

**А. Д. Тельчаров**

# **АРХИВОВЕДЕНИЕ**

*Учебное пособие*

Москва  
Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»  
2017

**УДК 930.25**  
**ББК 79.3**  
**Т31**

**Тельчаров А. Д.**

**Т31**      **Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров /**  
**А. Д. Тельчаров. — М.: Издательско-торговая корпорация**  
**«Дашков и К°», 2017. — 184 с.**

**ISBN 978-5-394-02697-3**

В учебном пособии раскрываются основные положения дисциплины «Архивоведение»: даются понятия архивоведения, рассматриваются история и современное состояние архивов в России, теория и практика организации архивного дела.

Для студентов бакалавриата, изучающих дисциплину «Архивоведение», а также практических работников архивного дела.

ISBN 978-5-394-02697-3

© Тельчаров А. Д., 2017

© ООО «ИТК «Дашков и К°», 2017

# СОДЕРЖАНИЕ

---

<b>1. ПРЕДМЕТ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ АРХИВОВЕДЕНИЯ</b> .....	9
1.1. Предмет архивоведения.....	9
1.2. Основные понятия архивоведения.....	9
1.3. Особенности учебной дисциплины “Архивоведение” .....	10
<b>2. СТАНОВЛЕНИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА     В КИЕВСКОЙ РУСИ</b> .....	11
2.1. Основные виды документов в Киевской Руси.....	11
2.2. Первые архивы Киевской Руси .....	12
<b>3. АРХИВНОЕ ДЕЛО В МОСКОВСКОЙ РУСИ</b> .....	14
3.1. Становление архивного дела в Московской Руси.....	14
3.2. Государственный архив России .....	14
3.3. Формирование сети приказных архивов .....	16
<b>4. АРХИВНОЕ ДЕЛО В XVIII ВЕКЕ</b> .....	19
4.1. Влияние реформ Петра I на архивное дело .....	19
4.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпоху.....	22
<b>5. АРХИВНОЕ ДЕЛО В ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ XIX ВЕКА</b> .....	24
5.1. Министерская система начала XIX в. и архивное дело .....	24
5.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. ....	25
<b>6. АРХИВНОЕ ДЕЛО ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ XIX ВЕКА</b> .....	29
6.1. Влияние реформ Александра II на архивное дело .....	29
6.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в. ....	31
<b>7. АРХИВНОЕ ДЕЛО НА РУБЕЖЕ XIX–XX ВЕКОВ</b> .....	34
7.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX–XX вв. ....	34
7.2. Архивные комиссии. Первая мировая война .....	34
<b>8. СТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТСКОЙ АРХИВНОЙ СИСТЕМЫ</b> .....	36
8.1. Первые декреты советской власти в области архивов .....	36
8.2. Новые архивы, созданные при советской власти .....	37

8.3. Новый порядок пользования архивами .....	39
8.4. Новый порядок управления архивным делом .....	40
<b>9. РАЗВИТИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В ДОВОЕННЫЙ И ВОЕННЫЙ ПЕРИОДЫ .....</b>	<b>42</b>
9.1. Создание новых архивов в 1930-е гг. ....	42
9.2. Влияние тоталитарной системы на архивное дело .....	42
9.3. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР .....	45
<b>10. АРХИВНОЕ ДЕЛО В ПОСЛЕВОЕННЫЙ ПЕРИОД .....</b>	<b>49</b>
10.1. Влияние последствий ВОВ на архивное дело.....	49
10.2. Положение о ГАФ СССР от 13.08.1958 .....	50
10.3. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980.....	53
<b>11. СТАНОВЛЕНИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ .....</b>	<b>56</b>
11.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС .....	56
11.2. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1992 о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР .....	56
11.3. Строительство архивной системы Российской Федерации .....	56
<b>12. АРХИВНЫЙ ФОНД РФ .....</b>	<b>59</b>
12.1. Архивный фонд РФ .....	59
12.2. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ .....	59
<b>13. ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО .....</b>	<b>62</b>
13.1. Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом .....	62
13.2. Федеральное архивное агентство — Росархив .....	62
13.3. Государственный архив .....	64
13.4. Ведомственный архив .....	65
<b>14. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ ...</b>	<b>67</b>
14.1. Критерии организации документов в РФ .....	67
14.2. Фондообразование.....	68

<b>15. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА</b> .....	71
15.1. Понятие и содержание комплектования архива.....	71
15.2. Источник комплектования .....	72
<b>16. ПОДГОТОВКА И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ     В АРХИВ</b> .....	75
16.1. Понятие архивного дела и порядок его комплектования.....	75
16.2. Требования к архивному делу .....	76
16.3. Передача дела в архив .....	77
<b>17. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ФОНДИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ     В АРХИВЕ</b> .....	80
17.1. Понятие фондирования .....	80
17.2. Единый фонд и образование нового фонда.....	82
<b>18. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	84
18.1. Понятие экспертизы ценности документов.....	84
18.2. Задачи и этапы экспертизы .....	85
18.3. Экспертные комиссии .....	86
<b>19. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ</b> .....	89
19.1. Понятие государственного учета документов .....	89
19.2. Учетные документы архива .....	90
<b>20. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АРХИВНЫЙ АППАРАТ</b> .....	95
20.1. Характеристика научно-справочного архивного аппарата ....	95
20.2. Принципы построения научно-справочного аппарата .....	96
20.3. Понятие архивного справочника .....	96
20.4. Структура архивных справочников.....	96
<b>21. АРХИВНАЯ ОПИСЬ</b> .....	98
21.1. Понятие и функции архивной описи .....	98
21.2. Правила составления архивной описи .....	98
<b>22. СИСТЕМА АРХИВНЫХ КАТАЛОГОВ</b> .....	102
22.1. Понятие архивного каталога .....	102
22.2. Порядок каталогизации архивных документов .....	102
22.3. Виды архивных каталогов .....	104

<b>23. АРХИВНЫЕ ПУТЕВОДИТЕЛИ</b> .....	106
23.1. Понятие архивного путеводителя .....	106
23.2. Виды архивных путеводителей .....	106
23.3. Структура путеводителя .....	107
<b>24. ОБЗОРЫ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	109
24.1. Понятие обзора архивных документов .....	109
24.2. Система построения обзора .....	110
<b>25. АРХИВНЫЕ УКАЗАТЕЛИ</b> .....	111
25.1. Понятие архивного указателя .....	111
25.2. Основные виды указателей .....	112
<b>26. АРХИВНАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА</b> .....	113
26.1. Понятие исторической справки .....	113
26.2. Содержание истории фондообразования .....	113
26.3. Содержание истории фонда .....	113
<b>27. АРХИВНОЕ ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ</b> .....	115
27.1. Понятие архивного описания .....	115
27.2. Описание на уровне фонда, единицы хранения документа .....	116
<b>28. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА</b> .....	118
28.1. Понятие информатизации .....	118
28.2. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле .....	118
28.3. Объекты информатизации .....	119
28.4. Цели информатизации .....	119
28.5. Принципы информатизации .....	120
28.6. Информационные системы .....	120
28.7. Содержание базы данных архивов .....	121
<b>29. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ     В АРХИВАХ</b> .....	123
29.1. Понятие режима хранения документов .....	123
29.2. Требования к зданиям и помещениям архива .....	124
29.3. Световой режим .....	125
29.4. Температурно-влажностный режим .....	125

29.5. Санитарно-гигиенический режим .....	126
29.6. Охранный режим .....	126
29.7. Оборудование архивохранилищ .....	126
<b>30. ПЕРВИЧНАЯ РЕСТАВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>130</b>
30.1. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов .....	130
30.2. Содержание реставрации и консервации .....	130
<b>31. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ .....</b>	<b>132</b>
31.1. Задачи проверки документов в архиве .....	132
31.2. Порядок проведения проверки .....	132
<b>32. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РФ .....</b>	<b>135</b>
32.1. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам Архивного фонда РФ .....	135
32.2. Порядок допуска к документам архивного фонда .....	135
<b>33. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>138</b>
33.1. Понятие использования архивных документов .....	138
33.2. Основные направления, цели, формы использования архивных документов .....	138
33.3. Основные требования к работе по использованию архивных документов .....	139
33.4. Этапы поиска документной информации .....	139
<b>34. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....</b>	<b>141</b>
34.1. Характеристика информационного обеспечения пользователей .....	141
34.2. Понятие, содержание запроса и виды ответов архива .....	141
<b>35. РАБОТА ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА АРХИВА .....</b>	<b>144</b>
35.1. Понятие читального зала .....	144
35.2. Порядок работы в читальном зале .....	144
<b>36. ФОРМЫ МАССОВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>146</b>
36.1. Понятие форм массового использования архивных документов .....	146

36.2. Содержание форм массового использования архивных документов .....	146
<b>37. УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>150</b>
37.1. Цели учета использования архивных документов .....	150
37.2. Первичные документы ведомственного архива .....	150
37.3. Первичные документы государственного архива .....	151
37.4. Вторичная обобщающая информация .....	151
37.5. Аналитические обзоры .....	151
<b>38. ТЕХНОТРОННЫЕ АРХИВЫ .....</b>	<b>153</b>
38.1. Понятие и виды технотронных архивов.....	153
38.2. Ведущие технотронные архивы .....	154
38.3. Порядок хранения документов в технотронных архивах.....	155
<b>39. ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ .....</b>	<b>162</b>
39.1. Понятие электронных архивов .....	162
39.2. Порядок принятия электронных документов в архив .....	163
<b>40. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА .....</b>	<b>167</b>
40.1. Создание государственного и ведомственного архивов .....	167
40.2. Порядок работы архива .....	168
<b>41. РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ АРХИВА .....</b>	<b>171</b>
41.1. Организация труда персонала архива .....	171
41.2. Международный этический кодекс архивистов 1966 года ....	172
41.3. Заведующий архивом .....	173
41.4. Архивариус .....	174
<b>42. АРХИВНЫЙ МАРКЕТИНГ .....</b>	<b>176</b>
42.1. Понятие маркетинга архивной организации .....	176
42.2. Содержание архивного маркетинга .....	176
<b>43. АРХИВ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....</b>	<b>178</b>
43.1. Характеристика негосударственной части Архивного фонда РФ.....	178
43.2. Договор между собственниками негосударственной части Архивного фонда РФ и Государственной архивной службой РФ .....	180
<b>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....</b>	<b>183</b>



# 1. ПРЕДМЕТ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ АРХИВОВЕДЕНИЯ

---

## 1.1. Предмет архивоведения

Архивоведение — наука, изучающая историю, теорию и практику архивного дела.

**Предмет архивоведения** включает следующие вопросы:

- принципы и методы отбора документов, подлежащих архивному хранению;
- способы хранения, обеспечивающие полную сохранность документов;
- создание системы информации о содержании документов;
- организацию всестороннего использования документальной информации;
- организацию работы архивных учреждений.

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

## 1.2. Основные понятия архивоведения

**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.

**Архивное дело** — отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

**Архивный документ** — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а также имеющий ценность для собственника.

### 1.3. Особенности учебной дисциплины “Архивоведение”

Наука “Архивоведение” отличается от соответствующей учебной дисциплины и преподаваемого студентам учебного курса.

**Наука** — фундаментальное знание об истории архивного дела, общих закономерностях его развития, его важнейших теоретических вопросах, обобщение многочисленной практики.

**Учебная дисциплина** — первичное знание о предмете архивоведения.

**Главная цель учебного курса** — обучение первичным навыкам архивной работы будущих архивных работников, а также специалистов делопроизводства, непосредственно связанных с работой ведомственных архивов.

#### **Задачи учебного курса архивоведения:**

- дать первичные понятия о развитии архивного дела в России;
- дать первичные навыки современных архивных технологий;
- подготовить к работе в ведомственном или государственном архиве;
- подготовить к сдаче экзамена по данной дисциплине на уровне среднего специального образования.

## 2. СТАНОВЛЕНИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В КИЕВСКОЙ РУСИ

---

### 2.1. Основные виды документов в Киевской Руси

Зарождению архивного дела на Руси способствовало появление на Руси письменности. Начало письменности на Руси относится еще к дохристианским временам. По мере развития государственности и культуры письменность все больше совершенствовалась. Миссионерская **деятельность** просветителей IX в. **Кирилла и Мефодия**, становление Киевской Руси, **принятие** ею в **988 г. христианства** способствовали формированию первых документных сводов, которые легли в основу создания первых архивов Киевской Руси.

К основным **видам документов** относились:

- дипломатические акты;
- административные акты;
- договоры между князьями;
- жалованные грамоты;
- уведомительные грамоты;
- бытовая документация.

*Особо значимыми* среди указанных документов были:

- юридические;
- поземельные.

**До наших дней дошло не более полутора сотен документов, сохранившихся со времен Киевской Руси**, важнейший — Повесть временных лет, содержащая в своем составе ряд утраченных впоследствии дипломатических и юридических документов.

## 2.2. Первые архивы Киевской Руси

В Киевской Руси зарождается единая система документохранения в архивах.

**Первыми архивами Киевской Руси были:**

- Казна Княжьего двора — центральный общегосударственный архив;
- местные архивы (хранили посадники);
- архивы храмов и монастырей (хранились особо важные документы).

Наиболее известными **центрами хранения документов** кроме Казны Княжьего двора являлись:

- Софийский собор и Десятинная церковь в Киеве;
- Софийский собор в Новгороде;
- соборы и монастыри в городах Киевской Руси.

Архивные документы использовались в юридической, хозяйственной, идеологической жизни, во внешних сношениях Киевской Руси с соседними странами, прежде всего с Византией. Документы являлись основой летописей, благодаря чему многие из них дошли до нас в списках.

По мере развития феодальной раздробленности русских земель происходило обособление и их архивов. При сохранении прежнего набора особо значимых документов, мест их хранения, их использования появляется определенная специфика архивного дела периода раздробленности.

**Владими́ро-Сузда́льская Русь** как наследница Киевской Руси хранила не только общегосударственные, киевские, но и свои документы. Такой объединенный архив лег затем в основу Государева архива Московской Руси.

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. Преемственность документации требовала упорядочения архивов, составления формулярников — образцов делопроизводственных документов.

**Новгород и Псков** как феодальные республики имели свою архивную специфику. Основой их архивов была торгово-промыш-

ленная хозяйственная документация. Высокий уровень городской культуры определялся уровнем грамотности населения. Археологические раскопки выявили массив берестяных грамот.

Архивы хранились в Софийском соборе Новгородского Кремля и вечевой башне Великого Новгорода на Торговой стороне. Псковское вече собиралось у Троицкого собора, в котором для хранения архива был установлен специальный ларь. **Ларь Святой Троицы** (так он назывался) имел юридическую силу. Попадавшие в него документы становились основой всей юридической жизни Пскова. Изъятые из ларя, они утрачивали юридическое значение. Заведывавший ларем ларник имел право скреплять печатью частных правовых акты, становившиеся при этом юридическими документами. Именно с этим ларем связаны первые архивные подлоги, совершенные в хозяйственных интересах.

Наряду с общегородскими в Новгороде и Пскове существовали частные архивы. В частном собрании псковских посадников Дойниковичей находился список “Слова о полку Игореве”.

Развитие архивного дела проявлялось в совершенствовании научно-справочного аппарата и использования документов.

**Первой архивной описью** считается помещенный в Ипатьевской летописи под 1288 г. перечень принадлежавших владимиrowьлинскому князю Владимиру Васильковичу рукописей.

Документы использовались в поземельных опорах, закреплении крестьян за владельцами, дипломатических отношениях. При этом они приобретали особое значение, нередко фальсифицировались, особенно касавшиеся земельных владений. Феодальная раздробленность привела к составлению на местах своих летописных сводов, продолжавших общерусскую Повесть временных лет.

**В 1236–1242 гг.** в результате нашествия татаро-монголов произошло **массовое уничтожение документов домонгольского периода.**

## 3. АРХИВНОЕ ДЕЛО В МОСКОВСКОЙ РУСИ

---

### 3.1. Становление архивного дела в Московской Руси

Возвышение в XIV в. Москвы, формирование Московской Руси, включение в нее отдельных земель способствовали *превращению Москвы в центр архивного дела*, вели к концентрации в Москве удельных архивов, формированию единого архива Московской Руси. На основе удельных документов вырабатывались договоры Москвы с уделами. Учитывая значение архивных документов, их частое уничтожение в связи с пожарами и военными действиями, шло создание их копий. Так появились копиянные книги — страхового фонд архивов Московской Руси (на случай стихийных бедствий).

**Центральным архивом Московской Руси** стала *Государева казна*, располагавшаяся на Казенном дворе между Архангельским и Благовещенским соборами Московского Кремля. В ней хранились московские и удельные архивы. На их основе входившие в Боярскую Думу хранители-казначей разрабатывали внутренние и внешнеполитические документы. Государева казна сочетала функции казны, архива, канцелярии. С конца **90-х годов XV в.** (сразу после свержения монголо-татарского ига) начинается *отделение документов от казны и формирование Государева архива*, а в XVI в. — формирование первоначальной сети архивов Московской Руси.

### 3.2. Государственный архив России

Во главе архивов находился *Государев (царский) архив* — главный государственный архив России. Реконструкция

С.О. Шмидта, произведенная на основе опубликованной в 1836 г. в I томе “Актов Археографической комиссии” его описи, позволяет нам представить его. В основе архива были документы Московского великокняжеского архива XIV–XV вв. Во главе его находился непосредственно Государь, Царь и Великий князь Иван IV Грозный. В нем служили думные дьяки. Архив пополнялся за счет личной канцелярии царя, делопроизводства Боярской Думы и приказов, прежде всего Посольского приказа. Московские и удельные, ставшие историческими, документы сочетались с выделенными в архив документами текущего делопроизводства, поэтому Государев архив был одновременно и историческим, и ведомственным. Он функционировал как самостоятельное учреждение при Государе вне Казенного двора и приказов. Все документы Государева архива были перенумерованы и описаны либо подокументно, либо по обобщающим признакам. Количество и состояние их в описи указывались выборочно. Дела располагались по тематике и виду, как, например, грамоты, книги. В зависимости от их значимости они помещались в специальные мешочки, а затем уже в ящики, лари, коробки. Всего значились 233 ящика, ларя, коробок с документами, различавшихся по размерам, материалу, цвету. Нумерация была сквозной.

Архив использовался в практических целях. Документы выдавались в приказы во временное пользование для текущего делопроизводства. Широко они использовались во взаимоотношениях с Ливонией и другими государствами, в летописании, внутриполитических делах, таких, как дело Владимира Старицкого. Государев, царский, архив являлся первым архивом, комплектование, хранение, описание, использование дел которого имели общегосударственное значение.

В конце XVI в., *после Ивана Грозного, большинство дел Государева архива было передано в Посольский приказ.* В дальнейшем произошло дальнейшее его распыление. Сохранившиеся более половины его дел сначала в составе архива Посольского приказа вошли в состав Московского архива Министерства иностранных дел (МАМИД), много позже в составе МАМИД в Российский государственный архив древних актов (РГАД), где находятся и сегодня.

### 3.3. Формирование сети приказных архивов

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 умещается 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.

Первоначально архивные дела хранились в приказах вместе с текущим делопроизводством, затем перешли к отдельному хранению архивов. После пожара 1626 г. приказные архивы располагались в специально оборудованных помещениях в здании приказов в Кремле. Документы поступали из приказов в единое хранилище и размещались в сундуках, ящиках, коробках, шкафах по отдельным приказам. Отдельно хранили документы руководящего и справочного характера общеприказного значения. На особо ценные заводились копияные 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.

Наиболее ценные документы хранились в архивах Поместного, Разрядного и Посольского приказов. Они отражали иму-



щественно-хозяйственные, служебные дела российского феодального общества, а также внешние сношения России. В архиве Посольского приказа откладывались также дела, связанные с жизнедеятельностью Государева двора, государевы родословцы и титулярники.

Развитие местных архивов связано с развитием местного управления.

**На местах архивы вели земские дьяки.** В уездных губных избах откладывались судебные дела.

В земских избах сохранялись дела, связанные с местным управлением. Документы находились в ларях. На них заводились описи. Наиболее ценными были разметные книги, отражавшие хозяйственное развитие мест, и уставные грамоты наместников и волостелей.

В XVI—XVII в. особо выделяются **архивы церквей и монастырей**. В них хранились преимущественно хозяйственные документы, определявшие прежде всего земельные владения церкви. Другой разновидностью были документы религиозного содержания. Светские феодалы использовали церковно-монастырские хранилища для хранения своих особо ценных, служилых и хозяйственных документов. Документы описывались, систематизировались по рукописям, разновидностям, содержанию, времени происхождения. На них составлялись копиянные книги. Древнейшими описью архива и копиянными книгами являются опись и копиянные книги Кирилло-Белозерского монастыря XV в. Большой массив документов XVI—XVII вв. дошел в составе архива Троице-Сергиевой лавры.

Развитие архивов способствовало развитию архивной техники. Хранение осуществлялось в рамках делопроизводства дьяками и подьячими:

- в специально защищенных помещениях;
- под контролем органов власти в центре и на местах;
- по принципу происхождения в соответствии со структурой фондообразователей;
- в пронумерованном виде — в ящиках, сундуках, коробках, на которых находились ярлыки с указанием находившихся в них документов.

*При этом:*

- на особо ценные дела заводились копии, которые использовались в делопроизводстве, подлинники лежали в архиве;
- запрещалось выносить подлинники дел из их хранилищ.

**Описи** — информация, в которой указывались все данные документов, в ряде случаев помещались их развернутые аннотации, превращавшие описи в исторические источники.

**Справочный аппарат** был представлен в виде азбук, алфавитных азбук, глав, позволяющих выявлять нужные документы по их именным, географическим и другим признакам.

*Данный справочный аппарат использовался:*

- в деятельности органов власти внутри и вне страны;
- быту при защите имущественно-хозяйственных интересов;
- летописании и составлении исторических сочинений.

Пожар Москвы 1626 г. явился рубежом в развитии архивного дела в России. В ходе пожара было утрачено множество документов, собранных до 1626 г. Соборное Уложение 1649 г. подразделяет документы на допожарные и послепожарные (имеется в виду пожар 1626 г.).

## 4. АРХИВНОЕ ДЕЛО В XVIII ВЕКЕ

---

### 4.1. Влияние реформ Петра I на архивное дело

Реформы Петра I, проводившиеся в первой четверти XVIII в., которые привели к реорганизации органов власти и местного управления, модернизации жизни общества, затронули и архивное дело. Задачи создания новых ведомственных архивов и систематизации архивов ликвидированных учреждений предопределили направление развития архивного дела в петровский и постпетровский периоды.

В 1704 г. был образован **Кабинет Петра I** — *канцелярия и архив при ней*, куда вошли личные документы Петра I и его сподвижников.

*Кабинет Петра I:*

- в 1727 г. превратился в архив-коллекцию;
- в 1741 г. вошел в состав Кабинета Елизаветы Петровны;
- в 1768 г. историк М.М. Щербатов разобрал его для Екатерины II;
- впоследствии вошел в состав МАМИД;
- сейчас находится в РГАДА.

В 1712 г. после образования Сената были сформированы **Сенатские архивы**: в Москве — исторический, в Петербурге — текущий. По мере развития в них концентрировались важнейшие политические документы. В Петербургский Сенатский архив вошли фонды таких центральных учреждений, как Кабинет министров, Конференция при Высочайшем Дворе и др. В Московский Сенатский архив вошли фонды ликвидированных учреждений XVI–XVIII вв. Впоследствии сенатские архивы были включены в Петербургский Исторический архив и МАМИД. Сейчас они находятся в Российском государственном историческом архиве в Санкт-Петербурге и в РГАДА.

В 1718 г. началось формирование коллегий вместо приказов. При коллегиях были созданы собственные архивы, важнейшими из которых были:

- финансовый — при Ревизион-коллегии;
- судебный — при Юстиц-коллегии;
- хозяйственный — при Вотчинной коллегии и Эконом-коллегии.

В 1720 г. был создан архив Коллегии иностранных дел, который включил документы Посольского приказа и текущего делопроизводства. В 1724 г. на его основе сформировался Московский архив Коллегии иностранных дел (МАКИД) — Генеральный архив старых государственных дел — *первый исторический архив России*. Его документы отделились от делопроизводства, приобрели общегосударственное историческое значение. В их основе лежали документы Посольского приказа XVI–XVII вв. и Коллегии иностранных дел, отражающие внешнюю и внутреннюю политику России, историю царской семьи.

Документы, в зависимости от тематики, распределялись по архивам коллегий:

- финансовые документы направлялись в архив Ревизион-коллегии;
- судебные — в архив Юстиц-коллегии;
- хозяйственные — в архивы Вотчинной коллегии и Эконом-коллегии.

Ко второй половине XVIII в. относятся описания дел архива А.Ф. Малиновского и Н.Н. Бантыш-Каменского. В них документы были *классифицированы по номинальному признаку* (книги, дела, грамоты, трактаты), а *внутри номиналов — по хронологии*. К началу XIX столетия в архиве были составлены 180 описей и к ним реестр реестров — сводное описание всех описей. В 1874 г. архив переехал в здание на Воздвиженке (ныне на его месте главный корпус Российской государственной библиотеки). Он стал ведущим научно-историческим архивом России. Хранившиеся в нем документы подразделялись на старый (до 1700 г.), и новый (после 1700 г.), архив. Документы внутренние и внешние хранились отдельно: внутренние — по хронологии, внешние — по государствам. К ним составлялись описи, реестры, алфавиты, обзоры. МАКИД явился одним из архивов, на основе которых был создан РГАДА.

Ко второй половине XVIII в. относится образование *специализированных исторических архивов*.

**В 1763 г.** создан Разрядно-Сенатский архив, объединивший документы ликвидированной Московской конторы Сената и Разрядного приказа. Он располагался в Присутственных местах в Кремле, а комплектовался за счет документов ликвидированных учреждений XVI–XVIII вв., таких как Московская и Петербургская печатные конторы, Раскольничья контора, Герольдмейстерская контора, Сибирский приказ. В его основе лежит родословия дворянских родов России. Документы разбирались, систематизировались, на них составлялись описи.

**В 1768 г.** был создан Межевой архив, объединивший документы по межеванию России. Состоял он при Московской межевой канцелярии. Его основа — документы Межевой экспедиции и Межевого департамента. Располагался архив в Присутственных местах в Кремле. Архив разделялся на чертежное и канцелярское отделения. В чертежном находились планы с межевыми книгами, уездные планы, атласы, экономические примечания, алфавиты или реестры всех планов, в канцелярском — текущая документация. Документы систематизировались по территориальному признаку: по губерниям и уездам России. Хранились в шкафах с указанием мест происхождения. Основным научно-справочным аппаратом были географические и именные алфавиты.

**В 1780–1782 гг.** были созданы Петербургский и Московский государственные архивы старых дел, в которых хранились документы ликвидированных коллегий, их контор и канцелярий. Данные архивы подчинялись Сенату. Архив хранил до 7 млн дел 89 ликвидированных учреждений. К концу XVIII в. начался разбор документов, их систематизация и описание. Описи составлялись на востребуемые чаще всего документы. В 1787 г. архив разместился в шкафах в специально оборудованном помещении в Кремлевском дворце. Учитывая объем хранившихся документов, часть их была законсервирована.

