

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт
Факультет архивоведения и документоведения
Кафедра архивоведения

АРХИВОВЕДЕНИЕ (ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА)

Часть 1

Текст лекций



Москва
ООО «ТЕРМИКА.РУ»
2022

УДК 930.25(075.8)

ББК 79.3я73

Архивоведение (теория и методика): Часть 1. Текст лекций /
Б91 Е. М. Булова, И. Е. Ромашин. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. —
436 с.

ISBN 978-5-6045937-0-7

Курс лекций состоит из двух частей (Часть 1. Текст лекций.
Часть 2. Рабочая тетрадь студента).

В тексте лекций освещены традиционные проблемы, характеризующие предметную область дисциплины. Текст лекций подготовлен как материал «оперативного» характера, продолжающий традиции ранее выходявших учебников. Рабочая тетрадь студента предназначена для проверки усвоения студентом разделов текста лекций. Текст лекций и рабочая тетрадь студента одинаково структурированы, что облегчает пользование ими.

Курс «Архивоведение (теория и методика)» предназначен для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) и 46.03.01 «История» (уровень бакалавриата).

УДК 930.25(075.8)

ББК 79.3я73

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-6045937-0-7

© Е. М. Булова, И. Е. Ромашин, 2022

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022

Содержание

Предисловие.....	6
Список сокращений.....	9
Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.....	13
Тема 1.1. Понятие об архивоведении.....	13
Тема 1.2. Теоретические основы современного российского архивоведения.....	54
Перечень тем для рефератов к разделу 1.....	92
Список источников и литературы к разделу 1.....	93
Раздел 2. Классификация архивных документов в Российской Федерации.....	98
Тема 2.1. Научные и правовые основы классификации архивных документов.....	98
Тема 2.2. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень).....	123
Тема 2.3. Классификация архивных документов в архивах (второй уровень).....	151
Тема 2.4. Классификация документов внутри архивного фонда (третий уровень).....	175
Перечень тем для рефератов к разделу 2.....	203
Список источников и литературы к разделу 2.....	203
Раздел 3. Понятие и научные основы комплектования архивов.....	210
Тема 3.1. Понятие о комплектовании архивов.....	210
Тема 3.2. Порядок передачи документов в архив.....	251
Перечень тем для рефератов к разделу 3.....	273
Список источников и литературы к разделу 3.....	274
Раздел 4. Экспертиза ценности документов.....	280
Тема 4.1. Понятие и научные основы экспертизы ценности документов.....	280

Тема 4.2. Нормативно-методическое и организационное обеспечение экспертизы ценности документов	308
Перечень тем для рефератов к разделу 4.....	337
Список источников и литературы к разделу 4.....	337
Раздел 5. Уникальные и особо ценные документы: понятие, принципы экспертизы, критерии выявления	344
Тема 5.1. Понятия и выявление особо ценных и уникальных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации	344
Тема 5.2. Учет и описание особо ценных документов и уникальных документов.....	352
Перечень тем для рефератов к разделу 5.....	361
Список источников и литературы к разделу 5.....	361
Раздел 6. Учет архивных документов посредством электронных баз и банков данных	366
Тема 6.1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации	366
Тема 6.2. Учет архивных документов на основе современных информационных технологий.....	371
Перечень тем для рефератов к разделу 6.....	377
Список источников и литературы к разделу 6.....	377
Раздел 7. Создание системы справочно-поисковых средств к архивной ретроспективной информации в электронном виде и на традиционном носителе.....	381
Тема 7.1. Понятие о системе поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации	381
Тема 7.2. Архивные описи.....	389
Тема 7.3. Другие виды справочников к документам Архивного фонда Российской Федерации.....	396
Перечень тем для рефератов к разделу 7.....	401
Список источников и литературы к разделу 7.....	401

Раздел 8. Использование архивных документов в рамках цифровизации архивного дела России	407
Тема 8.1. Стратегия цифровизации в деятельности по использованию документов российских архивов	407
Тема 8.2. Исполнение запросов пользователей	413
Тема 8.3. Организация выставочной и издательской деятельности на основе документов Архивного фонда Российской Федерации	421
Перечень тем для рефератов к разделу 8	426
Список источников и литературы к разделу 8	426

ООО

«ТЕРМИКАР»

Предисловие

Архивоведение является комплексной научной дисциплиной, изучающей научные, правовые и методические вопросы архивного дела. Современное архивоведение как самостоятельная научная дисциплина включает в себя ряд локальных дисциплин архивоведческого цикла с разными объектами изучения: всеобщая история архивов, история архивов России, государственные и муниципальные архивы, научно-технические и аудиовизуальные архивы, архивы документов по личному составу и другие дисциплины, где объектом изучения является собственно архивное учреждение, а также такие дисциплины, как теория и методика архивоведения, архивное право, архивное терминоведение, информационные технологии в архивном деле, архивы (документы) личного происхождения и другие, где объектом изучения являются архивные документы на различных носителях. При этом отдельные дисциплины одновременно могут рассматривать в качестве объекта и архив, и архивные документы. Поскольку архивоведение является комплексной дисциплиной, то объект ее сложно структурирован и может рассматриваться как архивное дело в целом. Предмет изучения архивоведения также сложен и определяется предметными областями отдельно взятой локальной архивоведческой дисциплиной.

Данный курс лекций посвящен одной из основных локальных дисциплин, входящих в состав архивоведения, — «Теории и методике архивоведения».

Современное архивоведение, как это ни покажется странным для непосвященных, является достаточно динамично развивающейся дисциплиной в современной России.

Быстро происходящие перемены в сфере архивного дела связаны с совершенствованием правовых взаимоотношений как между юридическими лицами, так и между гражданами и государством; влиянием экономических процессов на развитие архивной отрасли; внедрением современных технологических приемов, в частности, активной цифровизацией делопроизводственной и архивной сфер и рядом других факторов.

Все эти факторы влияют на нормативно-правовые и научно-методические основы отечественного архивоведения, которые должны быть адаптированы к быстрым изменениям, что, конечно, происходит на практике не всегда. Отражается это и на подготовке учебной литературы.

В такой достаточно «подвижной» ситуации в сфере работы с архивными документами описание многих сюжетов в классических учебниках порой достаточно быстро устаревает.

Ранее, в 2012 г. и 2016 г., было выпущено два издания учебника «Архивоведение (теория и методика)» под редакцией Е. М. Буровой.

Данный курс лекций подготовлен как материал «оперативного» характера, продолжающий традиции указанного учебника, который и составил основу курса лекций.

В курсе лекций также представлено достаточно много хрестоматийного материала — фрагментов из нормативных правовых актов, методических разработок и стандартов, работ известных отечественных архивистов, которые даны курсивом со сносками. Этот прием позволяет пользователю расширить источниковедческую базу, самостоятельно вести поиск и дополнительно изучать материал.

Курс лекций содержит и значительное количество схем, что позволяет визуализировать представленный материал.

Курс лекций состоит из двух обособленных частей:

- Часть 1. Текст лекций.
- Часть 2. Рабочая тетрадь студента.

В тексте лекций по каждому разделу даны перечни тем для рефератов и список источников и литературы.

Наличие рабочей тетради обусловлено достаточно большим количеством материалов практико-ориентированного характера и переносом акцента в современной методике преподавания на самостоятельную подготовку студентов.

Рабочая тетрадь студента по курсу «Архивоведение (теория и методика)» является формой итогового контроля знаний. Рабочая тетрадь студента предназначена для закрепления теоретико-методических знаний студента после изучения разделов текста лекций.

Цель рабочей тетради — проверка усвоения студентом научных основ и методик, терминологии, классификационных признаков, критериев, характеристик и иных признаков, характеризующих отдельные этапы работ с архивными документами.

Текст лекций и рабочая тетрадь студента содержат идентичные разделы и темы, что облегчает пользование ими. В рабочей тетради студента задания даны по каждой теме в рамках раздела.

Разделы № 1 «Архивоведение как комплексная научная дисциплина», № 2 «Классификация архивных документов в Российской Феде-

рации», № 3 «Понятие и научные основы комплектования архивов», № 4 «Экспертиза ценности документов» подготовлены к.и.н., профессором Е. М. Буровой.

Разделы № 5 «Уникальные и особо ценные документы: понятие, принципы экспертизы, критерии выявления», № 6 «Учет архивных документов посредством электронных баз и банков данных», № 7 «Создание системы справочно-поисковых средств к архивной ретроспективной информации в электронном виде и на традиционном носителе», № 8 «Использование архивных документов в рамках цифровизации архивного дела России» подготовлены к.и.н., доцентом И. Е. Ромашиным.

Курс лекций предназначен для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) и 46.03.01 «История» (уровень бакалавриата).

Е. М. Бурова

Список сокращений

- COM — Computer Output Microfilming — микрофильмирование выходного сигнала компьютера
- IDC — International Data Corporation
- ISO/TR — International Organization for Standardization / Technical Specifications
- IT — информационные (информационно-коммуникационные) технологии
- АВПРИ — Архив внешней политики Российской империи
- АН СССР — Академия наук Союза Советских Социалистических Республик
- АФ РФ — Архивный фонд Российской Федерации
- БД — база данных
- ВНИИДАД — Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
- ВЦИК — Всероссийский центральный исполнительный комитет
- ГА РФ — Государственный архив Российской Федерации
- ГАНО — Государственный архив Новгородской области
- ГАУ — Главное архивное управление
- ГАФ СССР — Государственный архивный фонд Союза Советских Социалистических Республик
- ГДР — Германская Демократическая Республика
- ДЗН — до замены новыми
- ДМН — до минования надобности
- ДОУ — документационное обеспечение управления
- ЕГАФ — Единый государственный архивный фонд
- Ед. хр. — единица хранения
- ИВИ РАН — Институт всеобщей истории Российской академии наук
- ИДВ РАН — Институт Дальнего Востока Российской академии наук
- ИНН — Идентификационный номер налогоплательщика
- ИРИ РАН — Институт российской истории Российской академии наук
- ИРЛИ РАН — Институт русской литературы (Пушкинский дом) Российской академии наук
- ИСО — Международная организация по стандартизации
- КГБ — Комитет государственной безопасности
- КФФД — кинофотофонодокументы

- МВД — Министерство внутренних дел Российской Федерации
МГИАИ — Московский государственный историко-архивный институт
МИД — Министерство иностранных дел Российской Федерации
МСА — Международный совет архивов
МХАТ — Московский художественный академический театр
МЧС — Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
НТД — научно-техническая документация
ОАО РЖД — Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
ООО — Общество с ограниченной ответственностью
РАН — Российская академия наук
РГА ВМФ — Российский государственный архив Военно-Морского Флота
РГАДА — Российский государственный архив древних актов
РГАКФД — Российский государственный архив кинофотодокументов
РГАЛИ — Российский государственный архив литературы и искусства
РГАНИ — Российский государственный архив новейшей истории
РГАНТД — Российский государственный архив научно-технической документации
РГАСПИ — Российский государственный архив социально-политической истории
РГАФД — Российский государственный архив фонодокументов
РГАЭ — Российский государственный архив экономики
РГВА — Российский государственный военный архив
РГВИА — Российский государственный военно-исторический архив
РГГУ — Российский государственный гуманитарный университет
РГИА — Российский государственный исторический архив
РЗИА — Русский заграничный исторический архив в Праге
РНИЦКД — Российский научно-исследовательский центр космической документации
РОССПЭН — Издательство «Политическая энциклопедия»
РСФСР — Российская Советская Федеративная Социалистическая республика

- РФ — Российская Федерация
СВР — Служба внешней разведки Российской Федерации
СИБИД — Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
СНК РСФСР — Совет народных комиссаров Российской Советской Федеративной Социалистической республики
СПб — Санкт-Петербург
СССР — Союз Советских Социалистических Республик
УД — уникальный документ
ФГБОУ ВО — Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
ФОИВ — федеральный орган исполнительной власти
ФСБ — Федеральная служба безопасности Российской Федерации
ФСИН — Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации
ФСО — Федеральная служба охраны Российской Федерации
ЦАМО РФ — Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации
ЦАОДМ — Центральный архив общественных движений Москвы
ЦАУ РСФСР — Центральное архивное управление Российской Советской Федеративной Социалистической республики
ЦГА — Центральный государственный архив
ЦГАДА — Центральный государственный архив древних актов
ЦГАЗ СССР — Центральный государственный архив звукозаписей Союза Советских Социалистических Республик
ЦГАОР СССР — Центральный государственный архив Октябрьской революции Союза Советских Социалистических Республик
ЦГИА СССР — Центральный государственный исторический архив Союза Советских Социалистических Республик
ЦК ВЛКСМ — Центральный комитет Всесоюзного ленинского коммунистического союза молодежи
ЦК КПСС — Центральный комитет Коммунистической партии Советского Союза
ЦОД — центр обработки данных
ЦФФКА — Центральный фотофонокиноархив Союза Советских Социалистических Республик
ЦХОД — центр хранения и обработки данных
ЦХСФ — Центр хранения страхового фонда

ЦЭК — Центральная экспертно-проверочная комиссия
ЭВМ — электронно-вычислительная машина
ЭК — экспертная комиссия
ЭМК — экспертно-методическая комиссия
ЭК — экспертно-проверочная комиссия
ЭПК — экспертно-проверочная методическая комиссия
ЭФЭК — экспертная фондово-закупочная комиссия

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Раздел 1

АРХИВОВЕДЕНИЕ КАК КОМПЛЕКСНАЯ НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА

Тема 1.1. Понятие об архивоведении

1.1.1. Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине

Архивоведение и архивное дело

Архивоведение является сформировавшейся научной учебной дисциплиной комплексного характера. Понятие научной дисциплины в энциклопедиях и словарях рассматривают как отрасль научных знаний и учебный предмет.

Глубокую градацию архивоведения как научной дисциплины и архивоведения как учебной дисциплины дал в свое время В. Н. Автократов.

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

«чем-то внешним по отношению к собственно научной деятельности». Это верно, поскольку преподавательская работа обычно совмещается с исследовательской, что позволяет при подготовке учебного курса разрабатывать неизученные вопросы, делать новые обобщения и т. д.»

Автократов В. Н.

Теоретические проблемы отечественного архивоведения.

М.: РГГУ, 2001. С. 34.

Официальное определение архивоведения как научной дисциплины было дано с существенными дополнениями в Словаре современной архивной терминологии социалистических стран 1982 г., где архивоведение рассматривалось как комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела.

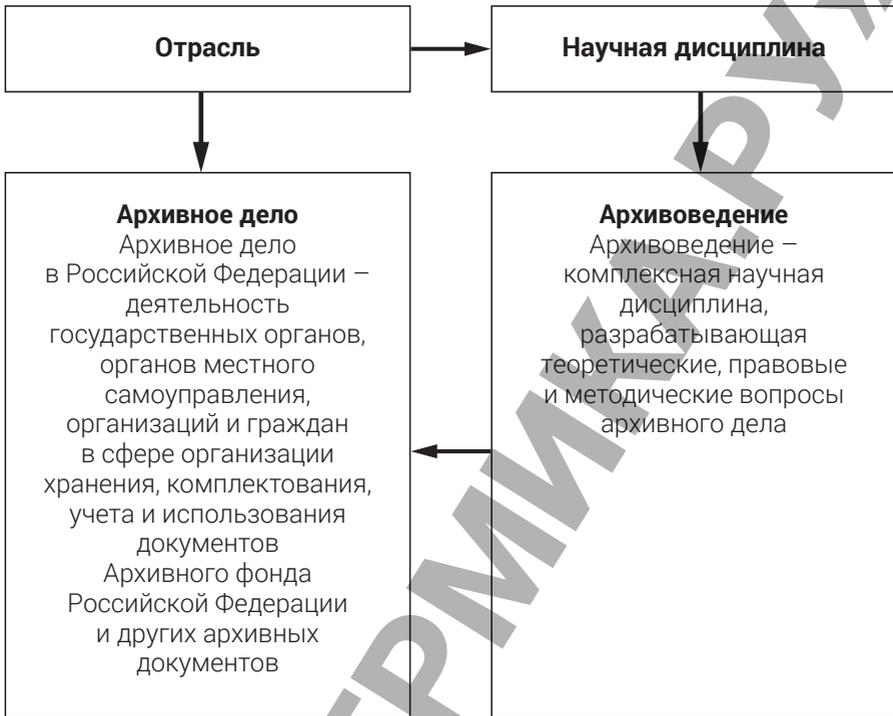
Парадоксально, но факт: более поздние словари и терминологические стандарты не дают определение архивоведения, поэтому приходится обращаться к терминологическому словарю — Словарю современной архивной терминологии социалистических стран 1982 г. (а к нему мы будем обращаться еще не раз), с несколько архаичным названием, но не потерявшим в значительной части своей актуальности и сегодня.

Понятие архивного дела в стране закреплено в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». В данном законе специальная статья 3 отведена основным понятиям, где архивное дело определено как деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Архивоведение как самостоятельная научная дисциплина в системе гуманитарного знания складывалось на протяжении длительного периода.

Вклад в становление и развитие «архивной науки» в XVIII веке внесли Г. Ф. Миллер и Н. Н. Бантыш-Каменский, во второй половине XIX — начале XX вв. Г. А. Розенкамф, Н. В. Калачов, И. Е. Андреевский, Д. Я. Самоквасов, А. С. Лаппо-Данилевский. Но первоначально понятие архивоведения рассматривалось как собственно архивное дело.

Понятие об архивном деле и архивоведении



В ряде работ можно было встретить и разные аспекты употребления термина, в частности, а) архивоведение и б) архивоведение.

«В начале XX века А. П. Воронов писал: «Та часть архивоведения, которая говорит об основах наилучшего устройства и ведения архивов, называется «архивоведение» (*archivkunde, servicedesarchives, archinistica*)».

Воронов А. П. *Архивоведение*. СПб, 1904. С. 2.

С конца XIX в. — начала XX вв. пошло раздвоенное отношение к этой дисциплине как к «архивоведению» и «архивоведению», граница между которыми в последнее время практически снивелирована.

«Архивоведение в России до Октябрьской революции преподавалось в Петербургском археологическом институте, созданном в 1877 году

по инициативе Н. В. Калачева, а затем в Московском археологическом институте, открытом в 1907 году, как частное учебное заведение.

Курс «Наука об архивах», читавшийся в этих, по сути археологических институтах, состоял из двух частей: архивоведения, посвященного главным образом истории архивов, и архивоведения, изучавшего приемы и способы обработки архивных документов, т. е. тех вопросов, которыми в расширенном виде и на другой основе занимается современная теория и методика архивоведения».

*Теория и практика архивного дела в СССР.
Учебник. М., 1966. С. 13–14.*

Такое раздвоенное определение иногда импонирует и некоторым современным архивистам, но серьезной дискуссии по этому поводу среди архивистов никогда не было.

Архивоведение в XIX — начале XX вв. зачастую относили к комплексу вспомогательных исторических дисциплин, но уже с середины 1960-х гг. А. А. Зимин и др. ученые стали рассматривать архивоведение в качестве самостоятельной специальной дисциплины. Примечательно и то, что документоведение практически до середины XX в. рассматривали как составную часть архивоведения. Позднее К. Г. Митяев и др. специалисты стали выделять документоведение в самостоятельную специальную дисциплину.

В XX в. наибольшая заслуга в осмыслении архивоведения как структурно сложной дисциплины, ее теоретико-методических основ принадлежит В. Н. Автократову. Изучением отдельных аспектов научных основ архивоведения занимались Г. А. Князев, К. Г. Митяев, Н. А. Орлова, К. Б. Гельман-Виноградов, Е. В. Старостин, Б. С. Илизаров и другие. В 1980-е гг. Б. С. Илизаров ряд работ посвятил теоретическим и методологическим проблемам, вопросам изучения социальных функций архивов. Уже в XXI в. наиболее значительный вклад в развитие теории архивоведения, в частности осмысление дисциплины как системы знаний, рассматривающей эволюцию документа из регулятора человеческой жизнедеятельности в носителя документальной памяти, принципов и научных методов архивоведения, внес В. П. Козлов.

Архивоведение является не только научной, но и учебной дисциплиной, но здесь имеет место расхождение в установлении составляющих их локальных дисциплин. Об этом писал В. Н. Автократов, ука-

зывая на то, что по-разному структурируют архивоведение как научную и как учебную дисциплину, не соглашаясь с мнением, что следует выделять историю и организацию архивного дела в самостоятельную научную дисциплину.

