Р. Архивная терминология: учеб. пособие к спецкурсу / А.Р. Соколов.- СПб., 2008.
7. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди / Т.И. Хорхордина. – М.: Изд-во РГГУ, 2003.
8. Хорхордина Т.И. Архивная эвристика: учебник / Т.И. Хорхордина, А.В. Попов.- Коломна. 2014.
9. Шабанова Т.Е. О некоторых проблемах фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации / Т.Е. Шабанова // Отечественные архивы. - 1994. - № 2. - С.30-34.

Дополнительная литература

1. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России: 1917-1918 гг./ В.Н. Автократов//Теоретические проблемы отечественного архивоведения.- М., 2001.
2. Автократова М.И. Сокровищница документов прошлого / М.И. Автократова, В.И. Буганов. – М.,1986.
3. Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: справочник.- М.: Звенья, 2003.
4. Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: справочник-обозрение и библиографический указатель/ред. В.П.Козлов и др.: отв. сост. Л.В. Репуло.- М., 1997.
5. Бурова Е.М. С чего начинается порядок в работе с архивными документами/ Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2005. - №4.
6. Павлова Т.Ф. Рассекречивание документов государственных архивов: некоторые итоги, законодательная база, проблемы / Т.Ф. Павлова// Вестник архивиста. - 1994. - №1.

Периодические издания

1. Научно-теоретический и научно-практический журнал «Отечественные архивы». Адрес сайта: <http://www.rusarchives.ru>
2. Журнал «Вестник архивиста». Адрес сайта: <http://www.vestarchive.ru>
3. Журнал «Исторический архив». Адрес сайта: <http://www.rosspen.ru>

Интернет-ресурсы

Российский государственный архив древних актов: сайт. URL: [http:// rgada. Info/ index. php](http://rgada.Info/index.php)

Российский государственный исторический архив: сайт. URL: [http: // www.fgurgia.ru](http://www.fgurgia.ru)

Государственный архив Российской Федерации: сайт. URL: [http: // www.statearchive.ru](http://www.statearchive.ru)

Российский государственный военно-исторический архив: сайт URL: [http:// rgvia. rf](http://rgvia.rf)

Российский государственный архив кинофотофонодокументов: сайт. URL: [http: // rgakfd.ru](http://rgakfd.ru)

Законодательные и нормативно-методические источники

Конституция Российской Федерации.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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, утвержденные Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.- М., - 2007.

Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации».

Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле. - М., 2002.

Принятые сокращения

АФ РФ - Архивный фонд Российской Федерации.

ГАРФ - Государственный архив Российской Федерации.

РГАЭ - Российский государственный архив экономики (г. Москва).

МИД - Министерство иностранных дел.

НАС - Научно-справочный аппарат.

РГАВМФ - Российский государственный архив Военно-Морского флота.

РГВИА - Российский государственный исторический архив (г. Санкт-Петербург).

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

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