**В 1786 г.** на основе документов Поместного и Вотчинного приказов был образован Поместно-Вотчинный архив, объединивший поземельные владельческие документы, отражавшие помещичье землевладение и землепользование XVI–XVIII вв. Размещался он в здании Присутственных мест в Кремле. Основным видом

научно-справочного аппарата архива были именные и географические алфавиты.

В XVIII в. изменилась и система местных архивов. Архивы хранились при губернских и провинциальных канцеляриях, земских уездных комиссариатах, городских ратушах (органах, образованных в соответствии с новым административно-территориальным делением). Архивы использовались как место хранения не только исторических, но и текущих хозяйственных документов.

**В XVIII в. изменяется организация архивного дела. Архивы отделяются от делопроизводства, становятся самостоятельными.** Изменяется сам подход к документам и архивному делу.

В 1720 г. был принят *Генеральный регламент*, установивший правила делопроизводства:

- архивное дело было окончательно отделено от делопроизводства;
- архив стал структурной частью учреждения и был определен как особое учреждение для приемки и хранения законченных делопроизводством дел;
- архив принимал дела через три года после завершения их делопроизводством;
- впервые были введены термины “архив” и “архивариус”.

Также были изданы указы о переходе **от столбцового делопроизводства к тетрадам и книгам (1700 г.)**, о создании копийного фонда документов до XVIII в. (1710 г.).

## **4.2. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпоху**

В 1720 г. принимаются инструкции по ведению архивов Коллегии иностранных дел и Вотчинной коллегии, предусматривающие хранение документов в шкафах, периодическую разборку, систематизацию и нумерацию дел, составление на них описей, реестров, записных книг, азбук. Столбцовый порядок хранения документов был окончательно заменен книжным.

Также были изданы указ о режиме хранения документов (1726 г.), предусматривающий хранение документов в сухом месте, в охраняемом помещении, и указ 1736 г. о хранении докумен-

тов в каменных палатках с железными дверями и решетками на окнах, в противопожарных условиях.

**В 1737 г. произошел пожар Москвы, равный по значимости пожару 1626 года.** Это стало второй разделительной датой в развитии архивного дела.

**Были изданы указы:**

- о запрете выноса архивных дел из архивов (1763 г.);
- хранении дел в шкафах под присмотром архивариуса;
- передаче дел из учреждений в архивы в упорядоченном состоянии по описям и реестрам — по происхождению, тематике, хронологии (1781 г.).

**Хранение осуществлялось:**

- в сухом, охраняемом, противопожарном месте под присмотром архивариуса;
- шкафах:
  - документы были расположены по происхождению, тематике, хронологии;
  - с указанием номера дела, года, названия, места хранения.

В процессе хранения дел велись записные книги, алфавиты, реестры дел.

В XVIII в. широко распространяется **научное использование документов**, в частности:

- 1718 г. — была издана первая в России публикация исторического документа — грамоты австрийского императора Максимилиана I Государю Василию III от 04.08.1514 с его титулованием “император” — обоснование императорского титула Петра I;
- 1723 г. — издана первая в России публикация архивной описи — два “Каталога рукописных книг греческих, в Синодальной библиотеке в Москве обретающихся”;
- были приняты указы 1720–1722 гг. о собирании церковных жалованных грамот, раскольничьих рукописей, древних летописцев и хронографов — начало собирания исторических архивных документов;
- 1773 г. — начало выходить в свет первое печатное издание, публиковавшее исторические документы, — Древняя Российская Вивлиофика под редакцией Н.И. Новикова;
- началось создание исторических трудов на основе архивных документов (В.Н. Татищев “История Российская”).

## 5. АРХИВНОЕ ДЕЛО В ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ XIX ВЕКА

---

### 5.1. Министерская система начала XIX в. и архивное дело

Административные реформы начала XIX в. привели к созданию министерской системы в России. Важнейшими изменениями, коснувшимися архивного дела, были:

- учреждение министерств (1802 г.); создание при них текущих архивов; децентрализация архивного дела;
- учреждение Государственного Совета и архива при нем (1810 г.);
- введение “Общего учреждения министерств” (1811 г.); регламентация делопроизводства и архивного дела; создаются архивы при департаментах под руководством главы департамента и дробные ведомственные архивы без единого руководства.

*Центральными были архивы* Комитета министров, Государственного Совета, Собственной Его Императорского Величества Канцелярии, министерств.

В 1828 г. был создан *Общий контрольный архив Государственного контролера России*, в который вошли документы, отражающие движение казенных сумм и капиталов, правительственного контроля финансов России.

В связи с развитием военного дела, постоянными войнами, необходимостью изучения военного прошлого России развивается *сеть военных архивов*:

- архив Главного штаба Военного министерства в Петербурге с отделением в Москве (1819 г.), объединивший документы по истории военного дела (впоследствии Военно-исторический архив);
- единый центральный архив Морского министерства (1827 г.), хранивший документы по морскому делу, на основании которых



было издано “Собрание законов и постановлений, до морской части относящихся”.

На местах продолжали развиваться прежние архивы, переданные из старых в новые местные учреждения. Их особенностью стало нарастание бумажного вала в связи с дальнейшей бюрократизацией российского государственного аппарата. Выходом из него стали перевод архивов из одних помещений в другие, далеко не всегда приспособленные для их хранения, уничтожение документов без их предварительной экспертизы. Поэтому начинается перевод особо ценных документов из местных архивов в центральные.

## 5.2. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.

*Третьей разделительной датой в развитии архивного дела (после 1626 и 1737 гг.) стал 1812 г.,* когда Москва была сожжена и захвачена *Наполеоном*, что привело к *гибели* значительной части имевшихся на тот момент *архивов*.

Вторая четверть XIX в. характеризовалась развитием исторических архивов. МАКИД пополнялся за счет включения в него архивов петербургских ликвидированных учреждений, а также коллекций видных историков, таких как Н.Н. Бантыш-Каменский и А.Ф. Малиновский. Велась работа по упорядочению, описанию, использованию документов. В связи с ликвидацией его деления на секретную и несекретную части расширился допуск в него исследователей. Во вторую четверть XIX в. архивное дело приобрело историческую направленность.

В 1834 г. создан Петербургский государственный архив при Министерстве иностранных дел. В его основе находились семейные фонды Императорского Дома, Сенатский архив, Государственный архив старых дел, Главный архив Министерства иностранных дел. Большая часть документов была засекречена, так как они отражали не столько историю внешней политики России, сколько историю Дома Романовых, историю общественной мысли и революционного движения в России. Здесь находились следственные дела декабристов, документы Отечественной войны 1812 года.

Допуск в архив разрешался только лично Николаем I. Тайный архив просуществовал до 1917 года.

В 1835 г. создан Комитет для описания московских архивов — Разрядного, Вотчинного, Архива старых дел. Цель — упорядочение данных архивов после Отечественной войны 1812 года. Комитет провел систематизацию и описание сохранившихся дел. Работа завершилась к 1842 г.

В 1841–1850 гг. изданы описания Разрядного, Вотчинного, Архива старых дел как подготовка к их объединению.

В 1852 г. объединены все три архива в **единый Московский архив Министерства юстиции (ММЮ)**. В основе объединения была однородность документов, отражающих землевладение и родословные российского дворянства. На этой основе было введено унифицированное хранение и описание архивных дел. Впоследствии в него вошло до 25 млн дел ликвидированных учреждений России XIV–XIX вв. На основе **ММЮ** как одного из ведущих архивов России впоследствии сформировался **РГАДА**.

В 1851 г. на основе рукописного собрания Оружейной палаты Кремля был сформирован новый архив — Государственное древлехранилище хартий и рукописей, хранившее документы до XVIII в. Впоследствии оно вошло в состав МАМИД, а через него в РГАДА. Находящиеся в этом собрании документы были опубликованы в разных изданиях XIX–XX вв.

К середине XIX столетия в основном сформировалась **сеть центральных архивов**, ведущими среди которых были **МАМИД** и **ММЮ**. Ведомственные архивы были децентрализованы. На местах сохранялись только особо ценные документы. Передовые архивисты XIX в. (Н. Калачов, Д. Самоквасов и др.) пытались перенести опыт МАМИД и ММЮ на работу остальных архивов, однако это не всегда удавалось, поскольку на большое количество архивов, расположенных по всей России, приходилось мало квалифицированных специалистов. Это приводило к низкому качеству работы провинциальных архивов, гибели ценных документов.

*В первой половине XIX в. начинаются теоретические разработки архивоведения.*

В 1820 г. был издан проект Г.А. Розенкампа “План о приведении в лучшее устройство архивов вообще” — проект создания единой системы Госархива путем объединения в него всех архи-

вов Москвы и Петербурга, создания единой описи на все их дела, подчинения Госархива Государственному Совету через созданное Главное Архивное Управление. Проект предусматривал унификацию и развитие архивного дела.

В связи с тем, что отсутствие критериев отбора дел вело зачастую к бесконтрольному уничтожению документов, **в хранении дел произошли изменения**, такие как:

- введение министерских инструкций по отбору документов на хранение и уничтожение — выделение трех категорий дел: всегдашние, временные от 5 до 20 лет, краткосрочные от 1 до 3 лет;

- описи на министерские архивы стали утверждаться с санкции Комитета министров, акты на уничтожение рассматриваются министрами с веденя Комитета министров;

- хранение осуществлялось в соответствии с происхождением в архивах учреждений и по принадлежности в исторических архивах.

В 1845 г. были учреждены губернские правления. Одновременно был регламентирован порядок хранения документов в их архивах. Документы систематизировались по отделам, стопам, годам и фиксировались в делопроизводственных реестрах.

**Хранение документов в МАМИД** осуществлялось по следующим **историческим периодам**:

- древний архив 1265–1700 гг.;
- архив старых дел 1700–1762 гг.;
- архив новых дел 1762–1801 гг.;
- внутри указанных периодов документы классифицировались на внутренние и внешние (внутренние документы классифицировались по видам документов и хронологии, внешние — по государствам и хронологии).

**Хранение в Государственном архиве Российской империи** осуществлялось:

- по отделениям династических материалов;
- по отделениям материалов революционного движения и общественной мысли;

- внутри отделений — по коллекциям.

Возникла проблема *составления описей*:

- **П.М. Строев** предлагал ввести **краткое описание документов** — в описи делать предисловие, аннотацию и именной, географический и предметный указатели;

• **А.Х. Востоков**, принимая за основу проект П.М. Строева, считал необходимым ввести в опись **подробное описание документов**: анализ их текста, раскрытие содержания, в особых случаях — цитирование, что превращало опись в справочник. Фактически описи сообщали первичные сведения о документах с краткими их аннотациями.

Улучшились условия использования архивных материалов, созданы первые читальные залы, был открыт доступ к использованию через разрешение руководителей ведомств, но с правом использования только несекретных документов.

Началось **развитие археографии** — в 1804 г. создано Московское общество истории и древностей российских при МГУ, в котором проходила разработка проблем архивоведения. В 1823 г. П.М. Строев предложил проект регулярного проведения археографических экспедиций по России — обследование местностей с целью выявления документов, их изучения и публикации.

В 1828 г. проект П.М. Строева был принят и субсидирован Академией наук. **В 1829–1835 гг. состоялась первая экспедиция П.М. Строева**, во время которой были выявлены более 3000 документов 1339–1700 гг.

В 1834 г. была организована Археографическая комиссия при Министерстве народного просвещения, началась публикация серии выпусков “Акты Археографической комиссии”.

В 1852–1854 гг. состоялась экспедиция Н.В. Калачова — на ее основе было положено **начало публикаций** таких **изданий**, как: “Архив историко-юридических сведений, относящихся до России”, “Архив исторических и практических сведений, относящихся до России”, “Акты, относящиеся до юридического быта древней России”.

## 6. АРХИВНОЕ ДЕЛО ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ XIX ВЕКА

---

### 6.1. Влияние реформ Александра II на архивное дело

Эпоха реформ 1860–1870-х гг. затронула все сферы развития русского общества.

К этому времени в архивном деле России:

- устоялась министерская система архивов;
- ведущими среди министерских архивов стали МАМИД и МАМЮ;
- архивы были отделены от делопроизводства;
- были созданы исторические архивы.

Главной проблемой стало преодоление бумажного вала. Необходимо было продолжать хранить документы прежних лет и одновременно принимать на хранение новые документы. Выходом из ситуации, особенно в провинции, стало уничтожение, зачастую без экспертизы ценности, старых архивов и заполнение их помещений новыми архивами. Тем не менее архивная система развивалась. Создавались новые, реорганизовывались старые архивы. Министерские архивы начинали централизовываться, переводились из отдельных департаментов в департаменты общих дел или канцелярии. Тем самым создавались единые министерские архивы.

**МАМЮ**, переехавший в 1886 г. в собственное здание на Девичьем поле, *стал научно-методическим центром всех архивов России*. Здесь работали такие выдающиеся архивисты, как Н.В. Калачов, Д.Я. Самоквасов, Д.В. Цветаев. В архив были включены все московские исторические архивы. В 1887 г. сюда попала Литовская метрика — архив Литовских князей XIV–XVIII вв.

В МАМЮ проводилось описание документов по фондам. Фондовое хранение заменяло прежние формы хранения. В 1869–1921 гг. вышел 21 том “Описания документов и бумаг МАМЮ”, ставшего образцом архивного описания того времени. Образцовым путеводителем по архиву стала вышедшая в 1890 г. “Памятная книжка МАМЮ”. В МАМЮ существовал свободный допуск к несекретным документам. Здесь работали такие исследователи, как С.М. Соловьев, В.О. Ключевский, Г.П. Данилевский. Документы МАМЮ использовались при написании научных трудов и художественных произведений.

В **МАМИД** также осуществлялись разборка дел и их описание. В 1880–1900 гг. выходили “Сборники МАМИД”, в которых публиковались материалы архива. Образованный в 1867 г. Военно-ученый архив, расположившись в Лефортовском дворце в Басманной слободе, в 1871 г. начал выпуск “Материалов Военно-ученого архива Главного штаба” (вышло 14 томов). Материалы исторических архивов использовались в трудах ученых. Чаще всего архивные материалы публиковались в журналах “Русский архив”, “Русская старина”, “Исторический вестник”, бывших в то время ведущими отечественными историческими изданиями.

Произошли следующие **нововведения в порядке хранения документов**:

- перегруппировка дел по принципу принадлежности;
- хранение по тематике и коллекциям с внутренним хронологическим делением;
- начало фондового хранения по происхождению;
- проведение экспертизы ценности документов с их разделением на постоянные, временные и подлежащие уничтожению;
- составление описей, алфавитов, обзоров, путеводителей, топографических указателей;
- расширение справочного аппарата, введение в обзрения данных по истории фондообразователя, развернутых аннотаций документов с включением их текстов;
- превращение научно-справочного аппарата в самостоятельный исторический источник.

Материалы архивов использовались чаще всего при проведении исторических исследований.

## 6.2. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.

Развитие архивного дела, общий подъем российской исторической науки, рост национального самосознания требовали *совершенствования архивной системы в России*. На это были направлены проекты и практическая деятельность Н.В. Калачова (1819–1885) и Д.Я. Самоквасова (1843–1911).

Н.В. Калачов с 1865 по 1885 г. являлся директором МАМЮ.

В 1869 г. он организовал *Первый археологический съезд* и сделал доклад о необходимости *архивной реформы*. Главная идея реформы — создание в губерниях центральных исторических архивов, прекращение уничтожения документов, совершенствование описаний дел, расширение допуска к ним пользователей. Для обсуждения доклада была создана специальная комиссия.

В 1872 г. по решению *Второго археологического съезда*:

- все архивы при учреждениях были разделены на текущие, справочные и исторические;
- по уровню — на центральные, министерские и губернские;
- во главе всей системы архивов находилась Главная архивная комиссия Министерства народного просвещения (ГАК МНП);
- была введена четкая система экспертизы ценности документов. Экспертиза документов проходила в несколько этапов. Разборочные комиссии архивов разделяли документы на справочные и исторические. Исторические документы отправлялись в специально создаваемые исторические архивы. В исторических губернских архивах разборочные комиссии проводили вторую экспертизу и направляли исторические дела либо в министерские архивы, либо в губернские, часть дел в случае их малозначительности отправлялись на уничтожение. Судьбу спорных документов (о их дальнейшем хранении или уничтожении) окончательно решала разборочная комиссия при ГАК МНП после рассмотрения представленных ей описей и актов на уничтожение.

В 1873 г. состоялась поездка Н.В. Калачова в страны Европы для изучения европейского опыта архивного дела, возник проект создания *Археологического института* для подготовки историков-архивистов. В 1873–1885 гг. Временная комиссия по устройству

архивов при МНП под руководством Н.В. Калачова разработала проект Положения о ГАК МНП. Главные задачи ГАК — наблюдение за сохранением документов, составление правил и заключений по архивному делу, определение порядка разбора и уничтожения архивных дел, распространение сведений об архивах и хранящихся в них документах.

**В полномочия ГАК** входили:

- обследование архивов, запрет уничтожения документов без ее ведома, контроль за деятельностью архивов;
- анкетирование российских архивов по разработанной ею анкете;
- разработка проекта создания губернских исторических обществ для работы с архивами (по итогам анкетирования);
- урегулирование процедуры уничтожения документов.

В 1874 г. на Третьем Археологическом съезде Н.В. Калачов выступил с предложением создать губернские ученые архивные комиссии на правах местных исторических обществ для упорядочения на местах архивного дела.

В 1878 г. был открыт *СПб. Археологический институт*, первым директором которого стал Н.В. Калачов.

В 1884 г. было издано *Положение о Губернских ученых архивных комиссиях*, на основании которого губернские ученые архивные комиссии стали формироваться по всей России — сначала в Орле, Рязани, Тамбове, Твери, затем — в других губерниях. К 1918 г. была создана 41 комиссия.

Другим крупным подвижником архивного дела в России был *Д.Я. Самоквасов*, являвшийся директором МАМЮ с 1892 по 1911 г.

В 1898 г. по поручению Московского археологического общества проводил анкетирование местных архивов. В ходе данного анкетирования было изучено их состояние. Было выявлено, что значительная часть документов уничтожается без экспертизы, отсутствует четкая система классификации документов, многие дела сформированы неполно.

Также Д.Я. Самоквасов в 1898 г. совершил командировку в страны Европы для ознакомления с развитием в них архивного дела. Данные шаги способствовали определению основных направлений реформирования архивного дела.



В результате деятельности Д.Я. Самоквасова *в архивном деле России произошли следующие изменения:*

- прекращено уничтожение документов без экспертизы;
- реорганизованы Археологический институт и архивные комиссии;
- создана государственная архивная система;
- осуществлена полная централизация архивов центральных и местных правительственных учреждений;
- делопроизводственная документация (до 1800 г.) упраздненных и действующих центральных правительственных учреждений, за исключением министерств с благоустроенными архивами, сконцентрирована в МАМЮ;
- в центральных органах учебных округов учреждены центральные архивы древних (до 1800 г.), актов всех местных учреждений — областные центральные архивы, в которые вливались губернские архивные комиссии;
- делопроизводство центральных учреждений после 1800 г. было выделено в центральный архив-регистрацию, а в каждой губернии — губернский архив-регистрацию для местных учреждений;
- губернские учетные архивные комиссии сохранили самостоятельное значение местных историко-краеведческих обществ.

## 7. АРХИВНОЕ ДЕЛО НА РУБЕЖЕ XIX–XX ВЕКОВ

---

### 7.1. Состояние архивного дела на рубеже XIX–XX вв.

*Главными особенностями* состояния архивного дела на рубеже XIX–XX вв. были:

- устоявшаяся система исторических и текущих архивов — всего до 120 тыс. архивов;
- раздробленность, децентрализация архивов;
- неполнота комплектования дел в канцеляриях, текущих архивах, исторических архивах.

*Особенности хранения документов:*

- отсутствие единой системы классификации документов;
- хранение преимущественно по тематике с единым содержанием и внутренней хронологией;
- ведение фондового хранения со сложившейся фондообразующей структурой.

*Описи имели следующие особенности:*

- распространилось включение в описи содержания документов, хронологии, объема, физического состояния дел;
- началось составление обзоров, путеводителей, указателей, картотек.

В конце XIX — начале XX вв. появились **новые виды документов** — кинофотофонодокументы, машинописная документация, научно-техническая документация. Началась разработка вопросов, связанных с их архивным хранением.

### 7.2. Архивные комиссии. Первая мировая война

Дальнейшее развитие архивного дела способствовало *развитию архивоведения*, расширению подготовки архивистов:

- в 1907 г. состоялось открытие *Московского археологического института* в здании на Миусской площади (директор А.И. Успенский);

- в 1916–1917 гг. был издан *Сборник материалов*, относящихся к доархивной части в России;

- продолжалась деятельность *ученых архивных комиссий*.

В 1908 г. Совецание представителей архивных комиссий при СПб. Археологическом институте выработало проект *Положения об архивных комиссиях*, предусматривавший:

- преобразование архивных комиссий в архивно-археологические на правах местных краеведческих обществ;

- в связи с этим — расширение их деятельности;

- координацию их деятельности Особым совещанием при МВД.

В 1912 г. Архивные комиссии были переподчинены Особой комиссии Русского исторического общества; им поручалось обследовать местные архивы, выявить наиболее ценные документы, перевезти их в свои архивохранилища, систематизировать, описать, издать. Съезд представителей архивных комиссий (1914 г.) принял Положение об архивных комиссиях.

01.08.1914 Россия вступила в Первую мировую войну (переросшую в революционный процесс 1917 г.). В связи с этим **в архивном деле возникли новые проблемы:**

- проблема сохранности архивов, которые или уничтожались, или эвакуировались в связи с военными действиями;

- проблема собирания военных документов в центральные архивы (для этого были созданы Центральное хранилище военно-исторических дел действующей армии в Лефортовском архиве (1914 г.), открыто Московское отделение Военно-ученого архива (1916 г.)).

После буржуазно-демократической революции, осуществленной в феврале — марте 1917 г., происходило массовое уничтожение документов царского режима. Началось формирование архивов новой власти — Временного правительства и советов.

## 8. СТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТСКОЙ АРХИВНОЙ СИСТЕМЫ

---

### 8.1. Первые декреты советской власти в области архивов

В связи с преобразованиями, начавшимися после прихода к власти большевиков в октябре (ноябре) 1917 г., возникла проблема сохранения дореволюционных архивов, которые стихийно уничтожались в массовом порядке, особенно на местах. Архивное дело включало в себя охрану уже существовавших архивов, собирание документов ликвидировавшихся учреждений, организаций, предприятий, собирание частных и церковных архивных коллекций, формирование архивов новой власти. Можно выделить следующие *основные мероприятия в области архивного дела, проведенные в первые месяцы после прихода к власти большевиков*:

- издание Декрета СНК РСФСР от **01.04.1918** о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР (основные принципами которого были национализация, централизация, демократизация);
- создание Центрального комитета по управлению архивами (**02.04.1918**), на который были возложены задачи по управлению архивным делом в РСФСР;
- создание Единого Государственного Архивного Фонда (ЕГАФ), в который вошли все ведомственные и государственные архивы, находящиеся в РСФСР, национализированные исторические архивы, архивы учреждений царского и временного правительств, документы вновь образующихся советских учреждений;
- создание Главного Управления Архивным Делом (ГУАД) при СНК РСФСР, задачами которого были руководство ЕГАФ, обеспечение сохранности документов, находящихся в национали-

зированных архивохранилищах (все архивы до 1917 г.), контроль и учет документов текущего делопроизводства, собирание их в архивы, разборка, систематизация, описание, использование архивных дел; на местах эту работу проводили инспекторские группы ГУАД при ГубОНО;

- запрет бесконтрольного уничтожения документов (только с ведома и под контролем ГУАД и его инспекторских групп).

**31.01.1919** был издан *Декрет СНК РСФСР о губернских архивных фондах*, которым было предусмотрено:

- создание губернских архивов во главе с назначаемым ГУАД заведующим и советом при нем;

- в губернских архивных фондах в составе ЕГАФ введено разделение на документы до 1917 г. и после него;

- губисполкомам поручено принимать меры к охране архивных документов.

- **30.01.1922** Декретом ВЦИК РСФСР утверждено **Положение о Центрархиве РСФСР**. Данным Положением:

- все архивные учреждения РСФСР объединены в Центрархив РСФСР в ведении ВЦИК РСФСР;

- все находящиеся в нем документы объединены в ЕГАФ РСФСР;

- вводится единая система Центрархива — Управление Центрархивом в Москве и губотделы Центрархива на местах;

- вводится двойное подчинение местных архивов — губисполкомам и Центрархиву;

- Центрархив руководит архивной частью текущего делопроизводства в учреждениях.

**20.11.1922** было принято Временное положение о губернских (областных) архивных бюро, которое регламентировало деятельность губархбюро исходя из Положения о Центрархиве РСФСР.

Таким образом, *в 1917–1922 гг. была создана правовая основа для развития советского архивного дела.*

## **8.2. Новые архивы, созданные при советской власти**

Первыми документами, на основании которых проходило формирование новых советских архивов, были:

- Декрет СНК РСФСР от **20.01.1918** об отделении церкви от государства и школы от церкви, на основании которого была проведена национализация церковно-монастырских архивов;
- Декрет СНК РСФСР от **27.03.1919** об архивах и делах расформированной прежней армии — была создана Военно-историческая комиссия и национализированы военные архивы;
- Декрет СНК РСФСР от **29.07.1919** об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившиеся в библиотеках и музеях, которые также были национализированы и включены в ЕГАФ и архивное хранение.

*Началось создание партийных архивов:*

- в **1920** г. был открыт **Архив Октябрьской революции** (будущий ЦГАОР — первый советский архив), в котором хранились революционные документы (до 1925 г. собрано более 200 фондов);
- в **1920** г. также был создан Музей марксизма, ставший первым партийным архивом, позднее на его основе был открыт **Центральный партийный архив** при Институте Маркса — Энгельса — Ленина.

**17.09.1920** был создан **Госархив РСФСР** на базе МАМИД и МАМЮ, в который также вошли:

- древнехранилище (до XVIII в.);
- хранилище документов новой русской истории (XVIII в. — 01.03.1917);
- хранилище документов истории революции и общественно-го движения (до 01.03.1917);
- архив Октябрьской революции (с 01.03.1917).

Также были проведены *мероприятия* по созданию отдельных архивов Октябрьской революции и истории партии большевиков:

- 21.09.1920 — создана Комиссия для собирания и изучения материалов по истории Октябрьской революции и РКП(б);
- в 1926 г. — Декрет ВЦИК РСФСР о концентрации архивных фондов и создании на местах архивов Октябрьской революции и РККА — централизация сети партархивов;
- 25.05.1926 — решение Централархива о разделении гражданских и партийных архивов, чем был нарушен принцип централизации архивного дела;

- главными в системе гражданских архивов стали Московский и Ленинградский центральные исторические архивы;
- главным партийным архивом стал Центральный Государственный Архив Октябрьской Революции (ЦГАОР);
- в 1926 г. Коллегия Центрархива поддержала предложение ОГПУ о координации их действий, что нарушило принцип демократизации архивного дела и поставило архивное дело под контроль спецслужб.