«Мысль о том, что структура архивоведения аналогична сумме учебных курсов, устойчива у авторов, связанных с преподавательской деятельностью. Так, в работе К. И. Рудельсон и ее соавторов говорится, что в архивоведении сложилось несколько направлений, имеющих тенденцию стать самостоятельными дисциплинами: теория и практика архивного дела, история и организация архивного дела, технология хранения документов, научная организация труда и экономики архивного дела и др. Это правильно, если имеется в виду структура учебных дисциплин. Но нельзя, с нашей точки зрения, считать, скажем, историю и организацию архивного дела самостоятельной (отдельной) научной дисциплиной».

Автократов В. Н.
Теоретические проблемы
отечественного архивоведения.
М.: РГГУ, 2001. С. 33.

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

Все это во многом сегодня свойственно совокупности локальных дисциплин, объединенных таким понятием, как архивоведение, и в том числе дисциплине «История и организация архивного дела», как она ранее называлась, а сегодня это учебные дисциплины «История архивов России» и «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Здесь есть внутренняя «институция», накоплена и систематизирована определенная сумма знаний, разработаны методы изучения, объект и предмет. Поэтому авторы включают в архивоведение (как в научную, так и в учебную дисциплину) сюжеты, связанные

с историей и организацией архивного дела, а правильное сказать, составляющие учебной дисциплины переносят (возможно, порой формально) и в научную дисциплину, ибо грань между ними хрупка и постоянно смещается, о чем и писал В. Н. Автократов.

Но здесь следует отметить, что В. Н. Автократов в качестве объекта изучения архивоведения рассматривал ретроспективную документную информацию и сам документ (об этом более подробно будет сказано в разделе «Объект и предмет теории и методики архивоведения»). Поэтому при таком подходе в состав архивоведения никак не могли попасть дисциплины, объектом которых является архивное учреждение.

Таким образом, ранее выделяли в зависимости от назначения две группировки дисциплин: в научных и учебных целях. Но в основе любой научной классификации должен лежать единый признак сходства (или различия) группируемых предметов. Для научных дисциплин таким признаком в первую очередь является единство объекта изучения, но объект при этом может быть сложным, состоящим из более конкретных локальных объектов.

Раз архивоведение определяется как комплексная научная и учебная дисциплина, а мы рассматриваем ее в первую очередь как учебную дисциплину, то необходимо выделить и ее составляющие компоненты. Это локальные учебные дисциплины архивоведческого цикла (блока).

Дисциплины архивоведческого цикла

История архивов России

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Теория и методика архивоведения

Информационные технологии в архивном деле

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов

Архивное право

Управление и экономика хранения документов

Архивы документов по личному составу

Аудиовизуальные архивы

Электронные архивы

Экономические архивы

Научно-технические архивы

Архивы личного происхождения

Архивоведческое терминоведение и др.

Что касается археографии, то эта дисциплина ранее включалась в архивоведение, позднее ее стали определять как самостоятельную. Рассматривая состав архивоведческих дисциплин на основе единства объекта изучения, возможно условное включение археографии как локальной самостоятельной дисциплины в архивоведческий блок. При этом археография в настоящее время — это достаточно самостоятельная специальная дисциплина.

В 1958 г. вышел учебник «Теория и практика архивного дела в СССР» под редакцией Г. А. Белова, А. И. Логиновой, К. Г. Митяева и Н. Р. Прокопенко, в котором были даны разделы, посвященные археографическим сюжетам: выявление и отбор документов для публикации; передача пакета документа, археографическое оформление и расположение документов в сборнике, научно-справочный аппарат.

Учебники, вышедшие позднее (в 1966 и 1980 гг.), сохранили такой подход и рассматривали публикации документов как одну из форм их использования в архивах, отмечая при этом, что методика публикации документов дается в курсе археографии.

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

В Словаре современной архивной терминологии социалистических стран (М., 1982) археография рассматривается как научная дисциплина, разрабатывающая теоретические и методические вопросы публикационной деятельности. Ряд современных ученых-историков относит археографию к специальным историческим дисциплинам.

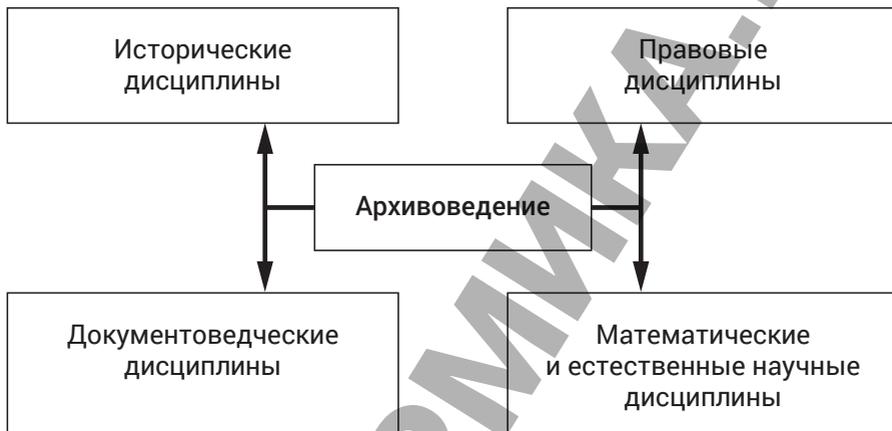
В настоящее время в современном архивоведении объектом изучения является архивное дело, имеющее две составляющие: архивное учреждение и архивный документ, каждая из которых изучается отдельными дисциплинами, входящими в сложившееся устойчивое понятие «архивоведческие дисциплины».

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

Взаимодействие архивоведения с другими научными дисциплинами

Архивоведение, решая свои задачи, тесно взаимодействует с гуманитарными и естественными науками и научными дисциплинами.

Взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами



Среди исторических дисциплин наиболее устойчивые связи прослеживаются во взаимодействии с такими дисциплинами, как историческая наука, история естествознания и техники, история литературы и искусства, история государства, история государственных учреждений и общественных организаций, источниковедение, вспомогательные исторические дисциплины.

Разберем некоторые из этих связей.

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

Исходя из достижений этой науки, архивоведение разрабатывает научные методы работы с документами. Это могут быть исторический, историко-сравнительный методы. Архивисты относятся к конкретному документу как к «продукту» определенной эпохи, историческому источнику.

С другой стороны, не может существовать объективной, серьезной исторической науки без привлечения к познавательному процессу архивных документов.

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

Архивный документ и исторический источник в прямом или опосредованном виде фиксируют или отражают действительность. Тем самым содержат реальную возможность самопознания обществом прошлого, становящегося действительностью после источниковедческого изучения и выявления в них исторически значимых мгновений действительности».

Козлов В. П. О некоторых современных теоретико-методических проблемах архивоведения и источниковедения // *Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе.* М., 1995. С. 12–13.

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

В близкой связи с архивоведением находится научная дисциплина — **источниковедение**, которая вооружает нашу дисциплину методами исследования документов, помогает провести анализ их внутренних и внешних свойств с целью отбора документов на хранение, их классификации и описания, использования и изучения их в качестве архивных источников. Не случайно имеет место термин «архивное источниковедение», о сути которого писали видные источниковеды и архивисты: В. Н. Автократов, Е. В. Старостин, В. В. Кабанов, С. О. Шмидт, Е. В. Елпатьевский.

«Понятие «архивное источниковедение» в литературе, научной полемике, методических разработках и пр. встречается еще редко. Впервые этот термин ввели В. Н. Автократов и А. В. Елпатьевский в 1973 году. Они обозначили связь архивоведения и источниковедения на уровнях теоретического и методологического порядка и определили области применения архивного источниковедения как преимущественно область экспертизы ценности архивных документов.

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

Письменный источник проявляется как бы в двух ипостасях: рукописном виде и печатном... И если для печатных материалов основным местом хранения является библиотека, то для рукописей — архив.

Такое положение предполагает необходимость выделения хотя бы в методическом плане из собственно источниковедения архивного источниковедения... принципы и приемы источниковедческого анализа проявляются преимущественно в архивном источниковедении, да и применять их приходится гораздо чаще, чем при работе с источниками. Собственно, развитие источниковедения письменных источников шло именно как развитие архивного источниковедения».

Кабанов В. В. Архивное источниковедение // Архивоведение и источниковедение отечественной истории.

Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 1995. С. 36–38.

Рассматривая связь архивоведения со **вспомогательными историческими дисциплинами**, мы должны остановиться на отдельных специальных дисциплинах, входящих во вспомогательные исторические:

1) **палеография** — изучает начертания письменных знаков и другие внешние признаки рукописей с целью их прочтения, датировки и установления подлинности — следовательно, помогает установить время и место создания документа, его авторство, помогает прочтению и понимаю древних документов;

2) **дипломатика** — изучает происхождение различных официальных документов и разрабатывает методику получения из них данных о процессах общественного развития — помогает определить подлинность, дату создания документов, их авторство и т. п.;

3) **историческая хронология** — изучает системы времяисчисления, существовавшие в прошлом, в целях соотнесения их с современными системами, а также уточнения времени и места создания документов;

4) **историческая метрология** — изучает системы мер прошлого в целях соотнесения их с современными системами — помогает прочтению и пониманию текста документа и уточнению времени и места создания документов;

5) **сфрагистика** — изучает временную, государственную, территориальную, ведомственную, фамильную и личную принадлежность печатей — помогает установить подлинность, авторство и время создания документов;

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

Также имеют большое значение и другие вспомогательные исторические дисциплины: эпиграфика, генеалогия, нумизматика, историческая география.

Следующая научная дисциплина, с которой тесно взаимодействует архивоведение — это **документоведение**.

Документоведение изучает закономерности образования документов и разрабатывает способы их создания, принципы организации документооборота и построения систем документации.

Эта научная дисциплина помогает архивисту проникнуть в сущность документов и их комплексов на стадии возникновения и тем самым выбрать правильную форму их организации в архивах.

На стадии делопроизводства и архивного хранения объектом выступает один и тот же документ, находясь в системообразующей сфере, которая характеризуется единством признаков, присущих документу с момента его создания, формирования в документные комплексы, выявления его информационных характеристик, оценки документов и поэтапной классификации собственно документов и документной информации.

Документоведение расширяет возможности архивистов, создавая условия, при которых можно решать многие архивоведческие вопросы уже на стадии управления. Так, архивисту целесообразнее оценивать документы, имея дело не с отработанными документными системами, поступившими на хранение, а с системами, еще только складывающимися в управлении.

Через документоведение и его методы открывается широкая перспектива для постановки самых различных экспериментов в архивоведении. Таким образом, современное архивоведение занимается изучением не только ретроспективной документальной информации, но все более глубоко проникает в суть процессов, происходящих с документами в управлении. Но при этом общие для документоведения и архивоведения вопросы классификации документов, экспертизы их ценности и описания решаются каждой дисциплиной с учетом специфики делопроизводства и архивного дела.

В последнее десятилетие архивоведение как никогда тесно взаимодействует с **правом**. Право является важнейшей составляющей реализации управления и функционирования документов на этой стадии, а затем и на стадии их архивного хранения. В архивоведении вопросы права оформлены как самостоятельное направление, в том числе учебная дисциплина, — архивное право, т. е. установленная законодательными и нормативно-правовыми актами совокупность норм и правил, регламентирующих работу с архивными документами. Современное архивоведение оперирует такими понятиями, как право собственности на информацию, формы собственности архивных документов, понятие юридического лица, собственника, владельца, пользователя информации, договорные отношения и др.

Информатика — изучает структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности создания, преобразования, передачи и использования информации в различных сферах человеческой деятельности.

Информационный подход дает возможность обработки информации с целью введения и использования ее в современных информационных системах.

Достижения **физики, химии, биологии** и других наук помогают архивистам решать вопросы сохранности документов.

Современные труды по архивоведению выделяют связи и с такими научными дисциплинами, как философия, социология, экономика, теория управления и др.

Таким образом, архивоведение широко связано с рядом наук и научных дисциплин, оно использует их достижения и само способствует развитию соответствующих отраслей науки.

Объект и предмет теории и методики архивоведения

Акценты в определении объекта архивоведения в последние десятилетия неоднократно смещались. В. Н. Автократов объектом архивоведения считал документную ретроспективную информацию, рассматривая ее через генезис и считая, что через «родословную» объекта открывается возможность правильного понимания его природы. Таким образом, автор выходил на системы документации, в первую очередь управленческого происхождения, рассматривая их в структуре объекта архивоведения. В очень упрощенном варианте можно сказать, что автор рассматривал ретроспективную документную информацию, акцентируя внимание все-таки на ее генетической форме, приближенной к документу, функционирующему в управлении, на стадии делопроизводства.

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

Автократов В. Н.

Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. С. 71.

Учебная литература по теории и методике архивоведения, начиная с 1980-х гг., своим объектом изучения определяла текстовые документы на бумажной основе, научно-технические и кинофотодокументы, звукозаписи, микрофильмы и другие документы на различных носителях, как подлежащие архивному хранению, так и хранящиеся в архивах. Ранее (в 1960-е гг.) акцент делался именно на документах, вышедших из сферы делопроизводства.

При этом всегда отмечалось, что процессы и способы работы с научно-техническими материалами, кинофотодокументами, звукозаписями рассматриваются в отдельных учебниках и учебных пособиях.

Документ как объект исследования достаточно глубоко рассматривался в середине 1980-х гг. Б. С. Илизаровым — он рассматривал, как используют понятие документа в таких научных дисциплинах, как источниковедение, информатика, документоведение.

«...документ, как объект исследования, изучается не только архивоведением, а целым рядом научных дисциплин. Каждая из этих дисциплин берет один какой-нибудь аспект или, говоря иначе, предмет исследования. Это ведет к тому, что для одного и того же понятия существуют самые различные определения».

Илизаров Б. С. Актуальные теоретические и методологические проблемы советского архивоведения: Учебное пособие. М., 1984. С. 27.

В своем выступлении на конференции в 1994 г. В. П. Козлов в качестве объекта архивоведения рассматривал уже архивный документ, исходя из его определения как документа, хранящегося в архиве, оговаривая при этом, что не менее важно (а может быть и наиболее важно), что это документ, который утратил свою целевую функцию. Действительно, в предшествующие периоды архивный документ так и определялся, о чем ниже еще будет сказано.

«Где находится грань между документом и архивным документом, между архивным документом и той частью исторических источников, которая представлена речевыми и изобразительными архивными документами? Все эти вопросы, конечно же, не схоластические, а вполне предметные, поскольку ответы на них предопределяют целый ряд исходных теоретических положений.

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

хранящиеся в архиве документы, утратившие свое первоначальное целевое назначение. Последние и являются объектом архивоведения».

Козлов В. П. О некоторых современных теоретико-методических проблемах архивоведения и источниковедения // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 1995. С. 8.

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

Сегодня становится не актуальным определение архивного документа через его хранение в архиве, ибо в организациях архивы в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (статья 13) могут и не создаваться. Но этот же закон, не затрагивая состояния документа как носителя тех или иных функций, ради которых он был создан (а при таком подходе мы сужаем «поле» «архивных документов»), напротив, дает очень расширительное толкование архивного документа как документа, не зависящего от места хранения, но потенциально подлежащего какому-либо хранению и априори имеющего любую ценность: от самой незначительной до ценности уникального свойства.

Закон об архивном деле определяет архивный документ как материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства (статья 3, пункт 2).

Главная суть в этом определении заключена в двух словах: «подлежит хранению», имеется в виду в течение любых сроков, т. е. документ, потенциально подлежащий какому-либо хранению. И если этот документ еще находится в «производстве», то именно на стадии делопроизводства проводится экспертиза ценности и устанавливаются сроки хранения документа (точнее — по завершении делопроизводственного

года). Действительно архивный документ — документ, вышедший из сферы делопроизводства и подлежащий какому-либо хранению (конечно, это и уже находящиеся на архивном хранении документы).

Граница между документами и архивными документами устанавливается в момент, когда начинает идти срок архивного хранения, что также установлено законодательно.

«Сроки хранения архивных документов, независимо от места их хранения, исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством».

*Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации».
Статья 21.1, часть 2.*

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

«Архив — это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов».

*Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации».
Статья 3, пункт 9.*

Архив — от греческого «archeion», латинского «archivum» — присутственное место.

Слова «архив» и «архивариус» проникли в русский язык вместе с другими иностранными понятиями и обычаями в эпоху Петра I. Во всяком случае, с первой четверти XVIII в. они употребляются в русском за-

конодательстве, например, в Генеральном регламенте 1720 г. было записано: «Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные три года в канцелярии и в конторе лежали, потом в архив с распискою архивариусу отдаются».

В начале 2000-х гг. вводится новое понятие «документ Архивного фонда Российской Федерации», а также нормативно закрепляются определения документов по личному составу, особо ценных и уникальных документов.

Документы АФ РФ хранятся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках (рукописных отделах), научных организациях и отраслевых фондах. Это документы постоянного срока хранения и обязательно поставленные на государственный учет (первый шаг такого учета — утверждение описей на эти документы).

«Документ Архивного фонда Российской Федерации — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению».

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

Статья 3, пункт 4.

Документы АФ РФ могут некоторое время храниться и в организациях до передачи их на государственное, муниципальное хранение.

Документы постоянного хранения в организациях, не передающих их на государственное, муниципальное хранение, должны храниться до ликвидации организации, после чего также могут влиться в состав АФ РФ.

Все тонкости отнесения документов к составу АФ РФ будут рассмотрены в разделе 3 «Понятие и научные основы комплектования архивов».

При этом необходимо понимать: несмотря на то, что архивные документы — это документы ценные, но ценность их не равнозначна.

Архивные документы могут различаться:

- по срокам хранения (постоянного или временного);
- по статусу («документы Архивного фонда Российской Федерации» и «другие архивные документы» — документы постоянного срока хранения, но не включенные в состав АФ РФ, и документы с временными сроками хранения);

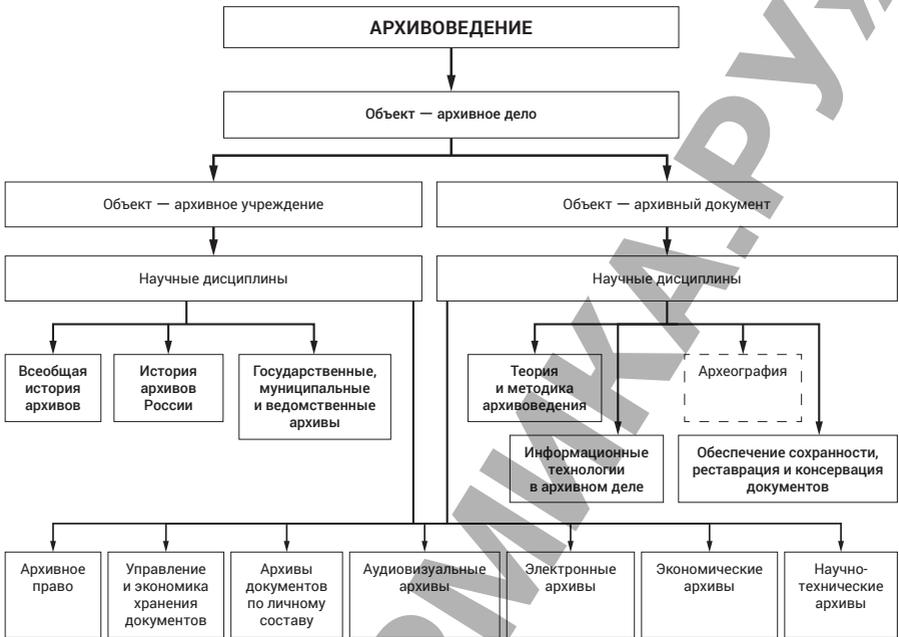
- по степени ценности (ценные, особо ценные и уникальные);
- по функциональному назначению (документы по личному составу и др.).