В 1926 г. изданы *Декреты ВЦИК и СНК РСФСР*:

- о передаче в ЕГАФ всех находящихся у частных лиц общественно значимых документов до 1917 г.;
- передаче в ЕГАФ архивных материалов 1917–1921 гг.;
- хранении и уничтожении архивных дел и формировании системы разборочных, экспертных комиссий от учреждений до Главархива;
- запрете уничтожать дела без санкции разборочных комиссий снизу доверху.

03.02.1925 было издано *Положение об организации ЕГАФ РСФСР*, которым все архивы разделены на дореволюционные и послереволюционные; центральные и местные; ценность документов стала определяться по идеологическому признаку.

13.04.1928 принято *Постановление СНК РСФСР о порядке ликвидации не подлежащего хранению архивного материала*, предусматривавшее:

- ужесточение отбора документов на госхранение;
- создание в учреждениях, предприятиях, организациях разборочных комиссий с участием представителя архивных органов;
- передачу на госхранение только общественно значимых документов по описям.

### 8.3. Новый порядок пользования архивами

04.07.1924 были приняты *Правила пользования архивными материалами ЕГАФ*, которыми:

- введено анкетирование пользователей для выявления их социального происхождения, партийности, цели посещения архива, предполагаемого выхода архивной работы;

- введен обязательный просмотр заведующим читальным залом архивных выписок (без этого их вынос был запрещен).

В 1926 г. были приняты *Правила пользования архивными материалами ЕГАФ*, основными новеллами которых были:

- введение секретной части документов до 1917 г. по идеологическому признаку, их закрытие для использования;
- разрешение учреждениям, предприятиям, организациям засекречивать свои текущие документы по своему усмотрению.

В 1922 г. были *закрыты Санкт-Петербургский и Московский Археологические институты*, вместо них созданы архивные курсы, что привело к падению качества подготовки архивистов.

Несмотря на разгром дореволюционного архивного дела, 1917–1927 гг. были *“золотым веком” отечественного краеведения*; имело место массовое использование архивных материалов в историко-краеведческих трудах.

#### 8.4. Новый порядок управления архивным делом

28.01.1929 было принято ВЦИК и СНК РСФСР *Положение об архивном управлении РСФСР*, которое подвело итоги архивного строительства 1920-х гг.:

- в состав ЕГАФ — ГАФ РСФСР вошли все документы, как исторические, так и текущие, находящиеся на территории РСФСР;
- документы подразделялись на дореволюционные и советские, центральные и местные;
- соответственно архивы также подразделялись на дореволюционные и советские, центральные и местные;
- во главе архивной системы находилось Центральное Архивное Управление РСФСР при Президиуме ВЦИК РСФСР, состоящее из секретариата, отделов центральных и местных архивных учреждений, редакционно-издательского и административно-материального отделов;
- ЦАУ РСФСР подчинялись краевые, областные, губернские, окружные архбюро при местных исполкомах;
- все архивы подчинялись ЦАУ РСФСР или его местным архбюро снизу доверху;



- документы из учреждений, организаций, предприятий передавались в госархивы после проведения их *экспертизы ценности в следующие сроки:*

- через 10 лет — после завершения делопроизводством из госучреждений;

- через 3 года — после завершения делопроизводством из сельсоветов;

- через 75 лет — по личному составу;

- при необходимости документы хранятся в ведомствах до 25 лет;

- дела вносились в описи постоянного и временного хранения в зависимости от срока их хранения;

- дела уничтожались после утверждения отборочных списков архивными органами;

- дела передавались из ведомств в госархивы разобранными по описям;

- было предусмотрено использование архивных документов в народно-хозяйственных и научных целях по классовому признаку.

**10.04.1929** было принято *Постановление ЦИК и СНК СССР о создании ЦАУ СССР*, которым:

- была ликвидирована самостоятельная архивная система РСФСР; она была включена наравне с архивными системами других союзных республик в единую архивную систему СССР;

- на ЦАУ СССР было возложено руководство всем архивным делом в СССР:

- в ведение ЦАУ переданы фонды союзного значения дореволюционных и советских центральных учреждений, документы Октябрьской революции и гражданской войны союзного значения;

- создана сеть союзных архивов, подчиняющихся непосредственно ЦАУ СССР.

История российского дореволюционного архивного дела завершилась. Началась история архивного дела СССР.

## 9. РАЗВИТИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В ДОВОЕННЫЙ И ВОЕННЫЙ ПЕРИОДЫ

---

### 9.1. Создание новых архивов в 1930-е гг.

**В 1930–1933 гг. в СССР были образованы новые архивы:**

- Архив профсоюзного движения (в составе Архива Октябрьской революции);
- Центральный архив Красной Армии;
- Центральный государственный архив звукозаписей, который вместе с Центральным государственным фотокиноархивом был объединен в Центральный государственный фотофонокиноархив при ЦАУ СССР.

20.04.1932 было принято Положение о краевых (областных) архивных управлениях и краевых (областных) архивах, на основании которого архбюро реорганизованы в Архивные управления при край(обл)исполкомах и ЦАУ РСФСР.

В 1933 г. было принято Постановление ЦИК СССР “Об упорядочении архивов в колхозах, совхозах, МТС”.

10.12.1934 принято Постановление ВЦИК и СНК РСФСР “О районных архивах” — началось формирование сети районных архивов для хранения особо ценных документов социалистического строительства на местах.

### 9.2. Влияние тоталитарной системы на архивное дело

*К концу 1920 — началу 1930-х гг. в СССР окончательно сформировался тоталитарный режим.* Это сказалось и на деятельности архивов. В 1928 г. Постановлением Коллегии Наркомата РКИ “О порядке изъятия из учреждений и предприятий архивной и иной бу-

мажной макулатуры для нужд бумажной промышленности” было **положено начало макулатурным кампаниям**, рассчитанным на чистку архивов от идеологически чуждых документов. В основном в макулатуру в ускоренные сроки (месяц без просмотра и два месяца — с просмотром) сдавались документы, датированные до 1917 г. За невыполнение данного постановления предусматривалось привлечение к суду. В результате проведения первой макулатурной кампании к концу 1929 г. в макулатуру было сдано до 20 тыс. т документов. К 1937 г. было уничтожено около 28 млн дел периода до 1917 г.

В 1930 г. ЦАУ СССР приняло **решение о коммунизации и обработке архивных кадров**:

- начались чистки архивных кадров, изгнание из архивов классово чуждых элементов;
- произошла замена квалифицированных кадров неквалифицированными (к 1933 г. из 1249 работавших в архивах архивистов только 94 имели высшее специальное образование).

В результате данной политики **к середине 1930-х гг. архивы превратились в звено в системе тоталитарного режима**.

В 1933 г. была ликвидирована коллегия ЦАУ СССР — в архивном деле вводилось единоначалие.

В связи с падением качества архивного дела в СССР было необходимо, заменив старые кадры новыми, восстановить научное значение архивов. В 1932 г. архивы получили статус научно-исследовательских учреждений.

**03.09.1930** при ЦАУ СССР был **открыт Институт архивоведения** (с 1933 г. — Московский Государственный историко-архивный институт (МГИАИ)), в 1991 г. на его базе был создан РГГУ.

Естественным следствием такого развития архивного дела стала **передача архивов в систему НКВД**. **28.01.1940** СНК СССР утвердил **Положение о ГАУ НКВД СССР**, которым:

- ГАУ НКВД СССР стал высшим архивным органом, руководящим всем архивным делом в СССР как в центре, так и на местах;
- в ведение ГАУ НКВД СССР было передано определение состава ГАФ СССР и распределение его между архивами, а также проведение учета, хранения и использования документов;
- ГАУ НКВД СССР был наделен полномочиями по разработке и утверждению правил и инструкций по работе архивов, подготовке и распределению архивных работников;

- при ГАУ НКВД СССР учреждены Научный совет и Центральная экспертно-проверочная комиссия.

07.04.1941 на основании положения о ГАУ НКВД СССР утверждено положение о край(обл)архивном отделе, что стало завершением централизации архивов в системе НКВД.

03.06.1934 при ЦАУ СССР была создана **Центральная экспертная комиссия (ЦЭПК ГАУ НКВД СССР)**. Ее *главными задачами* стали:

- проведение экспертизы документов и определение их сроков хранения или уничтожения;

- введение системы типовых и ведомственных перечней документов с указанием их сроков хранения;

- контроль за работой всех экспертных комиссий архивов.

На основании Положения о ЦЭПК ГАУ НКВД СССР 1940 г. **ЦЭПК**:

- была наделена функциями высшей архивной экспертной инстанции для всех архивов в СССР;

- на нее были возложены задачи проверки работы архивных экспертных комиссий, контроля за их работой, разработки нормативных документов и типовых перечней, утверждения документов архивных экспертных комиссий.

В 1940–1941 гг. вводятся **новые правила, ужесточающие контроль государства над архивным делом в СССР**:

- в фондах выделяется секретная часть;

- определяется перечень документов, не подлежащих хранению в госархивах по идеологическим признакам; начинается уничтожение документов, не нужных для социалистического строительства.

07.01.1931 принимается решение коллегии ЦАУ СССР **о военизировании архивной системы** и закрытии допуска в нее классово чуждых элементов.

15.08.1931 Постановлением СНК РСФСР были закреплены **новые принципы использования архивных материалов**:

- в основе использования — выявление и публикация материалов, связанных с социалистическим строительством;

- в этих целях обследование архивов, составление тематических картотек по направлениям соцстроительства;

- публикация преимущественно документов, раскрывающих историю соцстроительства.

Во исполнение этого постановления началась печать серийных изданий — “История гражданской войны в СССР”, “История фабрик и заводов”, публикации в журнале “Красный архив”.

### **9.3. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР**

29.03.1941 СНК СССР утвердил Положение о ГАФ СССР и сети госархивов СССР.

#### ***Государственный архивный фонд (ГАФ):***

- образован для централизованного учета, хранения, научного и практического использования документальных материалов СССР;

- объединил все документы, имеющие научное, политическое, практическое значение, независимо от времени их происхождения, содержания, оформления, техники и способа воспроизведения;

- включил материалы, образовавшиеся в деятельности всех учреждений, организаций, предприятий СССР, а также частных лиц, органов власти и управления, действовавших до образования СССР, — деление ГАФ на досоветский и советский периоды.

#### ***При этом:***

- документы ГАФ хранились в центральных, республиканских, областных, краевых, окружных, городских, районных госархивах, а также в ведомственных архивах учреждений, организаций, предприятий;

- учету и концентрации в госархивах подлежали документы, хранившиеся в рукописных отделах и архивах библиотек, музеев, институтов и других учреждений, имеющие научное, политическое, практическое значение и входящие в ГАФ;

- для временного хранения законченных делопроизводством документов в учреждениях, организациях, предприятиях создавались ведомственные архивы на правах их отделов;

- документы хранились в ведомственных архивах до передачи в госархивы:

— 10 лет — для органов власти, управления, общесоюзных, республиканских, областных учреждений, организаций, предприятий;

— 5 лет — для городских и районных учреждений, организаций, предприятий;

— 3 года — для сельсоветов и колхозов;

— 75 лет — для документов загсов;

— 3 года — для кино-, фото-, фонодокументов;

— в случае необходимости документы могут храниться в учреждениях, организациях, предприятиях более длительные сроки, но не более 25 лет;

- документы передавались из ведомственных в госархивы упорядоченными по описям;

- отбор документов на хранение и уничтожение производился по типовым и ведомственным перечням с ведома архивных органов;

- уничтожение документов без ведома архивных органов было запрещено;

- использование архивных документов производилось под контролем ГАУ НКВД СССР; при этом в случае их публикации один экземпляр обязательно передавался в тот архив, документы которого использовались;

- документы ГАФ централизованно распределялись по местным и центральным архивам.

Были учреждены следующие **центральные архивы**:

- Центральный государственный архив Октябрьской революции;

- Центральный государственный архив Красной Армии;

- Центральный государственный архив Военно-Морского флота;

- Центральный государственный архив кинофотофонодокументов;

- Центральный государственный исторический архив (Ленинград);

- Центральный государственный исторический архив (Москва);

- Центральный государственный Военно-исторический архив (г. Москва, филиал в г. Ленинграде);

- Центральный государственный архив древних актов;
- Центральный государственный литературный архив.

Начавшаяся 22.06.1941 **Великая Отечественная война нарушила мирное развитие архивного дела в СССР**. Возникли **новые задачи** — эвакуации архивов из зоны военных действий и собирания военных текущих документов в действующие архивы. Поскольку эвакуация, особенно на начальном ее этапе, была хаотичной, многие документы погибли. Ряд архивов, как, например, Смоленский, оказался захваченным фашистами.

По мере развития военных событий происходили перестройка и стабилизация архивного дела в условиях военного времени.

Можно выделить следующие **основные документы, на основании которых происходила перестройка архивного дела в условиях войны:**

- 23.06.1941 — на второй день войны издан приказ ГАУ НКВД СССР о перемещении особо ценных документов из архивохранилищ в безопасные места;

- 05.07.1941 принято постановление СНК СССР “Об эвакуации архивов” (в первую очередь должны эвакуироваться партийные архивы, во вторую — советские, затем все остальные);

- 05.07.1941 вышло распоряжение СНК СССР об уничтожении тех архивов, которые невозможно вывезти из зоны военных действий;

- в июле 1941 г. создан Архивный отдел Наркомата обороны (начало сбора и хранения документов Великой Отечественной войны);

- 07.08.1941 издан циркуляр ГАУ НКВД СССР “О научно-издательской работе архивных органов НКВД”, положивший начало публикаций статей и документов по истории войны.

Проведены следующие мероприятия:

- 25.11.1941 в Центральном Архиве Красной Армии создан отдел фондов Великой Отечественной войны; затем аналогичные отделы в других архивах, собравших до конца войны до 700 тыс. дел, посвященных истории войны;

- в декабре 1941 г. создана Комиссия Академии наук по изучению истории Великой Отечественной войны (сбор, изучение, публикация военно-исторических документов);

- 26.05.1942 проведено совещание в ГАУ НКВД СССР по вопросу развития архивного дела (подведение итогов с июня 1941 года, запрещение уничтожения документов, наведение порядка в архивах);
- 01–03.06.1943 состоялась конференция историков-архивистов, которая подвела итоги архивного развития в военное время и определила задачи восстановительного периода.



## 10. АРХИВНОЕ ДЕЛО В ПОСЛЕВОЕННЫЙ ПЕРИОД

---

### 10.1. Влияние последствий ВОВ на архивное дело

В период *1945–1956 гг. продолжалась довоенная политика в архивном деле*. На архивное дело в 1945–1956 гг. повлияла завершившаяся Вторая мировая война. *Основными событиями данного периода были:*

- 1945–1954 гг. — переучет сохранившихся после войны архивов и их документов;
- 1946 г. — перевозка в Москву Центрального государственного особого архива Германии;
- 1946 г. — перевозка в ЦГАОР Пражского Русского зарубежного исторического архива;
- 1946 г. — преобразование ГАУ НКВД СССР в ГАУ МВД СССР;
- 1947 г. — создание отдела использования ГАУ МВД СССР как особого отдела секретных фондов;
- усиление цензуры ГАУ МВД СССР в области использования архивных документов;
- создание методической комиссии при ГАУ МВД СССР и в архивах;
- подготовка и публикация путеводителей по ряду центральных архивов.

**05.03.1953** умер И.В. Сталин, что положило начало изменениям общественно-политической обстановки в стране.

**14–25.02.1956** состоялся **XX съезд КПСС**. В связи с разоблачением культа личности И.В. Сталина и началом “оттепели” начался процесс ослабления тоталитарных методов в архивном деле. *Были приняты следующие документы:*

- Постановление Совета Министров СССР “О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств” 1956 г. (положило начало политике открытия архивов);

- Правила работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР 1956 г., которые разрешили открытие документов для исследователей.

В 1953–1964 гг. произошло расширение архивных изданий, преимущественно посвященных советскому периоду истории России и СССР, началось более широкое издание архивных справочников.

В 1956 г. ГАУ МВД СССР вступило в Международный совет архивов ЮНЕСКО.

## 10.2. Положение о ГАФ СССР от 13.08.1958

13.08.1958 было принято Положение о ГАФ СССР и сети центральных госархивов СССР. **Государственный архивный фонд СССР (ГАФ СССР)** был определен как совокупность принадлежащих Советскому государству документальных материалов, имеющих научное, политическое, практическое значение, независимо от времени их происхождения, техники и способа воспроизведения.

### *В ГАФ входят документы:*

- советских учреждений, предприятий, организаций;
- досоветских учреждений, предприятий, организаций;
- духовного управления, церквей, монастырей за все время их существования;
- белогвардейских и оккупационных правительств, управлений, учреждений, организаций;
- личные документы государственных, общественных, научных, культурных деятелей;
- письменные памятники народов СССР;
- кинофотофонодокументы;
- обязательные экземпляры печатных изданий;
- иллюстративные материалы;
- микрофотокопии документов;

- копии документов зарубежных архивов, отражающих отечественную историю.

#### ***Порядок хранения документов в ГАФ:***

- документы ГАФ были изъяты из гражданского оборота и не могут являться объектом купли-продажи и других сделок между юридическими и физическими лицами;

- документы ГАФ хранились в государственных и ведомственных архивах, личных архивах и коллекциях под контролем Государственной архивной службы;

- документы МИД СССР, Академии наук, Госкинофонда вошли в состав ГАФ, но хранятся постоянно в данных организациях;

- во главе архивной системы СССР находилось ГАУ МВД СССР, на местах архивным делом руководили местные архивные управления;

- все архивы, от местных до центральных, государственные и ведомственные образовывали единую систему;

- госархивы являлись научно-исследовательскими учреждениями, имели в своем составе научные советы;

- документы передавались из ведомственных в государственные архивы упорядоченными по описям.

***Сроки хранения документов в ведомственных архивах составляли:***

- **15 лет** — для документов высших органов власти и управления, учреждений, организаций, предприятий общесоюзного и республиканского подчинения;

- **10 лет** — для документов учреждений, организаций, предприятий краевого, областного, окружного подчинения;

- **5 лет** — для документов учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, совхозов и колхозов;

- **75 лет** — для документов загсов;

- **40 лет** — для документов личного состава;

- **5 лет** — для кинофотофонодокументов.

Основа хранения документов в архивах — **архивный фонд** — совокупность документальных материалов, образовавшихся в результате деятельности учреждения, организации, предприятия, отдельного лица. Архивный фонд неделим, хранится в одном архиве.

Для отбора документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению существует система экспертных комиссий от экспертных комиссий учреждений, организаций, предприятий до ЦЭПК ГАУ.

**3.01.1960** ГАУ был выведен из-под юрисдикции МВД СССР и переведен в подчинение Совмину СССР.

**28.07.1961** Совмин СССР утвердил *Положение о ГАУ при СМ СССР, согласно которому:*

- ГАУ СССР был определен как общесоюзный архивный орган для научного и организационно-методического руководства архивным делом СССР;

- задача ГАУ — руководство и контроль всех сторон деятельности архивов СССР;

- деятельность ГАУ основывается на Положении 1961 г. о ГАУ СССР.

На основе предшествующих Положений 1958 г. о ГАФ СССР и 1961 г. о ГАУ СССР в 1962 г. были изданы Основные правила работы государственных архивов СССР.

**25.07.1963** принято *Постановление Совмина СССР “О мерах по улучшению архивного дела в СССР”*, согласно которому:

- была восстановлена Коллегия ГАУ СССР;

- на ГАУ СССР возложена обязанность по улучшению руководством архивной системой; особое внимание поручено обратить на кинофотофонодокументы и научно-техническую документацию, а также разработать единую систему научно-справочного аппарата архивов, установить типовые документы для хранения в госархивах.

В 1960-х гг. произошли *изменения в системе центральных архивов*. Были созданы Центральный государственный архив народного хозяйства и Центральный государственный архив научно-технической документации. Центральный государственный исторический архив в Москве был преобразован в ЦГА Москвы. На базе Центрального государственного исторического архива в Ленинграде создан Центральный Государственный исторический архив СССР. В 1966 г. был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела — ныне Всероссийский НИИДАД.

В 1966 г. начал издаваться журнал *“Советские архивы”* — ныне *“Отечественные архивы”*. Законом СССР “Об охране и использовании памятников истории и культуры” 1976 г. архивные документы были причислены к памятникам истории и культуры.

В 1978 г. было принято Постановление Совмина СССР *“Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР”*, которым были предусмотрены:

- комплектование центральных архивов документами министерств и ведомств, центральных учреждений, предприятий, организаций;
- организация объединенных архивов промышленных и научно-производственных объединений.

### **10.3. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980**

**04.04.1980** принято *Постановление Совмина СССР “Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР”*, которым:

- документы ГАФ объявлялись общенародным достоянием, долгом каждого гражданина — соблюдение правил их охраны и использования;
- целями создания ГАФ определялись централизованный учет, хранение и использование документов;
- состав ГАФ определялся как совокупность находящихся на территории СССР документов, имеющих историческое и научно-практическое значение.

Также в *1956–1964 гг.* происходит следующее *совершенствование архивного дела*:

- расширяется использование архивных документов преимущественно советского периода при обязательном контроле архивных органов над пользователями при их персональной ответственности за использование документов архивов;
- развивается научно-справочный аппарат;
- публикуются обзоры архивных фондов, путеводители по архивам, другая научно-справочная литература;
- создаются страховые фонды на особо ценные документы в государственных и ведомственных архивах;

- лица, виновные в хищении и уничтожении документов, привлекаются к ответственности;
- в состав ГАФ вводятся механографические документы;
- организуется госучет документов ГАФ в учреждениях государственной архивной службы;
- архивные органы получают право выполнять на договорных началах по заявкам учреждений работы по формированию и использованию их архивов;
- сотрудники архивов на договорной основе способствуют совершенствованию делопроизводства в учреждениях, организациях, предприятиях.

*ГАУ СССР предоставлялись функции:*

- контроля за всеми документальными памятниками независимо от их местонахождения;
- государственного учета ценных документов;
- контроля за собиранием, коллекционированием документов юридическими и физическими лицами.

Была утверждена следующая *структура Государственной архивной службы*:

- первый уровень — вертикаль **всех органов управления архивным делом** — ГАУ и его региональные отделения;
- второй уровень — **госархивы**, от центральных до районных;
- отдельно — **партархивы**;
- третий уровень — **научные учреждения** — ВНИИДАД, НИЦТД, центральные лаборатории по микрофильмированию и реставрации документов в Москве и Ленинграде;
- существовала сеть центральных госархивов СССР и сеть отраслевых государственных фондов, министерств, ведомств СССР и организаций, хранивших документы ГАФ.

Статус **Центральных госархивов СССР** получили:

- Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов власти и органов государственного управления СССР;
- Центральный государственный архив древних актов;
- Центральный государственный исторический архив СССР;
- Центральный государственный военно-исторический архив;
- Центральный государственный архив Военно-Морского флота;

- Центральный государственный архив народного хозяйства;
- Центральный государственный архив литературы и искусства;
- Центральный государственный архив Советской Армии;
- Центральный государственный архив научно-технической документации, филиал в Куйбышеве;
- Центральный государственный архив звукозаписей;
- Центральный государственный архив кинофотодокументов.

*Принятые в 1980 г. Положения о ГАФ СССР и ГАУ СССР действовали до распада СССР в 1991 г.*

# 11. СТАНОВЛЕНИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

## 11.1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС

Становление самостоятельной системы архивов РФ началось в 1991 г. После провала августовского путча 1991 г. произошли:

- ликвидация параллельного хранения партийных, советских документов и документов КГБ;
- открытие доступа ко всем документам по истории советского общества;
- начало архивных реформ по централизации и демократизации архивного дела.

## 11.2. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1992 о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР

06.07.1992 подписано *Соглашение глав государств СНГ о правопреемстве в отношении госархивов бывшего СССР*, основными положениями которого были:

- принцип целостности и неделимости фондов;
- сохранение как единого целого документов центральных архивов бывшего СССР;
- неприкосновенность всех архивов государств СНГ.



### 11.3. Строительство архивной системы Российской Федерации

В 1991 г. были *реорганизованы прежние партийные архивы*:

- на основе Центрального партийного архива Института истории и теории социализма создан Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории;

- на основе Архива общего отдела ЦК КПСС создан Центр хранения современной документации.

На базе ликвидированных союзных архивов была *создана сеть центральных государственных архивов РФ*, в которую вошли:

- Государственный архив Российской Федерации;
- Российский государственный архив древних актов;
- Российский государственный исторический архив;
- Российский государственный военно-исторический архив;
- Российский государственный архив Военно-Морского флота;
- Российский государственный архив экономики;
- Российский государственный архив литературы и искусства;
- Российский государственный военный архив;
- Российский государственный исторический архив Дальнего Востока;
- Российский государственный научно-технический архив;
- Российский государственный архив фонодокументов;
- Центр хранения историко-документальных коллекций (на основе Особого архива);
- Центр хранения документов страхового фонда;
- Российский научно-исследовательский центр космической документации;
- Российский государственный архив кинофотодокументов;
- Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории;
- Центр хранения документов молодежных организаций (на основе архива ЦК ВЛКСМ);
- Центр хранения современной документации.

Началось формирование Комитета по делам архивов при Правительстве РФ — органа управления архивным делом.

19.06.1992 было принято Постановление Верховного Совета РФ *“О временном порядке доступа к архивным документам и их использования”*, согласно которому:

- доступ в архивы был открыт для всех граждан, учреждений, предприятий, организаций на равных основаниях;
- доступ ограничен к секретным материалам на 30 лет с момента их создания;
- доступ ограничен к документам личного состава на 75 лет с момента их создания;
- доступ к документам личного состава может быть открыт ранее указанного срока только с разрешения их владельца или его наследников;
- пользователи архивных документов несут полную ответственность за их использование.

Законом РФ “Основы законодательства Российской Федерации о культуре” от 09.10.1992 № 3612-1 были закреплены следующие **основные принципы архивного дела в РФ:**

- архивное дело является областью культуры и входит в культурное наследие РФ;
- каждый человек имеет право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к архивным фондам;
- государство обеспечивает целостность архивных фондов, ответственно за их выявление, учет, изучение, реставрацию, охрану.

***В результате указанных преобразований 1991–1992 гг.:***

- сформирована система управления и сеть центральных российских архивов;
- определено значение архивов как части культурных ценностей;
- начата разработка системы хранения и использования архивных документов.

## 12. АРХИВНЫЙ ФОНД РФ

---

### 12.1. Архивный фонд РФ

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

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

### 12.2. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ

Архивный фонд РФ в зависимости от формы собственности на его документы состоит из государственной и негосударственной частей.

Государственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью (федеральные архивы), государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Петербурга (республиканские, краевые, областные, окружные архивы, Мосархив, Петербург), муниципальной собственностью (гор(рай)архивы).

*В государственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы:*

- госучреждений, организаций, предприятий, государственных институтов, действовавших на территории России на всем протяжении ее истории, учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;

- органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, госучреждений, предприятий, организаций, воинских частей, действующих на территории РФ;

- отечественных госучреждений, воинских частей, находившихся или находящихся за границей;

- предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности;

- органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ;

- других общественных организаций и объединений, образовавшиеся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, принятые в учреждения Федеральной архивной службы России;

- юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в собственность государства, в том числе из-за рубежа;

- копии архивных документов на правах подлинников, а также копии архивных документов, поступившие на законных основаниях в собственность государства из-за рубежа.