Группировка документов по степени ценности



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

Объект архивоведения



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

Что касается их типологии, то в состав Архивного фонда Российской Федерации входят категории документов, которые в зависимости от того, в рамках какой дисциплины они изучаются, могут быть разбиты на следующие группы:

- А — юридические акты;
- Б — управленческая документация;

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

Г — кинофотофоноvideодокументы;

Д — электронные и телеметрические документы;

Е — чертежи;

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

В данном курсе все процессы с архивными документами будут рассмотрены применительно к управленческой документации.

*Категории документов, рассматриваемые в качестве
объекта отдельных дисциплин*

Документы группы:

- А — являются объектом рассмотрения дисциплины «Архивное право»;
- В и Е — специальных дисциплин, изучающих электронные архивы и документы;
- Д — дисциплины «Информационные технологии в архивном деле», а также специальных дисциплин в области электронных архивов и документов;
- Ж — дисциплины «Архивы личного происхождения».

Определяя предмет теории и методики архивоведения, воспользуемся подходом, данным В. Н. Автократом при рассмотрении предмета архивоведения. Главное в этом подходе заключается в том, что автор предмет раскладывает на два уровня: эмпирический и теоретический.

Эмпирическая часть в данной концепции представлена архивной информационной средой. Напомним, что автор в качестве объекта архивоведения рассматривает именно ретроспективную документную информацию, выводя ее из генетического состояния, а именно из сферы документообразования, при этом опираясь на системы документации именно управленческого характера. Однако в контексте данного курса объект обозначен архивными документами, которые и будут, в первую очередь, соотноситься с предметом рассматриваемой дисциплины.

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

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

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

Автократов В. Н.

Теоретические проблемы отечественного архивоведения.
М.: РГГУ, 2001. С. 76.

К этому следует добавить, что любая научная дисциплина, развиваясь по спирали, на следующем витке развития соприкасается с имевшими место реалиями. Так и в этом предмете: эмпирическая часть, подпитавшись теоретико-методологическими новациями, усвоив и освоив их, будет ожидать нового витка развития теоретической части, реализуя уже обозначенные, сформировавшиеся научные мировоззрения.

Исходя из основных функций архивного дела в стране, определенных в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», можно в качестве предмета теории и методики архивоведения выделить такие функции, как организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

В рамках каждой из этих предметных областей рассматриваются научные и терминологические вопросы, а также освещается практика работы с архивными документами, т. е. дается эмпирическая часть.

Но т. к. научные основы и термины практически едины для каждой предметной области, то они выделены в данном курсе в отдельные блоки с целью ухода от повторов в процессе изложения материала.

Однако с таким подходом согласны не все ученые. Например, В. П. Козлов в своей монографии «Документальная память в архивоведческом знании», вышедшей в 2017 г., предмет архивоведения рассматривает как совокупность архивных документов в формате архива.

«Предметом архивоведения является совокупность архивных документов, выступающих в качестве организованной и неорганизованной сущности — архива. Если документ представляет собой исключительно единство информации и ее носителя, то архив существует только как сосредоточие архивных документов, как их обособленное объединенное бытование. Без архивного документа существование архива невозможно. Документ рождает архив, а архив обеспечивает особую жизнь документу, точнее — его некоей совокупности. Такое объединение может быть кратковременным, долговременным и относительно постоянным. Рассмотрение архива как предмета архивоведения открывает возможности понять «жизнь» в нем архивного документа как важнейшей части информационной системы архива и одновременно как самодостаточный продукт человеческой жизнедеятельности. Такое рассмотрение ставит перед архивоведением задачи разработки различных основных и второстепенных вопросов упорядочения и использования архивных документов».

Козлов В. П. Документальная память
в архивоведческом знании.
М., Архив РАН, Древлехранилище, 2017. С. 38.

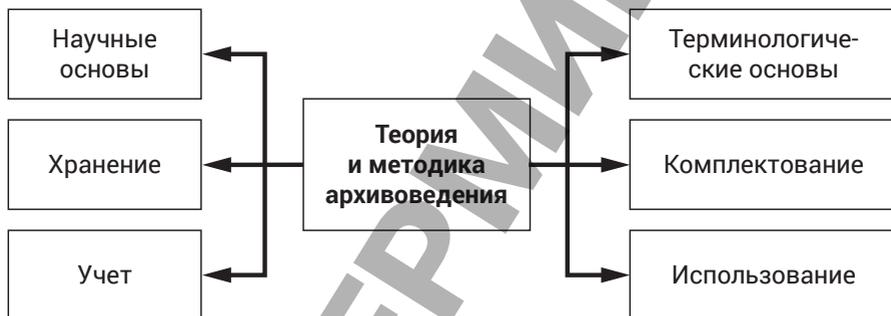
Далее автор пишет, что модель архива, по замыслу его издателей (организаторов) отражает особенности функционирования трех основных направлений его деятельности — комплектование, обеспечение сохранности и использование.

Позволив себе расширить данный ряд, можно сказать, что это основные направления в архивной сфере: организация хранения, ком-

плектования, учета и использования архивных документов. Это несколько упрощенный подход, т. к. даже автор пишет об определенной административной, социальной, научной, культурной, правовой, информационной составляющей такого феномена как архив. Изучение всех этих проявлений жизнедеятельности архива и должно быть предметом архивоведческого знания.

В данном курсе, как уже отмечалось, в качестве предмета теории и методики архивоведения будут рассмотрены научные и терминологические основы, проблемы хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Основные предметные области теории и методики архивоведения



Именно в такой последовательности далее и будет представлен материал в курсе, с той лишь разницей, что ряд предметных областей имеет углубленную градацию.

1.1.2. Терминологическая база отечественного архивоведения

Профессиональная терминология имеет очень большое значение, поскольку, являясь совокупностью системы терминов, объясняет любому специалисту, о каких понятиях идет речь.

Архивная терминология является важнейшим элементом теоретических основ архивоведения, выражает его понятийный аппарат и служит необходимым средством общения специалистов как архивистов, документоведов, историков, источниковедов, работников музейной сферы и других.

Термины — это слова или словосочетания, представляющие собой названия определенных понятий в какой-либо специальной области.

Архивная терминология как система терминов, принятых в архивном деле и архивоведении, имеет глубокие корни, опыт разработки насчитывает уже почти сто лет. Но эта общая архивная терминология. В области работы с отдельными специфическими категориями документов есть свои нюансы, которые не всегда учитываются в работах терминологического характера.

Более того, профессионалы используют термины официального характера, т. е. закрепленные нормативными и методическими документами, и понятия так называемого неофициального характера. И последних достаточно много применяется в работе, например, с документами личного происхождения.

Однако работ, охватывающих весь спектр терминов — официальных и неофициальных, устойчивых и редко применяемых (ушедших в «историю»), практически нет.

Одной из первых работ, имеющих обобщающий характер и посвященных сугубо вопросам архивной терминологии, можно считать работу Н. А. Фомина «Архивная терминология», которая вышла в 1937 г.

«В практике научной работы всегда ощущается необходимость единого языка в определении специальных понятий и предметов. Каждая научная дисциплина имеет свою особую терминологию. Имеет свою терминологию и архивоведение. Терминология должна быть точной и общепринятой. Продуктивная работа без четкого взаимного понимания была бы невозможна. Отсутствие терминов или неудовлетворительность имеющихся приводят к излишней затрате времени на всякого рода объяснения и справки, затрудняют понимание существа дела.»

Фомин Н. А. Архивная терминология. М., 1937. С. 3.

Поиск единообразия в понимании специальных архивных терминов наметился еще в дореволюционной России, затем продолжился уже в 1920-е гг.

В преддверии первого архивного съезда разработкой вопросов архивной терминологии занимались архивисты Москвы и Ленинграда.

В «Руководстве по приему, размещению и составлению описей архивных материалов», изданном Центрархивом РСФСР в 1922 г., были

даны определения некоторых архивных терминов. Позднее Централархив предпринял попытку по обобщению всего накопившегося опыта в изучении архивной терминологии.

В первую очередь этим занимались московская терминологическая комиссия (Б. И. Анфилов, И. А. Голубцов, А. А. Сергеев) и ленинградская терминологическая комиссия (И. А. Андреев, Г. А. Князев).

И уже на I съезде архивных деятелей РСФСР в 1925 г. обсуждались доклады по архивной терминологии именно московской и ленинградской комиссий.

Особо острые споры велись на съезде вокруг понятия архивного фонда.

Наиболее удачной была признана «московская формула» определения архивного фонда, которая исключала все «исторически случайное».

«В силу своей абстрактности она [«московская формула»] выражала сущность фондообразования и обладала способностью оказывать сильнейшее влияние на последующее развитие архивоведения и научной практики архивов. Она стояла выше современных ей дефиниций западноевропейской архивистики и была принята вскоре большинством советских архивистов. Через 10 лет о ее преимуществах писал сам Князев. «Московская формула» обеспечила развитие понятийного аппарата архивоведения, укрепила в нем позиции историзма».

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. С. 112.

Съезд не ставил задач принятия окончательных формулировок архивных терминов, было признано необходимым продолжить работу по уточнению архивной терминологии с привлечением широкого круга архивистов.

Специалисты отмечают, что сформировавшийся в первой половине XX в. понятийный аппарат архивоведения в целом сохранялся до 1960-х гг., когда были попытки его существенного пересмотра.

«Несмотря на отдельные видоизменения, она [«московская формула»] сохранилась в основе до 1960-х годов, когда были приняты попытки самого

существенного пересмотра понятийного аппарата архивоведения, имевшие, с нашей точки зрения, скорее внешний, нежели содержательный успех».

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. С. 112.

Много внимания вопросам архивной терминологии уделяли архивисты в работах, посвященных как в целом архивоведческим проблемам, так и соответственно терминологии. Рассматривая предмет архивоведения, В. Н. Автократов, в частности, писал, что он (предмет) сложен и имеет два уровня: эмпирический и теоретический (по мнению науковедов). Сам же В. Н. Автократов второй уровень определял как теоретико-методологический и, главное, в контексте данной темы, именно на этом уровне рассматривал связь развития теории с образованием и совершенствованием понятийного аппарата.

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

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. С. 76.

Значительное количество статей отечественных архивистов появилось в конце 1950-х — 1960-х гг., до выхода первого «Краткого словаря архивной терминологии» (М.-Л., 1968). Данный словарь был подготовлен ГАУ при Совете Министров СССР, ВНИИДАД и Московским госу-

дарственным историко-архивным институтом и вышел в свет в 1968 г. О его подготовке писали З. Е. Колешевич, Л. Н. Кривошеин, Г. К. Фильчагова, Л. Г. Сырченко и др.

Анализируя первый в истории отечественного архивного дела терминологический словарь, архивисты отмечали, что вопросами архивной терминологии давно занимаются не только отечественные архивисты, но и архивисты зарубежных стран и Международный совет архивов, который еще ранее (в 1964 г.) издал «Словарь архивной терминологии».

«Словарь архивной терминологии» 1964 г. включал 175 терминов, разделенных на 6 глав: «Архивные документы», «Архивные фонды», «Научно-справочный аппарат», «Хранение архивных материалов», «Операции по обработке документов», «Использование и копирование архивных материалов».

*Elsevier's lexicon of archive terminology.
Amsterdam — London — New York, 1964.*

Позднее, уже в 1970-е гг., словари или лексиконы архивной терминологии были изданы в Югославии (1972 г.), Польше (1974 г.), ГДР (1976 г.), Монголии (1976 г.) и др. странах.

«Основной чертой терминологических словарей, как российского (социалистических стран), так и польского, является включение в их состав не только «узко» архивных терминов, но и терминов документоведческих, делопроизводственных, библиотечных, фото- и кинодела, телевидения, биологии, информатики, лингвистики и других, а в польский словарь — еще и терминов из области дипломатики, сфрагистики, права и др.».

Бурова Е. М. Архивная терминология для профессионалов и исследователей России и Польши // Вестник РГГУ. 2013. № 4(105). С. 35.

И наконец, в 1984 г., вышел «Словарь международной архивной терминологии», в котором был представлен перечень терминов и российской части (München — New York — London — Paris, 1984).

В настоящее время специалисты могут воспользоваться Многоязычной базой архивных документов, разработанной в рамках проекта Международного совета архивов (МСА) — но об этой базе данных будет сказано несколько позднее.

Возвращаясь к «Краткому словарю архивной терминологии» 1968 г., необходимо отметить, что он не рассматривался специалистами как окончательно завершённый этап работы в области упорядочения архивной терминологии, характеризовался как своего рода база для создания государственного стандарта делопроизводственной и архивной терминологии.

Такой стандарт — первый в этой области, ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», вышел в 1970 г., основой для которого и послужил терминологический словарь.

«В Кратком словаре собрано около 500 терминов и понятий, в ГОСТ включено лишь 49 наиболее важных терминов. В ГОСТе полностью исключена синонимия и многозначность терминов, которая в известной мере имела место в Кратком словаре. Из числа синонимов для ГОСТа выбраны наиболее научные термины, для многозначимых терминов взято основное их значение (См. «Архив», «Архивный фонд» и др.). Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин. В ГОСТе соблюдается строгая системность терминологии: точно определено место каждого термина в системе терминов».

Первый стандарт на терминологию делопроизводства и архивного дела // Советские архивы. 1971. № 5. С. 53-54.

Одним из разработчиков словарей и стандартов по делопроизводству и архивному делу в 1980-е гг. являлся Э. И. Хан-Пира, но главное — он являлся основателем такого направления в архивоведении, как архивоведческое терминоведение.

«Объект архивоведческого терминоведения — архивная терминология, т. е. система терминов архивоведения и архивного дела (этот же объект может привлекать к себе внимание различных научных дисциплин, например логики, информатики и др.).

Архивоведческое терминоведение сформировало при объективировании знания об архивной терминологии свой собственный предмет, который с ним не делят никакие другие научные дисциплины, включая и входящие в структуру современного архивоведения. Как говорилось, архивоведческое терминоведение изучает архивную терминологию с целью ее кодификации и нормализации. Кодификация — это описание терминологического узуса. Нормализация — активное вмешательство в терминологический процесс, сознательное, целенаправленное воздействие на него с целью установления и соблюдения терминологической нормы, совершенствования терминологии. Если к этому добавить, что в предмет архивоведческого терминоведения входит также исследование истории архивной терминологии (т. е. представление ее не только в синхронии, но и в диахронии) и создание ее теории, то положение об автономности такого предмета бесспорно».

Хан-Пира Э. И. Архивоведческое терминоведение. Объект и предмет // Археографический ежегодник за 1982 г. М., 1983. С. 39.

Э. И. Хан-Пира читал спецкурс по данной дисциплине в стенах Московского государственного историко-архивного института и выпустил в 1990 г. учебное пособие с аналогичным названием «Архивоведческое терминоведение».

«Вдумчивое отношение к знаковой и понятийной стороне терминов, к связям между терминами дисциплинирует мысль.

Язык есть важнейшее средство человеческого общения. Кроме этой, коммуникативной функции, у языка, несомненно, есть еще одна — когнитивная (функция орудия мысли). У любой терминологии есть обе эти функции.

Главная цель архивоведческого терминоведения — создать оптимальные условия для осуществления этих функций путем совершенствования архивной терминологии как важнейшего средства профессионального общения архивистов и орудия их профессиональной мысли».

Хан-Пира Э. И. Архивоведческое терминоведение: Учебное пособие по спецкурсу. М.: МГИАИ, 1990. С. 134.

Аналогичный курс и сегодня читается студентам в ИАИ РГГУ и именно в этой связи достаточно подробно вопросы архивной терминологии в данном разделе не рассматриваются.

Термины официального характера могут быть закреплены в первую очередь в законах, правилах, а также ГОСТах, словарях и методических пособиях. Но лишь термины, закрепленные в законах и правилах, имеют нормативный характер.

В архивной сфере основным законодательным актом является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В нем большое внимание уделено основным понятиям (статья 3), применяемым в архивной сфере.

*«Статья 3. Основные понятия, применяемые
в настоящем Федеральном законе»*

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации (далее также — архивное дело) — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) архивный документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

3) документы по личному составу — архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

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

5) особо ценный документ — документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

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

7) *архивный фонд* — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) *Архивный фонд Российской Федерации* — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

9) *архив* — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

10) *государственный архив* — федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее — федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее — государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) *муниципальный архив* — структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

12) *постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации* — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) *временное хранение архивных документов* — хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) *временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации* — хранение документов Архивного фонда Российской Феде-

рации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона;

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

16) экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) упорядочение архивных документов — комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

18) владелец архивных документов — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) пользователь архивными документами — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации».

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

Но в законе даны именно общие термины, терминов специфического характера, относящихся к документам отдельных категорий или отдельным видам работ, в законе нет.

Ряд терминов можно почерпнуть из других федеральных законов, т. к. в процессе подготовки законов учитывают, чтобы термины не дублировались. При этом есть федеральные законы, принятые в других сферах, термины из которых также используются специалистами в сфере архивного дела.

*Федеральные законы, содержащие термины, применяемые
в архивном деле*

- Закон РФ от 15.04.1993 № 4801-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (статья 5);
- Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (статья 2);
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (статья 4);
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (статья 3);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (статья 2);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 3) и другие.

Основными правилами нормативного характера, которыми руководствуются архивисты, являются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, вышедшие в 2020 г. и зарегистрированные Минюстом России 20.05.2020 (регистрационный № 58396). Однако данные правила не дают никаких терминов, а лишь содержат отсылочную норму к терминам и определениям, данным в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственных власти, органах местного самоуправления и организациях, вышедших в 2015 г., о терминах не говорится ничего.

В 2013 г. вышло новое издание терминологического стандарта, который теперь входит в Систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу — ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Данный стандарт

является своего рода обновленным вариантом изданного в 1998 г. терминологического ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Но ГОСТы в Российской Федерации давно перестали носить обязательный характер и могут использоваться лишь на добровольной основе.

Другие ГОСТы, применяемые в архивной сфере, содержат лишь общие термины, отражающие специфику работы с документами в отдельных областях. Это, например, ГОСТ Р 33.305-2003 «Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным, научным, культурным и историческим наследием» и ГОСТ Р 33.302-2008 «Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным, научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения».

Значительное количество терминов, применяемых в работе с документами, можно найти в словарях, в первую очередь в двух выпусках «Словаря современной архивной терминологии социалистических стран» (Вып. 1. М., 1982; Вып. 2. М., 1988). Несмотря на архаичное название, до настоящего времени это наиболее полный обобщающий справочник в области архивной терминологии. Оба выпуска словаря преследовали одну цель — устранение терминологических барьеров в творческом и деловом общении архивистов.

Первый и второй выпуски в совокупности образуют единый словарь, созданный с использованием одних и тех же терминографических приемов описания.

Термины в словаре даны на болгарском, немецком, венгерском, вьетнамском, монгольском, польском, румынском, словацком и чешском языках.

*Словарь современной архивной терминологии
социалистических стран*

Выпуск 1 (М., 1982) — представлены преимущественно базовые термины, применяемые в архивоведении и архивном деле (417 терминов, в т. ч. отсылочные). В данный выпуск не включены «слишком» специальные термины.

Выпуск 2 (М., 1988) — включены преимущественно небазовые термины (282 термина, в т. ч. отсылочные).

Особо следует отметить, что в словарь не вошли термины, обозначающие конкретные виды и разновидности документов.

С целью определения видов и разновидностей документов в стране выпускались специальные словари. В 1974 г. выходил Краткий словарь видов и разновидностей документов, в который было включено около 700 наименований текстовых документов. Словарь состоял из двух разделов. В первый раздел вошли современные названия документов и были представлены все основные их виды.

«В первый раздел включены наименования документов, употребляющихся в настоящее время. Здесь представлены основные виды документов. Из разновидностей в этот раздел вошли только те документы, которые значительно отличаются по форме от видов или обслуживают специальные области общественной практики (сравни: «план» — «генеральный план»; «расписание» — «боевое расписание»), а также те наименования разновидностей, которые не содержат прямых указаний на принадлежность документа к соответствующему виду (например: «картель» — вид «договора»)».

*Краткий словарь видов
и разновидностей документов.
М., 1974. С. 4.*

Во второй раздел вошли названия документов, вышедшие из современного делового общения, но имеющие историческое значение.