**Негосударственную часть Архивного фонда РФ** составляют документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение.

Негосударственную часть Архивного фонда РФ *составляют архивные фонды и архивные документы:*

- общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, в том числе профсоюзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений;

- религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства);

- негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ,), учреждений, организаций и пред-

приятий промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации;

- физических лиц (документы личного происхождения, фамильные, родовые архивы, коллекции документов).

Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ производится на основании экспертизы их ценности.

*Учетно-классификационной единицей Архивного фонда РФ является **архивный фонд** — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.*

## 13. ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

---

### 13.1. Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом

*Государственное управление архивным делом в Российской Федерации* осуществляется Президентом РФ, Правительством РФ, правительствами республик в составе РФ, органами исполнительной власти краев, областей, автономной области, автономных округов, городов и районов через образуемые ими органы управления архивным делом.

### 13.2. Федеральное архивное агентство — Росархив

Ведение архивного дела возлагается на центральный орган исполнительной власти РФ в области архивного дела — Федеральное архивное агентство (Росархив), его органы и учреждения.

*В систему Росархива входят:*

- государственные органы управления архивным делом республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов;
- архивные учреждения — федеральные госархивы и центры хранения документации, центральные госархивы и центры хранения документации республик в составе РФ, госархивы и центры хранения документации краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов;
- научно-исследовательские учреждения и другие организации и предприятия, обеспечивающие ее деятельность.

Росархив является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием, использованием Архивного фонда РФ. На местах функции Росархива выполняют архивные органы местной исполнительной власти.

**Задачи Росархива:**

- организация и обеспечение формирования, сохранности, использования Архивного фонда РФ;
- анализ состояния архивного дела, изучение тенденций и закономерностей, определение концепции и стратегии его развития с учетом региональных особенностей;
- разработка единых принципов организации хранения, комплектования, учета, использования документов Архивного фонда РФ;
- развитие и совершенствование совместно с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ архивного дела и делопроизводства, в том числе государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;
- координация деятельности подчиненных федеральных государственных архивов, научных и других организаций, обеспечение их функционирования;
- контроль за соблюдением законодательства РФ в области архивного дела;
- ведение централизованного госучета документов Архивного фонда РФ и обеспечение информацией о его составе и содержании органов государственной власти, физических и юридических лиц;
- осуществление международных связей в области архивного дела и делопроизводства.

Росархив организует и контролирует работу государственных архивных учреждений.

**Архив** — учреждение или структурное подразделение учреждения, организации, предприятия, осуществляющее *прием и хранение архивных документов в интересах пользователей*. В зависимости от сроков хранения архивных документов архивы подразделяются на **постоянные** и **временные**.

Постоянное хранение документов государственной части Архивного фонда РФ осуществляют федеральные государственные архивы, центры хранения документации и их филиалы, центральные государственные архивы, государственные архивы, центры хранения документации республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов и их филиалы, районные и городские архивы. Районные и городские архивы могут осуществлять временное хранение документов государственной части Архивного фонда РФ до передачи их на постоянное хранение в соответствующие учреждения Росархива.

### 13.3. Государственный архив

*Государственный архив* — государственное учреждение, выполняющее социально-культурные и другие функции некоммерческого характера, входящее в единую систему Росархива и взаимодействующее с органами власти, государственными, общественными, научными, культурными и иными организациями, а также гражданами. Он осуществляет правомочия по владению, пользованию и распоряжению частью документов Архивного фонда РФ, а также их постоянное хранение, обеспечивающее целостность исторически сложившихся документальных комплексов, их доступность для пользователей.

#### *Задачи госархива:*

- комплектование и учет документов;
- обеспечение их сохранности;
- обеспечение систематизации документов, формирования научно-справочного аппарата к ним;
- обеспечение использования документов в научных и практических целях;
- ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, археографии;
- контроль и руководство ведомственными архивами.

Государственные архивы по своему профилю подразделяются на общие и специализированные, комплекующиеся и некомплекующиеся.



**Общие архивы** хранят документы, относящиеся к определенной территории, вне зависимости от времени их создания, способа и техники закрепления информации.

**Специализированные архивы** хранят документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации.

Архивы подразделяются на **комплектующиеся** и **некомплектующиеся (исторические)** в зависимости от того, пополняют они или нет свои фонды документами, создающимися в их источниках комплектования.

Временное хранение документов государственной части Архивного фонда РФ осуществляют органы государственной власти, госучреждения, организации и предприятия в создаваемых ими ведомственных архивах до передачи их на постоянное хранение в госархивы.

### 13.4. Ведомственный архив

**Ведомственный архив** — архив, находящийся в непосредственном подчинении ведомства, хранящий до передачи в госархив ведомственные архивные документы. В зависимости от объема хранящихся документов он создается как самостоятельное структурное подразделение ведомства или как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления ведомства.

#### **Задачи ведомственного архива:**

- комплектование документами, законченными делопроизводством;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание к ним научно-справочного аппарата;
- использование хранящихся в архиве документов;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям ведомства в работе с документами;
- подготовка и передача в госархивы документов по истечении срока их хранения в ведомственном архиве.

В зависимости от компетенций организации ведомства могут создаваться следующие **ведомственные архивы**:

- центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ, хранящий документы аппарата орга-

на власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководством органа власти;

- центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности независимо от их территориального расположения;
- объединенный архив, осуществляющий хранение документов нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;
- архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

В зависимости от состава хранящейся документации ведомственные архивы могут быть общими, хранящими документы на бумажной основе, научно-техническими, аудиовизуальными, электронными. ***Преобладают общие ведомственные архивы.***

Ведомственные архивы являются первой ступенью хранения архивных документов, передавая их по истечении срока хранения в государственные архивы.

Входящие в систему Росархива научно-исследовательские и другие организации и предприятия обеспечивают разработку научно-теоретических проблем архивного дела и внедрение их в жизнь. Ведущей организацией является ***Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)***, чьи разработки применяются на практике в архивах России.

## 14. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ

---

### 14.1. Критерии организации документов в РФ

**Организация документов Архивного фонда РФ** включает их классификацию и систематизацию.

**Классификация** — выработка научных основ организации документов, установление логических и исторических связей между ними.

**Систематизация** — физическая организация и упорядочение документов на основе схемы их классификации.

*Организация документов* осуществляется в пределах:

- Архивного фонда РФ;
- конкретного архива;
- конкретного архивного фонда.

**Организация документов** — совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов. В основе организации документов находится архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

До недавнего времени **основными критериями организации хранения документов** были:

- принадлежность документов к историческим эпохам;
- принадлежность документов к комплексам общесоюзного, республиканского, местного значения;

- принадлежность документов к административно-территориальным единицам;
- принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности;
- принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя.

***В настоящее время критериями организации хранения документов являются:***

- формы собственности — государственная часть Архивного фонда РФ, федеральная собственность в ведении РФ, муниципальная собственность, негосударственная часть Архивного фонда РФ;
- виды носителей, способы и техника закрепления информации — письменные и графические документы на бумажных носителях, кинофотофонодокументы, видеogramмы, электронные документы;
- сроки хранения — постоянное хранение в госархиве, музее, библиотеке, архиве негосударственного учреждения; временное хранение до передачи документов в госархив в ведомственном архиве; временное и депозитарное хранение в ведомственных архивах и отраслевых фондах; временное и депозитарное хранение документов негосударственной части Архивного фонда РФ в госархивах.

Все критерии применяются в совокупности. Согласно им происходит организация документов в пределах Архивного фонда РФ.

## **14.2. Фондообразование**

В пределах конкретных архивов документы организуются по исторически или логически связанным совокупностям — архивным фондам или архивным коллекциям. Нефондовая организация документов допустима для кинофотофонодокументов, видеogramм, электронных документов.

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица — фондообразователя, составляет его документальный фонд.

***Признаками фондообразователя являются:***

- наличие правового акта о его образовании, регистрации, компетенции, порядке деятельности;

- самостоятельный баланс;
- расчетный счет в банке;
- штатное расписание, печать, собственные бланки;
- для физического лица — наличие создаваемых или собираемых в процессе его жизнедеятельности документов.

Из документального фонда фондообразователя выделяется его **архивный фонд** — часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и подлежащая постоянному архивному хранению.

Архивный фонд может иметь следующие **разновидности**:

- архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в ходе ее деятельности;
- архивный фонд личного происхождения, образовавшийся в ходе жизнедеятельности фондообразователя, его семьи, рода;
- объединенный архивный фонд, сформированный из документов двух и более фондообразователей, имеющих между собой исторически или логически обусловленные связи, а для физических лиц — родственные, профессиональные, творческие, деловые связи;
- архивная коллекция — совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по тематическому, авторскому, хронологическому и другим общим признакам.

В основе первых двух комплексов находится признак происхождения, третьего и четвертого комплексов — признак логической связи.

Основными **принципами фондообразования** являются:

- недробимость фонда;
- единое название фонда;
- единый номер фонда;
- единое хранение фонда.

Организация документов внутри архивного фонда производится на основе единицы хранения документов как фондовой учетно-классификационной единицы. Единица хранения — учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение. Единицы хранения долж-

ны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск, использование.

*Единицы хранения систематизируются в фонде по следующим признакам:*

- структурному — в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям;
- хронологическому — по периодам или датам, к которым относятся документы;
- функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному — в соответствии с функциями, отраслями, направлениями деятельности фондообразователя, темами и вопросами, которых касается содержание документа;
- номинальному — по делопроизводственной форме, видам и разновидностям документов;
- корреспондентскому — по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения;
- географическому — в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты;
- авторскому — по названиям организаций или фамилиям лиц, являющихся авторами документов.

Единицы хранения внутри фонда группируются последовательно по признакам, применение которых является наиболее целесообразным. Как правило, применяются сочетания признаков, наиболее полно отражающие делопроизводственную и смысловую связь между единицами хранения и создающие условия для наиболее удобного их использования.

## 15. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

---

### 15.1. Понятие и содержание комплектования архива

**Комплектование архива** — систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством. Профиль архива определяется Федеральной архивной службой РФ.

Государственные архивы комплектуются архивными документами, образующимися в деятельности органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий или приобретенными этими архивами, а также документами, переданными им негосударственными учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами.

**Целью комплектования** является наиболее полная концентрация в архиве профильных ему документов. До передачи документов в госархивы они хранятся у фондообразователей в ведомственных или частных архивах.

**Работа по комплектованию архива** документами складывается:

- из установления профиля архива;
- определения источников комплектования;
- определения состава документов, подлежащих хранению в архиве;
- организации комплектования.

**Источник комплектования** — юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив. Если фондообразователь создает в своей жизнедеятельности весь документальный фонд, то источник комплектования передает на хранение в архив только архивный фонд, поэтому понятие “фондообразователь” шире понятия “источник комплектования”.

*Критериями источников комплектования* являются:

- функционально-целевое назначение учреждения;
- масштаб его деятельности;
- вид организации;
- полнота отражения в ее документах ценной информации.

*Для документов личного происхождения* учитываются:

- значимость творческой и общественной деятельности фондообразователя;
- степень сохранности его фонда;
- взаимосвязь его фонда с другими фондами.

*Для ведомственных архивов источниками комплектования* являются:

- структурные подразделения организации;
- подведомственные организации;
- физические лица.

Ведомственные архивы комплектуются документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, документами личного состава.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются, оставаясь на хранение в структурных подразделениях организации. По истечении сроков хранения они уничтожаются в соответствии с архивным законодательством после проведения экспертизы их ценности и оформления актов на уничтожение.

В архив передаются документы физических лиц, имеющие государственное значение.

В ведомственном архиве хранятся также документы организаций-предшественников и документы ликвидированных подчиненных организаций.

В основе комплектования ведомственных архивов лежит преемственность архивных и делопроизводственных документов, проявляющаяся в преемственности делопроизводственной номенклатуры дел и архивной описи дел. Номенклатура является основой для составления архивных описей и используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

## **15.2. Источник комплектования**

*Источниками комплектования государственных архивов*, хранящих документы постоянно, являются организации и физические



ские лица, в деятельности которых образуются подлежащие передаче в госархивы документы Архивного фонда РФ. Росархив определяет категории государственных организаций, документы которых передаются в госархивы. Совместно с собственниками Росархив определяет, какие документы негосударственных организаций и физических лиц могут быть приняты на договорной основе на госхранение.

Комплектование госархива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц — источников комплектования, составляемыми в архиве на основе критериев источников комплектования и утверждаемыми Росархивом.

Выделяются следующие **группы источников комплектования**:

- учреждения и организации, документы которых полностью передаются в госархив;

- учреждения и организации, частично передающие документы в госархив, поскольку они либо входят в состав документов вышестоящих учреждений и организаций, либо не являются особо ценными;

- учреждения и организации, от которых осуществляется групповой выборочный прием документов, имеющих ценную или необычную информацию, в совокупности отражающую их деятельность;

- учреждения и организации, от которых осуществляется повидовой выборочный прием документов, имеющих особое значение как типовых для данного вида учреждений и организаций.

В реальной архивной практике создаются два списка источников комплектования.

В **первый список** входят учреждения и организации, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение, поступающие в госархив в полном объеме, а также учреждения и организации, в деятельности которых документы неравнозначны, а потому поступают в госархив выборочно, как типовые для них; кроме того, учреждения и организации, сдающие в госархив лишь отдельные, особо значимые виды документов, характеризующих их деятельность. Все эти учреждения и организации сдают документы в госархив. Их ведомственные архивы контролируются госархивом.

**Второй список** составляют учреждения и организации, не сдающие свои документы в госархив, но находящиеся под контролем госархивов как возможные источники комплектования.

Кроме списков учреждений и организаций, сдающих в госархив документы на бумажной основе, ведутся **списки физических лиц — источников комплектования**, а также, при приеме этих документов в архив, списки учреждений и организаций, являющихся источниками комплектования кинофотофоно-, видеодокументов и электронных документов. Дополнительно может вестись список негосударственных источников комплектования до заключения с ними договоров о передаче ими своих документов в госархив.

При приеме документов в госархив возможно поступление их полностью или выборочно. При полном поступлении документов учреждения и организации передают в архив все свои архивные документы.

При **выборочном приеме** в архив поступают все ценные документы от отдельных организаций определенного вида (групповой выборочный прием) или часть ценных документов из числа неповторяющихся в фондах других организаций от конкретной организации (видовой выборочный прием).

Документы в ведомственный архив передаются из структурных подразделений **через год после их завершения делопроизводством**. В госархив дела из ведомственных архивов поступают по мере истечения их срока хранения в ведомственных архивах в соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации.

Передача документов из ведомственных в государственные архивы происходит по согласованному между ними графику ежегодно. Передача производится по утвержденным госархивом описям с полистным просмотром каждого дела. Вместе с делами в госархив сдаются их описи и научно-справочный аппарат к ним.

## 16. ПОДГОТОВКА И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

---

### 16.1. Понятие архивного дела и порядок его комплектования

**Подготовка дела к передаче в архив** — оформление и описание дела для передачи в архив.

**Дело** — совокупность документов (или документ), относящихся(йся) к одному вопросу или участку деятельности, помещенных(й) в отдельную обложку. Понятие дела шире понятия единицы хранения. Многотомные дела рассматриваются как одно дело, но несколько, в зависимости от количества томов, единиц хранения, поскольку каждый том составляет обособленную единицу хранения.

**Оформление дела** — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Формирование дела** — группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

#### *Порядок формирования дел:*

- дела формируются в соответствии с номенклатурой дел;
- в дела помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дела помещаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы разных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дела не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры документов, черновики;
- документы в деле располагаются по их хронологии;

- дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см;
- приложения к документам, независимо от их датировки, присоединяются к тем, к которым они относятся;
- каждый помещенный в дело документ должен быть правильно оформлен;
- документы личного состава формируются в дела отдельно от документов по основной деятельности.

## 16.2. Требования к архивному делу

*Полному архивному оформлению дел подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и личного состава.*

Для полного архивного оформления дела обязательно соблюдение следующих **основных требований**:

- подшивка или переплет дела;
- нумерация листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела, касающихся названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат и заголовка дела.

Документы временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению, в них допускается не проводить систематизацию документов, не нумеровать листы дела, не составлять заверительную надпись.

**Порядок оформления архивных дел** следующий:

- дела подшиваются в твердую картонную обложку или переплетаются, при этом из них изымаются все металлические скрепления;
- особо ценные документы вкладываются в подшиваемые в дело конверты;
- в конце дела подшивается бланк для заверительной надписи; при необходимости в начале дела подшивается бланк внутренней описи;
- нумерация листов дела производится черным карандашом в правом верхнем углу листа арабскими цифрами; состоящие из ряда томов дела нумеруются по каждому тому отдельно;

- листы внутренней описи нумеруются самостоятельно (фотографии, чертежи и другие иллюстративные материалы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа; сложенные в деле листы разворачиваются и нумеруются как обычные листы дела);

- подшитые в дело конверты нумеруются самостоятельно, сначала конверт, затем вложения;

- при наличии ошибок в нумерации листов возможно введение литерных номеров листов;

- помещенный в дело лист-заверитель служит для фиксации всех изменений в деле, подтверждаемых ссылкой на соответствующие акты;

- внутренняя опись дела служит для учета и раскрытия содержания документов дела.

*Основными реквизитами обложки дела* являются:

- наименование организации и ее подчиненность;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела;

- номер дела по описи;

- заголовок дела;

- аннотация (при особо ценных документах);

- дата дела;

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела;

- наличие места для нанесения архивных атрибутов.

### 16.3. Передача дела в архив

*Передача дел в архив* производится при полной архивной обработке дел по их описи.

Существует следующий *порядок передачи дел в ведомственный архив*:

- передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и личного состава;

- передача производится через год после завершения дел делопроизводством;

- прием дел в архив производится зав. архивом поединично по описи в присутствии представителя того структурного подразделения, чьи дела передаются в архив;

- при передаче особо ценных дел производится их полистный просмотр;

- при отсутствии дел на них составляется справка, объясняющая это отсутствие;

- передача фиксируется в описи сдатчика и описи приемщика, при этом в конце каждого их экземпляра делается отметка о наличии дел, указываются их фактическое количество, номера отсутствующих дел, дата сдачи дел в архив;

- по окончании приема дел зав. архивом расписывается на трех экземплярах описи дел постоянного хранения и на двух экземплярах описи дел долговременного хранения, при этом вторые экземпляры описей возвращаются сдатчику, остальные остаются в архиве.

*По истечении сроков ведомственного хранения дела передаются в госархив на постоянное хранение.* При этом:

- передача дел в госархив производится ежегодно или раз в 3–5 лет;

- документы передаются по описям и оформляются актом приема-передачи дел на госхранение в двух экземплярах, один из которых передается сдатчику, а второй остается в архиве;

- документы принимаются в госархив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы;

- при приеме документов производится проверка их физического, санитарно-гигиенического и технического состояния;

- прием документов производится поединично, а особо ценных документов полистно, при этом в описях делаются отметки об их передаче в архив;

- в архив с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи возвращается в организацию-сдатчику;

- при первом приеме документов организации в архив вместе с ними передается историческая справка организации;

- документы негосударственных организаций принимаются в госархив в соответствии с заключаемым между ними договором;

- документы физических лиц поступают в госархив в результате дарения, завещания, купли-продажи.

***Основные этапы работы по передаче документов организации госархив:***

- утверждение описи передаваемых организацией дел экспертно-проверочной комиссией госархива, при этом один экземпляр описи остается в госархиве;

- проверка состояния дел в организации представителем госархива;

- передача дел организации в архив на основании утвержденной описи; при этом в архив передаются научно-справочный аппарат к передаваемым документам и еще два экземпляра их описи, один экземпляр остается в организации;

- факт передачи документов в госархив фиксируется актом приема-сдачи дел в двух экземплярах, один из которых остается в госархиве, а второй передается организации-сдатчице.

## 17. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ФОНДИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

---

### 17.1. Понятие фондирования

**Фондирование документов** — распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям. Оно производится непосредственно в архиве. В ходе фондирования уточняют фондovou принадлежность документов, формируют фонд, определяют хронологические границы фонда и документов фонда.

В основе фондирования находится изучение самих документов — входящих, внутренних, исходящих. Фондовая принадлежность входящих документов определяется по их получателю, его пометам и резолюциям, штампу регистрации. Внутренние документы определяются по названию учреждения, где они были созданы, подписям должностных лиц. Исходящие документы фондируются по учреждению, откуда они вышли, регистрационному штампу, содержанию, делопроизводственному номеру. Фондообразователем внутренних и исходящих документов является их автор, а входящих — адресат.

*При фондировании документов необходимо соблюдать следующие правила:*

- дела относятся к тому году, когда они начаты делопроизводством или в котором они поступили в организацию для продолжения делопроизводством;
- планы, сметы, документы к ним относятся к тому году, на который они составлены;
- отчеты и документы к ним относятся к году, за который они составлены;
- перспективные планы относятся к начальному году, на который они составлены;



- отчеты по перспективным планам относятся к последнему году отчетного периода;

- дела, начатые в одной структуре и переданные в другую структуру, относятся ко второй структуре, где они были завершены; если организация прекратила свое существование, документы ликвидационной комиссии включаются в состав фонда ликвидируемой организации;

- в пределах года дела располагаются по значимости структурных подразделений организации;

- если в деятельности организации создается незначительный объем документов, то в хронологической систематизации они располагаются в соответствии со структурой организации; внутри структур дела — по степени их значимости и логической взаимосвязи;

- в случае ряда дел с одинаковой датой их начала первыми помещаются дела с наиболее ранней датой их завершения;

- при ликвидации организации законченные делопроизводством дела входят в состав фонда ликвидируемой организации, незавершенные дела — в состав фонда организации-правопреемника; дела, производство которых велось в ряде организаций, включают в состав фонда организации, завершившей их делопроизводство; личные дела сотрудников, перешедших в другие организации, в случае их передачи в эти организации включаются в состав их фондов; входящие документы относятся к фонду организации-получателя; копии исходящих документов — к фонду организации-автора;

- внутренние документы относятся к фонду организации-составителя;

- каждому архивному фонду присваивается название и номер;

- при хронологическом размещении дел первыми помещаются дела, имеющие число-месяц-год, за ними дела, имеющие месяц-год, затем дела, имеющие только год.

Один и тот же архивный фонд составляют документы организации до и после ее реорганизации, не повлиявшей на коренное изменение ее функций, изменения ее подчиненности, структуры, штатов, печати, полного или частичного изменения ее названия, изменения территориальных границ ее деятельности, перемещения из одного района в другой, изменения административно-

территориального деления, временной приостановки ее деятельности.

## 17.2. Единый фонд и образование нового фонда

**Фонд является единым**, если:

- организация восстановлена с прежними функциями после временной приостановки ее деятельности;
- произошло расширение или сужение объема ее прав или территориальных границ деятельности;
- организация распалась на ряд других с передачей им своих функций;
- организация переименована или частично изменила свое название;
- организация передана из одного ведомства в другое;
- организация сменила свое местонахождение или структуру.

Новый фонд образуется при создании новой организации даже при сохранении полностью или частично прежнего названия, но с новой структурой и функциями.

**Фонд может быть систематизирован на следующей основе:**

- хронологически-структурной — дела группируются по хронологии, а внутри ее — по структуре;
- структурно-хронологической — дела группируются по структуре, а внутри ее — по хронологии;
- хронологически-функциональной — дела группируются по хронологии, а внутри ее — по функциям организации;
- функционально-хронологической — дела группируются по функциям организации, а внутри их — по хронологии.

Возможны другие варианты исходя из принципов систематизации единиц хранения внутри фонда, их значения для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда, а также создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

**Фонды личного происхождения систематизируются** по следующей схеме:

- творческие документы;
- письма фондообразователя;
- письма фондообразователю;

- документы к биографии фондообразователя;
- документы имущественно-хозяйственного и бытового характера;
- документы членов семьи фондообразователя и других лиц, отложившиеся в фонде;
- коллекции.

Внутри каждого раздела документы группируются по хронологии, алфавиту, теме, видам документов, жанрам произведений в зависимости от их объема и удобства пользования.

***Хронологическими границами архивного фонда*** являются:

- организации — даты образования и ликвидации;
- объединенного фонда — даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;
- личного происхождения — даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода;
- коллекции — даты самого раннего и самого позднего документа.

При этом возможен (по ряду объективных причин) выход крайних дат конкретных документов за рамки хронологии архивного фонда.

При формировании фондов необходимо учитывать ***делопроизводственную номенклатуру дел***, являющуюся основой как делопроизводства, так и формирования первоначально ведомственных, а через них и государственных архивов.

## 18. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

---

### 18.1. Понятие экспертизы ценности документов

**Экспертиза ценности документов** — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. В ходе ее определяется ценность документов, обусловленная их культурным, научным, экономическим, политическим значением, устанавливаются сроки их хранения, происходит отбор утративших свое значение документов к уничтожению. Благодаря экспертизе ценности документов идет формирование Архивного фонда РФ и уничтожение малоценных документов.

*Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ* осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документа.

***Критерии происхождения:***

- роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли;
- значимость выполняемых ею функций;
- время и место образования документа;
- значимость отраженных в документе событий.

***Критерии содержания:***

- уникальность и типичность информации документа;
- ее повторяемость в других документах;
- вид документа;
- подлинность документа.

***Критерии внешних особенностей документа:***

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

- юридическая достоверность документа;
- физическое состояние документа.

При экспертизе ценности **личных документов** необходимо учитывать:

- значимость фондообразователя и его документов;
- объективность и субъективность документов;
- взаимосвязь документов фондообразователя с другими однотипными документами;
- физическую сохранность документов.

При отборе документов на **постоянное хранение** необходимо учитывать:

- значимость учреждения или лица, в деятельности которых образовался документ;
- значимость содержания документа;
- время и место создания документа;
- подлинность и копийность документа;
- юридическую силу документа;
- дублетность, повторяемость документа;
- поглощенность содержания документа;
- физическое состояние документа.

## 18.2. Задачи и этапы экспертизы

**Основными задачами экспертизы ценности** документов являются:

- отбор наиболее ценных документов из ведомственных и личных архивов на государственное хранение и определение профильности государственных архивов;
- определение сроков хранения документов;
- обеспечение полноты состава архивного фонда;
- отбор на государственное хранение наиболее информационных документов.

**Этапы экспертизы ценности документов:**

- в делопроизводстве организации — при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел для передачи в ведомственный архив;
- в ведомственном архиве — при подготовке к передаче дел на постоянное хранение в государственный архив;

- в государственном архиве — при целостной комплексной экспертизе архивных документов с целью совершенствования архивных фондов и учетной документации.

### 18.3. Экспертные комиссии

*Экспертиза ценности* документов осуществляется рядом *экспертных комиссий*:

- в учреждениях, организациях, предприятиях — экспертная комиссия (ЭК);
- в министерствах, ведомствах, главках — Центральная экспертная комиссия (ЦЭК);
- в госархивах — экспертно-проверочная комиссия (ЭПК);
- в Росархиве — Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК).

ЭК и ЦЭК взаимосвязаны по соподчиненности, так же как ЭПК и ЦЭПК. Кроме того, архивные экспертно-проверочные комиссии курируют экспертные комиссии учреждений, организаций, предприятий, министерств, ведомств, главков.

Первичной экспертной комиссией является ЭК учреждений, организаций, предприятий. Положение о ней утверждено Росархивом 19.01.95. Согласно данному положению ЭК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда РФ.

Комиссия является совещательным органом при руководителе учреждения, возглавляется его заместителем и состоит из ответственных за ведение делопроизводства и ведомственного архива лиц, сотрудников структурных подразделений, представителя госархива. В случае необходимости к работе комиссии могут привлекаться в качестве экспертов представители других организаций. Комиссия утверждается приказом руководителя учреждения и курируется ЭПК госархива, с которой согласовываются решения ЭК. В основе работы ЭК находится архивное законодательство, типовые и ведомственные перечни документов. Комиссия собирается на свои заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

### ***Задачи экспертной комиссии:***

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к архивному хранению;
- организация и проведение отбора и подготовки документов на государственное хранение.

### ***Функции экспертной комиссии:***

- организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению;
- осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел;
- дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам; оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения по вопросам документоведения и архивоведения;
- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение ЭПК госархива, а затем на утверждение руководителя своего учреждения — описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, перечни проектов, проблем, тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на госхранение, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на согласование ЭПК госархива, а затем на утверждение руководителя своего учреждения сводную номенклатуру дел учреждения, описи дел по личному составу, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на рассмотрение ЭПК госархива предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;
- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение руководителя учреждения акты о вы-

делении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, кроме документов со сроками хранения 10 и более лет, о отметкой “ЭПК”, документов до 1945 г. включительно, рассматриваемых ЭПК госархива, акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

- совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

Остальные экспертные комиссии, основываясь на тех же основных задачах и функциях, расширяют свои полномочия в зависимости от их значимости в основном за счет контрольно-руководящих функций. Росархив как высшая архивная инстанция организует экспертизу научной и практической ценности документов в пределах Российской Федерации и отбор их на постоянное хранение в составе Архивного фонда РФ в архивах страны.

***В результате деятельности экспертных комиссий*** составляются следующие *документы*:

- протоколы их заседаний;
- описи дел постоянного хранения;
- описи дел временного хранения;
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В основе деятельности экспертных комиссий находятся типовые и ведомственные перечни документов — систематизированные списки видов и категорий документов, содержащие нормативные указания о сроках их хранения. Выделяются типовые и ведомственные перечни с указанием сроков хранения и типовые с указанием подлежащих передаче на государственное хранение документов постоянного хранения. В настоящее время наиболее распространены:

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций.



## 19. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ

---

### 19.1. Понятие государственного учета документов

Все документы государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ, независимо от места их хранения, подлежат государственному учету.

**Учет архивных документов** — установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

В России осуществляется *централизованный государственный учет* документов Архивного фонда РФ в масштабе всей страны, основанный на наличии в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Держатели документов государственной части Архивного фонда РФ несут ответственность за полноту, достоверность, соблюдение сроков представления сведений по учету документов, находящихся в государственных и ведомственных архивах, государственных музеях и библиотеках. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда РФ представляют сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам органов и учреждений Росархива. В основе государственного централизованного учета находится утвержденный 11.03.97 Росархивом Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

**Основой учета** архивных документов является единая система регистрации архивных фондов и единиц хранения.

**Средство учета** — присвоение архивных шифров единицам хранения.

*Проведение учета* основано на принципах централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности.

*Первичными документами учета* являются учетные документы архива — комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав, состояние архивных документов. В них учитываются отдельные документы, единицы хранения, фонды.

Обобщенные данные ежегодно к 1 января поступают в Росархив, в котором идет учет по архивам и всему Архивному фонду РФ.

*Учету подлежат все хранящиеся в архиве фонды и единицы хранения.* Учет производится путем присвоения единицам хранения учетных номеров, являющихся частью архивных шифров. Архивный шифр включает номера архивного фонда, описи, единицы хранения, указываемые за аббревиатурой архива.

*Учет документов до и после 1917 г. ведется раздельно.* Документы и фонды после 1917 г. имеют индекс “Р” и номер фонда. Учетные документы до и после 1917 г. ведутся с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. При включении в госархив бывших партийных архивов их фонды отмечаются индексом “П” и порядковым номером фонда. Перенумерация фондов производится в крайних случаях с разрешения вышестоящих архивных органов. Один раз полученный номер фонда остается за ним навсегда и не используется повторно даже в случае выбытия фонда.

## 19.2. Учетные документы архива

*К учетным документам архива* относятся:

- книга учета поступлений;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- список фондов;
- список фондов с особо ценными документами;
- лист фонда;
- архивная опись;
- опись особо ценных документов;
- опись страхового фонда;
- реестр описей;
- реестр описей особо ценных документов;

- инвентарная книга учета дел с материальными ценностями;
- паспорт архива;
- паспорт архивохранилища;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января;

- карточка фонда;
- дело фонда;
- внутриделовые описи и листы-заверители дел.

**Основными учетными документами** ведомственных архивов являются:

- книга учета поступления документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- опись дел;
- реестр описей;
- паспорт архива;
- паспорт архивохранилища, если архив состоит из ряда хранилищ;
- опись особо ценных дел;
- книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;
- опись страхового фонда;
- дело фонда.

В **книге учета поступлений документов** фиксируются все поступления документов в архив за истекший год, их состояние и первичное описание. В ней указываются источники поступлений, фиксируются документы, по которым шло поступление документов, — сдаточные описи, акты приема-передачи. На ее основе составляются все остальные учетные документы архива.

При первичном поступлении фонда он получает номер по списку фондов. Последующие его пополнения фиксируются под тем же самым номером. В конце года в книге выполняется **итоговая запись за год**, фиксирующая все изменения фондов в течение года.

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования оформляется аналогично общей книге поступлений.

**Список фондов** является перечнем официальных наименований и номеров хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке нарастания присвоенных им номеров. В него за-

писываются фонды при их первом поступлении в архив. В соответствии с данным списком фонды получают порядковые номера. При передаче фонда из архива в архив его номер больше не используется. Перенумерация фондов возможна лишь с разрешения Росархива. Ежегодно на 1 января составляется итоговая запись о количестве фондов и их движении.

Список фондов с особо ценными документами составляется аналогично списку фондов.

**Лист фонда** содержит название, номер архивного фонда, его категорию, место хранения, сведения о количестве, хронологии, составе его документов, научно-справочном аппарате в их динамике на основании записей о движении документов. В нем указываются описи фонда, их состояние и содержание. Лист фонда составляется при первом поступлении фонда в архив и является основным документом, отражающим все изменения в фонде. По нему присваивается номер описи. При выбытии ее материалов из архива номер описи не меняется и не присваивается другой описи. Лист фонда пересоставляется только при его неисправимом повреждении. Старый лист помещают в дело фонда с пометкой о его пересоставлении. При продолжении листа фонда указывают на нем номер продолжающего листа. По нему можно восстановить всю историю фондообразователя и самого фонда.

**Архивная опись** является одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания. Опись составляется на основе номенклатуры дел и их реального наличия. **Благодаря описи каждая единица хранения получает свой архивный номер.** Поэтому опись является *первичным учетным документом* поединичного и суммарного учета документов фондов. Каждый документ имеет свой единичный номер. Итоговая запись к описи осуществляет их суммарный учет. Номер описи определяется по листу фонда. Количество единиц хранения в описи не должно превышать 9999. Последующие единицы хранения учитываются в новой описи. При выбытии всех дел по описи ее номер сохраняется за ней, он не передается другим описям. Архив должен в обязательном порядке иметь три экземпляра описи, первый

из которых является страховым. При пересоставлении описи старая опись включается в новую последним номером.

Описи особо ценных документов и страхового фонда составляются аналогично архивной описи.

**Реестр описей** служит для регистрации описей, их количества и состава. В нем указываются номер фонда, номер описи, количество дел в ней, количество листов описи и ее экземпляров. Описи вносятся в реестр по мере их поступления в архив в хронологической последовательности. Итоги годового движения описей подводит ежегодная итоговая запись.

Реестр описей особо ценных документов ведется аналогично общему реестру описей.

**Инвентарная книга учета дел с материальными ценностями** заводится в том случае, если в делах или их оформлении имеются материальные ценности, драгоценные металлы и камни. Такие дела хранятся в сейфах. В книге, ведущейся в трех экземплярах, отмечаются состояние этих дел и результаты ежегодно проводимой их инвентаризации. Экземпляры книги хранятся: первый — в отделе учета архива, второй — у материально ответственно за хранение таких дел лица, третий — в бухгалтерии архива.

**Паспорт архива** ежегодно к 1 января высылается в вышестоящее архивное учреждение. Он содержит все сведения об архиве, его фондах, единицах хранения, учетных, научно-справочных документах, работе архива по всем направлениям за отчетный год.

Паспорт архивохранилища также является отчетным документом и содержит сведения о размещенных в нем фондах, делах, документах за отчетный год.

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов составляются произвольно и содержат основные сведения за год для внесения изменений в учетные документы вышестоящих архивных органов.

**Карточка фонда** является учетным документом, содержащим название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда, месте его хранения, предназначенным для централизованного государственного учета архивных документов. Она составляется одновременно со списком фондов и листом фондов, повторяя их данные. Используется карточка для составления фондового каталога Росархива. Данные ее перезаполняются по итогам года.

*Дело фонда* ведется на каждый фонд, являясь своеобразным досье каждого архивного фонда. В него включаются документы, отражающие историю фондообразователя и фонда, такие как историческая справка, схема систематизации фонда, листы фонда, акты, связанные с движением фонда. Документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности. Используемые в нем документы служат для внесения изменений во все учетные документы архива. Дело фонда оформляется согласно правилам оформления архивных дел. Каждому присваивается номер, соответствующий номеру фонда. Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров.

*Внутриделовые описи и листы-заверители дела* используются для учета документов внутри дела.

Учетная документация архива в совокупности адекватно отражает состав документов Архивного фонда РФ и является первичной основой создания общегосударственного банка архивных данных.

## 20. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АРХИВНЫЙ АППАРАТ

---

### 20.1. Характеристика научно-справочного архивного аппарата

Система *научно-справочного аппарата* к документам архива включает комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемый на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

*Архивные справочники* предназначены для поиска информации об архивных фондах и архивных документах. Они могут быть:

- межархивными (Росархив — архивы);
- внутриархивными (архив — фонд);
- межфондовыми (фонд — дело);
- внутрифондовыми (дело — документ).

Заложенная в основу создания научно-справочного аппарата документная информация, сведения, содержащиеся в документе, имеют *два уровня*.

*Первичная документная информация* содержится непосредственно в архивных документах.

*Вторичная документная информация*, информация об информации, находится в различных сообщениях о документах, состоящих из описаний, специальных шифров и кодов. В совокупности они составляют архивную информационную среду.

Архивные справочники могут быть обязательными — опись, каталог и дополнительными — указатели, обзоры. *Основой научно-справочного аппарата* является архивная опись документов. Остальные архивные справочники формируются на ее основе, зависят от конкретных условий работы архива и специфики хранящихся в нем документов.

Традиционно они подразделяются на учетно-контрольные, рассмотренные в разделе “Учет документов в архивах”, и информационно-поисковые, рассматриваемые в данном разделе, входящие в научно-справочный аппарат архива. Некоторые из них, например опись, являются универсальными архивными справочниками.

## 20.2. Принципы построения научно-справочного аппарата

*Принципы построения научно-справочного аппарата:*

- взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;
- неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;
- преемственность научно-справочного аппарата ведомственных, государственных, муниципальных архивов;
- единство методики создания научно-справочного аппарата и обеспечение унификации методики составления каждого вида справочника;
- применение архивных справочников ко всем видам документов при конкретных и четких функциях каждого справочника.

## 20.3. Понятие архивного справочника

Архивные справочники могут *структурироваться* горизонтально и вертикально. Горизонтальная функциональная структура предполагает справочники, раскрывающие учет и информационно-поисковые системы. Вертикальная структура по соподчиненности выделяет комплексы архивных документов Архивного фонда РФ, сети архивов, конкретного архива, фонда, дела.

## 20.4. Структура архивных справочников

*Структура архивных справочников:*

- Архивный фонд РФ;
- Центральный фондový каталог Росархива;



- справочники и указатели общероссийского значения;
- сеть архивов;
- фондовые каталоги, объединяющие сведения ряда архивов;
- путеводители и указатели межархивного значения;
- архив;
- путеводитель или краткий справочник;
- книга поступлений;
- список фондов;
- листы фондов;
- описи;
- каталоги;
- тематические обзоры;
- указатели;
- паспорт архива.

***Справочники фонда:***

- лист фонда;
- опись;
- обзор фонда;
- каталоги;
- указатели;
- тематические путеводители;
- каталоги;
- указатели;
- тематические и фондовые обзоры;
- внутренняя опись дела;
- аннотация;
- заверительная надпись.

***Основные архивные справочники:***

- опись;
- каталог;
- путеводитель;
- обзор документов;
- архивный указатель;
- историческая справка.

## 21. АРХИВНАЯ ОПИСЬ

---

### 21.1. Понятие и функции архивной описи

*Архивная опись* — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

*Функции описи:*

- *информационная*, раскрывающая состав и содержание документов;
- *учетная*, учитывающая количество дел внутри фонда;
- *классификационная*, закрепляющая систематизацию дел внутри фонда в соответствии со структурой фондообразователя или основными направлениями и вопросами его деятельности.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя, справочного аппарата. Объектом описания является единица хранения.

*Описи составляются:*

- на дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела личного состава;
- документы на спецносителях;
- входящие в архив ведомственные и служебные издания.

### 21.2. Правила составления архивной описи

При составлении описи первичным документом является *делопроизводственная номенклатура дел*. Перед составлением описи необходимо проверить по номенклатуре соответствие заголовка дела находящимся в нем документам, правильность оформления дела, правильность оформления документов в деле.

### ***Правила (основные требования) оформления описи:***

- нумерацию единиц хранения в описи производят по систематизации дел, при этом в случае многотомности дел каждое дело или его том заносится в опись под собственным номером единицы хранения;

- систематизация единиц хранения в описи должна соответствовать систематизации дел в номенклатуре;

- описательные статьи описи заполняются в точном соответствии с заголовками включаемых в нее дел;

- при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками в первой записи указывается полное название дела, все другие однородные дела указываются словами **ТО ЖЕ**, все остальные их данные в опись вносятся полностью;

- на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью даже в случае продолжения однородного названия дела;

- графа описи “примечание” используется для отметки о выбытии или физическом состоянии дела;

- опись в ведомственном архиве составляется на основе описей структурных подразделений учреждения в соответствии с их значимостью на основе систематизационной структуры единого фонда учреждения;

- документы за ряд лет, включенные в одно дело, заносятся в опись по дате заведения дела;

- нумерация дел по описи не должна превышать четырехзначной цифры, крайний номер — 9999;

- предпочтительна систематизация дел в описи по хронологии, а внутри нее — по структуре учреждения;

- каждая законченная опись получает свой номер по листу фонда и реестру описей;

- при составлении описи учреждения на основании описей его структурных подразделений оформляются: 2 экземпляра описи структурного подразделения, 4 экземпляра годовой сводной описи, составляемой в ведомственном архиве, 2 экземпляра описи долговременного (свыше 20 лет) хранения, 3 экземпляра описи личного состава;

- при составлении описи личного состава (л/с) документы в ней располагаются в такой последовательности: сначала идут при-

казы по л/с, затем — списки л/с, далее следуют карточки учета л/с, личные дела, лицевые счета и расчетные ведомости по зарплате, трудовые книжки, акты о несчастных случаях;

- личные дела систематизируются по алфавиту и заносятся в опись по году увольнения владельца;

- описи постоянного, долговременного хранения и по личному составу хранятся раздельно в соответствии со своими номерами.

***Структура составления описи учреждения:***

- годовая структурная опись составляется в структурном подразделении;

- годовая сводная опись составляется ведомственным архивом;

- на ее основе в госархиве после передачи туда документов и описи составляется сводная опись учреждения — раздельно постоянного хранения и личного состава.

***Опись содержит:***

- титульный лист;
- оглавление;
- предисловие;
- собственно опись;
- список сокращений;
- указатели;
- переводные таблицы;
- библиографию;
- терминологический словарь;
- лист-заверитель.

***Титульный лист*** состоит из полного названия архива, названия фондообразователя, названия фонда, номеров фонда, описи, названия описи, крайних дат, внесенных в опись документов.

В ***оглавлении*** перечисляются разделы описи с указанием их листов по валовой нумерации.

В ***предисловии*** сообщаются сведения о фондообразователе, фонде, приводится аннотация состава и содержания его документов, состав справочного аппарата к описи.

***Основной текст*** описи содержит ее описательная статья. В ней указываются порядковый номер единицы хранения, единицы учета, делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер, заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние

даты документов, количество листов в единице хранения, язык, подлинность/копийность, способ воспроизведения, степень сохранности документов, внешние особенности. При наличии особо ценных документов возможно введение в описательную статью их аннотаций.

**Список сокращений** вводится в случае наличия в описи специфических, присущих только конкретному учреждению, сокращений слов и терминов.

**Указатели** раскрывают предметные понятия описи с необходимыми пояснениями и указанием единиц хранения. Возможны предметный, именной, географический, хронологический, другие указатели. В зависимости от необходимости они могут быть глухие или аннотированные.

**Переводные таблицы** используются при переработке описи для перевода новых номеров единиц хранения на старые. В них параллельно указываются номера новой и старой описи для облегчения работы с новой описью.

**Библиография** определяет степень использования документов фонда, сообщая сведения об их публикациях, упоминании их в печатных и непечатных материалах, в том числе научно-справочном аппарате.

**Терминологический словарь** вводится в случае специальных для фондообразователя терминов, упоминающихся в описи и содержащихся в ней документах.

**Лист-заверитель** сообщает суммарные сведения описи, число ее пронумерованных листов, количество находящихся в ней единиц хранения от первого до последнего их номера, изменения в составе описи. Лист-заверитель подписывается составителем описи. При внутренних изменениях в описи он фиксирует эти изменения.

## 22. СИСТЕМА АРХИВНЫХ КАТАЛОГОВ

---

### 22.1. Понятие архивного каталога

**Архивный каталог** — межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, темам, отраслям, расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

### 22.2. Порядок каталогизации архивных документов

**Каталогизация архивных документов** — совокупность работ по подготовке, созданию, ведению каталогов, которая состоит:

- из определения вида каталога;
- разработки схемы классификации в нем документной информации;
- выявления и отбора документной информации для каталогизации;
- описания документной информации на каталожных карточках;
- индексирования каталожных карточек;
- систематизации карточек и ведения каталога.

**При каталогизации осуществляется дифференцированный подход:**

- определяется очередность выбора архивных фондов и их структурных частей по степени их значимости;
- отбираются необходимые дела, документы, сведения из них;
- в зависимости от формирующегося каталога применяются различные приемы описания документной информации.

*При определении вида каталога учитываются:*

- уровень и профиль архива;
- структура, состав, содержание, степень разработанности фондов;
- интенсивность и задачи использования документов;
- наличие и качество других архивных справочников;
- кадровые и материально-технические возможности архива.

Каталог должен наиболее полно отражать документный состав архива, служить ключом к поиску наиболее востребованных документов. *В основе архивной картотеки* может лежать делопроизводственная картотека, подвергшаяся в архиве переработке с целью разделения ее на картотеки постоянных, долговременных (свыше 10 лет), кратковременных (до 10 лет) дел и документов личного состава.

Каталоги могут строиться на основе логической или алфавитной структуры. К первым относятся систематические, тематические, хронологические, ко вторым — предметные: именной и географический.

Наиболее распространенными *видами каталогов* являются:

- *систематический* — по отраслям знаний и практической деятельности общества;
- *тематический* — по темам, подтемам, рубрикам, подразбирам;
- *по истории учреждений* — по отраслям, подведомственности, типам учреждений в алфавитном порядке;
- *по истории административно-территориального деления* — по видам административно-территориальных единиц, а внутри них — по алфавиту наименований;
- *хронологический* — по хронологии событий либо по датировке документов, либо по времени освещаемых событий;
- *именной* — по алфавиту лиц, упоминаемых в документах, либо по авторам документов;
- *географический* — по алфавиту географических и топографических объектов;
- *ведомственный по личному составу* — данные о трудовом стаже, зарплате, других показателях для начисления пенсий, при передаче в архив может использоваться для составления именного каталога;

- *названий фондов* — при большом количестве фондов может использоваться для первичного знакомства с фондами, их названиями, номерами, крайними датами.

### 22.3. Виды архивных каталогов

Все каталоги объединяются в *единую архивную систему каталогов*. При их классификации можно использовать Схему единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР.

В международной документалистике приняты:

- универсальная десятичная классификация;
- классификация при помощи двоеточия.

Выбор схемы классификации определяется составом документов архива и задачами их использования. Они взаимосвязаны системой отсылок, в которую входят полные отсылки (от понятия без индекса к понятию с индексом) и частичные отсылки (дополняющие) для связи родственных понятий. Возможен переход от внутри- к межархивным каталогам, более полно отражающим состав архивной документации по той или иной проблеме, тому или иному вопросу.

Вживание и отбор документной информации для каталогизации происходит как при тематической разработке архивных фондов, так и при попутной каталогизации, связанной с другими видами работ по выявлению и описанию документов. Выявленная информация описывается на каталожных карточках на уровне поддокументного, поединичного, группового описания. При поддокументном описании сообщается информация об одном документе, при поединичном — о единице хранения, при групповом — связанной между собой тематически, логически, хронологически группе единиц хранения или документов.

В результате *возможно описание на уровне* части документа, документа, группы документов, единицы хранения, группы единиц хранения.

**Каталожная карточка** включает следующие **атрибуты**:

- индекс классификационного деления;
- наименование рубрики и подрубрики;
- обозначение даты и места события;
- информационные сведения (описание содержания);



- название архива;
- название фонда;
- архивный шифр документа (номер фонда, описи, единицы хранения, листа);
- язык;
- способ воспроизведения;
- фамилию составителя;
- дату составления;
- в отдельных случаях на оборотной стороне карточки может помещаться аннотация.

Архивные каталоги постоянно пополняются новыми данными. Одной из связанных с ними работ является *ведение каталога*, которое включает:

- научно-методическое обеспечение работы;
- индексирование карточек;
- систематизацию их по индексам и рубрикам;
- составление отсылочного аппарата к каталогу;
- усовершенствование каталога;
- ведение учетных форм работы по каталогизации и использованию каталогов.

Включаемые в каталог карточки должны быть *индексированы*, на них должен проставляться *индекс* — условное обозначение, элемент языка, букв, цифр, условных знаков, целью которого является передача содержания информации, зафиксированной в документах, закрепление места делений в классификационной схеме и определение связи между этими делениями.

*Индексы могут быть:*

- буквенными;
- цифровыми;
- комбинированными.

Они служат для определения места карточек в каталоге. Систематизация их проводится в соответствии с индексами в порядке расположения букв и цифр.

Постоянное усовершенствование каталогов включает в себя совершенствование схемы классификации, проверку их содержания и оформления, совершенствование описаний.

В результате каталоги должны быть вторым, после описи, по значимости архивным справочником.

## 23. АРХИВНЫЕ ПУТЕВОДИТЕЛИ

---

### 23.1. Понятие архивного путеводителя

**Архивный путеводитель** — архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием. *Путеводитель* является обязательным справочно-информационным изданием архива, дающим общее представление о составе и содержании его документов на уровне фондов.

### 23.2. Виды архивных путеводителей

В зависимости от уровня содержащейся в путеводителе информации он может быть внутри- и межархивным. Путеводители охватывают информацию на уровне Архивного фонда РФ, группы архивов, архива, ряда архивных фондов. В зависимости от этого путеводители подразделяются:

- на путеводитель по фондам архива;
- краткий справочник по фондам архива;
- тематический путеводитель по фондам архива;
- путеводитель по архивам.

*Путеводитель по фондам* архива определяет состав архива на уровне фонда. Он содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, включающий название, номер, объем фонда, его крайние даты, историческую справку, аннотации, библиографию.

*Краткий справочник по фондам* архива сообщает сведения об архивных фондах более общего или более узкотематического, чем путеводитель по фондам, характера. В нем указываются на-

звания фондов и краткие сведения о них. К ним относятся номер, объем, крайние даты фондов. Справочники могут быть аннотированными и неаннотированными.

**Тематический путеводитель** по фондам архива сообщает сведения о фондах, определяемые конкретной темой. В нем, в соответствии с темами, указываются название, номер фонда, его крайние даты, номера описей, содержащих документы по теме, научно-справочный аппарат к фонду, аннотации, библиография. Дополнительно могут быть указаны сведения по истории фондообразователя и условия доступа и использования документов.

**Путеводитель по архивам** включает сведения о ряде архивов, начиная с Архивного фонда РФ и продолжая группой архивов. Он определяет состав архива, группы архивов, состав Архивного фонда РФ по хранилищам его всего или отдельных частей. Характеристика архива в этом путеводителе содержит название и адрес архива, справочные данные по видам документации, историческую справку и аннотацию. Дополнительно может сообщаться библиография по архиву. В зависимости от задач, стоящих перед таким путеводителем, он может быть общим или тематическим.

При подготовке путеводителей применяется дифференцированный подход, заключающийся в отборе фондов, дел и документов, предназначенных для него, отборе сведений, выявлении оптимального состава и степени полноты справочного аппарата. Как правило, в путеводителях информация делится на сведения о фондах досоветского, советского, постсоветского периодов. Внутри них материал располагается исторически и логически.

### 23.3. Структура путеводителя

**Путеводитель состоит** из основной части, в которой дается характеристика фондов и документов, и справочного аппарата, включающего титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели.

При составлении путеводителей главным требованием к ним является полнота отражаемых сведений, наличие справочных данных (архив, фонд, опись, единица хранения), при необходимости

сти — аннотации к документам. Путеводители помимо сведений об основных архивных фондах могут содержать сведения о неаннотируемых фондах. Путеводители по архивам могут содержать развернутую библиографию, в которой указываются не только данные общей библиографии, но и публикации документов архива или сообщений о них.

## 24. ОБЗОРЫ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

---

### 24.1. Понятие обзора архивных документов

*Обзор архивных документов* — архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом. Обзоры могут быть фондовыми и тематическими.

*Обзор архивного фонда* включает систематизированные сведения о составе и содержании документов фонда и их источниковедческий анализ.

*Тематический обзор* документов включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по конкретной теме и их источниковедческий анализ.

Основным *отличием* обзора архивных документов от других видов научно-справочных документов является ведение источниковедческого анализа, предполагающего определение источниковедческого значения рассматриваемых документов, их полноты и степени сохранности, достоверности, характера содержащихся в них фактических данных.