«Второй раздел словаря включает наименования не употребляющихся в современном делопроизводстве документов и сохранивших только историческое значение. Он содержит свыше 400 наименований документов — их видов и разновидностей. Раздел не исчерпывает всего многообразия наименований известных разновидностей документов. В нем отражены преимущественно разновидности, известные в исторической литературе и ставшие в определенном смысле классическими. Особенно подробно разработан вид грамот».

*Краткий словарь видов
и разновидностей документов.
М., 1974. С. 4.*

Кроме этого в словарь, в его первый раздел, вошли и некоторые понятия обобщающего характера. Это понятия, характеризующие определенные категории документов с точки зрения их юридического значения, например понятие «нормативные документы», или средства выражения заключенной в них информации, например понятие «научно-техническая документация» и др.

В настоящее время специалисты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела используют Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации 2014 г., который является основным терминологическим словарем в этой области. Авторы словаря в качестве основных терминов, определяющих границы предметной области, использовали термины «вид документа» и «разновидность документа», которые ранее также использовались и в словаре 1974 г.

«Термин «вид документа» понимается авторами Словаря как классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и особенностей оформления.»

Разновидность документа понимается как классификационное понятие, обозначающее документы одного вида, различающиеся сферой применения и/или правилами оформления.»

*Словарь видов и разновидностей
современной управленческой документации.
М., 2014. С. 3.*

Кроме основных терминов — вид и разновидность документов, в словаре используется и обобщающий термин — «управленческая документация».

«Термин «управленческая документация» понимается авторами словаря как комплекс документов, используемых при реализации органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) не только основных функций управления (организация деятельности, планирование, регулирование деятельности, контроль) и типовых обеспечивающих функций (обеспечение кадрами, финансовое обеспечение, информационное обеспечение, документационное обе-

спечение, материально-техническое обеспечение, административно-хозяйственное и др.), но и используемых при реализации ими основных (производственных) функций. В связи с этим, в Словарь вошли наименования нормативных правовых актов государственного значения, документы сферы торговли, банковского дела и др.».

*Словарь видов и разновидностей
современной управленческой документации.
М., 2014. С. 3.*

Специалисты в области документационного обеспечения управления и архивного дела с целью ориентации в видовом разнообразии современных управленческих документов могут воспользоваться наряду со словарем и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2020 г.), где в составе справочного аппарата к перечню дан достаточно полномасштабный указатель видов документов. Определений, пояснений видов документов в указателе не дается — это не является его задачей, поэтому им можно лишь воспользоваться с целью ориентации в видовом составе управленческой документации.

Аналогично специалисты в сфере архивного дела могут воспользоваться Методическими рекомендациями ВНИИДАД 2009 г. «Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования», где представлены виды и разновидности документов как за дореволюционный, так и за послереволюционный периоды, но они распределены по группам в зависимости от ценности номинала.

*Классификационная таблица критериев,
определяющих ценность документов*

<i>Индекс</i>	<i>Критерии ценности архивных документов</i>	<i>Ранг</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	<i>А. Информационная ценность документа</i>	

Индекс	Критерии ценности архивных документов	Ранг
1	НОМИНАЛ	
1.1.	Акты государственной власти и управления	
1.1.1	Основной закон. Конституция. Хартия. Статут. Декларация. Духовная грамота монарха	1
1.1.2	Акты высшей государственной власти: Закон. Указ. Декрет. Государственный договор. Грамота. Соглашение. Постановление. Распоряжение. Поручение. Манифест. Конвенция. Универсал. Ярлык. Послание. Высочайшее утвержденное мнение. Учреждение (образование). Повеление. Резолюция. Обращение (к народу...). Трактат. Рескрипт. Пакт. Уложение. Судебник	2

*Денежная оценка документов Архивного фонда
Российской Федерации при организации их страхования:
Методические рекомендации.
М., 2009. С. 11–12.*

В 2013 г. ВНИИДАД выпустил словарь «Управление документами. Термины и определения». И хотя словарь в первую очередь предназначен для специалистов в области управления документами и содержит термины, относящиеся к организационным основам управления документами, информационным технологиям в управлении и т. п., но и специалисты в области архивного дела могут и должны знать основные термины, представленные в данном словаре. Наряду с терминами и определениями официальными в словаре дается ряд терминов и определений неофициальных, т. е. таких, определения которых нормативно не закреплены, но широко используются в разговорной речи применительно к профессиональным сюжетам.

Несмотря на то, что авторы словаря в рамках его предметной области выделили разделы, связанные со сферой управления документами, в нем представлен ряд терминов и из сферы архивного дела.

«... при анализе предметной области были выделены разделы, определяющие границы терминосистемы:

1. Организационные основы управления документами.
2. Документ как объект управления.
3. Процессы управления документами.
4. Информационные технологии в управлении документами.
5. Совершенствование документации и процессов управления документами (классификация, унификация, стандартизация документов и документной информации)».

*Управление документами. Термины и определения.
Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. С. 4.*

Что касается конкретных видов и разновидностей документов, то они в словарь не включены. Но при этом включены термины, обозначающие отдельные системы документации — распорядительная, научно-техническая и др.

«В словарь не включены термины, обозначающие конкретные названия видов и разновидностей документов, создаваемых в различных видах деятельности (управленческой, научно-технической и др.), поскольку эта часть терминосистемы достаточно самостоятельна и в силу большого количества терминов, входящих в нее, может быть объектом отдельного терминологического словаря. Но в предлагаемый словарь включены термины, обозначающие отдельные системы документации (например, распорядительная документация, научно-техническая документация и др.), а также термины — наименования документов, непосредственно связанные с технологией управления документами (номенклатура дел, опись дел и др.).»

*Управление документами. Термины и определения.
Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. С. 5.*

На международном уровне сегодня специалистами используется Многоязычная база данных архивной терминологии, разработка которой была начата еще в 2010 г. в рамках проекта, инициированного Международным советом архивов (МСА).

С начала октября 2015 г. по адресу www.ciscra.org/mat доступна уже новая версия Многоязычной базы данных архивной терминологии.

В этой версии термины представлены на 23 языках, в т. ч. на русском.

Для пользования этой базой данных необходимо зарегистрироваться, после чего пользователь может посылать свои замечания и предложения.

Еще одна база данных — Многоязычный словарь архивной терминологии (IAS Dictionary of Archival Terminology) с разделом на русском языке в онлайн-режиме — в 2016 г. была размещена на сайте Международного института архивоведения в Триесте и Мариборе. Данная база данных была подготовлена Международным институтом архивоведения с участием представителей ВНИИДАД, содержит 2500 терминов на 25 языках.

Названные международные терминологические базы данных преследуют цель максимально точно, доступно и в полном объеме дать термины и определения, используемые документоведами и архивистами разных стран в процессе профессионального сотрудничества.

Как выше уже отмечалось, применительно к документам отдельных категорий, имеющих наиболее яркую специфику, например документам личного происхождения, используются как общие, так и специфические термины, при этом официального и неофициального характера.

«Одной из наиболее распространенных групп документов специфического характера — если не сказать уникального — являются как раз документы личного происхождения.

Частично в работе с этими документами архивисты пользуются общими архивными терминами, частично терминами, непосредственно относящимися к документам личного происхождения, а зачастую и терминами общего характера, имеющими широкий спектр применения. Более того, профессионалы используют термины официального характера, т. е. закрепленные нормативными и методическими документами, и понятия так называемого неофициального характера. И последних достаточно много применяется в работе с документами личного происхождения».

Бурова Е. М. Терминология в сфере работы с документами личного происхождения // Вестник РГГУ. 2017. № 3(9). С. 29–30.

Термины, применяемые в работе с этой категорией документов, в данном разделе (как и курс в целом) не рассматриваются, т. к. они являются предметом изучения другого курса — «Архивы личного происхождения».

Собственно архивоведческие термины в этом разделе также не рассматриваются, ибо они будут даны с пояснениями в рамках соответствующих разделов курса.

000 «ТЕРМИКА.РУ»

Тема 1.2. Теоретические основы современного российского архивоведения

1.2.1. Принципы и научные методы отечественного архивоведения

Научный базис современного российского архивоведения можно рассматривать как «пьедестал почета», состоящий из иерархической системы принципов и научных методов, признаков, критериев и характеристик, определяющих отдельные процессы. При этом принципы и научные методы являются едиными для различных этапов работы с документами и документной информацией. Верхняя «ступенька» — это принципы, определяющие генеральные направления научной дисциплины, вторая — это научные методы, которые напрямую связаны, вытекают из научных принципов, и третья включает научные принципы, характеризующие отдельные этапы работы с документами. На этой научной основе далее строятся различные методические приемы работы с документами.

Иерархия (ступени) научных и методических основ архивоведения



В данном разделе рассмотрим принципы и научные методы, а третий уровень научного базиса будет рассмотрен в разделах, посвященных отдельным проблемам теории и методики архивоведения. Так, например, при установлении научных основ формирования Архивного фонда Российской Федерации мы будем оперировать признаками классификации документов АФ РФ в целом и классификации документов внутри архива и архивного фонда. При рассмотрении проблемы комплектования архивов и экспертизы ценности документов будем применять критерии определения организаций — источников и не источников комплектования, критерии экспертизы ценности документов; при изучении системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) и аспектов использования — признаки классификации ретроспективной документной информации, а также характеристики описания документов и документной информации.

Научные признаки архивоведения



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

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

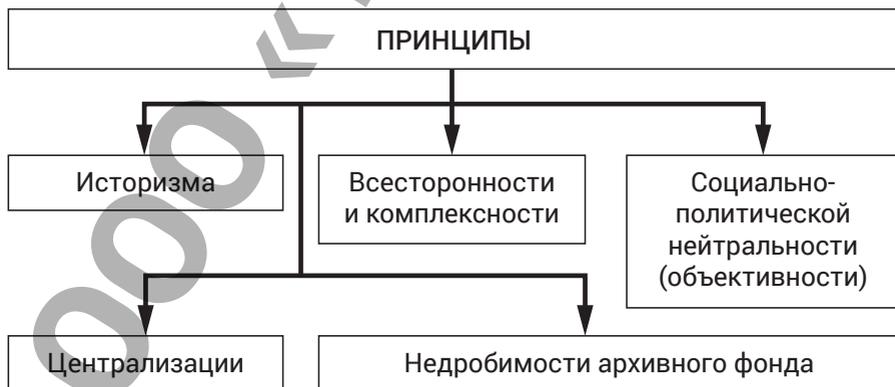
Автократов В. Н.
Теоретические проблемы отечественного
архивоведения. М.: РГГУ, 2001. С. 90.

В основу анализа традиционных принципов и научных методов в данном разделе положена в сокращенном виде монография В. Н. Автократа «Теоретические проблемы отечественного архивоведения», изданная в РГГУ в 2001 г., которая, по сути, есть докторская диссертация указанного автора.

Принципы, применяемые в отечественном архивоведении, можно условно разбить на три группы.

Первая — общенаучные принципы, вторая — «чисто» архивоведческие и третья — принципы, «ушедшие в историю», но оказавшие сильное влияние на репрезентативность АФ РФ.

Принципы архивоведения



Из всего ряда общенаучных принципов специалисты на первое место всегда ставили и ставят **принцип историзма**, в основе которого лежит рассмотрение любого общественного явления в процессе его развития, поскольку в нем обязательно имеются остатки прошлого, основы настоящего и зачатки будущего. Поскольку документы являются своего рода продуктом этих явлений общественной жизни, а также средством их запечатления, то их необходимо рассматривать, оценивать с учетом определенной исторической эпохи, конкретной обстановки. Анализ конкретной ситуации с учетом места, времени и конкретной исторической обстановки является основой перехода от незнания к познанию.

«Принцип историзма в архивоведении — общенаучный принцип, в соответствии с которым объект и предмет архивоведения исследуется с учетом конкретно-исторических условий и закономерностей развития».

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. М., 1982. С. 187.

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

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. С. 78–79.

Принцип всесторонности требует изучения, рассмотрения, оценки документов с учетом их внутренних и внешних особенностей. Неверно, когда какой-то фрагмент из документа выхватывается и анализируется вне целого, связей, совокупности относящихся к данному документу фактов.

На основе этого принципа внутренние и внешние особенности документа рассматриваются в комплексе, каждый документ подвергается многоаспектному изучению.

В этом же ряду стоит и близко смыкается с принципом всесторонности и **принцип комплексности**, который наиболее полно реализуется при комплектовании и экспертизе ценности документов, создании системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, а также их использовании. Документ не есть единичный факт, будучи связанным невидимыми нитями с другими документами исторически или логически, он «требует» рассмотрения самого себя в комплексе с другими документами, будь то документы одного или нескольких архивных фондов разных организаций.

«Принцип всесторонности и комплексности в изучении архивных документов — принцип, предполагающий анализ как содержания документов, так и их внешних признаков и требующий при оценке значения документов учета их состава, организации, взаимосвязи и сохранности».

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. М., 1988. С. 137.

«С принципом историзма связан принцип всестороннего подхода к изучаемым явлениям и фактам. Требуя учитывать всю совокупность признаков, характеризующих предмет исследования, этот принцип активизирует и придает гибкость научному мышлению. В силу своей способности принцип всесторонности помогает при исследовании предмета держать в поле внимания все функции архивного дела. Он проявляется и в частных архивоведческих теориях (например, всесторонность оценок в экспертизе ценности документов). Обычно архивоведческая литература отдельно называет принцип комплексности рассмотрения изучаемых явлений. Думается, всесторонность и комплексность — две стороны общего требования охватить все стороны и связи изучаемого предмета. Но нюансы всесторонности и комплексности все же есть».

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. С. 79.

До распада СССР, когда в стране главенствующую роль играла коммунистическая партия, когда важнейшим принципом диалектического единства считалось единство политики и практики, да что там говорить — идеология проникала во все сферы, именно на такой почве появился и был провозглашен как главенствующий принцип коммунистической партийности или просто принцип партийности, который «требовал» рассмотрения, изучения документов в интересах построения коммунистического общества в нашей стране.

Принцип коммунистической партийности и репрезентативность Архивного фонда в стране

Какую роль сыграл этот принцип в плане репрезентативности Архивного фонда страны, в первую очередь ГАФ СССР в то время? Мягко говоря, не очень позитивную. Если большевики в 1919 году в Декрете СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» провозгласили принцип отбора на хранение документов, которые могут служить источником изучения «каждой жизни в разных ее проявлениях» (что являло собой совершенно объективный подход), то позднее этот постулат был утрачен. Провозглашенный в последующие годы принцип коммунистической партийности уже не давал возможности так широко отбирать документы на хранение. Поэтому за период примерно с 1940-х гг. (возможно и ранее) до середины 1990-х гг. мы не найдем в составе Архивного фонда страны (ГАФ СССР) документов общественных движений, официально непризнанных и даже порой совершенно безобидных типа Клуба самодеятельной песни (КСП), фондов диссидентов (хотя отдельные их документы откладывались в фондах организаций, занимающихся проблемой диссидентства) или фондов лиц, признанных антисоциалистическими элементами или еще какими-либо антигосударственными лицами.

После «ухода со сцены» принципа коммунистической партийности мнение специалистов об уместности такого типа принципа в новых политических, социально-экономических условиях разделилось: одни считали (и продолжают считать), что архивы в первую очередь обслуживают государственный аппарат, который является выражением воли одной или нескольких партий; другие же говорили, что документы должны отбираться, объективно освещая все стороны жизни общества.

На заре перестройки именно так и случилось: стихийно возникали «народные фронты», документы которых в ряде случаев поступили на государственное хранение; в ходе предвыборных кампаний заборы обклеивались разного рода листовками, которые стали собирать архивы, и таких примеров можно привести множество.

Сегодня никто не говорит о применении принципа коммунистической партийности, тем более в том виде, в каком он применялся не один десяток лет. Но вот тенденция в отношении к архивным документам, документной информации с позиции интересов одной, наиболее влиятельной партии, наметилась. Так может быть, принцип собственно партийности никуда не делся, а лишь видоизменился, приобрел некоторые иные черты и встроился в процесс, объективно тем самым его характеризует.

Главное, что большинство стало считать — на смену принципу партийности должен прийти принцип объективного свойства.

И такой принцип не заставил себя долго ждать: в 1995 г. появился **принцип социально-политической нейтральности**, предполагающий изучение и отбор документов, отражающих жизнь во всех ее проявлениях, независимо от политической конъюнктуры или социальных пристрастий. Этот принцип как «антипод» заполнил вакуум, образовавшийся после того как «канул в лету» принцип коммунистической партийности.

Но еще ранее в своих трудах В. Н. Автократов называл объективность своего рода аналогом принципу социально-политической нейтральности, отводя ей главенствующее место в ряду остальных принципов, рассматривая при этом объективность в тесной взаимосвязи с историческим принципом.

В последние годы ряд специалистов не стали относить объективность, социально-политическую нейтральность к собственно принципам, рассматривая архивоведческие принципы историзма, всесторонности и комплектности как специфическое выражение таких (применяемых во всех научных дисциплинах) научных принципов, как историзм, системность и целостность.

Но есть и дополнительные принципы отечественного архивоведения, о которых упоминают реже в последние годы, но которые имели место, а сегодня значительно реформировались по своей сути. Это принцип централизации архивного дела и принцип недробимости архивного фонда.

Принцип централизации скорее касается административно-организационных сторон архивного дела и поэтому является предметом рассмотрения в работах по истории и организации архивного дела, но и в теории и методике архивоведения этот принцип также играет определенную роль.

Принцип централизации архивного дела предопределяет наличие Архивного фонда страны и единого руководства архивным делом в стране.

«Организационно-правовой установкой и основой отечественного архивного законодательства является принцип централизации архивного дела, провозглашенный декретом от 1 июня 1918 г. Он выдвигает на первый план требования государственной собственности на архивы, наличия Государственного архивного фонда, единой сети государственных архивов и общего порядка их комплектования, централизованной системы органов управления архивным делом, такой же системы учета документов и др.»

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. С. 79.

Не вдаваясь в подробности и частности, можно только констатировать, что с низвержением командно-административного строя в стране, мягко говоря, «пошатнулся», если не сказать «рухнул», и принцип централизации в архивном деле. Однако в архивоведении лучшие стороны этого принципа даже необходимо сохранить. Что получит в итоге страна в составе своего Архивного фонда, если каждый будет работать с документами, архивными документами как заблагорассудится? В конце концов, государство, общество должны знать и сколько документов хранится в составе Архивного фонда Российской Федерации, а эта документная масса напрямую связана уже не только с вопросами безопасности, обеспечения сохранности, но и финансирования.

Поэтому необходим пакет единых нормативных правовых документов, правил, инструкций, перечней для работы с архивными документами в стране. В первую очередь необходимо упомянуть Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, принятый приказом Государственной архивной службы России и зарегистрированный в Минюсте РФ в 1997 г. Именно в вопросах

учета документов Архивного фонда Российской Федерации принцип централизации наиболее полно сохраняет свои свойства. Нет ничего плохого в единстве правил, положений, инструкций, методических пособий, перечней, применяемых всеми организациями; но чтобы эти документы стали обязательными именно для всех, они должны быть утверждены или согласованы с Федеральным архивным агентством (Росархив), ряд из них — зарегистрирован в Минюсте РФ.

«И это при том, что именно в области централизации учета архивных документов архивисты бьют настоящую тревогу, отмечая, что в последние годы утеряны положительные моменты централизации архивного дела в нашей стране: не осуществляется в полной мере централизованный учет всех документов АФ РФ, в том числе хранящихся в музеях и библиотеках, нет действенного контроля за состоянием учета документов АФ РФ в отраслевых фондах, особые сложности возникают при учете документов негосударственных организаций и личных архивов, находящихся в собственности, что должно регламентироваться и законодательством о собственности. Государственному учету должны подлежать и все уникальные и особо ценные документы, независимо от того, в чьей собственности или в чьем пользовании они находятся, а также должно сохраняться единство основных требований к постановке на государственный учет уникальных документов на разных носителях, хранящихся в архивах, музеях, библиотеках и др. учреждениях разных форм собственности, не входящих в состав АФ РФ».

Хими́на Н. И. Проблемы государственного учета документов АФ РФ // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 1997. С. 82–85.

Десятилетиями в стране существовала единая централизованная система экспертных и экспертно-проверочных органов (далее — экспертных органов). При строгом иерархическом построении она находилась под руководством Росархива, обеспечивая своей деятельностью единство процессов работы с документами с момента их образования в делопроизводстве организаций (номенклатура дел организации

утверждается на заседании экспертной комиссии и согласовывается с экспертно-проверочной комиссией того государственного или муниципального архива, в зоне комплектования которого эта организация находится) и до отбора документов на хранение через проведение их экспертизы ценности, выступая гарантом качества комплектования.

«О единстве деятельности экспертных органов, единстве принципов и критериев определения ценности документов, единстве разработки методики непосредственной архивной работы, обеспеченных и подкрепленных централизацией архивного дела в стране, в свое время говорили В. В. Максаков и К. Г. Митяев, выступая на совещании преподавателей Московского государственного историко-архивного института, работников архивов и других научных учреждений, состоявшемся в стенах МГИАИ 14 ноября 1958 года».

Максаков В. В., Митяев К. Г. «О некоторых вопросах экспертизы научной и практической ценности документальных материалов». Тезисы доклада к совещанию преподавателей института, работников органов и других научных учреждений 14 ноября 1958 г. (Ротапринт).

В настоящее время сохраняется и благодаря закону «Об архивном деле в Российской Федерации» даже несколько упрочняется централизованная линия в сфере применения единых правил, перечней методик как в государственных, так и негосударственных организациях, а вот система экспертных органов как единое целое на основе централизованного подхода сохраняется лишь в системе государственных организаций. В негосударственных организациях, которые не заключают договоры с архивными учреждениями, экспертные органы функционируют в автономном режиме.

«Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными

специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 14, часть 5.

Таким образом, принцип централизации в архивном деле, как в отрасли деятельности в стране, подвергается изменениям в сторону децентрализации в управлении, а в методике работы с архивными документами — сохраняется посредством единых методик, закрепленных в правовых нормативных актах.

Принцип недробимости архивного фонда в последнее время подвергся основательной ревизии и сейчас скорее декларирован, нежели реализован. Этот принцип играл и играет важную роль в процессе комплектования государственных и муниципальных архивов, оказывая влияние на формирование Архивного фонда Российской Федерации в целом и фондирование архивных документов в частности.

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

Но так как этот принцип, будучи одним из основополагающих в отечественном архивоведении, подвергается определенной ревизии в силу ряда предпосылок, он будет рассмотрен далее в разделе 1.2.2 «Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов».

Изложенные принципы отечественного архивоведения носят общий характер и являются платформой, методологической основой для определения научных методов, которые представляют собой логическое продолжение, развитие научных принципов.

В последнее время в работах ученых рассматриваются и другие принципы, применяемые в архивоведении. В. П. Козлов в своей монографии «Документальная память в архивоведческом знании» (2017 г.) анализирует два общенаучных принципа — историзма и обязательной классификации объекта и предмета, а также девять специальных принципов архивоведения.

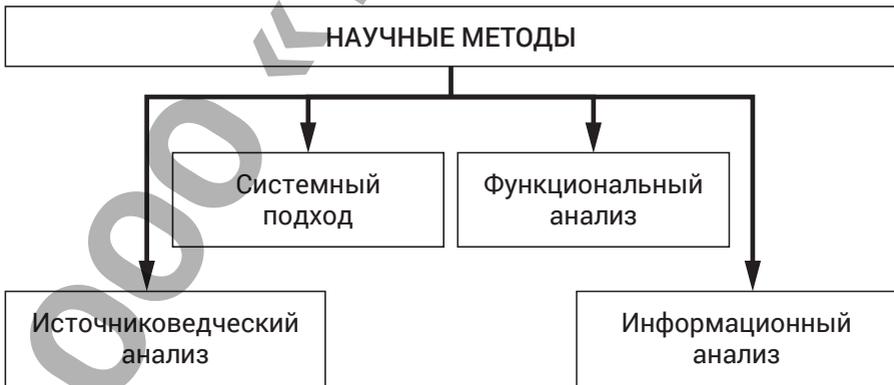
«Специальные принципы архивоведения:

- *принцип документального запоминания прошлого или принцип документальной памяти;*
- *принцип полезности и ценности документальной памяти для человека, общества, государства документальной памяти;*
- *принцип сохранения документальной памяти;*
- *принцип упорядочения документов;*
- *принцип системности предмета и объекта архивоведческого знания;*
- *принцип беспристрастия;*
- *принцип несвободы и свободы архивной информации;*
- *принцип необходимого и достаточного доказательства обоснованности рекомендаций и решений, связанных с управлением документальной памятью и документальным наследием;*
- *принцип неизбежного взаимодействия архивного документа и архива с общественным сознанием».*

Козлов В. П. Документальная память в архивоведческом знании. М.: Архив РАН, Древлехранилище, 2017. С. 39–52.

Научные методы российского архивоведения. Основными, наиболее часто обозначенными в архивоведческой литературе научными методами являются источниковедческий анализ, системный подход, функциональный и информационный анализы.

Научные методы архивоведения



До 1960-х гг. основным научным методом являлся **источниковедческий анализ**, который давал возможность изучения всех внутренних (анализ содержания, авторства, хронологического периода и т. д.) и внешних особенностей документа (носитель, на котором создан документ, его форма, язык, палеографические и художественные особенности, физическая сохранность документа и т. д.). И в настоящее время это один из ведущих принципов отечественного архивоведения.

«Источниковедческий подход — это использование в архивоведческой практике методов и приемов источниковедения при работе с архивными документами».

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. М., 1988. С. 62.

«Но источниковедческий подход — не само источниковедение, поскольку у архивоведения другие задачи, нежели у источниковедения...»

Такой подход связывает архивоведение с фактором происхождения, с моментом производства информации, а также определяет его интерес к вопросам использования, потребления источниковой информации. Возникает возможность построения гносеологической цепи, которую в духе исследований источниковедов и филологов можно представить так: факт-событие — процесс документирования (запечатление события) — документ (предысточник) — документ (источник) — факт-знание о событии (факт науки)».

*Автократов В. Н.
Теоретические проблемы отечественного архивоведения.
М.: РГУ, 2001. С. 82.*

В 1960-е гг. были сформированы и другие научные методы, суть которых была позаимствована архивистами из других областей знаний.

К общенаучным методам (к которым науковедение относит такие, которые, выйдя из рамок отдельных наук, стали общими для многих или даже частных наук) относятся системный подход, функциональный и информационный анализы.

Системный подход при исследовании объекта не исключает рассмотрения особенностей и закономерностей отдельных его составляющих. Любой, даже не сложный объект может быть рассмотрен с системных позиций, что может быть и необходимым, и результативным.

«Системный подход в архивоведении — общенаучный подход, заключающийся в исследовании объектов архивоведения как системы».

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. М., 1988.

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

Архивисты иногда толкуют системный подход более широко, рассматривая в совокупности понятия системы и структуры, определяя метод как системно-структурный.

«Понятия системы и структуры являются важными инструментами современного аналитического мышления. В архивоведении системный и структурный подходы практически действуют как единый системно-структурный подход. Система — это такое целостное образование, характеристики которого не сводятся к признакам составляющих его компонентов, причем внутренние связи системы оказываются более сильными, нежели внешние воздействия, что придает ей необходимую устойчивость. Внутренняя форма системы, т. е. способ взаимосвязи компонентов, составляет ее структуру, без которой существование системы невозможно».

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

Автократов В. Н.

Теоретические проблемы отечественного архивоведения.

М.: РГГУ, 2001. С. 83–84.

В свою очередь сам документ является носителем системообразующих элементов, отражающих признаки, характеризующие основные этапы работы с документами, начиная с момента их создания, формирования в дела и описания, заканчивая экспертизой ценности и классификацией документов внутри архивного фонда.

Так, на каждой из стадий прохождения документа (от момента его возникновения в организации до момента занятия им строго определенного места в составе архивного фонда) документоведы и архивисты, осуществляя классификацию документов (при формировании дел в делопроизводстве и затем этих дел внутри архивного фонда), экспертизу их ценности, занимаясь описанием документов, оперируют определенным набором признаков, вытекающих из формуляра документа, таких как автор, корреспондент, содержание, дата и т. д.

Реквизиты документа, признаки заведения дел, характеристики описания (элементы информации заголовка), критерии экспертизы ценности документов и признаки классификации дел внутри архивного фонда логически связаны между собой, являясь элементами системы признаков, характеризующих этапы работы с документами.

*Система признаков, характеризующих этапы работы
с документами*

<i>Реквизиты документа</i>	<i>Признаки заведения дел</i>	<i>Элементы информации заголовка</i>
<i>вид документа</i>	<i>номинальный</i>	<i>вид документа, вид дела</i>
<i>автор</i>	<i>авторский</i>	<i>автор</i>
<i>адресат</i>	<i>корреспондентский</i>	<i>корреспондент</i>
<i>заголовок</i>	<i>предметно-вопросный</i>	<i>содержание</i>
<i>место</i>	<i>географический</i>	<i>территория</i>
<i>дата</i>	<i>хронологический</i>	<i>время</i>

<i>Критерии экспертизы ценности документов</i>	<i>Признаки классификации дел внутри архивного фонда</i>
<i>вид документа</i>	<i>номинальный</i>
<i>фондообразователь, авторство</i>	<i>авторский</i>
<i>корреспондент</i>	<i>корреспондентский</i>
<i>содержание</i>	<i>предметно-вопросный</i>
<i>место события</i>	<i>географический</i>
<i>дата события</i>	<i>хронологический</i>

Заведение дел и их описание, экспертиза ценности документов и классификация дел внутри архивного фонда основаны на классификации документов путем установления сходства и различия наиболее существенных признаков, заложенных в формуляре документа. Более

того, общая классификация — обязательное условие продуктивного и целенаправленного изучения отдельных документов, их формуляров и реквизитов. При их изучении в историко-логическом плане рассматриваются элементы и признаки документов. Изучение отдельных документов подводит к рассмотрению проблем группировки документов в первичные и другие комплексы, что в свою очередь определяет характер работы с ними в архивах.

Таким образом, рассмотренные признаки, характеристики, критерии, основанные на классификации, «корнями» связаны с элементами формуляра документа — реквизитами. Но связь с реквизитами документа прослеживается не только в едином основании рассматриваемых признаков, но и в названиях отдельных из них (терминологическое совпадение). Например, «название вида документа» или «дата» — реквизиты документа, «номинальный» или «хронологический» — признаки заведения дел и классификации их внутри архивного фонда, «вид документа» или «время» — характеристики описания, в том числе элементы заголовка, и критерии экспертизы.

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

«Впервые мысль о том, что признаки заведения дел входят в формуляр служебного документа была высказана Митяевым К. Г., который указывал также на несомненную возможность использования «при первичной организации служебных документов и других элементов формуляра». Процессы документирования, формирования отдельных документов и последующие процессы организации созданных документов, их изучения имеет много сходного. Чтобы создать документ, нужен автор. Установление автора — одна из задач изучения документа. То же можно сказать о других элементах и признаках документа: датах, содержании, разновидности, форме, оригинальности, составе

удостоверения и т. д. Наиболее тесная связь существует между следующими признаками заведения дел и реквизитами документа:

- номинальный — название вида документа,
- авторский — наименование организации или структурного подразделения, подпись,
- корреспондентский — адресат,
- предметно-вопросный — заголовок к тексту и текст,
- хронологический — дата,
- географический — место составления».

Митяев К. Г. Делопроизводство и архивы // Труды МГИАИ. М., 1954. Т. 5. С. 155–182.

Таким образом, все признаки заведения дел, за исключением экспертного, который ранее рассматривался как инструмент формирования дел с учетом сроков хранения документов, связаны с реквизитами документа.

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

Во-первых, можно выделить такие критерии экспертизы ценности, которые наиболее явно основаны на изучении того или иного реквизита документа: вид документа (критерий) — название вида документа (реквизит), значение организации (критерий) — наименование организации (реквизит), время и место образования документа (критерий) — дата и место составления документа (реквизит).

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

В-третьих, такие критерии, как внешний вид документа, его оформление (в том числе художественные, палеографические и др. особенности), не имеют непосредственных связей с конкретными реквизитами документа.

И реквизиты документа, и признаки заведения дел, и характеристики описания, и критерии экспертизы ценности, и признаки классификации дел внутри архивного фонда не только взаимосвязаны между собой, но и в то же время обладают внутренней организацией,

автономны, способны к развитию, то есть обладают свойствами, характерными для систем.

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

Признаки заведения дел на основе установления сходства и различия в элементах документов использовались давно. Первое теоретическое обоснование признаки дел заведения получили в конце 30-х гг. прошлого столетия, а затем были творчески развиты в 40–50-е гг.

Архивисты уже в 20–30-е гг., рассматривая признаки заведения дел, отмечали необходимость их выборочного использования, то есть использования не всех, а определенного набора признаков для конкретного дела. При этом указывалось на необходимость обязательного применения предметно-вопросного признака в сочетании с корреспондентским, географическим, номинальным и на недопустимость формирования дел только, например, по последним из названных признаков.

Б. Анфилов писал: «...раз и навсегда прекратить в делопроизводствах учреждений практику заведения дел по корреспондентскому и географическому признакам без учета «вопросов (предметов), к которым относятся заводимые дела [...]. Наряду с этим небесполезно подтвердить практическое правило [...] о необходимости избегать употребления номинального признака в абстрактной форме... без присоединения к нему уточняющих признаков — вопросно-предметного, корреспондентского или географического...».

Анфилов Б. И. Применение перечней // Архивное дело. 1938. № 2(39). С. 7–12.

Однако спорным оставался вопрос об использовании предметно-вопросного и корреспондентского признаков, тем более что отношение к ним в делопроизводстве и архивах различно: в делопроизводстве легче формировать дела по корреспондентскому признаку, а в архивах необходим предметно-вопросный признак. Сочетание корреспондентского и предметно-вопросного признаков представляли даже как один признак: вопросно-корреспондентский, столь велико было желание архивистов примирить делопроизводство с основным для них

вопросным признаком. И даже в настоящее время нельзя сказать, что проблема формирования дел по признакам их заведения до конца разрешена.

В делопроизводственной практике учреждений структурные подразделения используют при формировании дел различных категорий документов определенный набор признаков, учитывая и сроки хранения документов, их подлинность или копийность. Если все шесть признаков заведения дел (номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, географический и хронологический) упоминаются в литературе с начала 30-х гг., то срок хранения документов как экспертный признак был назван К. Г. Митяевым в 60-е гг. Но в работах по документоведению и архивоведению чаще указывают на необходимость раздельного формирования документов разных сроков хранения, не называя при этом экспертного признака. Не называли предметный признак и в нормативных документах, как не называли и основные шесть, заменяя их «важнейшими участками и направлениями деятельности каждой структурной части». О раздельном формировании документов по срокам хранения говорилось при освещении вопросов экспертизы ценности документов и их описания. Данная формулировка, заменяющая признаки заведения дел «участками и направлениями деятельности», критиковалась специалистами, которые обосновывали жизненность признаков в делопроизводстве.

И очень хорошо, что в 2000-е гг. ВНИИДАД вновь в своих методических разработках четко стал указывать на признаки заведения (формирования) дел и их взаимосвязь с элементами заголовка.

«Заголовки дел формируются на основе определений документированных участков работы и вопросов деятельности организации. При этом используются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический. Документы формируются в дела на основании отдельного признака формирования дел или сочетания признаков».

Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел / Росархив; ВНИИДАД. М., 2005. С. 14.

В настоящее время признаки заведения дел полностью «реанимированы» и обязательны к применению в процессе формирования

дел в делопроизводстве государственных органов и органов местного самоуправления, а также государственных организаций. В Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019 г.) признаки заведения дел раскрыты полностью.

«П. 6.19.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

а) номинальный — название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) авторский — наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

в) корреспондентский — наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

г) предметно-вопросный — краткое содержание документов дела;

д) хронологический — дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

е) географический — название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

ж) указание на копийность документов дела».

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Утверждены приказом

Росархива от 22.05.2019 № 71.

Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019.

Рег. номер № 57023.

В Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018 г.) указаны лишь соответствующие этим реквизитам элементы заголовков дел. Признаки заведения дел упоминаются как таковые лишь в контексте составления заголовков дел по корреспондентскому и географическому признакам.

«П. 8.13.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

1) название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и др.);

2) наименование автора документа (организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);

3) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

4) краткое содержание документов дела;

5) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

6) дата (период), к которым относятся документы дела;

7) указание на копияность документов дела.

П. 8.14.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий».

*Примерная инструкция по делопроизводству
в государственных организациях.*

*Утверждена приказом Росархива
от 11.04.2018 № 44.*

*Зарегистрировано в Минюсте России
17.08.2018. Рег. номер № 51922.*

Однако не все признаки заведения дел необходимы в практике делопроизводства. В ряде случаев удобнее формировать дела только по корреспондентскому признаку, а используют и предметно-вопросный с учетом требований архивной службы. Более того, экспертный признак вообще никакого значения в делопроизводстве не имеет и нацелен исключительно на упрощение отбора документов в соответствии со сроками хранения уже в момент их формирования в дела.

Каждый из шести признаков заведения дел непосредственно связан с тем или иным реквизитом документа: номинальный — с названием вида документа, корреспондентский — с адресатом, предметно-вопросный — с текстом и т. д. Экспертный же признак не связан непосредственно ни с одним из реквизитов документа, а вытекает из результатов их оценки, т. е. экспертизы. Если в первом случае мы имеем дело с формальным преобразованием внешних признаков документа (его реквизитов) в признаки заведения дел, то во втором — с влиянием

всей совокупности реквизитов и их оценки на выбор экспертного признака — постоянное или временное хранение.

Таким образом, установление сроков хранения документов производится в результате экспертизы ценности. Такие характеристики документа, как заключенная в нем информация, автор, время и место возникновения документа, его вид, наличие резолюций и помет и т. д., вытекают из изучения формуляра документа и служат критериями экспертизы ценности.

В результате экспертизы устанавливаются сроки хранения созданных документов, но ряд архивистов и документоведов считают, что срок хранения должен быть реквизитом документа, ибо «нужно стремиться к тому, чтобы уже при создании документов определялся срок их хранения», то есть представляется возможным в таком случае процесс экспертизы передвинуть на еще более ранний этап, чем стадия формирования дел в делопроизводстве.

Таким образом, признаки заведения дел развивались и совершенствовались как самостоятельный аппарат первичной классификации документов, внутренняя организация которого проявляется в необходимости применения определенных сочетаний признаков, при этом учитывается значение этой классификации документов для архивной практики, в первую очередь для проведения экспертизы ценности документов.

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

И признаки заведения дел, и критерии экспертизы ценности могут рассматриваться как элементы системы признаков, характеризующих определенные этапы работы с документами. Как выше уже отмечалось, признаки заведения дел и классификации их внутри архивного фонда, характеристики описания и критерии экспертизы ценности базируются в основном на таких признаках документа, как его реквизиты.

Суть **функционального анализа** документов заключается в том, чтобы оценивать документы, исходя из функций управления, организации и самих документов. Основан этот метод на том, что функции организаций неравнозначны, а следовательно, и неравнозначную по ценности информацию несут документы, созданные для реализации этих функций — отсюда различна ценность самих документов.

Функциональный метод в свою очередь является не только научным методом экспертизы, но и методом прогнозирования информационного состава АФ РФ, то есть методом, на основе которого определяются те документированные функции организаций, документы которых должны будут подлежать хранению. Функциональный метод как метод прогнозирования дает хорошие «плоды», когда применяется наряду с ретроспективным методом и эмпирическим подходом, в результате чего непосредственно изучается содержание уже созданных в прошлом документов и документных систем. Ретроспективный метод прогнозирования дает возможность предположить, какие документы, которые могут возникнуть в будущем, аналогично своим предшественникам должны войти в состав АФ РФ или иметь определенные временные сроки хранения. Оба метода прогнозирования применяются взаимосвязанно, т. к. метод ретроспективного прогнозирования существенно дополняет результаты функционального прогнозирования.

«Архивоведческий метод функционального анализа позволяет выявить зависимость между функцией учреждения и его документной информацией, функциональный метод выступает как метод прогнозирования возможной ценности комплексов документов, в первую очередь, их содержания, и базируется на знании закономерностей происхождения документов, их назначения, видов и разновидностей и конкретизируется в критерий функционально-целевое назначение (вид деятельности) организации, а затем в списках источников комплектования и системе перечней».