Основной частью обзора являются аннотации архивных документов, сопровождаемые их поисковыми данными. Обзор составляется на весь архив, затем — на его фонды, описи, дела, листы дел. В полном виде обзор состоит из характеристик учреждений-фондообразователей, характеристик документов, справочного аппарата.

## 24.2. Система построения обзора

### *Схема построения обзора архивного фонда:*

- *структурная* — при структурированном фондообразователе и, соответственно, фонде, когда названия структурных частей являются названиями разделов обзора;
- *отраслевая (функциональная)* — при отсутствии четкой структуры фондообразователя и, соответственно, фонда;
- *тематическая* — группировка и изложение содержания документов по конкретным темам;
- *хронологическая* — группировка и изложение содержания документов по хронологии;
- *номинальная* — группировка и изложение содержания документов по их видам.

### *Схема построения тематического обзора документов:*

- отраслевая (функциональная);
- тематическая;
- хронологическая.

**Аннотации** документов в обзоре содержат сведения о содержании документов, их источниковедческий анализ, основные разновидности документов, их авторство, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные сообщают сведения на уровне фонда (опись, дело, лист). В тематическом обзоре поисковые данные дополняются названиями архивов и номерами фондов.

### *Справочный аппарат обзора* состоит:

- из титульного листа;
- оглавления;
- предисловия (в котором сообщаются сведения о фонде и фондообразователе, структуре обзора, составе справочного аппарата, списка сокращений, указателя).

### К *тематическому обзору* составляются:

- список фондов, использовавшихся при его составлении;
- библиография;
- сведения о наличии документов по теме в других архивах.

## 25. АРХИВНЫЕ УКАЗАТЕЛИ

---

### 25.1. Понятие архивного указателя

*Архивный указатель* — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

*Указатели могут быть:*

- межархивными;
- межфондовыми;
- внутрифондовыми;
- на документы одной описи;
- нескольких описей фонда;
- целого фонда;
- нескольких фондов одного архива;
- нескольких архивов.

*Указатели могут составлять:*

- к заголовкам единиц хранения без их просмотра;
- отдельным документам с их просмотром.

По *структуре своих рубрик* указатели являются:

- глухими (без аннотаций);
- раскрытыми (с аннотациями).

По *рубрикации* указатели подразделяются:

- на алфавитные;
- систематические;
- хронологические.

*Указатели к единицам хранения внутри фонда* составляются, если фонд имеет сложную структуру, большое количество описей, часто используется.

*Межфондовые указатели* составляются при однородности их дел, их взаимодополняемости.

Такие же указатели могут быть межархивными. Описательные статьи указателей состоят из предметного понятия и поисковых данных по фондам, описям, делам, листам. Термины указателя могут быть взаимосвязаны между собой системой отсылок.

## **25.2. Основные виды указателей**

*Основные виды указателей:*

- тематический;
- именной;
- географический;
- хронологический;
- алфавитный;
- систематический.



## 26. АРХИВНАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

---

### 26.1. Понятие исторической справки

**Историческая справка** архивного фонда составляется при открытии этого фонда и содержит:

- историю фондообразователя;
- историю фонда;
- характеристику документов фонда.

### 26.2. Содержание истории фондообразования

*История фондообразователя включает:*

- историю создания фондообразователя (даты, номера, заголовки распорядительных документов о его создании и преобразовании);
  - задачи и функции фондообразователя и их изменения;
  - масштаб деятельности фондообразователя, состав системы подведомственных организаций;
  - место фондообразователя в системе госаппарата, экономической, общественно-политической, культурной жизни;
  - изменения в названии и подчиненности фондообразователя;
  - структуру фондообразователя и ее изменения;
  - крайние даты деятельности фондообразователя.

### 26.3. Содержание истории фонда

*История фонда включает:*

- дату первого поступления фонда в архив, его объем, крайние даты;

- изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- степень сохранности документов;
- особенности формирования, описания, систематизации документов;
- сведения о наличии документов фондообразователя в других фондах и архивах;
- сведения о наличии в документах фонда документов других фондообразователей;
- состав научно-справочного аппарата.

***Характеристика документов фонда включает:***

- состав документов фонда, их виды, их крайние даты;
- особенности документирования, присущие данному фондообразователю;
- порядок использования документов;
- характеристику научно-справочного аппарата.

## 27. АРХИВНОЕ ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

---

### 27.1. Понятие архивного описания

*Под описанием документов и дел понимается:*

- процесс создания вторичной документной информации путем переработки первичной, содержащейся в документах;
- раскрытие состава и содержания документов каждого дела для обеспечения поиска и использования документов.

Описание производится на уровне фонда, единицы хранения, документа.

*Основными принципами описания являются:*

- соответствие описания первичному архивному документу;
- взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных уровней описания;
- недублированность информации всех уровней описания.

*Информационными характеристиками при описании являются:*

- название учреждения с указанием вышестоящего ведомства;
- название структурной части;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- аннотация;
- крайние даты документов;
- количество листов в единице хранения;
- архивный шифр.

*К элементам описания относятся:*

- информация по идентификации — название фонда, заголовок единицы хранения, документа, поисковые данные, объем единицы описания (фонд, единица хранения, документ), крайние даты, вид носителя информации;

- информация по истории образования и хранения — история фондообразователя и история фонда;
- информация о составе и содержании — сведения о составе и содержании документов фонда, сведения о содержании единицы хранения и документа;
- информация об условиях доступа и использования — условия доступа, авторские права, условия репродуцирования и использования, язык документа, физические характеристики, наличие научно-справочного аппарата, подлинность/копийность документа, внешние особенности;
- дополнительная информация — местонахождение оригиналов и копий, библиография.

## **27.2. Описание на уровне фонда, единицы хранения документа**

### *Описание на уровне фонда включает:*

- название фонда;
- справочные данные;
- поисковые данные, характеристику фонда;
- информацию по истории фондообразователя и фонда;
- аннотацию;
- библиографию;
- условия доступа и использования.

### *Описание на уровне единицы хранения предполагает:*

- название фонда;
- название структурной части фондообразователя;
- справочные данные;
- вид носителя информации;
- условия доступа и использования;
- заголовок, в необходимых случаях — с аннотацией.

### *Описание на уровне документа включает:*

- заголовок — вид документа, автор, адресат, вопрос или предмет, событие, факт, имя, определяющие содержание документа, местность, дата;
- справочные данные — поисковые данные;
- вид носителя информации;
- условия доступа и использования.

Заголовок, название фонда, единицы хранения, документа должны быть краткими, точными, грамотными.

***В простом заголовке должны быть отражены:***

- вид дела, вид, разновидность документа;
- автор;
- корреспондент;
- предмет, вопрос;
- местность;
- дата;
- подлинность, копийность.

Возможны обобщенные и сложные заголовки, составленные из элементов простых заголовков.

При **описании дел и документов личного происхождения учитываются** следующие информационные характеристики:

- фамилия, имя, отчество фондообразователя;
- заголовок дела;
- крайние даты документов;
- количество листов;
- архивный шифр.

При описании можно составлять первичные описательные карточки, на основании которых в дальнейшем может вестись вся работа по созданию научно-справочного аппарата архива.

## 28. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА

---

### 28.1. Понятие информатизации

*Информатизацией* называется организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов, под которыми понимаются как отдельные документы, так и массивы документов.

### 28.2. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле

В архивной системе Федеральная архивная служба РФ определяет политику информатизации в области архивного дела, организует создание отраслевых и межотраслевых информационных сетей и баз данных.

*Информатизация осуществляется на основании следующих документов:*

- Концепция информатизации архивного дела в России, принятая Росархивом в 1995 г.;
- Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ, принятый Росархивом в 1997 г.

В соответствии с ними принята *единая система информатизации архивного дела в России.*

Под информатизацией архивного дела понимается процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов

путем внедрения в архивное дело теоретических и прикладных разработок информатики, а также использования в работе архивов компьютерной техники и программного обеспечения.

### **28.3. Объекты информатизации**

*Объектами информатизации* являются:

- комплектование архива;
- экспертиза ценности документов;
- создание и ведение информационно-поисковых архивных справочников;
- учет документов архива и контроль за их сохранностью;
- создание страхового фонда и фонда пользования документами;
- информационно-справочная работа и контроль за исполнением запросов потребителей;
- контроль за делопроизводством и участие во внедрении автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота.

В условиях всеобщей компьютеризации, формирования государственного и мирового информационного пространства информатизация архивного дела приобретает особую значимость.

### **28.4. Цели информатизации**

*Основные цели информатизации:*

- развитие рациональной системы формирования, обеспечения сохранности, всестороннего использования, защиты Архивного фонда РФ;
- создание информационно-поисковых баз данных, электронных копий архивных документов с возможностью удаленного доступа к ним через телекоммуникационные сети и системы;
- формирование автоматизированных учетных и научно-справочных документов межархивного и общепрофессионального уровня.

*Основные направления информатизации:*

- организация учета документов Архивного фонда РФ;
- учет фондообразователей, информационная поддержка определения состава документов, подлежащих хранению в госархивах;

- совершенствование использования документов путем организации запросов на архивную информацию, совершенствования процессов поиска, выбора, предоставления и копирования документов, учета выдачи дел потребителям, составления и выдачи архивных справок, использования документов;

- формирование страхового фонда и фонда пользования;

- проведение в архивах научно-исследовательских и методических работ, создание путем использования информационных технологий баз данных, содержащих копии документов, сборники архивных документов, справочно-информационные издания;

- автоматизация организационно-управленческих функций архивов.

## 28.5. Принципы информатизации

### *Принципы информатизации:*

- преемственность по отношению к традиционной системе государственного учета и научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ, контроля за обеспечением сохранности и учета использования документов;

- преемственность в развитии автоматизированных архивных технологий;

- системность в реализации технологических и информационных решений как отдельного архива, так и группы архивов, формирование их единого программно-технического комплекса, единой базы данных в масштабе Росархива;

- внутриотраслевая унификация методов описания, представления, передачи и обработки данных в электронной форме в рамках основных направлений деятельности архивов;

- взаимосвязь с информационными системами фондообразователей и потребителей, с внеотраслевыми системами передачи данных.

## 28.6. Информационные системы

### *Базовыми информационными системами архивов являются:*

- Архивный фонд — для госархивов;



- Архив организации — для ведомственных архивов.

Информационные системы решают задачи комплектования, учета, обеспечения сохранности, создания научно-справочного аппарата, использования документов в автоматизированном режиме.

***Этапы организации внедрения информационных технологий:***

- изучение делопроизводства и документооборота фондообразователя или направления работы архива, подлежащего информатизации;
  - разработка технического задания;
  - поиск соответствующего программного продукта и фирмы — системного интегратора;
  - заключение договора с фирмой, обеспечение ее техническим заданием;
  - создание, установка, адаптация программы;
  - сертификация и регистрация программного продукта;
  - поддержка и обслуживание системы.

## **28.7. Содержание базы данных архивов**

*В обязательные реквизиты базы данных*, четкий перечень полей которой утверждается Росархивом, входят:

- название учитываемой базы;
- ее объем;
- характеристика содержания информации;
- перечень источников данных;
- крайние даты введенных документов;
- даты начала и завершения или отметка о продолжении базы данных;
  - формат представления данных;
  - правовой статус базы данных;
  - полный перечень полей базы данных с их идентификаторами, спецификацией и пояснениями по их содержанию.

Перечень реквизитов базы данных составляется сначала по всему архиву, затем — по фонду, затем — по единице хранения, далее — по отдельному документу. Его преимущество традиционным учетным и научно-справочным документам реализуется использованием их основных реквизитов. Ввод данных осуществ-

вляется на основе обычных документов и в соответствии с ними. Возможно дублирование баз данных традиционными и машиночитаемыми документами. Оперативные внесения изменений в базу данных осуществляются ежегодно по итогам года.

**Базы данных могут содержать:**

- архивные документы;
- учетные документы;
- научно-справочный аппарат.

Это облегчает поиск необходимых документов в архиве.

Архивные документы вводятся в базу данных исходя из их наибольшей запрашиваемости потребителями или в результате выявления и введения их сотрудниками архива. **Обязательным элементом** вводимых в базу архивных документов являются ключевые слова — термины, характеризующие в обобщенном и сжатом виде содержание объекта описания. Обязательными видами ключевых слов являются тематика, персоналии, география.

**Результатами поиска** документов в базе данных могут быть текстовый файл или распечатка текста документа.

**Формой выдачи результатов поиска** могут быть номера документов, библиографические описания, рефераты или полные тексты документов.

При выборе программ для базы данных наиболее приемлемой является **разработанная ЮНЕСКО специально для библиотек и архивов программа CPS/ISIS**. Она позволяет:

- вводить новые записи в имеющиеся базы данных;
- модифицировать, корректировать, удалять имеющиеся записи;
- автоматически создавать и поддерживать файлы быстрого доступа;
- осуществлять поиск записей по их содержанию;
- сортировать записи в любой последовательности, выдавать их на дисплей и печатающее устройство в соответствии с требованиями пользователей;
- печатать электронные каталоги или указатели с глубиной сортировки до 4 уровней;
- развивать специализированные прикладные программы и подключать их к автоматизированным информационно-поисковым архивным системам, используя интегрированные средства программирования.

## 29. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ

---

### 29.1. Понятие режима хранения документов

**Обеспечение сохранности документов** в архивах предполагает систему мероприятий, включающую рациональное размещение документов, контроль за их движением, физико-химическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению, создание условий, исключающих их утрату.

*Режим хранения* документов предполагает *соблюдение*:

- температурно-влажностного режима;
- светового режима;
- санитарно-гигиенического режима;
- охранного режима.

*Оптимальные условия хранения документов* обеспечиваются:

- строительством, реконструкцией, ремонтом помещений архива;
- оборудованием архивохранилищ средствами пожаротушения, охраны, сигнализации;
- применением технических средств для создания нормативных условий температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов.

## 29.2. Требования к зданиям и помещениям архива

### *Требования к зданиям и помещениям архива:*

- архив располагается в специально построенном здании или отдельных помещениях здания, принятых под него специальной экспертной комиссией, в которую должны входить представители архива, пожарных, охранных, санитарных служб, по акту приемки помещений или здания;

- не допускается прием в эксплуатацию зданий или помещений, в которых возможно нарушение режима хранения документов;

- архив должен быть оборудован средствами охранной сигнализации и защищен решетками на окнах нижних этажей;

- архив должен состоять из ряда помещений, обязательными среди которых являются отдельные архивохранилища для разных видов документов, помещений для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними, читальный зал, рабочая комната сотрудников, в госархивах к ним прибавляется еще ряд функциональных помещений;

- хранилища документов должны размещаться в изолированных помещениях с железными или оббитыми железом дверями и распашными решетками на окнах;

- в хранилищах не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, газопроводов, открытых систем электропроводки;

- отделка и оборудование хранилищ не должны собирать пыль, должны быть хорошо проветриваемыми;

- в оптимальном варианте окна хранилищ должны выходить на северную сторону с целью защиты их от открытых солнечных лучей;

- хранилища должны быть безопасными в пожарном отношении, иметь внутреннюю сигнализацию и запасный выход;

- в нерабочее время двери хранилищ и решетки на их окнах пломбируются или опечатываются, печать, пломбир, ключи должны храниться у ответственного лица;

- в хранилищах запрещается курить, использовать электронагревательные приборы, легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества, хранить пищевые продукты;

- посторонние лица в архивохранилища не допускаются.

### 29.3. Световой режим

#### *Световой режим:*

- постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте;
- освещение хранилищ может быть естественным или искусственным, при этом свет должен быть рассеянным;
- при естественном освещении на окнах должны быть светорассеиватели, при искусственном освещении в хранилищах применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью или люминисцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра;
- уровень освещенности не должен превышать на вертикальной поверхности стеллажа на высоте метра от пола 20–50 лк, на рабочем столе — 100 лк.

### 29.4. Температурно-влажностный режим

#### *Температурно-влажностный режим:*

- документы должны храниться в помещениях с регулируемым климатом при температуре 17–19 °С и влажности воздуха 50–58 %, в помещениях с нерегулируемым климатом при температуре 14–20 °С и влажности воздуха 45–60 %;
- резкие колебания температуры и влажности воздуха не допускаются;
- для поддержания температурно-влажностного режима в помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться меры по осушению или увлажнению воздуха;
- архивохранилища должны быть оборудованы термометрами, психрометрами, гигрометрами для постоянной фиксации температуры и влажности воздуха и принятия мер по регулированию температурно-влажностного режима;
- температурно-влажностный режим контролируется в помещениях с регулируемым климатом раз в неделю, с нерегулируемым — два раза в неделю, при нарушениях температурно-влажностного режима — ежедневно, результаты контроля заносятся в специальный журнал.

## 29.5. Санитарно-гигиенический режим

### *Санитарно-гигиенический режим:*

- архивохранилища должны содержаться в чистоте и образцовом порядке, исключающем появление насекомых, грызунов, плесени, пыли;
- обязательно проведение влажных уборок, обеспыливания, обработки водными растворами антисептиков;
- в архивохранилищах запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви;
- в архивохранилищах должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая появление непрветриваемых зон;
- запрещается расположение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах;
- окна в теплое время года и вентиляционные отверстия следует защищать специальными сетками;
- ежегодно в начале и по окончании отопительного сезона архивохранилища должны обследоваться с целью выявления насекомых и плесени, в случае их обнаружения подвергаться дезинфекции и дезинсекции.

## 29.6. Охранный режим

### *Охранный режим:*

- обеспечивается посредством технической укрепленности и оборудования архива, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением пропускного режима, порядка доступа в архивохранилища, опечатывания или опломбирования помещений;
- вынос документов из архива осуществляется только по пропускам в установленном порядке.

## 29.7. Оборудование архивохранилищ

### *Оборудование архивохранилищ:*

- применяются металлические и деревянные стеллажи после их соответствующей противопожарной обработки, кроме них

используются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками;

- оборудование располагается с учетом особенностей помещения, стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами;

- не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла, не ближе полуметра от них.

***При установке стеллажей выдерживаются следующие нормы:***

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) — 120 см;

- расстояние (проход) между стеллажами — 75 см;

- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными ей, — 75 см;

- расстояние между стеной и торцом стеллажа (обход) — 45 см;

- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа — не менее 15 см, а в цокольных этажах — не менее 30 см;

- высота стеллажа — 220–240 см;

- ширина одностороннего стеллажа при горизонтальном хранении коробок или связок с делами — 35–40 см;

- ширина одностороннего стеллажа при вертикальном хранении коробок или связок с делами — 25–30 см;

- расстояние между полками по высоте — 35–40 см;

- при высоте архивохранилища от 4 м стеллажи устанавливаются в два яруса и снабжаются стационарной лестницей с перилами;

- документы размещаются на стеллажах с использованием первичных средств защиты, коробок, папок, футляров.

***Размещение документов в архивохранилище:***

- документы располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в пределах групп или отдельных фондов в соответствии с учетными документами, а также оперативный поиск;

- документы на стеллажах располагаются с учетом дальнейшего их поступления в рамках конкретных фондов, поэтому каждый фонд должен располагаться с учетом резервного места для новых поступлений;

- документы постоянного, долговременного и кратковременного хранения в ведомственных архивах хранятся отдельно, документы личного состава также хранятся отдельно;
- обособленному хранению подлежат секретные, уникальные, имеющие в оформлении драгметаллы документы;
- учетные документы хранятся отдельно от документов архива;
- в ведомственном архиве документы постоянного хранения хранятся в коробках и папках, долгосрочного хранения — в связках, краткосрочного хранения — без связок по годам хранения;
- при хранении коробок и связок на стеллажах зазор между их верхом и полкой стеллажа не должен превышать 5 см;
- коробки и связки документов не должны выступать за пределы стеллажей;
- связки документов формируются не более 20 см толщиной;
- коробки и связки располагаются на стеллажах вертикально или горизонтально в зависимости от условий хранения, дела выше 40 см хранятся вертикально, коробки и связки — горизонтально;
- коробки и связки снабжаются ярлыками, на которых указывается название и номер фонда, номер описи, первая и последняя в коробке или связке единица хранения, коробки и связки нумеруются и указываются в описи.

***Ведение топографических указателей:***

- помещения архива, стеллажи, полки нумеруются, при этом помещения — буквами, стеллажи и полки — цифрами;
- нумерация комнат производится от входа слева направо;
- нумерация стеллажей и полок производится от входа в хранилище слева направо;
- нумерация стеллажных полок производится в пределах каждого стеллажа слева направо сверху вниз;
- односторонние стеллажи нумеруются от входа в хранилище слева направо, двухсторонние — в круговую;
- в целях закрепления места хранения и поиска документов составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели;
- постеллажная карточка определяет место хранения документов, поскольку составляется на каждый стеллаж, карточки



располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах одного хранилища;

- пофондовая карточка определяет место хранения фондов, поскольку ее основным реквизитом является номер фонда с последующей ссылкой на место его хранения, карточки располагаются по номерам фондов в пределах архива;

- в совокупности постеллажные и пофондовые карточки являются единым топографическим указателем, определяющим место хранения документов фонда.

## 30. ПЕРВИЧНАЯ РЕСТАВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

---

### 30.1. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов

В процессе хранения архивных документов происходит их старение — изменение первоначальных физико-химических свойств под воздействием внешних и внутренних факторов. Поэтому требуется их *реставрация* — восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению, и *консервация* — создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность документов. Реставрацию и консервацию проводят специалисты в реставрационных мастерских. Однако первичную реставрацию и консервацию документов, особенно в ведомственных архивах, могут проводить сами работники архива.

### 30.2. Содержание реставрации и консервации

При обнаружении документов с физическими дефектами основы или текста они регистрируются в специальном журнале или картотеке учета физического состояния документов. Затем определяются меры по ликвидации этих дефектов, реставрации и консервации.

*Специальную обработку документов* проводят с целью:

- устранения причин ускоренного старения и разрушения документов;

- восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;
- воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях.

Основными *видами специальной обработки документов являются:*

- дезинфекция, дезинсекция, дератизация хранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах;

- реставрационно-консервационная обработка — комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов документов. В условиях ведомственного архива это может быть заделка разрывов листов, укрепление полей, подклейка выпавших листов;

- воспроизведение документов с целью создания страхового фонда копий и фонда пользования;

- фотореставрация документов с угасшим и слабоконтрастным текстом;

- замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями;

- переплет документов;

- обеспыливание документов;

- ламинирование документов.

После первичного укрепления документов все последующие работы должны проводить специалисты-реставраторы.

## 31. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ

---

### 31.1. Задачи проверки документов в архиве

**Проверка наличия и состояния дел** — установление соответствия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, выявление документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

*В ходе проверки осуществляется:*

- установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;
- выявление и устранение недостатков в учете документов;
- выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

*Проверка проводится не реже чем один раз в 5 лет*, а в ведомственных архивах — перед передачей документов на госхранение. В особых случаях дела перемещаются в другое помещение: при чрезвычайных ситуациях, смене руководителя архива, ликвидации или реорганизации архива и проводятся разовые проверки.

### 31.2. Порядок проведения проверки

Проверка производится специальной комиссией, созданной приказом руководителя архива или учреждения. Сначала проводится изучение материалов предыдущих проверок и выверка правильности учетных документов, включающая установление их полноты, уточнение нумерации единиц хранения во всех

учетных документах, изучение правильности составления их итоговых записей.

***При проверке необходимо:***

- соблюдать порядок расположения документов на стеллажах, в коробках, папках, связках;
- подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела;
- изымать из фонда неправильно подложенные дела других фондов;
- изымать не внесенные в опись дела фонда, помещая их отдельно вслед за учетными делами с целью последующей архивной обработки;
- составлять на каждое необнаруженное дело карточку учета необнаруженного дела для последующего ее включения в картотеку необнаруженных дел;
- изымать и изолировать дела с биолого-техническими повреждениями;
- при выявлении в описи свободных, пропущенных, литерных, повторных номеров, не учтенных в итоговой записи, опись пересоставляется в соответствии с реальным содержанием дел;
- внесение во время проверки изменений в учетную документацию запрещается, все изменения вносятся после окончания проверки.

***Во время проверки:***

- производится поединичная сверка дел с записью их в описи (при этом необходимо, чтобы запись в описи соответствовала записи на обложке дела для выявления идентичности названия фондообразователя, номера фонда, описи, дела, заголовка дела, его даты, количества листов, архивного шифра);
- устанавливается количество дел по описи и в наличии, в том числе неописанных, качество итоговых записей, наличие дел, относящихся к другим фондам, количество дел, нуждающихся в реставрации, количество неисправимо поврежденных дел, количество дел, ошибочно внесенных в опись;
- дела, выданные потребителям, проверяются на общих основаниях по картам-заместителям дел и книгам выдачи документов из хранилищ и считаются имеющимися в наличии;
- на каждую опись каждого фонда составляются листы проверки наличия, в которые вносятся все обнаруженные недостат-

ки, они подписываются проверяющими, нумеруются, по окончании проверки вносятся в дело фонда;

- на основании листов проверки составляется акт проверки наличия и состояния документов, который также подписывается проверяющими и вносится в дело фонда;

- после проверки дел по описи в конце нее ставится отметка ПРОВЕРЕНО, дата проверки, подпись проводившего проверку сотрудника, если обнаруживается несоответствие нумерации дел итоговой записи описи, исчезновение дел, появление дел, не учтенных в описи, итоговая запись описи пересоставляется с отметкой об этом в листе и акте проверки;

- биолого-техническое состояние дел определяется визуально в ходе проверки.

Проверка считается завершенной после внесения изменений, выявленных во время нее, во все учетные документы.

***В случае обнаружения отсутствия дел организуется их розыск.***

*Для проведения эффективного розыска необходимо:*

- изучить все учетные документы по выдаче дел из хранилищ;
- организовать розыск необнаруженных при проверке дел как в архиве, так и в других структурных подразделениях, организациях;

- провести целевые проверки документов отдельных фондов, их частей и групп единиц хранения, в которые могли подложить исчезнувшее дело;

- изучить дело фонда с целью выявления возможных записей о движении исчезнувшего дела.

Розыск продолжается в течение года. При обнаружении дела оно подкладывается на свое место. В картотеке необнаруженных дел делается пометка о его обнаружении. Дела, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета.

***Документами, подтверждающими отсутствие дел,*** являются:

- акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о выделении документов к уничтожению;
- акты о неисправимых повреждениях дел;
- акты о передаче дел в другие архивы и организации.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются из описей и других учетных документов. В картотеке необнаруженных дел делается отметка о снятии их с учета.

## 32. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РФ

---

### 32.1. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам Архивного фонда РФ

Доступ к документам Архивного фонда РФ определяется предусмотренными нормативными документами условиями использования архивных документов. В основе нормативных документов находится положение *Конституции РФ о праве граждан свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию* любым законным способом (Конституция РФ, ст. 29). Гарантия свободы массовой информации в области архивного дела определяется рядом архивных нормативных документов.

Предусматривается *принцип публичности архивов, архивных документов и справочников к ним*, что означает возможность свободного доступа к ним любого юридического и физического лица. Пользователи архивных документов несут ответственность за их использование и сохранность.

В настоящее время доступ граждан к большинству архивных документов является свободным, кроме случаев, когда документы отнесены к категории секретных.