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. С. 109.

В настоящее время широко применяется и **информационный метод**. Поскольку документы содержат информацию, которая, во-первых, неравнозначна, во-вторых, способна проявляться в различных видах и формах, то архивоведение обязано учитывать значение информации при оценке и использовании документов и изучать явления ее повторяемости.

«Информационный подход в архивоведении — общенаучный подход, заключающийся в применении положений теории информации к информационным аспектам архивного дела».

*Словарь современной архивной терминологии
социалистических стран. М., 1988.*

При рассмотрении информации, заключенной в документах, встает вопрос о диалектической взаимосвязи содержания документов с их информацией. В 1980-е годы уже встал вопрос и о количественном измерении информации, заключенной в документах, что в свою очередь ведет к применению математических методов в архивоведении.

Понятие плотности информации дало возможность архивистам сформулировать одну из четырех задач экспертизы ценности документов, а именно при отборе документов отдавать предпочтение наиболее «информативным документам». Все «за» и «против» реализации такой задачи будут рассмотрены далее.

В настоящее время архивоведение оперирует всеми названными научными методами. Кроме того, постоянно шел процесс более углубленного изучения отдельных методов и их практического применения. Например, функциональный анализ в архивоведении первоначально исходил из влияния значения функций организации на оценку документов. Позднее наметилась тенденция углубления его в суть самих документов — выявление их функций во взаимосвязи последних с содержанием. Изучение документов с целью выявления взаимосвязи их функций и содержания дает возможность пересмотреть оценку отдельных видов документов, то есть проводить внутривидовую экспертизу ценности документов.

Все рассмотренные научные методы широко применяются в отечественном архивоведении, именно они и нашли освещение в трудах обобщающего характера, в первую очередь в трудах ВНИИДАД.

Однако В. Н. Автократов в своем труде «К вопросу о методологии архивоведения» называет еще целый десяток научных методов, которые, по мнению автора, также находят место в отечественном архивоведении.

«В отечественном архивоведении применяются также исторический метод, своего рода метод «погружения в прошлое»; историко-срав-

нительный метод, одной из составляющих которого, в частности, является изучение закономерностей деятельности фондообразователя; актуалистический метод — подход к эмпирическому материалу с целью реконструкции былых документных систем; описательный метод как метод «анализа и синтеза информации»; структурный метод — по сути есть продолжение выражения системного подхода; метод моделирования как важная составляющая для архивной информационной среды; метод мысленного эксперимента; метод экспертных оценок, дающий возможность установить ценность схожей по характеру информации; аксиоматический метод для методической стадии архивных разработок; метод оперативного учета; метод статистического анализа и другие».

Автократов В. Н. К вопросу о методологии архивоведения // Археографический ежегодник за 1969 г. М., 1971. С. 26–27.

В последние годы наиболее глубокие работы, посвященные теоретическому осмыслению архивоведческих процессов, принадлежат В. П. Козлову. В частности, в монографии «Документальная память в архивоведческом знании», вышедшей в 2017 г., автор наряду с такими методами, как сравнительно-исторический, системный и функциональный анализ объекта и предмета архивоведения, наблюдение за состоянием объекта и предмета и его статистический анализ, рассматривает и ряд специальных, частных архивоведческих методов.

«Специальные методы архивоведения:

- метод типизации объекта и предмета архивоведения;
- метод моделирования организации архива и его деятельности;
- метод реконструкции;
- метод демонстрации документа и архива;
- метод оценки нормативно-методического обеспечения архивного дела».

Козлов В. П. Документальная память в архивоведческом знании. М.: Архив РАН, Древлехранилище, 2017. С. 52–57.

Изучение апробированных научных подходов, анализ новых знаний о документах, в т. ч. архивных документах, необходимы для дальнейшего совершенствования процесса изучения объекта и предмета научной дисциплины.

1.2.2. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов

Традиционно в отечественном архивоведении применяют такие общенаучные принципы, как историзм, всесторонность и комплексность. Был период, когда имел место принцип коммунистической партийности, ушедший с арены в начале 1990-х гг.

Также до начала 1990-х гг. проявлял себя и архивоведческий принцип централизации архивного дела, в силу известных обстоятельств значительно «усеченный» к настоящему времени.

Все эти принципы были рассмотрены ранее в рамках темы 1.2.1 «Принципы и научные методы отечественного архивоведения».

Также ранее был назван и принцип недробимости архивного фонда — принцип научной организации архивных документов, требующий соблюдения целостности архивного фонда и хранения его в одном архиве. Данный принцип напрямую связан с пофондовой организацией архивных документов в отечественном архивном деле. Документы архивного фонда представляют собой исторически сложившийся комплекс, который не подлежит дроблению на части и раздельному хранению в двух или нескольких архивах. Они должны храниться и учитываться только в одном архиве.

Недробимость документов архивного фонда обуславливается единством происхождения документов, их органической связью и однородностью содержания, которые определяются тем, что документы архивного фонда отражают деятельность конкретной организации — фондообразователя.

Но в последнее время отечественным архивистам все сложнее реализовывать на практике данный принцип в «чистом» виде, происходит ревизия принципа с учетом реалий современности, чему способствует ряд причин.

Именно в силу сложности применения в настоящее время данного принципа его рассмотрение вынесено в отдельную лекцию.

В свое время классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) с учетом принципа недробимости архивного фонда в отечественном архивоведении сыграла важную роль для исторически правильной организации документов. Классификация документов по архивным фондам обеспечила недробимость исторически сложившихся комплексов и этим заложила основы научной организации АФ РФ.

Классификация документов с учетом недробимости архивного фонда теснейшим образом связана со всеми другими признаками классификации. Практически нельзя осуществить классификацию документов по любому другому признаку без учета недробимости архивного фонда.

Историческая связь существует не только между документами в пределах архивного фонда, но и между отдельными архивными фондами и группами фондов, образующих комплексы, дробление и распыление которых по различным архивам нарушает правильную классификацию и научную организацию документов, затрудняет их использование. Концентрация в одном архиве комплексов фондов, имеющих органическую связь, способствует научной организации и их всестороннему использованию.

О научных принципах архивоведения, в том числе о принципе недробимости архивного фонда, много писали и наиболее глубоко их рассматривали: в 1950-е гг. — К. Г. Митяев, в 1970-е гг. — В. Н. Автократов, А. В. Елпатьевский и др., в последние годы — В. П. Козлов в своей монографии «Документальная память в архивоведческом знании», вышедшей в 2017 г.

В отличие от предыдущих авторов В. П. Козлов не называет напрямую принцип недробимости архивного фонда, но, рассматривая применяемые в архивоведении общенаучные принципы историзма и обязательной классификации объекта и предмета, последний принцип анализирует как основу принципа происхождения или пофондовой организации архивных документов.

«Принцип классификации в архивоведении позволяет предлагать архивному делу как универсальные, так и специальные схемы организации архивных документов и их хранения в рамках разных по профилю архивах».

Козлов В. П. Документальная память в архивоведческом знании. М., Архив РАН, Дрелехранилище, 2017. С. 44.

Далее, рассматривая специальные архивоведческие принципы, автор называет и такой принцип, как упорядочение документов. Принцип упорядочения документов раскладывается на две составляющие: первая — физическая упорядоченность, вторая — учетная. Именно физическая упорядоченность рассматривается как незыблемая сущность создания архивного фонда (архивной коллекции).

В любом случае суть заключается в следующем: в основе принципа недробимости архивного фонда лежит архивоведческий постулат происхождения архивных документов, выраженный в их пофондовой организации. Такой принципиальный подход оказывает существенное влияние на классификацию архивных документов при распределении их по государственным и муниципальным архивам и их комплектование.

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

1) деление документов по эпохам (то, что архивисты считают признаком классификации документов архивного фонда страны на первом уровне, применяемым при распределении документов по сети государственных архивов);

2) принцип недробимости архивного фонда;

3) принцип недробимости комплексов архивных фондов, подразумеваемая под этим исторически обусловленное объединение фондов учреждений рамками уровней управления (административно-территориального деления), а также рамками определенной отрасли государственного управления, народного хозяйства, науки, культуры и т. д., что позднее архивисты также отнесли к признакам классификации документов архивного фонда страны.»

*Теория и практика архивного дела в СССР.
Учебное пособие. М., 1958. С. 48–53.*

И тогда, и сейчас речь идет о сохранении целостности архивных фондов, недробимости исторически сложившихся комплексов архивных фондов.

Всегда ли декларированный архивоведческий принцип недробимости архивного фонда соблюдался на практике? Конечно, нет. И этому имели место разные предпосылки.

Первая предпосылка — «партийно-государственная», когда в стране (до начала 1990-х гг.) параллельно существовало два масштабных фонда: ГАФ СССР и Фонд ЦК КПСС и ЦК ВЛКСМ (так называемый партийный фонд).

Ранее в советское время управленческие документы организаций вместе с документами профсоюзных организаций составляли единое целое и поступали по одной описи в один государственный архив. Документы парткомов и комитетов ВЛКСМ этих же организаций поступали в совсем другие архивы — партийные. Первые вливались в ГАФ СССР, вторые — в Фонд ЦК КПСС и ЦК ВЛКСМ.

Другими словами, в каждой организации-фондообразователе создавалось два архивных фонда: «учрежденческий» (как ранее было принято говорить) и «партийный».

Вторая предпосылка — «частнособственническая», чисто правовая, основанная на частнособственническом характере отдельных комплексов документов. Это документы личного происхождения (что было всегда) и документы негосударственных организаций, в том числе общественных объединений, например профсоюзных организаций.

Собственник архивного фонда может, если пожелает, передать документы в разные хранилища, ведь правовых рычагов, препятствующих этому, нет. Собственник вправе заявить: «Куда хочу — туда и передаю, где хочу — там и храню». Применительно к документам личного происхождения так было всегда. Лицо имеет право передать документы в любое хранилище, куда сочтет нужным, может распылить документы своего фонда по разным хранилищам. Поэтому принцип недробимости архивного фонда, требующий соблюдения целостности архивного фонда и хранения его в одном архиве (хранилище), в практике отбора на хранение документов личного происхождения всегда реализовывается более сложно.

Распределение документов личного происхождения связано и с самой природой жизнедеятельности человека — то жил и работал в одном месте (регионе, стране), то в другом. Переезжая с места на место, люди забирают с собой, как правило, самое ценное, в том числе и из личного архива. Что-то безвозвратно утрачивается, что-то оседает у других лиц и т. п. Поэтому в силу именно этих причин понятие реконструкции архивного фонда наиболее актуально для документов личного происхождения. Что касается распыления документов личного

происхождения по городам и странам, то можно сказать, что история поступления тех или иных материалов на хранение в архив порой бывает сложной и многообразной. Иногда их судьба складывается трагично, в силу жизненных обстоятельств.

Применительно к «учрежденческим» документам этот фактор возник с начала 1990-х гг. с появлением негосударственных организаций. Впоследствии такие организации стали все чаще передавать свои документы на хранение в негосударственные хранилища, где зачастую вообще отсутствует пофондовая организация хранения документов (документы хранятся в коробах со штрихкодами, которые были присвоены по мере их поступления).

Изменилось и отношение к документам профсоюзных организаций. В постсоветское время документы профсоюзных организаций, если они зарегистрировались в установленном порядке как общественные объединения, становились собственностью этих организаций и могли передаваться по договору в государственный или муниципальный архив, негосударственное хранилище; могли не передаваться, а храниться в самой профсоюзной организации; могли присоединяться к документации организации (в последнем случае целесообразно создание объединенного архивного фонда).

Третья предпосылка условно может быть названа «**профильно-субъективистской**», исходя из профиля архива и отдельных решений архивистов. Здесь вполне уместно привести наиболее известные в истории отечественного архивного дела случаи дробления по архивохранилищам исторически сложившихся комплексов документов, например Юдинской коллекции.

Коллекция, собранная Г. В. Юдиным (1840–1912), сибирским купцом и промышленником, библиофилом, собирателем документов по истории России, первоначально представляла собой библиотеку и рукописное собрание. Коллекция находилась в Красноярске и являлась общедоступной.

Архивная коллекция была передана в Государственный архив Красноярского края, где находилась до 1957 г. Затем она была перевезена в Москву, где в 1958 г. была образована комиссия из представителей государственных архивов, которая должна была рассматривать вопросы дальнейшего хранения документов коллекции. Было решено разде-

лить Юдинскую коллекцию по принадлежности между архивами 35 областей, 1 края, 5 автономных республик РСФСР и 6 союзных республик. Позднее этот список был значительно сокращен.

*Половникова И. А. «Юдинская коллекция»
нуждается в реконструкции // Отечественные архивы. 2004. № 2. С. 35–44.*

По свидетельству бывшего директора РГАЛИ Н. Б. Волковой, в Юдинской коллекции были представлены документы высокого класса. В мировой культуре не было аналогов этому собранию, и теперь оно как единое целое не существует.

В настоящее время Юдинская коллекция по профильности распределена в основном между архивохранилищами Москвы, Санкт-Петербурга и Красноярска.

Из основных хранилищ в Москве можно назвать РГАДА и РГАЛИ. Часть коллекции находится в архивохранилищах Санкт-Петербурга: РГИА, ИРЛИ (Пушкинский Дом), Центральном государственном историческом архиве Санкт-Петербурга. Отдельные документы в свое время передавались в Государственную публичную библиотеку имени М. Е. Салтыкова-Щедрина (ныне — Российская национальная библиотека), Ленинградское отделение Института истории АН СССР (ныне — Санкт-Петербургский филиал Института российской Истории РАН).

В данной ситуации возникает вопрос: что главнее, профиль архивохранилища или недробимость исторически сложившегося комплекса.

Четвертая предпосылка — «административно-управленческая», связана с масштабной реорганизацией отдельных структур. Изменения, происходящие в экономике, в управлении с начала 1990-х гг., оказали существенное влияние и на формирование архивных фондов организаций.

Если ранее мы говорили, что страна пережила коллективизацию, индустриализацию, то позднее говорили — «филиализацию», а теперь мы говорим, что страна переживает период реорганизации отдельных отраслей. Судьба документов филиалов и представительств должна в идеале решаться одинаково. А как обстоит дело на практике? Многие организации, как и положено, формируют свои документы

и документы филиалов, представительств в единый фонд; некоторые разрешают территориально удаленным филиалам самим хранить документы и по месту нахождения передавать в государственный или муниципальный архив на хранение, что документально обязательно оформляется (договором); другие же даже не придают значения вопросам сохранности и дальнейшего хранения документов своих филиалов и представительств — именно последние два случая обычно ведут к раздробленности архивных фондов организаций.

Здесь четко надо понимать, что архивный фонд формируется организацией-фондообразователем, которая является юридическим лицом, а филиалы, отделения, представительства в соответствии с Гражданским кодексом РФ юридически самостоятельными лицами не являются, следовательно, и не могут являться фондообразователями (за некоторыми исключениями). Говоря о филиалах, отделениях и представительствах, не следует в этом ряду рассматривать дочерние предприятия, которые являются юридическими лицами.

«3.1.2.2. В число источников комплектования, как правило, включаются юридически самостоятельные организации.

Исключение могут составлять, учитывая предшествующие решения архива в этой области, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, входящие в состав (структуру) соответствующих администрации, правительства, комитетов и т. д.; территориальные отделения общественных объединений, общественные объединения, создаваемые при государственных органах.

Организации, не имеющие юридической самостоятельности, при взаимоотношениях с архивом действуют на основании доверенности головной (основной) организации или государственного органа, органа местного самоуправления».

Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации // Росархив, ВНИИДАД. М., 2012.

Пятая предпосылка — «социальная», связанная с обеспечением сохранности документов по личному составу, также появилась в 1990-е гг. В этот период стали создаваться, как правило, на региональном уровне архивы для хранения документов по личному составу. Более того, зна-

чительная часть документов по личному составу имеет срок хранения «50 лет ЭПК» или «75 лет ЭПК», что реально означает перевод части таких документов в будущем в ранг документов с постоянным сроком хранения. Таким образом, управленческие документы могут поступать в один государственный или муниципальный архив, а документы по личному составу этой же организации — в другой.

Шестая предпосылка — «технологическая», напрямую связана с технотронными документами, а позднее — с внедрением информационных технологий в архивном деле.

Поступление в архивы научно-технической документации, кинофотофонодокументов, перфокарт, перфолент значительно усилилось с середины прошлого века.

Это в свою очередь поставило вопрос о переосмыслении понятия, границ архивного фонда, соотношении методов организации хранения разных комплексов документов.

По мнению архивистов, при пофондовой организации текстовых документов на бумажной основе преобладает исторический подход, для документов на иных носителях более характерно преобладание логического подхода.

Еще в 1995 г. ВНИИДАД и РНИЦКД разработали Основные положения «Порядок отбора и приема на архивное хранение документов, созданных средствами вычислительной техники», в которых было определено, что документы на машинных носителях (как ранее было принято говорить) подлежат передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы в составе фондов организаций — источников комплектования.

Архивы комплектуются документами на разных носителях, но сегодня основное внимание уделяется электронным документам. Пока в основном в один архив поступают документы от организации-фондообразователя на традиционной бумажной основе и на электронных носителях, но создание специальных хранилищ приведет к раздвоению фондового комплекса по признаку носителя информации.

«В соответствии с принципом недробимости архивного фонда в архивный фонд включаются как документы на бумажном носителе и иных аналоговых носителях, так и электронные документы, поскольку они составляют единый комплекс.

В случае наличия специализированного центра хранения электронных документов (федерального или в субъекте Российской Федерации) и передачи в него части архивного фонда, представленной электронными документами, взаимосвязь фонда обеспечивается с помощью справочно-поисковых средств».

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. С. 24.

Возможно, в данном контексте уместно упомянуть и фонды таких архивов, как РГАКФД и РГАФД. Эти архивы хранят в основном произведенную продукцию теми или иными фондообразователями. А сами фонды киностудий, звукозаписывающих фирм и т. п., личные фонды находятся на хранении в других архивах, например в РГАЛИ: документы театров («Современник», МХАТ 2-й и др.), личные фонды режиссеров, композиторов и т. п. (М. И. Ромма, Д. Б. Кобалевского и др.), а фондодокументы этих фондообразователей находятся в РГАФД.

Принцип недробимости чаще всего рассматривают применительно к собственно архивному фонду или приравненной к нему архивной коллекции. Но, как было отмечено выше, К. Г. Митяев в 1950-е гг. и другие авторы учебников по теории и практике архивного дела в СССР в 1960–1980-е гг. выделяли еще недробимость комплексов архивных фондов. Речь шла об исторически сложившихся комплексах архивных фондов организаций, связанных между собой масштабом деятельности, принадлежностью к одному ведомству, отрасли, конкретной административно-территориальной единице, периоду деятельности и т. п.

Наиболее яркий пример в истории отечественного архивного дела — дробление материалов Русского заграничного исторического архива (РЗИА).

«Как отмечает автор предисловия к путеводителю «Фонды Русского Заграничного исторического архива в Праге» Т. Ф. Павлова, «уже на стадии приема РЗИА произошло то, чему многие годы противились

создатели и сотрудники РЗИА. Была нарушена целостность состава его трех отделов: отдела документов, книжно-журнального и газетного, которые собирались в течение многих лет по специально разработанной программе».

В дальнейшем имели место случаи дробления единых когда-то фондов по признаку принадлежности к историческим эпохам по различным хранилищам одного архива. Так, документы за дореволюционный период из состава личных фондов РЗИА были переданы в отдел дореволюционных фондов ЦГАОР для присоединения к ранее сформированным личным фондам, а в хранилище коллекций белогвардейских и белоэмигрантских фондов (ранее отдел спецфондов) в личном фонде этого же лица могли концентрироваться документы за его эмигрантский период.

Такая участь постигла материалы не только РЗИА, но и Донского казачьего архива, который в 1934 г. был передан в состав РЗИА на правах автономного существования. До конца 1930-х гг. фонды РЗИА и Донского казачьего архива не смешивались, собирание материалов каждым архивом шло самостоятельно. Но после поступления материалов Донского казачьего архива в ЦГАОР СССР самостоятельность его была полностью утрачена и они считались (указывались) далее как материалы РЗИА.

Отдельные комплексы материалов из РЗИА были переданы не только в архивы России, но также Белоруссии, Украины. Есть материалы РЗИА в Грузии, Молдове, Эстонии.

В настоящее время только в России материалы РЗИА и Донского казачьего архива находятся в 10 государственных архивах (ГАРФ, РГВА, РГВИА, РГАЛИ, РГИА, РГА ВМФ, РГИА Дальнего Востока и государственных архивах Краснодарского края, Иркутской и Ростовской областей) и Архиве внешней политики Российской империи (АВПРИ)».

*Фонды Русского Заграничного исторического архива в Праге:
Межархивный путеводитель. М.: РОССПЭН, 1999. С. 15–21.*

С определенной долей условности дроблением комплексов архивных фондов можно считать ситуацию с документами территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, чьи

документы могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации (на основании договора) или должны передаваться в центр — в федеральные архивы.

«Статья 21. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела».

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

Таким образом, ретроспектива предпосылок ревизии хранения принципа недробимости архивного фонда следующая: «партийно-государственная» имела место до 1990-х гг.; «частнособственническая» существовала всегда применительно к документам личного происхождения и расширилась после 1990-х гг. применительно к документам управленческого характера; «профильно-субъективистская», к сожалению, имела место всегда и не имеет привязки ко времени; «административно-управленческая» и «социальная» возникли после 1990-х гг., а технологическая — в современный период и еще не проявила себя в полной мере.

Принцип недробимости архивного фонда на протяжении многих десятилетий (почти 100 лет, если вести отсчет от введения инструкции Центрархива РСФСР от 07.03.1922 об учете документов по архивным фондам) не раз подвергался ревизии.

Какое же отношение у специалистов к такому применению принципа недробимости на практике?

Архивисты иногда считают, что возможно пренебречь в некоторых случаях принципом недробимости архивного фонда, а распределить документы одного фонда, например, между двумя объединенными фондами или нарушить связь между комплексами фондов.

«В свое время Центральный архив общественных движений Москвы в 1990-е гг. в процессе взаимоотношений с партиями и общественными движениями (при оформлении договорных отношений) отказался от принципа профилизации, исходя из права собственника документов выбирать место их хранения».

Иноземцев З. П. Сохраним ли историю современных общественных движений? // Отечественные архивы. 1997. № 3. С. 45.

Но есть и другие примеры, когда данный принцип помог сохранить в целостности огромные архивные фонды.

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

Решение о сохранении в целостности фондов союзного значения было закреплено Соглашением о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР, подписанном в 1992 г. рядом бывших союзных республик СССР.

*Соглашение
о правопреемстве в отношении
государственных архивов бывшего Союза ССР
6 июля 1992 г.*

Стороны, исходя из принципа целостности и неделимости фондов, образовавшихся в результате деятельности высших государственных структур бывших Российской Империи и Союза ССР, которые хранятся в государственных архивах, находящихся за пределами их территорий, не претендуют на право владения этими комплексами документальных материалов.

Все это говорит о том, что проблема реализации принципа недробности архивного фонда волновала специалистов и раньше. Но в настоящее время эта проблема стала еще более острой.

Круг рассмотренных выше предпосылок не является исчерпывающим, возможно, в прошлом имели место и иные, какие-то из существующих в настоящее время не попали в поле зрения, а новые вполне могут возникнуть в будущем.

Но что примечательно — принцип, который считался всегда одним из основных архивоведческих принципов, как никакой другой подвергается ревизии. И сегодня уже нереально добиться «чистоты» его применения.

Перечень тем для рефератов к разделу 1

1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.
2. Научные основы архивоведения.
3. Труды В. Н. Автократова по проблемам теории и методологии архивоведения.
4. Труды В. П. Козлова по проблемам теории и методологии архивоведения.
5. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
6. Развитие отечественной теории и методики архивоведения.
7. Архивоведческое терминоведение. Работы Э. И. Хан-Пиры в данной области.
8. Нормативно-методическая база и архивная терминология.
9. Основные принципы, применяемые в отечественном архивоведении.
10. Принцип централизации архивного дела и его роль в отечественном архивоведении.
11. Принцип недробности архивного фонда и его роль в отечественном архивоведении.
12. Научные методы российского архивоведения.

Список источников и литературы к разделу 1

Источники

Закон РФ от 15.04.1993 № 4801-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10101361/> (дата обращения: 26.05.2021).

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10102673/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 15.04.1998 № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12111286/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]: База Гарант. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12136454/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148567/> (дата обращения: 26.05.2021).

Соглашение о правопреимстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР. М., 06.07.1992. Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/1118361/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 22.05.2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200031361> (дата обращения: 26.05.2021).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. — Утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200049980> (дата обращения: 26.05.2021).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 01.03.2014. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов

архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Литература

Автократов В. Н. Архивоведение в кругу других областей знания / В. Н. Автократов // Советские архивы. 1973. № 2. С. 39–51.

Автократов В. Н. К вопросу о методологии архивоведения / Археологический ежегодник за 1969 г. М., 1971. С. 26–27.

Автократов В. Н. Общая теория архивоведения / В. Н. Автократов // Вопросы истории. 1973. № 8. С. 59–72.

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. 392 с.

Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. 6-е изд., стер. М.: Академия, 2007. 270 с.

Алексеева Е. В. Документ в системе социальных коммуникаций / Е. В. Алексеева // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). 2008. № 8. С. 90–103.

Анфилов Б. И. Применение перечней // Архивное дело. 1938. № 2(39). С. 7–12.

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. Е. М. Буровой. 2-е изд., доп. М.: Термика, 2016. 648 с.

Архивы России в XXI веке: первое пятилетие. Подпрограмма «Архивы России» Федеральной целевой программы «Культура России (2001–2005 гг.)» // Отечественные архивы. 2001. № 1. С. 5–9.

Бурова Е. М. Архивная терминология для профессионалов и исследователей России и Польши // Вестник РГГУ. 2013. № 4(105). С. 31–38.

Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т. М.: Изд. дом МЭИ, 2012. 482 с.: рис., схем., табл.

Бурова Е. М. Терминология в сфере работы с документами личного происхождения // Вестник РГГУ. 2017. № 3(9). С. 29–44.

Илизаров Б. С. Актуальные теоретические и методологические проблемы советского архивоведения: Учебное пособие. М., 1984. 107 с.

Иноземцев З. П. Сохраним ли историю современных общественных движений? // Отечественные архивы. 1997. № 3. С. 44–46.

Италия: Разрабатывается многоязычный словарь архивной терминологии. Текст: электронный // ЭОС. URL: https://eos.ru/eos_delopr/news/7857/ (дата обращения: 26.05.2021).

Кабанов В. В. Архивное источниковедение // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 1995. С. 36–38.

Козлов В. П. Документ в состоянии покоя: архивный, источниковедческий, археографический аспект / В. П. Козлов // Вестник архивиста. 2002. № 4–5. С. 7–17.

Козлов В. П. Документальная память в архивоведческом знании. М.: Архив РАН, Древлехранилище, 2017. 329 с.

Козлов В. П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти // Отечественные архивы. 2004. № 6. С. 71–75.

Козлов В. П. О некоторых современных теоретико-методических проблемах архивоведения и источниковедения // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: докл. и тез. выступлений на Всесоюз. конф. 20–22 дек. 1994 г. М., 1995. С. 5–16.

Митяев К. Г. Делопроизводство и архивы // Труды МГИАИ. М., 1954. Т. 5. С. 155–182.

Первый стандарт на терминологию делопроизводства и архивного дела // Советские архивы. 1971. № 5. С. 53.

Половникова И. А. «Юдинская коллекция» нуждается в реконструкции // «Отечественные архивы» 2004 г. № 2. С. 35–44.

Фомин Н. А. Архивная терминология. М., 1937. 36 с.

Фонды Русского Заграничного исторического архива в Праге: Межархивный путеводитель. М.: РОССПЭН, 1999.

Хан-Пира Э. И. Архивоведческое терминоведение. Объект и предмет // Археографический ежегодник за 1982 г. М., 1983. С. 38–51.

Хан-Пира Э. И. Архивоведческое терминоведение: Учебное пособие по спецкурсу. М.: МГИАИ, 1990. С. 134.

Хими́на Н. И. Проблемы государственного учета документов АФ РФ // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 1997. С. 82–85.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.

Справочные и информационные издания

Elsevier's lexicon of archive terminology. Amsterdam — London — New-York, 1964.

Краткий словарь видов и разновидностей документов. М., 1974. 79 с.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М., 1982. 445 с. Вып. 2., М., 1988. 320 с.

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. М., 2014. 81 с.

Управление документами. Термины и определения: Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 116 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

International council on archives. Международный совет архивов. [Сайт] URL: <https://www.ica.org/en> (дата обращения: 26.05.2021).

Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондовый каталог // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://cfc.rusarchives.ru/CFC-search> (дата обращения: 26.05.2021).

Портал «Архивы России» // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://rusarchives.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральное архивное агентство (Росархив). [Сайт] URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Раздел 2

КЛАССИФИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тема 2.1. Научные и правовые основы классификации архивных документов

2.1.1. Понятие о классификации архивных документов

Классификация объектов, в данном случае архивных документов, лежит в основе упорядочения их комплексов — научной организации документов, с целью установления рациональной системы хранения, обеспечивающих как их сохранность, так и использование.

«...общенаучный принцип архивоведческого знания — принцип обязательной классификации его объекта и предмета. Любое знание, претендующее на по крайней мере научную дисциплинированность, невозможно без классификации его объекта и предмета, позволяя установить общее и особенное в различных частях, составляющих их.

Документоведение, архивоведение [...] имеют дело с бесконечным множеством документов. Без классификации это множество будет казаться хаосом. В документоведении основой такой классификации является функциональный подход, в архивоведении — принцип происхождения или фондовый [...]. Все эти классификации являются компромиссным отражением двуличной природы документа — как физической сущности носителя информации и способов ее фиксации, и в качестве собственно информации, носящей, как и человеческая жизнедеятельность, многообразный характер».

Козлов В. П. Документальная память в архивоведческом знании. М., Архив РАН, Древлехранилище, 2017. С. 42.

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

Но все эти вопросы являются предметом рассмотрения другого курса и изучаются отдельно (в рамках курса «Организация хранения документов»).

В данном разделе речь пойдет именно о классификации архивных документов.

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

В процессе классификации осуществляется разбиение всего множества документов на классы (группы) на основании общности признаков, присущих всем документам, объединенным в каждый из классов, в целях их научной организации и использования.

«Классификация — разделение множества объектов на подмножества по признакам сходства или различия их свойств или характеристик».

*Управление документами. Термины и определения:
Словарь. М., ВНИИДАД, 2013.*

Признак, общий для классифицируемого объекта (состоящего из множества), в соответствии с которым и осуществляется классификация, в современных словарях еще называют основанием классификации.

Другими словами, основанием классификации как раз и является общий для классифицируемого множества признак.

«Основание классификации — общий признак объектов классифицируемого множества, в соответствии с которым осуществляется их классификация».

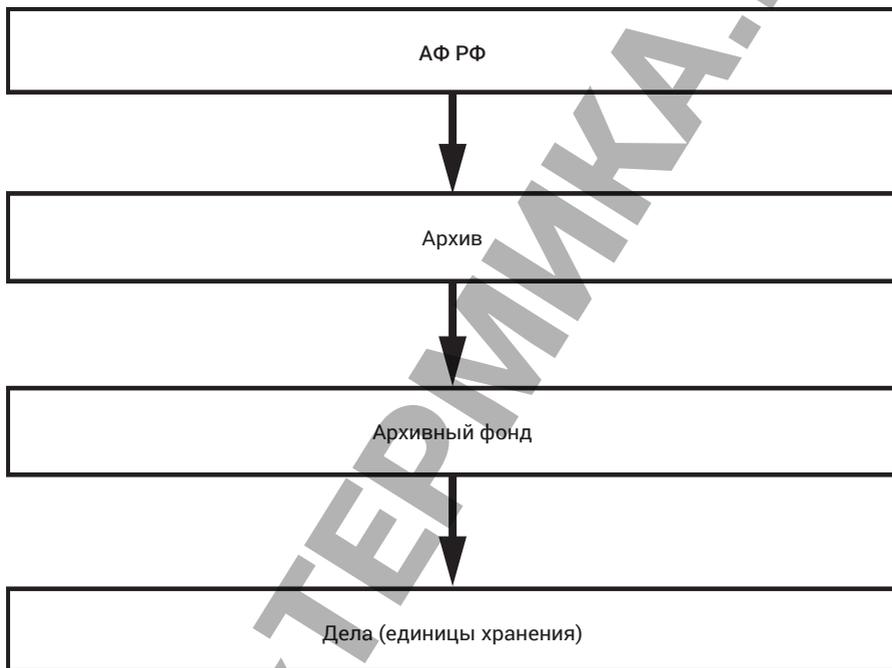
Синоним: признак классификации».

*Управление документами. Термины и определения:
Словарь. М., ВНИИДАД, 2013.*

Современная классификация архивных документов осуществляется по трем уровням:

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

Уровни классификации документов АФ РФ



Для каждого из названных уровней в отечественном архивоведении на протяжении многих десятилетий выработывались свои классификационные признаки.

При классификации документов АФ РФ в целом (на первом уровне) были выработаны признаки классификации документов по сети государственных архивов. Определенный набор признаков сформировался до 1990-х гг., затем в связи с произошедшими в стране изменениями был выработан современный набор признаков классификации документов по сети государственных и муниципальных архивов в соответствии с их профилем (или точнее — их компетенцией).

Вопросы определения профиля, типа, ранга архива в связи с установлением его компетенции будут рассмотрены в рамках темы 3.1 «Понятие о комплектовании архивов».

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

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

Но прежде чем говорить о многоуровневой классификации документов, необходимо сказать о том, как складывался на протяжении XX века образ Архивного фонда страны и какова ее современная архитектура.

В Российской Империи все исторические архивы были в ведении какого-либо ведомства — Сената, Министерства Юстиции, Министерства Иностранных дел, Военного министерства. Создание государственных архивов и особого органа управления архивным делом подчеркивало, с одной стороны, общегосударственную значимость архивов и должно было положить конец ведомственному произволу в уничтожении документов. С другой стороны, отмена ведомственного права на хранение документов ЕГАФ должно было способствовать публичности архивов.

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

По декрету «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. в состав ЕГАФ включались документы всех ликвидированных правительственных учреждений, а также материалы, законченные делопроизводством к 25 октября (7 ноября) 1917 г.

В 1920-е гг. состав ЕГАФ был значительно расширен. В Декрете за счет документов: деятелей контрреволюции и эмигрантов; архивов семьи Романовых и лиц, близких ко двору; национализированных и муниципализированных промышленных, кредитных, торговых предприятий; материалы Временного правительства и всех контрреволюционных правительств; а также церквей, монастырей, дворцов и усадеб; композиторов, художников и ученых, хранившихся в библиотеках и музеях. Таким образом, состав Государственного фонда страны формировался постепенно.

№ п/п	Декреты	Состав ЕГАФ
1	<i>Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела» от 01.06.1918</i>	<i>В состав ЕГАФ включались документы всех ликвидированных правительственных учреждений, а также материалы, законченные делопроизводством к 25.10.(07.11.)1917</i>
2	<i>Декрет СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» от 22.04.1919</i>	<i>Поступление на государственное хранение по истечении пятилетнего срока документов всех советских учреждений, общественных и кооперативных организаций</i>
3	<i>Декрет СНК РСФСР «Об отмене права частной собственности на архивы русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящиеся в библиотеках и музеях» от 29.07.1919</i>	<i>В состав ЕГАФ были включены архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящиеся в библиотеках и музеях</i>
4	<i>Декрет СНК РСФСР «О сосредоточении в Центральном архиве РСФСР находящихся в ведении учреждений и должностных лиц РСФСР архивов активных деятелей контрреволюции, а также лиц, эмигрировавших за пределы республики за время с 1917 г.» от 02.08.1923</i>	<i>В состав ЕГАФ были включены документы активных деятелей контрреволюции и эмигрантов</i>

№ п/п	Декреты	Состав ЕГАФ
5	<i>Декрет СНК РСФСР «О сосредоточении в Центральном архиве РСФСР архива семьи Романовых (бывшей царской фамилии) и некоторых других лиц» от 12.09.1923</i>	<i>В состав ЕГАФ вошли архивы семьи Романовых и лиц, близких ко двору</i>
6	<i>Декрет СНК РСФСР «О передаче Центральному архиву РСФСР архивных материалов» от 13.03.1926</i>	<i>В состав ЕГАФ вошли документы национализированных и муниципализированных промышленных, кредитных, торговых предприятий, материалы Временного правительства и всех контрреволюционных правительств, архивы церквей, монастырей, дворцов и усадеб, а также бесхозные документальные материалы</i>

Трактовка понятия «Единый государственный архивный фонд» была предложена еще в 1925 г. терминологической комиссией при научно-теоретической комиссии Центрархива РСФСР.

ЕГАФ определялся как совокупность архивного материала, хранящегося во всех российских архивах, независимо от того, состояли ли они в ведении Центрархива или других общественных или научных учреждений и частных лиц, а также рукописных отделений библиотек, музеев и других подобных хранилищ.

Первое положение о ГАФ СССР было принято в 1941 г. Оно закрепило национализацию и включение в состав ГАФ СССР всех документов, представляющих научную, политическую и практическую ценность, независимо от времени происхождения, техники и способа их воспроизведения и собственника.

«Все ценные документы, образовавшиеся в деятельности государственных, общественных, частных учреждений и лиц, все памятники истории, права, искусства могли быть объявлены собственностью государства. Была закреплена возможность и их принудительной национализации: «бесхозные, выморочные, конфискованные документальные материалы, имеющие по заключению архивных органов НКВД СССР научное и практическое значение».

*Положение о ГАФ СССР
29.03.1941.*

Следующее положение о ГАФ СССР 1958 г. определяло его состав уже с учетом имеющихся реалий и, главное, периода Великой Отечественной войны.

«В состав ГАФ вошли документы учреждений и предприятий, образованных немецко-фашистскими и другими оккупационными властями в период Великой Отечественной войны на временно захваченной территории СССР, а также материалы всех органов власти, управления и негосударственных объединений, существовавших на территории СССР до установления Советской власти (Прибалтики, Западной Украины и Белоруссии, Северной Буковины и др.)».

*Положение о ГАФ СССР
13.08.1958.*

Последнее в советский период Положение о ГАФ СССР было принято в 1980 г.

Под Государственным архивным фондом имелась в виду совокупность ценных документов, являющихся государственной собственностью и подлежащих централизованному учету, хранению и использованию.

«Государственный архивный фонд СССР состоит из:

а) документов, образовавшихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, существующих и существовавших на территории, входящей в состав СССР:

- высших, центральных и местных органов государственной власти и государственного управления, суда, арбитража и прокуратуры;*

- управлений и штабов всех степеней, воинских частей, кораблей, соединений и объединений, учебных заведений и других учреждений и организаций армий и флота, пограничных и внутренних войск;
 - учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства и других отраслей экономики, науки и культуры;
 - профессиональных союзов, творческих, кооперативных и других общественных организаций;
 - учреждений религиозных культов за период до отделения церкви от государства;
- б) документов отечественных учреждений, организаций и предприятий, находящихся и находившихся за границей;
- в) национализированных Советским государством документов частных, сословных и других корпоративных архивов;
- г) документальных памятников истории и культуры, поступивших в собственность государства;
- д) документов личного происхождения, поступивших в собственность государства;
- е) документов, поступивших в собственность Советского государства из-за рубежа;
- ж) служебных ведомственных изданий, не поступающих в установленном порядке во Всесоюзную книжную палату и библиотеки-депозитарии;
- з) страхового фонда копий особо ценных документов Государственного архивного фонда СССР.

В состав Государственного архивного фонда СССР входят акты законодательства, управленческая, проектная, конструкторская, технологическая, картографическая, телеметрическая и другая специальная документация; программы, алгоритмы и машинно-ориентированные (механографические) документы; кинодокументы, микрофильмы, фотодокументы, звукозаписи, видеозаписи; научные, литературные, художественные, музыкальные и другие рукописи, рисунки, дневники, мемуары, переписка и иные категории документов».