### 32.2. Порядок допуска к документам архивного фонда

*Архивы предоставляют для пользования всем потребителям открытые документы Архивного фонда РФ и справочники к ним.*

*Допуск осуществляется как по отношению в архивы учреждений, предприятий, организаций, так и по личным заявлениям*

граждан. Никто не вправе ограничивать их доступ к архивным документам. Ответственность за использование архивных документов несут сами потребители, обязанные в своих работах сообщать поисковые данные используемых документов и предоставлять в архивы, чьи документы использовались, обязательные экземпляры своих работ.

*Ограничения на доступ к архивным документам устанавливаются только в отношении сведений, составляющих государственную тайну, на срок 30 лет со времени их создания. К ним относятся сведения в военной области, в области экономики, науки, техники, имеющие приоритетное и военное значение, в области внешней политики и экономики, обеспечивающие суверенитет и безопасность государства, в области разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности.*

***Не могут засекречиваться*** данные:

- о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях;
- стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;
- состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;
- привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;
- фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;
- размерах золотого запаса и государственных валютных резервах РФ;
- фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

Ограничен доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной жизни граждан. Их рассекречивание возможно через 75 лет после их создания, если до этого доступ не был разрешен самим гражданином или его наследниками.

В связи с указанными ограничениями ***архивы подразделяются***:

- на *публичные* — все госархивы России с единым правилом свободного допуска потребителей и использования ими архивных документов;



- *ограниченно-публичные* — ряда министерств и ведомств с выборочным допуском потребителей и использованием архивных документов;
- *доверительного типа* — ряда министерств и ведомств с ограниченным допуском потребителей к служебным документам;
- *закрытые* — ряда министерств и ведомств, полностью закрытые для потребителей и использования ими архивных документов.

По мере истечения сроков секретного хранения документов они рассекречиваются и поступают в открытый доступ. Межведомственная комиссия по охране государственной тайны и ее структурные подразделения, в которые входят и имеющие секретную часть архивы, раз в 5 лет пересматривают содержание перечней сведений, подлежащих засекречиванию, и производят рассекречивание потерявших секретность документов. Находящиеся в отдельном хранилище архивов рассекреченные документы переводятся в открытые хранилища. К ним открывается доступ потребителей на общих основаниях.

## 33. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

---

### 33.1. Понятие использования архивных документов

**Использование архивных документов** — это применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Использование архивных документов строится на принципах открытости, доступности, ответственности, научности. Его результатом является обеспечение информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации.

### 33.2. Основные направления, цели, формы использования архивных документов

*Направления использования* архивных документов:

- укрепление российской государственности;
- удовлетворение информационных потребностей общества;
- обеспечение законных прав и интересов граждан.

*Цели использования* архивных документов:

- политические;
- организационно-управленческие;
- научные;
- экономические;
- культурно-просветительные;
- учебные;
- социально-правовые (обеспечение прав граждан).

*Формы использования* архивных документов:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами и в инициативном порядке;

- представление документов пользователям для исследований;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий;
- выдача документов во временное пользование;
- публикация документов.

### **33.3. Основные требования к работе по использованию архивных документов**

*Основные требования к работе по использованию архивных документов:*

- использование документов производится с разрешения руководства архива;
- обеспечение физической сохранности документов во время их использования;
- используемые потребителями дела должны быть полностью обработаны и оформлены;
- при пользовании делами запрещается делать пометки и подчеркивания в документе, загибать листы, закладывать в дела посторонние предметы, курить и принимать пищу во время просмотра дел, снимать копии документов через копирку или кальку, работать с документами в экстремальных условиях.

Первоначальным этапом работ по использованию архивных документов является поиск документной информации в архивах по архивным шифрам на основании путеводителей, каталогов, справочников, описей, другого научно-справочного аппарата.

### **33.4. Этапы поиска документной информации**

*Этапы поиска документной информации:*

- установление фондообразователя, в архиве которого могут отложиться необходимые документы;
- установление архива, в котором может находиться фонд необходимого фондообразователя;

- определение в архиве номера фонда необходимого фондообразователя;
- определение в фонде номера описи и единицы хранения с необходимыми документами;
- визуальный просмотр единицы хранения с целью выявления необходимых документов.

В основе поиска находится определение архивного шифра (по схеме: архив — фонд — опись — единица хранения), по которому можно найти требуемый документ в архивохранилище. После выявления единицы хранения можно использовать хранящиеся в ней документы.

## 34. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

---

### 34.1. Характеристика информационного обеспечения пользователей

**Информационное обеспечение пользователей** может быть либо по их запросам, либо по инициативе архива. Оно предусматривает выявление архивом информации по документам, подготовку и представление пользователям информационных документов.

*Исполнение запросов* осуществляется при наличии в запросе названия организации или фамилии, имени, отчества запрашивающего лица, их почтового адреса, темы запроса, хронологических рамок запрашиваемой информации. Чем полнее информация в запросе, тем больше исходных данных для его выполнения.

*Инициативное информирование* предполагает ознакомление потребителя с документами архива. Оно может осуществляться в виде информационного письма, сообщающего о составе и содержании хранящихся документов и дающего рекомендации по их использованию, или в виде тематического перечня документов по какой-либо конкретной теме с указанием их хронологии и поисковых данных.

### 34.2. Понятие, содержание запроса и виды ответов архива

*Основным видом запросов* являются социально-правовые запросы, преимущественно касающиеся пенсионных вопросов, подтверждения трудового стажа, размера зарплаты.

### ***Сроки исполнения ответа на запрос:***

- 5 дней — для пересылки непрофильного запроса в другой архив и извещения об этом запрашивающего;
- 15 дней — для исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива;
- 30 дней — при выполнении ответа по документам архива, срок может быть удвоен при выполнении особо сложных запросов.

Поиск данных для ответа на запрос идет по документам архива. Ответом архива являются архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

**Архивная справка** — официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов.

**Архивная выписка** — копия части текста архивного документа, оформленная юридически при помощи подписи исполнителя и печати архива.

**Архивная копия** — официальный документ архива, воспроизводящий архивный документ с указанием его поисковых данных, заверенный подписью исполнителя и печатью архива.

Составление архивной справки предполагает изучение научно-справочного аппарата архива для выявления необходимых документов, изучение выявленных документов, составление справки.

**Основными требованиями к тексту справки** являются точность, сжатость, доступность текста, изложение материала в соответствии с хронологией событий и поисковыми данными. В конце архивной справки приводится сводный список использованных документов с их поисковыми данными. Справка печатается на бланке архива, подписывается его руководителем, скрепляется печатью архива.

**При выполнении ответов на запросы возможны их следующие варианты:**

- справки, выписки, копии — бесплатно;
- тематические перечни документов, тематические подборки документов, тематические обзоры документов — могут быть платными договорными услугами.

При отсутствии в архиве необходимых для выполнения запроса документов составляется отрицательный ответ на запрос с

полным обоснованием отказа и рекомендациями по дальнейшему поиску документов.

Если архив предпринимает инициативное информирование потребителей о наличии в нем тех или иных документов, составляются списки потенциальных потребителей, тематики возможной информации. Затем происходит выявление документов по данной тематике и составление информационных писем, в которых указываются перечень и стоимость информационных услуг архива. Итогом работы должны стать договор о сотрудничестве с потребителем или его заказ на копирование информации.

## 35. РАБОТА ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА АРХИВА

---

### 35.1. Понятие читального зала

Для работы исследователей с архивными документами в архиве создается **читальный зал**, оборудованный необходимыми средствами для работы.

Исследователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления или отношения организации, учреждения, предприятия, заинтересованных в их работе. В них указываются фамилия, имя, отчество исследователя, должность и место работы, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования. Руководство архива дает разрешение на работу в читальном зале на один год. При необходимости срок продлевается.

### 35.2. Порядок работы в читальном зале

При первом посещении читального зала исследователи знакомятся с правилами работы читального зала, заполняют анкету пользователя. На них заводятся **карточка пользователя** и **личное дело**, в котором находятся заявления и отношения исследователя, анкета, заказы на выдачу дел и описей, заказы на копирование документов.

Исследователям предоставляется научно-справочный аппарат архива, на основании которого они заказывают и получают документы для работы с ними.

Дела из хранилищ выдаются на основании заполненного бланка заказа и учитываются в книге выдачи дел из хранилища. Каждое выдаваемое дело должно иметь лист использования, заполняемый исследователем в ходе работы с делом.



Исследователь может получить под расписку в бланке заказа единовременно не более 5 описей и 10–20 дел не более чем на 5 дней с момента выдачи, максимально — на 10 дней со дня выдачи.

При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал не выдаются.

При выдаче дел из хранилищ в читальный зал они должны быть полностью оформлены. На время их отсутствия на их место помещается карта-заместитель дела. До выдачи и после получения дело просматривается работником архива. В случае дефектов в деле составляется дефектный акт, предъявляемый исследователю для принятия мер.

При работе с делами исследователи должны выполнять правила работы в читальном зале. Выносить дела из зала, передавать их третьим лицам, вносить пометы в документы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, подвергать их какому-либо физическому воздействию запрещается. В случае порчи документов или их хищения исследователи подвергаются мерам взыскания вплоть до уголовной ответственности.

## 36. ФОРМЫ МАССОВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

---

### 36.1. Понятие форм массового использования архивных документов

*К формам массового использования архивных документов относятся:*

- экспонирование на выставках;
- использование в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий;
- выдача во временное пользование;
- публикация.

### 36.2. Содержание форм массового использования архивных документов

*Выставки документов* организуются архивом самостоятельно, вместе с другими архивами, музеями, организациями. На их базе могут проводиться экскурсии, научно-практические, методические, информационные мероприятия.

Выставка организуется на основе концепции и тематико-экспозиционного плана. Концепция определяет структуру и содержание экспозиции. Тематико-экспозиционный план способствует выявлению и отбору документов, иллюстративного, вещевого, вспомогательного материала. Он определяет место и средства показа документов в будущей экспозиции. Художественное оформление выставки осуществляется на основе дизайнерских и эскизных проектов. Подготовка документов к экспонированию состоит

из их реставрации, изготовления копий и муляжей. При возможности подлинники документов не выставляются. В случае же их экспонирования они должны быть защищены как от воздействия внешней среды, так и от хищений.

**В средствах массовой информации** документы используются для подготовки информационных материалов в прессе, на радио и телевидении. В периодической печати возможны основанные на документах статьи и сообщения, обзоры и публикации документов. На телевидении и радио документы используются для теле- и радиопередач, в тематических программах, информационных, хрониках, интервью, репортажах, готовящихся сотрудниками архива совместно с работниками радио и телевидения.

**К информационным мероприятиям** относятся встречи с общественностью, экскурсии в архив, презентации, Дни открытых дверей, лекции, доклады, устные журналы, читательские конференции, занятия для студентов и школьников. На них могут проходить выступления архивных работников, знакомящих общественность с архивными документами, показ документов, ознакомление с работой архивов. Особое внимание уделяется проведению занятий со студентами и школьниками. Они имеют тематический характер, проходят в форме лекций, семинаров, практических и факультативных занятий.

**Выдача дел и документов во временное пользование** производится на основании акта выдачи, исходным документом которого является письменный запрос организации, нуждающейся в подлиннике документа. Выдача производится не более чем на 3 месяца. Она регистрируется в книге выдачи дел. Выдаваемые дела должны быть полностью оформлены, иметь листы использования. На их место на время отсутствия помещается карта — заместитель дела. При выдаче и приеме дел в архивохранилище проверяется их состав и физическое состояние. При обнаружении дефектов составляется дефектный акт, а виновники привлекаются к ответственности.

Самым распространенным видом использования документов является их **публикация**. Выделяются научные, научно-популярные, учебные издания. Все они основываются на научных принципах подготовки документов к изданию, но отличаются спецификой отбора, источников, приемов передачи текста доку-

мента, составом научно-справочного аппарата. В соответствии с составом публикуемых документов издания могут быть пофондовыми, тематическими, видовыми. Публикации могут быть в корпусе, серии, сборнике, в виде альбома, буклета, плаката, могут быть публикации в периодических и продолжающихся изданиях.

Существуют следующие *этапы подготовки публикации*:

- выявление и отбор документов;
- выбор и передача текста документа;
- археографическое оформление документа;
- составление научно-справочного аппарата;
- формирование макета публикации.

*Подбор документов* определяется темой, типом, видом издания.

*Отбор документов* проводится на основе принципов историзма, научной объективности, методов источниковедческого анализа документов.

*Источниковедческий анализ* предполагает установление подлинности, места, времени, условий создания, внешних особенностей, авторства, достоверности, политической направленности, полноты, представительности, научной значимости, новизны информации, степени сохранности, способа воспроизведения текста документов.

*Документальная публикация* состоит из предисловия, включающего историческую и археографическую части, текстов документов, примечаний, указателей, содержания с перечнем публикуемых документов.

При публикации могут применяться хронологический, тематический, географический, авторский, номинальный признаки систематизации или их сочетания.

*Систематизация* документов закрепляется их общей порядковой нумерацией.

Каждый документ сопровождается редакционным заголовком и археографической легендой.

В *редакционном заголовке* указываются порядковый номер документа в публикации, его разновидность, автор, адресат, краткое содержание, дата, место создания, делопроизводственный номер.

В *археографической легенде* сообщаются поисковые данные (шифр) документа, его подлинность, язык, способ воспроизведения, внешние особенности, в случае необходимости — сведения о более полной его публикации.

Основным пособием по публикации архивных документов являются *Правила публикации исторических документов в СССР*.

## 37. УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

---

### 37.1. Цели учета использования архивных документов

*Учет* использования архивных документов *необходим* для дальнейшего планирования и совершенствования работы архива, прежде всего развития научно-справочного аппарата, изучения эффективности использования отдельных категорий и групп документов, проведения маркетинговых исследований рынка, информации.

*Учетные документы архива подразделяются:*

- на первичные;
- обобщающие;
- итоговые.

### 37.2. Первичные документы ведомственного архива

*Первичные документы ведомственного архива:*

- журнал учета подготовленных информационных документов;
- журнал учета культурно-просветительских и пропагандистских мероприятий;
- журнал регистрации выданных копий, архивных справок и выписок из документов;
- журнал или контрольная картотека учета социально-правовых запросов;
- журнал регистрации исследователей и посещений читального зала;
- книга выдачи дел из хранилища;

- лист использования дела;
- личное дело исследователя.

### **37.3. Первичные документы государственного архива**

#### *Первичные документы государственного архива:*

- карточка учета форм использования документов;
- карточка учета тем исследований в читальном зале;
- журнал регистрации пользователей в читальном зале;
- требования на выдачу дел;
- личное дело пользователя;
- картотека или журнал регистрации запросов российских или иностранных пользователей;
- журнал письменных обращений граждан, поступивших через приемную;
- карточка учета изданий архива;
- лист использования дела.

### **37.4. Вторичная обобщающая информация**

На основе вышеуказанных документов создается *вторичная обобщающая документация* — *сводные таблицы*:

- работы архива по формам использования по годам;
- количества поступивших и исполненных запросов по годам, периодам;
- категорий потребителей информации по годам;
- тематики исследований по годам;
- количества публикаций по видам;
- количества использованных фондов по годам и дел по годам и фондам;
- количества выданных копий по годам.

### **37.5. Аналитические обзоры**

*Итоговой аналитической информацией*, основанной на первичной и вторичной информации, являются аналитические обзоры, научные отчеты, заключения, графики, диаграммы, составля-

емые Росархивом. На их основе идет планирование работы архивной системы, выделяются приоритетные направления ее развития.

Анализ использования архивных документов проводится на основе изучения интенсивности и эффективности использования.

***Интенсивность использования изучается на основе следующих показателей:***

- количество обращений пользователей в архив за год;
- количество обращений пользователей по целям использования за год;
- категории потребителей информации.

***Отдельным показателем интенсивности использования документов является число обращений:***

- к хронологическим группам документов;
- разным темам исследования;
- разным видам исторических источников;
- к каждому фонду за год;
- фондам разных категорий за год.

***Эффективность использования изучается на основе показателей:***

• количественных — отношение количества единиц хранения в архиве к количеству использованных единиц хранения, отношение количества использованных дел к количеству результативно использованных дел, отношение количества учреждений, к которым архив обратился с информационными письмами, к количеству учреждений, обратившихся в архив с запросами по своей истории или заказавшими копии документов;

• неколичественных — качественные показатели работы архива в области использования документов (качество работы, отклик общественности на эту работу);

• абсолютных — количество публикаций, ссылок, копий, связанных с документами архива.



## 38. ТЕХНОТРОННЫЕ АРХИВЫ

---

### 38.1. Понятие и виды технотронных архивов

**Технотронные архивы** — архивы, хранящие кинофотофоно-видеодокументы и научно-техническую документацию. Основные виды работы архивариуса в них — комплектование, учет, научно-справочная работа. Использование технотронных документов сходно с использованием документов на бумажных носителях информации. Специфика работы определяется спецификой носителей информации.

**Кинодокумент** — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

**Фотодокумент** — изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

**Фонодокумент** — документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

**Видеодокумент** — документ, содержащий аудиовизуальную информацию, зафиксированную посредством любой системы видеозаписи.

**Научно-техническая документация** — совокупность научных и технических документов, фиксирующих процесс и результаты научных исследований, технических разработок, а также направления и методы их внедрения в производство. К научно-техническим документам относятся научно-исследовательская, конструкторская, технологическая, проектная документация, документация по изобретательству и рационализации. Поскольку носителем научно-технической документации является бумага, то работа с ней более приближена к работе с традиционной документацией.

## 38.2. Ведущие технотронные архивы

*Ведущими технотронными архивами* являются РГА кинофотодокументов, РГА фонодокументов, РГ научно-технический архив. В остальных архивах технотронные документы хранятся в специализированных отделах. *Кинофотофоновидеодокументы* в зависимости от функционального назначения составляют *две группы*:

- документы, создаваемые в процессе документирования деятельности фондообразователя, включаются в состав их фондов;
- документы, являющиеся результатом деятельности фондообразователя, организуются самостоятельно и учитываются самостоятельно.

При этом их хранение обособливается в соответствии с требованиями к их хранению. Научно-техническая документация поступает в архив и хранится в составе фонда ее разработчика. Если эта документация создана организацией-создателем, она поступает в составе фонда организации-генпроектировщика.

### *При нефондовом хранении кинофотофонодокументов:*

- кино- и видеодокументы систематизируются по видам — фильмы, спецвыпуски, киножурналы или видеожурналы, отдельные кино-, видео-, телесюжеты различной цветности (на каждый вид составляется отдельная опись, внутри которой кинофотофонодокументы систематизируются по времени изготовления, производственным номерам, материалу и формату носителя);
- фотодокументы систематизируются по видам — негативы различной цветности и размера, слайды (диапозитивы) различной цветности, позитивы, фотоотпечатки, фотоальбомы, диафильмы (на каждый вид составляется отдельная опись, внутри которой фотодокументы систематизируются по авторам, объектам, местам съемки);
- фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации — фонографической, грамофонной, шоринфонной, оптической, магнитной, лазерной (на каждый вид составляется отдельная опись, внутри которой фонодокументы систематизируются по выпускающим организациям, производственным номерам, содержанию, формату носителя записи).

Внутрифондовая организация научно-технических документов определяется их комплектностью.

В состав комплекта входит совокупность научно-технических документов, возникающих при исследовании научной темы, конструировании изделия промышленного производства, разработке технологии его изготовления или проектировании объекта капитального строительства. Каждый комплекс вносится в опись под отдельным номером.

### 38.3. Порядок хранения документов в технотронных архивах

*Хранение кинофотофоноvideодокументов обуславливается их носителями.* Научно-техническая документация хранится, как традиционные документы. Не допускается хранение документов на носителях с магнитным рабочим слоем в хранилищах с постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 А/м.

*Хранилища документов на нитрооснове должны быть изолированы от хранилищ с остальными документами.* В целях противопожарной безопасности при работе с документами на нитрооснове запрещается иметь на рабочем столе более трех рулонов пленки, оставлять их без присмотра, пользоваться при перематке электроприводом, перематывать со скоростью более 25 м/мин, допускать трение о поверхность оборудования, подвергать коробки с пленкой ударам и другому физическому воздействию. Все документы на нитрооснове маркируются, по мере возможности переводятся на триацетатную основу.

Основные параметры температурно-влажностного режима:

Вид документа	Температура, °С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на кинопленке				
Нитрооснова	не выше 10	не выше -5	40-55	40-55
Безопасная основа	не выше 15	не выше -5	40-55	40-55
Фотодокументы				
Стекло	15-20		40-55	
Пленка	не выше 15	не выше -5	40-55	40-45

Вид документа	Температура, °С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Бумага	15–20	2–4	40–55	40–55
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях	15–20		50–65	

**Кинофотофоноvideодокументы** должны храниться на металлических стеллажах при условии их размагничивания и замыкания контура стеллажа — соединения металлических частей стеллажа электропроводом и их заземления. Оптимальным оборудованием являются деревянные стеллажи, обработанные огнезащитными составами. Горизонтальное размещение документов обеспечивается на специальных стеллажах. Каждая единица хранения должна быть уложена в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение документа внутри упаковки.

*Документы на магнитной ленте* должны быть намотаны на сердечники, катушки, кассеты соответствующего размера упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки и в заводскую коробку или помещены в полиэтиленовый футляр с вырезами для этикеток. Оригиналы магнитной перезаписи к кинофильмам должны быть упакованы в пакеты из полиэтиленовой пленки и металлические коробки.

*Кинодокументы и микрофильмы* должны быть оформлены стандартными защитными ракордами, намотаны в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу и уложены в металлические коробки. Намотка должна быть плотной, без выступающих витков на торцах рулона.

*Микроформы и фотодокументы* на плоских пленочных или других форматных носителях должны быть упакованы в конверты или кассеты соответствующего размера и размещаться в коробках, папках, другой вторичной упаковке.

*Фонодокументы граммофонной записи (грампластинки)* упаковываются в пакет из полиэтиленовой пленки и в бумажный конверт. Партия грампластинок в соответствии с их архивными

номера должна быть помещена в картонные или фанерные коробки. Металлические граморигиналы обертываются в конденсаторную бумагу, укладываются в конверт из картона, затем в коробку из плотного картона. Для предотвращения механических повреждений одна из внутренних сторон картонного конверта должна иметь прокладку из мягкого материала.

*Компакт-диски* должны быть уложены в заводскую упаковку, затем помещены в коробку. Научно-техническая документация хранится в сфальцованном виде в папках не более 50 листов формата А4, допускается хранение в коробках и тубусах, на стеллажах. Текстовая научно-техническая документация хранится как документы на бумажной основе.

Проверка наличия и состояния документов в технотронных архивах производится в соответствии с подобного рода работой обычных архивов. Проверка проводится раз в 5 лет, для документов на нитрооснове — раз в 2 года, для уникальных документов — ежегодно. При оценке технического состояния документов устанавливается их соответствие сведениям, содержащимся в сопровождающих их актах технического состояния. Документы на нитрооснове проверяются на стабильность.

*При подготовке к хранению* документы подлежат очистке от пыли и грязи, перемотке, акклиматизации, упаковыванию. Акклиматизация проводится для кинодокументов и микрофильмов до 10 суток, документов на магнитной ленте и дисковых носителях — до 3 суток, для фотодокументов и микрофиш — сутки при температуре  $(20 + 3) ^\circ\text{C}$  и влажности воздуха 35–15%. В процессе хранения документы проверяются на техническое состояние, состояние упаковки, загрязнения, повреждения. В случае их обнаружения проводится работа по устранению дефектов.

*В ходе хранения* документов в технотронных архивах возможно проведение первичных реставрационных и консервационных работ. Документы очищаются от пыли и укрепляются. Документы на магнитной ленте очищаются, перематываются с целью снятия внутренних напряжений, возможна замена пересохших и покоробленных склеек, оформление магнитной ленты защитным магнитным слоем. Документы на дисковых носителях обрабатываются антистатиком. Граморигиналы фонодокументов могут проходить электрохимическую очистку.

В технотронных архивах, как и в обычных, возможно **создание страхового фонда и фонда пользования.**

*Научно-техническая документация* создает эти фонды в соответствии с правилами создания этих фондов на бумажной основе.

*Страховой копией кинодокумента* является первая совмещенная копия оригинала, изготовленная на пленке методом контактной печати, в фонде пользования находятся позитивная совмещенная копия, промежуточный позитив изображения, контратип фонограммы.

Для фотодокумента страховой копией служит первая копия оригинала на фотопленке, изготовленная методом репродуцирования или контактной печати, в фонд пользования входит позитивный фотоотпечаток или дубль-негатив.

Фонодокумент определяется страховым фондом в виде первой копии оригинала, изготовленного способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте, фонд пользования также представлен копией на магнитной ленте.

Видеодокумент имеет страховой фонд в виде первой копии оригинала, изготовленной в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте. В фонде пользования находятся его копии.

Учет документов в технотронных архивах аналогичен учету в обычных архивах.

***При использовании технотронных документов применяются следующие единицы учета и хранения:***

- *Кинодокумент*: единица хранения — физически обособленный рулон кинопленки или магнитной ленты с записью изобразительной и звуковой информации; единица учета — одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному фильму, журналу, спецвыпуску, сюжету.

- *Фотодокумент*: единица хранения — физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд, диапозитив); несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом; единица учета — одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному диафильму.

- *Фонодокумент*: единица хранения — физически обособленные рулон кинопленки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации; единица

учета — одна или несколько единиц хранения с записью определенного события, произведения литературы и искусства или нескольких таких произведений, объединенных по авторскому, тематическому, другим признакам.

• *Видеодокумент*: единица хранения — физически обособленные рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изображительной и звуковой информации; единица учета — одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета, произведения литература и искусства или нескольких таких произведений, объединенных по авторскому, тематическому, другим признакам.

• *Научно-техническая документация*: единица хранения — совокупность научно-технических документов, относящихся к определенному вопросу, или отдельный документ, лист чертежа, имеющий самостоятельное значение, объединенные в том или помещенные в папку, тубус, отдельную обложку и внесенные в опись под отдельным порядковым номером: единица учета — комплекс научно-технических документов, включающий совокупность единиц хранения.

Учет ведется с оформлением тех же документов, что и в обычном архиве, по тем же правилам. Дополнением являются листы учета документов при их нефондовой организации. В них регистрируются их описи, динамика их изменений. Порядок нумерации и хранения листов учета аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов. Основным учетным документом являются описи. Учетные номера присваиваются им по листам учета документов. Каждый вид документов описывается отдельно.

В *опись кинодокументов* вносятся данные об авторе, дате, месте съемки, варианте (немой, звуковой, цветной, черно-белый, формат, язык), количестве и метраже негатива, дубль-негатива, фонограммы (негатив), магнитной фонограммы, промежуточного позитива, позитива, установочных роликов, цветных паспортов, текстовой сопроводительной документации.

В *опись фотодокументов* включаются данные заголовка или аннотации документа, об авторе, дате, месте съемки, количестве единиц хранения/кадров панорамной съемки, включающем негатив, дубль-негатив, позитив, фотоотпечаток, слайд (диапозитив), диафильм, состав текстовой сопроводительной документации.

В *опись фотоальбома* вносятся данные о заголовке, авторе, месте съемки, крайних датах фотоотпечатков, количестве фотоотпечатков, внешних особенностях альбома, составе текстовой сопроводительной документации.

В *опись фонодокументов* граммофонной записи вносят: номер стороны грампластинки (единица хранения), индекс, производственный номер, заголовок, автора, исполнителя, язык, дату изготовления, место изготовления, порядковый номер, диаметр, материал граммо оригинала, время звучания, количество единиц хранения (граммо оригинал — грампластинка), состав текстовой сопроводительной документации.

В *опись фонодокументов магнитной записи* вносятся: номера единиц учета и хранения, индекс, производственный номер, заголовков, автор, исполнитель, язык, дата записи/перезаписи, скорость и время звучания, тип и формат магнитной ленты, количество и метраж единиц хранения (оригинал — копия), состав текстовой сопроводительной документации.

В *опись видеодокументов* вносят кроме единиц хранения, учета, индекса, производственного номера: заголовок, автора, исполнителя, язык, дату записи, перезаписи, хронометраж, тип, формат записи, количество единиц хранения (оригинал — копия), состав текстовой сопроводительной документации.

***При оформлении учетных документов необходимо:***

- учитывать количество фотоотпечатков в фотоальбоме во внутренней его описи и в описи фотоальбомов;
- учитывать количество единиц хранения документов в соответствующих описях;
- располагать по порядку номеров рулонов единицы хранения диафильмов;
- располагать единицы хранения кинодокументов по элементам комплекта, внутри которого они нумеруются по порядку номеров частей;
- размещать единицы хранения фонодокументов в порядке производственных номеров, а внутри комплекта сначала — оригиналы, затем — копии;
- при описании фотоальбомов фотоотпечатки нумеровать сверху вниз слева направо на каждом листе, в заверительную за-



пись выносить общее количество фотоотпечатков, при необходимости составлять внутреннюю топографическую опись альбома.

Учет ведется после систематизации документов в архиве.

*Документы поступают на государственное хранение в течение следующих сроков:*

- научная, технологическая, патентная документация — через 10 лет после ее изготовления;
- конструкторская документация — через 15 лет;
- проектная документация по капитальному строительству — через 25 лет;
- кинофотофоноvideодокументы — через 3 года.

*Документы принимаются в следующем составе:*

- кинодокументы — негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки; промежуточный позитив изображения, установочные ролики, паспорта для цветных кинодокументов, монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения, акты технического состояния, записи цветовых и световых паспортов;

- фотодокументы — негатив, контрольный фотоотпечаток, аннотация;

- фоно- и видеодокументы — оригинал, копия, сопроводительная документация для фоно- и акт о техническом состоянии для видеодокументов.

При отборе документов на госхранение предпочтение отдается наиболее полным и технически полноценным экземплярам. Экспертиза ценности технотронных документов проводится аналогично экспертизе ценности документов на бумажной основе.

В технотронных архивах ведутся те же научно-справочные документы, что и в обычных архивах. Использование кинофотофоноvideодокументов осуществляется в тех же формах, что и документов на бумажной основе.

## 39. ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

---

### 39.1. Понятие электронных архивов

Электронные архивы, хранящие машиночитаемые документы, находятся в стадии становления. Их появление связано со всеобщей компьютеризацией делопроизводства. В 1993 г. на базе архива кинофотофонодокументов Москвы был создан *Центральный архив документов на специальных носителях*.

**Электронный документ** — документ, в котором информация представлена в электронной (компьютерной) форме с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

Все работы в электронном архиве соответствуют работам в архивах традиционных документов. Специфика работ определяется спецификой хранящихся в архиве документов. Задачей электронных архивов является обеспечение надежного централизованного хранения электронных документов в соответствии с архивными требованиями к их защите и сохранности в сочетании с максимально удобным и простым доступом как с локальных, так и с удаленных компьютеров любой конфигурации.

Основными *архивными технологиями хранения электронных документов* являются:

- системное ведение архива, включая сохранение всех версий документов после каждого их изменения (при этом версии не уничтожаются, а только исключаются из доступа);
- ведение подробного протокола доступа к документам;
- хранение документов в виде их электронных образцов со всеми атрибутами (подписи, печати, пометки, и др.);

- сохранение форматов вывода (печати) всех созданных документов;
- обязательное описание документа в архивной базе данных;
- полная поисковая и атрибутивная информация (карточка документа, контекст, индекс, строка);
- связанные мультимедийные данные (графика, видео, звук);
- универсальный формат представления электронных документов.

***Основные направления совершенствования электронных архивов:***

- разработка принципов хранения информации;
- защита информации;
- активизация вторичного использования информации;
- стандартизация критериев описания данных;
- оценка стоимости создания и архивирования документов;
- регулирование отношений между архивом и создателем документов;
- реализация информационных услуг и исследовательских проектов.

***В электронном архиве должны обеспечиваться:***

- защита электронных документов от несанкционированного доступа и искажений;
- возможность предоставления пользователям доступа к документам;
- возможность подтверждения подлинности документов;
- возможность предоставления документов в виде бумажной копии.

## **39.2. Порядок принятия электронных документов в архив**

Электронные документы принимаются в архив после проведения экспертизы их ценности, состоящей из экспертизы их содержания и технического состояния. ***Предпочтение отдается электронным документам, не имеющим бумажных аналогов.***

Другим критерием является их читабельность. Рассматривается вопрос о полноте сопроводительной документации, включающей компоновку документа, справочник использованных кодов, примененные при создании документа компьютерные программы.

После экспертизы ценности документов они поступают в архив.

**Архивы хранят электронные документы трех уровней:**

- пользовательский уровень, предполагающий описание данных документов для возможного вторичного использования;
- административный уровень, включающий документы, регулирующие отношения архива с пользователями;
- каталожный уровень, с помощью которого осуществляется поиск данных в массиве документов.

**При подготовке электронных документов для передачи в архив:**

- проверяется их техническое состояние;
- проводится их описание;
- на единицах хранения проставляются архивные шифры;
- подготавливается сопроводительная документация, в которой отражаются: название документа, дата его создания, характеристика содержания, электронный формат, физическая и логическая структура, объем.

Все операции, производимые во время передачи документов на хранение и во время хранения, должны быть документированы для обеспечения их аутентичности.

**Электронные документы поступают в архив через 5 лет после их изготовления.** Их хранение производится в виде файлов, совокупности данных, записанных на жестком диске, дискете, стримере, лазерном диске.

**Единицей хранения** является физически обособленный носитель файла.

**Единицей учета** выступает комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект. Учет производится аналогично учету документов на бумажной основе.

**Систематизация** документов производится с помощью *каталога*. При этом происходит структурирование потока информации, деление ее по индивидуальным файлам. При формировании каталога учитываются название файла, сопроводительная документация, информация контейнера с документами, меню файла, сведения, полученные от создателя файла. Заголовок к файлу определяет вид документа, базу данных, наличие параллель-

ного заголовка, расшифровку аббревиатур, наличие Архивной информационно-поисковой системы, в которой работает файл, ответственных за файл. Если файл состоит из нескольких частей, на каждую из них создается свой заголовок. Описание файла включает вид данных, количество документов и байт информации. При многочастевом файле указывается приблизительное число программ и байт информации отдельно в каждой части файла.

Физическое описание файла содержит число носителей информации по видам, сообщение о декодировании на звуковоспроизводящем оборудовании или цветном дисплее, другие физические параметры, сообщение о наличии сопроводительных документов.

Для звуковых документов указывается время звучания и его тип. Кроме того, указываются вид содержащейся информации, условия выдачи файлов, их ключевые слова или термины поиска. Особое внимание следует уделять электронной цифровой подписи, предназначенной для защиты информации и определения отсутствия ее искажений.

*Хранение электронных документов происходит при температуре 15–20°C и влажности 50–65%. Не допускается хранение на металлических стеллажах и в хранилищах с паразитными постоянными или переменными магнитными полями свыше 400 А/м. Каждая единица хранения должна быть уложена в негерметичную индивидуальную упаковку. Проверка состояния документов производится раз в 5 лет.*

При долгосрочном и постоянном хранении необходимо хранить электронные документы в сопровождении идентичных документов на бумажной основе. Срок хранения электронных документов соответствует сроку хранения документов на бумажной основе. По мере старения носителя должна производиться перезапись электронного документа на новый носитель. При этом все этапы перезаписи должны строго документироваться, исключая искажение информации.

*Научно-справочный аппарат соответствует аналогичному аппарату к документам на бумажной основе. При поиске информации отмечаются ее регистрационный и валовой номер, дата, вид, заголовок, содержание, ключевые слова, имя автора, объем. Использование электронных документов аналогично использо-*

ванию традиционных документов. Доступ к ним осуществляется при использовании электронной цифровой подписи, определяющей пользователей и закрывающей информацию для других.

Создание электронных архивов оправданно при условии их включения в документальное обеспечение управления для оперативного поиска и использования необходимых в реальной работе документов. Длительное хранение электронных документов параллельно идентичным им бумажным документам требует частых проверок и перезаписи файлов. Необходимость перезаписи возникает в связи с тем, что компьютерные технологии постоянно совершенствуются, а также в связи с опасностью возможных компьютерных вирусов и сбоев электронной техники, что может отразиться на сохранности электронного документа.

## 40. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

---

### 40.1. Создание государственного и ведомственного архивов

*Государственный архив*, центр хранения документации республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа *создается* Правительством республики, соответствующим органом исполнительной власти края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа и *подчиняется* непосредственно органу управления архивным делом республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа.

*Архив является учреждением системы архивного органа* и осуществляет комплектование, постоянное хранение, научную разработку и использование документов архивного фонда соответствующего субъекта РФ. Деятельность архива финансируется за счет средств бюджета республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа, а также внебюджетных средств.

Архив руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и иными правовыми актами республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа, приказами, указаниями Росархива, вышестоящего архивного органа, положением о государственном архиве, центре хранения документации. Положение утверждается архивным органом. Архив осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов.

*Ведомственный архив* создается приказом руководителя учреждения, предприятия, организации для своевременного при-

ема архивных документов от структурных подразделений учреждения, предприятия, организации или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с правилами, устанавливаемыми Росархивом, обеспечивает передачу этих документов на государственное хранение.

**Архив учреждения** создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, или как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления во главе с лицом, ответственным за ведение архива. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами соответствующего учреждения Росархива, положением об архиве учреждения, организации, предприятия (которое разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения, организации, предприятия по согласованию с соответствующим учреждением Росархива).

## 40.2. Порядок работы архива

Архив работает по планам, утверждаемым руководством учреждения, организации, предприятия, и отчетывается перед ним в своей работе. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения, организации, предприятия. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет соответствующее учреждение Росархива. Заведующий архивом или лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

**Основными документами, на основании которых ведется работа архива, являются:**

- для государственного архива:
  - положение об архиве;
  - положение о структурном подразделении архива;



- структура и штатное расписание архива;
- смета расходов архива на год;
- должностные инструкции сотрудников;
- *для ведомственного архива:*
  - положение об архиве;
  - инструкция о службе документационного обеспечения управления или инструкция по делопроизводству организации;
  - должностные инструкции сотрудников.

Работа архива также ведется на основании **планов и отчетов**.

К ним относятся:

- *для государственного архива:*
  - план работы архива на год;
  - план научно-исследовательской работы архива на год;
  - план научно-издательской работы архива на год;
  - план работы структурного подразделения архива на год;
  - индивидуальный план работы сотрудника или дневник учета труда сотрудника;
  - отчет о выполнении работы архива за год;
  - отчет о выполнении работы архива за полугодие, квартал;
  - отчет о выполнении работы структурного подразделения за год, полугодие, квартал;
  - отчет о выполнении плана работы сотрудника;
  - табель учета рабочего времени работников архива;
- *для ведомственного архива:*
  - план работы архива на год;
  - планы-графики приема дел от источников комплектования на год с поквартальной разбивкой;
  - планы-графики передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в курирующий архив на год с поквартальной разбивкой;
  - перспективные планы передачи документов на государственное хранение и представления сводных разделов описей в курирующий архив;
  - отчет о выполнении годового плана;
  - дневник учета труда работника архива;
  - табель учета рабочего времени работника архива.

Планы могут быть перспективными, годовыми, полугодовыми, квартальными. В соответствии с ними составляются отчеты.

Планы состоят из введения, текстовой и расчетной части, предложений. Отчеты должны соответствовать планам. К ним могут прилагаться паспорта архивов и другие отчетные сведения. При расчете рабочего времени можно руководствоваться **Типовыми нормами времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в государственных архивах.**

## 41. РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ АРХИВА

---

### 41.1. Организация труда персонала архива

В *организацию труда персонала архива* входит:

- подбор и рациональная расстановка кадров;
- эффективное использование материально-технических ресурсов;
- создание для работников благоприятных условий труда.

*Подбор работников* происходит в соответствии со штатным расписанием архива. При этом учитываются личные и деловые качества, квалификация работников. При приеме на работу проводится инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, будущие работники знакомятся с распорядком работы архива, положением о нем.

Для определения соответствия работников занимаемым должностям один раз в 4 года проводится их аттестация в соответствии с утвержденными Росархивом 06.04.2001 Методическими рекомендациями по аттестации работников архивных органов и учреждений.

Для повышения квалификации работников на базе архивов периодически проводятся курсы, совещания, семинары. При необходимости архивные работники могут повышать квалификацию в Институтах повышения квалификации при ВНИИДАД, РГПУ, Мосархиве. В случае несоответствия работника занимаемой должности он отстраняется от нее.

*Архивист* может быть привлечен к **ответственности** за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, необоснованный отказ в приеме документов на хранение, нарушение правил использования документов и доступа пользователей к ним.

## 41.2. Международный этический кодекс архивистов 1966 года

В соответствии с принятым в 1996 г. *Международным этическим кодексом архивистов*:

- первейшей обязанностью архивистов является обеспечение сохранности документов, переданных им на хранение;
- объективность и беспристрастность архивистов являются мерилом их профессионализма;
- архивисты должны оказывать сопротивление любому давлению, направленному на манипулирование документами с целью сокрытия или искажения фактов;
- архивисты должны фиксировать свои действия с документами, быть способными обосновать эти действия;
- архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к документам и обеспечивать беспристрастное обслуживание пользователей;
- архивисты должны учитывать соображения национальной безопасности, уважать право на тайну частной жизни людей, создавших документы или сведения, которые эти документы содержат;
- архивисты должны использовать оказанное им доверие в общих интересах и избегать использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих интересов;
- архивисты должны воздерживаться от действий, наносящих ущерб их профессиональной чистоте, объективности, беспристрастности;
- архивисты не должны извлекать для себя финансовую или какую-либо другую выгоду в ущерб организациям, исследователям, коллегам;
- архивисты должны воздерживаться от собирания подлинников архивных документов или участвовать в любых коммерческих сделках с документами в личных целях.

Основой работы архивных работников являются их должностные инструкции, определенные Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37.

### 41.3. Заведующий архивом

*Заведующий архивом* возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации:

- обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;
- руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;
- оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов;
- инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
- обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;
- руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- осуществляет контроль за состоянием условий, необходимых для обеспечения сохранности документов, в помещениях архива;
- организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющих в документах архива;
- составляет установленную отчетность, принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

*Заведующий архивом должен знать:*

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов;
- единую государственную систему делопроизводства, порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации;

- структуру предприятия, учреждения, организации, основы организации производства, труда и управления, законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

*Требования к квалификации:*

- среднее профессиональное образование;
- стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

#### **41.4. Архивариус**

*Архивариус* осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии:

- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;

- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

- участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив;

- шифрует, в соответствии с действующими правилами, единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;

- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;

- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;

- подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;

- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

*Архивариус должен знать:*

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;

- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими;

- единую государственную систему делопроизводства;

- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

- порядок ведения учета и составления отчетности;

- структуру предприятия;

- основы организации труда, правила эксплуатации технических средств, основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

*Требования к квалификации:*

- начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

- или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

## 42. АРХИВНЫЙ МАРКЕТИНГ

---

### 42.1. Понятие маркетинга архивной организации

**Маркетинг архивной информации** — деятельность, направленная на изучение рынка информации и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах, а также на услуги архивистов.

В соответствии с Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах **финансирование и материально-техническое обеспечение архивов** осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

В связи с этим **архивы имеют право осуществлять деятельность по привлечению внебюджетных средств, оказывать платные услуги юридическим и физическим лицам**, разрабатывать расценки на эти услуги, применять договорные цены. Дополнительно к устоявшейся системе хозрасчетных работ по обеспечению сохранности, упорядочению, использованию документов юридических и физических лиц архивы получили право проводить маркетинговые исследования и продавать информационные услуги по свободным ценам.

### 42.2. Содержание архивного маркетинга

**Маркетинг архивной информации включает:**

- изучение потребностей пользователей документной информации путем проведения маркетингового исследования, критериями которого являются интенсивность и эффективность использования тех или иных документов;
- прогноз потребности в архивных услугах, выявление потенциальных потребителей тех или иных архивных услуг.
- разработку перечня платных услуг;



- расширение рекламной кампании с целью привлечения более широкого круга потребителей;
- установление системы постоянной обратной связи с потребителями для продажи архивных услуг.

**Основой** маркетинга является совпадение интересов продавца и покупателя, предложение редкой информации по высокой цене, определение места и времени продажи информации.

**Оптимальным вариантом** является взаимная заинтересованность архива и потребителя, обеспечивающая продажу архивных услуг не как разового, а постоянного явления.

Архивные услуги могут быть разнообразными — от копирования документов до выхода в Интернет, продажи микрофильмов и микрофиш документов, издания компьютерных версий документов и справочников.

**Ограничения** касаются лишь *работ, являющихся бесплатными*. К данным видам работ относятся:

- выполнение ряда социально-правовых запросов граждан, касающихся прежде всего их пенсионного обеспечения, установления трудового стажа, выявления оснований для различных льгот;
- обслуживание читателей читального зала архива в общем порядке;
- предоставление организациям-фондообразователям их документов во временное пользование для служебных целей;
- копирование или выявление документов для органов государственной власти и местного самоуправления для служебных целей;
- рассекречивание документов по запросам пользователей;
- организационно-методическое руководство организацией делопроизводства и работой ведомственных архивов учреждений — источников комплектования;
- научно-техническое информирование организаций архивной системы.

При необходимости архив может определять категории потребителей — льготных пользователей информации.

Особую роль в маркетинговой деятельности архива играют **лицензионные договоры**, заключаемые с потребителями, целью которых является получение дохода от использования архивных информации и документов. В них закрепляются права, обязательства, ответственность архива и потребителя. Лицензионные договоры обуславливают взимание архивом платы с потребителя за коммерческое использование его собственности.

## 43. АРХИВ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

---

### 43.1. Характеристика негосударственной части Архивного фонда РФ

**Негосударственные образования** (в том числе юридические лица) в процессе своей деятельности создают собственные архивы. В соответствии с Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах они относятся к негосударственной части Архивного фонда РФ. При аналогичности работ с государственной частью Архивного фонда РФ они имеют свою специфику. Эта специфика определена в Положении об Архивном фонде РФ.

*Негосударственная часть архивного фонда РФ комплектуется и функционирует при соблюдении следующих условий:*

- негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, религиозных объединений и организаций, негосударственных объединений, физических лиц;
- отнесение документов к составу Архивного фонда РФ осуществляется органами и учреждениями Федеральной архивной службы РФ совместно с собственниками этих документов на основании соглашения, договора после экспертизы их ценности;
- собственники документов представляют сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам органов и учреждений Федеральной архивной службы РФ;
- при смене собственника или места хранения документов собственники информируют органы и учреждения Федеральной архивной службы РФ о новом владельце или месте хранения документов;

- собственники документов обеспечивают их постоянное хранение в создаваемых для этих целей архивах или структурных подразделениях объединений, учреждений, организаций, предприятий, документы не могут быть уничтожены собственниками без согласования с органами и учреждениями Росархива;

- собственники документов могут передавать свои документы в собственность государства, на хранение в государственные архивы, музеи, библиотеки, при этом передача права собственности на документы оформляется соглашением, договором с уточнением в случае необходимости условий хранения и использования документов;

- в случае ликвидации негосударственных учреждений, объединений, организаций, предприятий или смерти владельца при отсутствии правопреемников и законных наследников документы поступают в собственность государства и передаются на постоянное хранение в госархивы;

- государственные архивы, музеи, библиотеки могут осуществлять временное, в том числе депозитарное, хранение документов, определяемое в соглашениях, договорах между собственниками документов и госархивами, музеями, библиотеками, при этом под депозитарным хранением документов понимается хранение в госархиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда РФ на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим госархивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы;

- в случае продажи документов государство имеет преимущественное право на их приобретение, собственники документов, организаторы аукционов, торгово-посреднические организации обязаны не позднее чем за 10 дней до предстоящей продажи сообщать о ней органам и учреждениям Федеральной архивной службы РФ с указанием точного времени и места продажи;

- по просьбе собственников документов органы и учреждения Росархива оказывают методическую помощь в сохранении, комплектовании, использовании их архивов, по договоренности с ними органы и учреждения Росархива могут оказывать другое содействие негосударственным архивам, осуществлять их финансовую поддержку.

### 43.2. Договор между собственниками негосударственной части Архивного фонда РФ и Государственной архивной службой РФ

Главным документом, определяющим взаимоотношения между собственниками негосударственной части Архивного фонда РФ и Государственной архивной службой РФ, является *договор*. В нем оговариваются следующие *основные условия*:

- *предмет договора*:

- собственник безвозмездно передает, а госархив принимает на постоянное государственное хранение документы, образовавшиеся в процессе деятельности собственника, имеющие историческое, научное, социально-культурное значение;

- собственник сохраняет за собой авторское право на переданные документы, учитываемое при публикации, экспонировании, копировании, выдаче документов исследователям;

- стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств третьей стороне без их письменного согласия;

- *порядок реализации договора*:

- отбор на госхранение документов собственника осуществляется госархивом по согласованию с собственником;

- отбор и передача документов производятся ежегодно в согласованные с собственником сроки;

- подготовка документов собственника к передаче на госхранение, включая их отбор, научно-техническую обработку, описание, осуществляется госархивом на платных условиях в соответствии с заключаемым с собственником отдельным договором;

- описи документов постоянного хранения и по личному составу представляются на одобрение экспертной комиссии собственника, после чего направляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии госархива;

- документы, включенные в утвержденную госархивом опись, ставятся на государственный учет;

- передача документов собственника в госархив производится по описи, утвержденной экспертно-проверочной комиссией госархива, по истечении срока, указанного в договоре, и оформляется актом приема-передачи дел;

- *собственник обязуется:*

- в согласованные сроки представить госархиву для экспертизы ценности и отбора полный комплекс документов, образовавшихся в его деятельности за соответствующий период, кроме документов, составляющих коммерческую тайну, а в дальнейшем передавать в госархив все отобранные на постоянное хранение документы по описи в подлинниках или заверенных копиях не позднее оговоренного срока после утверждения описи;

- оплатить работу госархива по отбору, обработке, описанию документов;

- в случае самоликвидации или ликвидации собственника обеспечить концентрацию и передачу в госархив всех оставшихся документов;

- при проведении реорганизации, перерегистрации, изменении названия собственника преемственно продолжить передачу отобранных на постоянное хранение документов в соответствии с договором;

- разрешить госархиву организовать использование переданных на госхранение документов в научных, исследовательских, информационных и иных общественно значимых целях;

- *госархив обязуется:*

- принять в согласованные сторонами сроки документы собственника на постоянное госхранение по акту с приложением описи на основе договора, обеспечить полную их сохранность и организацию работы с ними в соответствии с правилами работы государственных архивов;

- проводить отбор, обработку, описание документов собственника на основании договора, по окончании обработки документов передать собственнику один экземпляр утвержденной описи дел постоянного хранения и акт о выделении документов к уничтожению;

- принять меры для организации использования переданных документов в научных, информационных, иных общественно значимых целях через читальный зал госархива, публикацию, экспонирование документов;

- оказывать собственнику безвозмездные консультации по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовки их для архивного хранения;

— обеспечить приоритетное пользование собственником переданными им документами, включая право на первую публикацию;

— предоставлять собственнику по его просьбе ксерокопии переданных на госхранение документов с учетом технических и финансовых возможностей госархива;

— при ликвидации собственника, в случае отсутствия правопреемника, госархив берет на себя обязательство принять на госхранение образовавшиеся в его деятельности документы постоянного и долговременного срока хранения;

• *ответственность сторон:*

— невыполнение сторонами обязательств договора служит основанием для его расторжения, при этом документы, переданные собственником госархиву до момента расторжения договора, возврату не подлежат;

— за утрату документов Архивного фонда РФ, включенных в опись, утвержденную экспертно-проверочной комиссией госархива, собственник несет ответственность вплоть до уголовной;

— за утерю или утрату, нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов госархив несет ответственность вплоть до уголовной.

Сохранение архивов негосударственных учреждений, организаций, предприятий, архивов частных лиц, имеющих научное и практическое значение, является одной из глобальных задач Росархива. Поэтому работа с такими фондообразователями является одним из главных направлений работы архивов, всей архивной службы.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

---

1. Основные правила, работы государственных архивов Российской Федерации. — М., 2002.
2. Основные правила работы архивов организаций. — М., 2003.
3. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. — М., 1980.
4. Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. — М., 1989.
5. Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах. — М., 1985.
6. Михайлов О. А. Электронные документы в архивах. — М., 2000.
7. Архив фирмы. — М., 1997.
8. Афанасьева Л. П. Примерная программа дисциплины “Архивоведение”. — М., 1999.
9. Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР. — М., 1960.
10. Хорхордина Т. И. История Отечества и архивы. — М., 1994.
11. Крайская З. В., Челлини Э. В. Архивоведение. — М., 1996.
12. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. Архивоведение. — М., 2002.
13. Павлюк Л. В., Киселева Т. Н., Воробьев Н. И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. — М.; СПб., 2001.

Главный редактор — *А. Е. Илларионова*  
Корректор — *Н. С. Илларионова*  
Художник — *Т. И. Такташов*  
Верстка — *Н. А. Кирьянова*  
Ответственный за выпуск — *Т. А. Смирнова*

*Учебное издание*

**Тельчаров Александр Дмитриевич**

Архивоведение

Учебное пособие

*Издано в авторской редакции*

Сертификат соответствия № РОСС RU.AB51.Н05316  
Срок действия с 13.11.2015 по 12.11.2018

Подписано в печать 14.10.2016. Формат 60×90 1/16.  
Бумага офсетная № 1. Печ. л. 11,5.  
Тираж 100 экз.

Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»  
129347, Москва, Ярославское шоссе, д. 142, к. 732  
Тел.: 8 (495) 668-12-30, 8 (499) 183-93-23  
E-mail: sales@dashkov.ru — отдел продаж;  
office@dashkov.ru — офис; <http://www.dashkov.ru>

Отпечатано: Публичное акционерное общество  
«Т8 Издательские Технологии»  
109316, Москва, Волгоградский проспект, дом 42, корпус 5  
Тел.: 8 (499) 322-38-30



9 785394 026973