Положение о ГАФ СССР
04.04.1980.

Особо следует сказать, что до распада СССР, т. е. до 1991 г. параллельно с ГАФ СССР комплектовались Архивный фонд КПСС и Архивный фонд

ВЛКСМ. После августовского путча в СССР президент РСФСР Б. Н. Ельцин подписал Указ «О партийных архивах» (от 24.08.91). В нем, в частности, отмечалось, что КПСС была частью государственного аппарата и образовавшиеся в ее деятельности документы подлежат государственному хранению. Указ предписывал передать Центральный партийный архив Института теории и истории социализма ЦК КПСС, текущий архив общего отдела ЦК КПСС, партийные архивы обкомов и крайкомов КПСС, Московского и Ленинградского горкомов КПСС в ведение архивных органов РСФСР. В состав АФ РФ также вошел Архивный фонд ВЛКСМ.

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

Козлов В. П. Современные проблемы состояния сохранности, комплектования и использования Архивного фонда РФ: Парламентские слушания. С. 10.

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

«Государства — участники Содружества Независимых Государств, именуемые далее Стороны, признавая, что одним из последствий прекращения существования Союза ССР является вопрос о преемстве в отношении государственных архивов, считая необходимым определить общий подход к решению данного вопроса, придавая важное значение созданию полноценных архивных фондов государств-участников, согласились о следующем:

Статья 1

Стороны, исходя из принципа целостности и неделимости фондов, образовавшихся в результате деятельности высших государственных структур бывших Российской Империи и Союза ССР, которые хранятся в государственных архивах, находящихся за пределами их территорий, не претендуют на право владения этими комплексами документальных материалов.

Статья 2

Стороны взаимно признают осуществленный в соответствии с их национальным законодательством переход под их юрисдикцию государственных архивов и других архивов союзного уровня, включая государственные отраслевые архивные фонды бывшего Союза ССР, находящиеся на их территории.

Статья 3

Стороны имеют право на возвращение тех фондов, которые обращались на их территории и в разное время оказались за их пределами.

Статья 4

В случае, когда отсутствует возможность физического выделения комплекса документов, каждая из Сторон имеет право доступа к ним и получения необходимых копий. При проведении работ по выявлению и копированию документов для государств — участников Содружества официальным представителям государственной архивной службы предоставляются максимально благоприятные условия для работы.

Статья 5

Представители государственных архивных служб Сторон проводят регулярные консультации на многосторонней или двусторонней основе для обсуждения вопросов сотрудничества в данной области.

Статья 6

Стороны обеспечивают доступ исследователей к документам их государственных архивов в соответствии с порядком, установленным их национальным законодательством.

Статья 7

Стороны признают на своих территориях юридическую силу архивных справок, выданных государственными архивными учреждениями других государств — участников Содружества.

Статья 8

В тех случаях, когда какие-либо документы, хранящиеся в государственных архивах одного государства, затрагивают интересы другого или других государств — участников Содружества, заинтересованные

Стороны принимают дополнительные согласованные меры по использованию и обеспечению сохранности этих документов и предотвращению их уничтожения.

Статья 9

Вопросы, связанные с возвращением документов, с порядком обмена копиями и расчетов за предоставление копий, в каждом конкретном случае должны быть предметом двусторонних соглашений.

Статья 10

В случаях, когда Стороной-владельцем передается право использования архивных документов, затрагивающих интересы другой Стороны, иностранным государствам, юридическим или физическим лицам, право на использование этих документов сохраняется за Стороной, интересы которой затрагивает этот документ.

Статья 11

Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

Совершено в Москве 6 июля 1992 года в одном подлинном экземпляре на русском языке. Подлинный экземпляр хранится в Архиве Правительства Республики Беларусь, которое направит государствам, подписавшим настоящее Соглашение, его заверенную копию.

*За Республику Армения
За Республику Беларусь
За Республику Казахстан
За Республику Кыргызстан
За Республику Молдова
За Российскую Федерацию
За Республику Таджикистан
За Туркменистан
За Республику Узбекистан
За Украину»*

*Соглашение о правопреемстве
в отношении государственных архивов
бывшего Союза ССР от 06.07.1992.*

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

Совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации создает страховой фонд в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов. Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов уникальных и особо ценных документов в специальных архивохранилищах.

«18.6. Страховой фонд должен храниться территориально обособленно от архивных документов:

- *федеральными архивами — в федеральном казенном учреждении «Центр хранения страхового фонда» (далее — ЦХСФ);*
- *остальными архивами — в ЦХСФ или в специальном архивохранилище, расположенном на территории субъекта Российской Федерации».*

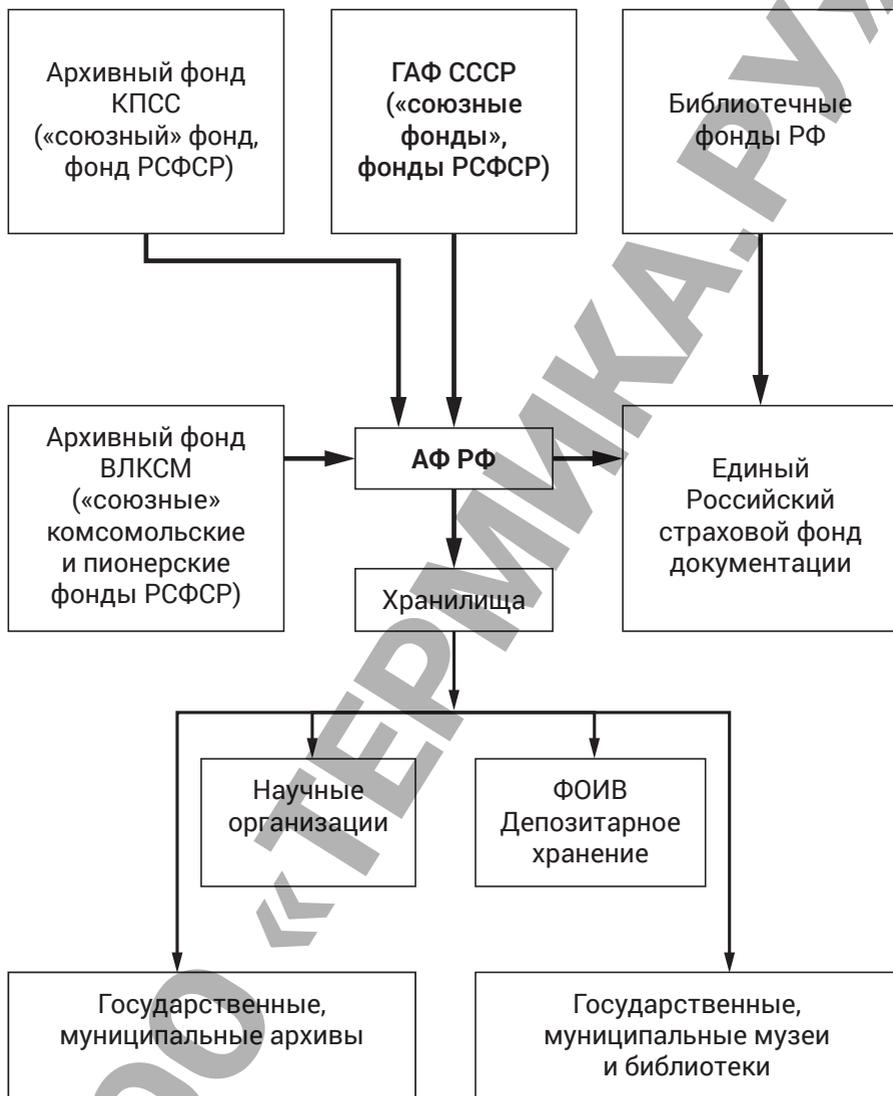
Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

Вопросы создания страхового фонда, как и фонда пользования, будут рассмотрены далее (в теме 5.1 «Понятия и выявление особо ценных и уникальных документов»).

Формирование АФ РФ в начале 1990-х гг. и современное распределение документов по сети государственных хранилищ можно представить графически следующим образом.

ГАФ СССР — АФ РФ



Нормативное закрепление понятия «Архивный фонд Российской Федерации» получило в Основах законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах в 1993 г. В этом законе был определен и состав АФ РФ.

«Статья 1. Основные понятия

Под Архивным фондом Российской Федерации понимается совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

Статья 5. Состав Архивного фонда Российской Федерации

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности в порядке, устанавливаемом Государственной архивной службой России».

*Основы законодательства Российской Федерации
об Архивном фонде Российской Федерации и архивах
от 07.07.1993.*

Позднее, уже в 1994 г. состав АФ РФ был подробно раскрыт в Положении об АФ РФ (утвержденном Указом Президента РФ от 17.03.1994 № 552). Но данное положение будет рассмотрено ниже вместе с признаками классификации документов АФ РФ после 1991 г. (тема 2.2.2 «Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации, определяющие сеть архивов»).

Современное определение АФ РФ закреплено в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 3, п. 8).

Архивный фонд Российской Федерации — это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Состав АФ РФ указан также в законе об архивном деле, в статье 5, в соответствии с которой в АФ РФ входят архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения.

Далее в статье 5 перечисляются категории документов, которые могут входить в состав АФ РФ.

Говоря о данном определении АФ РФ, следует отметить, что многие специалисты считают, что впервые в этой статье закона об архивном деле была закреплена (узаконена) возможность передачи на государственное хранение электронных документов.

«Статья 5. Состав Архивного фонда Российской Федерации

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фотодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах».

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

Однако, справедливости ради, необходимо отметить, что аналогичный состав АФ РФ был определен еще в Основах законодательства РФ об АФ РФ и архивах в 1993 г. Другое дело, что тогда не стоял, как стоит сегодня, вопрос о передаче на хранение электронных документов. Тогда скорее речь шла о документах на разных носителях, в т. ч. машиночитаемых документах.

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

- постоянное,
- депозитарное,
- временное.

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

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

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

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

В соответствии с Регламентом государственного учета документов 1 раз в 3 года АФ РФ 1997 г. в стране проводится паспортизация государственных хранилищ. Итоги паспортизации на 01.01.2019 были подведены по государственным и муниципальным архивам, государственным музеям и библиотекам, научным организациям, по отраслевым фондам итоги паспортизации подводились по состоянию на 01.01.2016 (точнее — на 01.12.2015).

Опираясь на эти статистические показатели, можно представить картину, где и в каких объемах хранятся документы, отнесенные к составу АФ РФ.

В настоящее время документы АФ РФ рассредоточены по хранилищам в следующих количественных показателях:

- государственные и муниципальные архивы — 293,9 млн ед. хр.;
- государственные музеи и библиотеки (рукописные отделы) — 12,9 млн ед. хр.;
- научные организации — 2,1 млн ед. хр.

«Объем документов, сосредоточенных в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, за последние десять лет увеличился на более чем 45,4 млн ед. хр. или на 15 % и насчитывает свыше 293,8 млн ед. хр., в том числе:

- *в федеральных архивах хранится свыше 44,4 млн ед. хр. (увеличение на 4 %);*
- *в государственных архивах субъектов Российской Федерации — 167,9 млн ед. хр. (увеличение на 14 %);*
- *в муниципальных архивах — 81,6 млн ед. хр.;*

- *в хранилищах государственных музеев и библиотек сосредоточено свыше 12,9 млн ед. хр., в научных организациях, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — более 2,1 млн ед. хр.»*

Информационно-методическое письмо «Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019 и качестве составления паспортов»

- *ФОИВ, осуществляющие депозитарное хранение, — 92,1 млн ед. хр.;*
- *отраслевые фонды — 79,1 млн ед. хр.*

«В федеральных органах исполнительной власти, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, по состоянию на 01.12.2015 хранилось 92 084 230 ед. хр.

По-прежнему наибольший объем документов Архивного фонда Российской Федерации находится в архивах Министерства обороны Российской Федерации — 74 380 039 ед. хр., в архивах ФСБ России — 5 502 015 ед. хр., МВД России — 4 996 277 ед. хр.

В отраслевых фондах хранится 79 070 522 ед. хр.

Наибольшее количество документов хранится в Центральном картографо-геодезическом фонде — 67 791 247 ед. хр., в Росгеолфонде — 3 967 387 ед. хр.»

Справка об итогах паспортизации архивов организаций, осуществляющих временное и депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Теперь, когда мы имеем представление об Архивном фонде Российской Федерации, этапах его складывания, научных и правовых основах классификации архивных документов в его пределах, необходимо чуть подробнее остановиться на научных принципах классификации архивных документов, разработанных отечественными учеными, и даже заглянуть в глубь веков, чтобы понять, откуда берет начало, где корни современных подходов к классификации архивных документов.

2.1.2. Влияние Генерального регламента Петра I (1720 г.) и законов об учреждении министерств (1802–1811 гг.) на современную классификацию архивных документов

С развитием органов власти и управления увеличивалось число архивов — Царский архив, архивы приказов (органов управления Московского царства в XVI–XVII вв.), губных изб, приказных изб, земских изб и других местных учреждений. Кроме того, на Руси издревле собирателями рукописей и книг были монастыри, где велось летописание.

Сходные функции в Средневековье имели и западноевропейские архивы. Выдающийся французский историк и архивовед Р.-А. Э. Ботье называл XVI–XVII вв. эпохой архивов «сокровищниц хартий» (актов). За ней следует эпоха архивов «арсеналов власти» (XVIII–XIX вв.), когда рост объемов документации административного аппарата вызвал концентрацию документов в государственных архивах.

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

Формирование исторических архивов в XVIII в. было связано, прежде всего, с реформами государственного аппарата, создавались новые органы власти и управления. Надо было решать, что делать с документами ликвидированных учреждений. Так, в 1724 г. первый исторический архив — Московский архив Коллегии иностранных дел — возник из материалов Посольского приказа (с 1717 г. вместо приказов стали появляться новые органы управления — коллегии). Разрядно-Сенатский архив был создан в результате сенатской реформы 1763 г. из материалов ликвидированных Московской конторы Сената и Разрядного приказа. Когда же в конце XVIII в. деятельность коллегии начала затухать, а с 1802 г. их функции стали постепенно переходить к министерствам, из материалов ликвидированных коллегий были образованы Петербургский и Московский государственные

архивы старых дел (1780 г., 1782 г.), Петербургский главный архив МИД, Поместно-Вотчинный архив.

Иногда архивы возникали не в результате ликвидации каких-либо учреждений, а в результате какой-либо акции, например, генерального межевания (1765 г. — середина XIX в.) — Межевой архив. Все исторические архивы существовали в ведении какого-либо ведомства, доступ к которым был ограничен.

Вместе с тем уже в первой половине XIX в. архивисты выдвигали идеи научного построения сети архивов.

Современная организация документов в архивах, основы их классификации, фондирования корнями уходят в глубь веков. По дошедшим до нас документам можно проследить, как изменялось проявление интереса к письменным источникам и организации хранилищ, в которых они должны были храниться.

Историки, архивисты, документоведы и специалисты других областей знаний такое проявление интереса к документам и их «наилучшей» организации относят в первую очередь к периоду реформ Петра I.

«Преодолевая отсталость России — и экономическую, и политическую, и военную, и культурную, — Петр I неизбежно должен был обратиться и в архивы за ответами на вопросы о природных богатствах страны, об удобных торговых путях на восток, о возможности сообщений по Ледовитому океану, о прежних войнах и мирных договорах, о положении сословий, о прошлом страны, о препятствиях, задерживающих ее развитие, и на целый ряд других вопросов, диктовавшихся, прежде всего практическими целями. Ответы на эти вопросы требовали, между прочим, и изучения таившихся в архивах материалов. Но, чтобы произвести это изучение, необходимо было знать архивы, их состояние, накопленные в них архивные материалы, т. е. их историю, их прошлое».

Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР. М., 1960. С. 6.

В архиве Кабинета его императорского величества отложилось значительное количество важнейших документальных источников. Сюда поступала военная и финансовая документация; материалы о взаимоотношениях с высшими, центральными и местными учреждениями;

отлагались многочисленные челобитные, доносы и жалобы на имя царя; переписка о приглашении иностранцев на службу; материалы о постройке дворцов, казенных зданий и др.

«Поэтому при Кабинете Петра I сложился один из богатейших архивов, который постоянно пополнялся. Петр I передал в него собственные записные книжки, журнал о Северной войне за 1708–1715 гг., журнал о путешествиях по Западной Европе, многочисленные проекты и наброски указов, записки о реформах государственного управления, реорганизации армии, строительстве флота и другие материалы. По указанию Петра I в архив Кабинета передали свои документы его сподвижники: В. Шереметев, П. Апраксин, М. Голицын и др.

В архиве Кабинета концентрировалась документация о классовой борьбе: стрелецком волнении 1698 г., Астраханском восстании 1705–1706 гг., восстании под предводительством К. Булавина 1707–1709 гг., о взаимоотношениях со Швецией и о Северной войне; русские и иностранные газеты и календари; свод адмиралтейских регламентов. Сюда же передали ряд дел Боярской думы, материалы следственного дела царевича Алексея Петровича и др. При архиве была создана первоклассная библиотека. Таким образом, при Кабинете е.и.в. существовал архив-коллекция, материалы которой охватывали многие важные стороны государственной и общественной жизни России.

Самошенко В. Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989. С. 34–35.

Первая четверть XVIII в. в истории отечественного архивного дела рассматривается как особый этап в его развитии. Связывают коренные изменения в архивном деле этого периода с реформами Петра I, в первую очередь с изданием им указа от 28 апреля 1718 г. «О сочинении Коллегиями законопроектов регламентов на основании шведских законов» и Генерального регламента от 28 февраля 1720 г.

В Указе 1718 г. было закреплено, что все документы в зависимости от тематики распределялись по архивам: финансовые документы направлялись в архив Ревизион-коллегии, судебные — в архив Юстиц-коллегии, хозяйственные — в архивы Вотчинной коллегии и Эконом-коллегии.

В процессе этой работы учитывался опыт таких стран Западной Европы, как Нидерланды, Пруссия и особенно Швеция. Но при этом Петр I указывал, «которые пункты в шведском уставе не удобны или с сетуациею сего государства несходны и оныя ставить по своему разсуждению». Фактически данный указ закреплял распределение (классификацию) документов по «специализированным» архивам.

«Но попытка провести классификацию дел по тематическому содержанию с целью их разделения и передачи в эти архивы не была осуществлена. Данный опыт был заимствован у Швеции, где существовало два главных архива: политический и финансовый, но для России с ее огромным государственным аппаратом и большой территорией это оказалось неприемлемо. На тот период сеть ведомственных архивов сильно расширяется: в каждой губернии и в городском самоуправлении был свой архив, куда откладывались документы по территориальному признаку».

Абрамова Ю. Н. Эволюция архивного дела в России первой половины XVIII в. в контексте теории модернизации // Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. тр. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. Вып. 16. С. 257.

Считается, что Генеральный регламент (или Устав), подписанный 28 февраля 1720 г. Петром I, является первым общегосударственным правовым актом, заложившим основы централизованной системы архивного дела в стране.

5 марта 2003 г. коллегия Федеральной архивной службы России в память о Генеральном регламенте Петра I установила дату 10 марта в качестве профессионального праздника работников архивов «День архивов». Этот праздник пока не является официальным, т. к. не был закреплен указом Президента РФ.

Дата праздника — 10 марта — соответствует дате принятия Генерального регламента 28 февраля 1702 г. (по старому стилю).

Впервые вводились во всех государственных органах архивы и должности актуариуса (архивариуса). Документы коллегий, подлежащие долговременному и вечному хранению, должны были передаваться в один общий архив при коллегии иностранных дел.

В Генеральном регламенте архивам бала посвящена 44-я глава. В соответствии с Генеральным регламентом впервые в мировой практике предусматривалась обязательная сдача учреждениями своих документов в архивы по истечении определенного срока.

Генеральный регламент
Глава XLIV «О архивах»
ЕГО ИМПЕРАТОРСКОГО ВЕЛИЧЕСТВА
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТЪ

В результате законодательных инициатив была подвергнута регламентации архивная служба центральных учреждений — архивы отделились от канцелярий и превратились в самостоятельные структурные подразделения учреждений.

Были введены понятия «регистратура» и «архив», что положило начало делению документов на делопроизводственные и завершенные делопроизводством. В учреждениях создавались архивы «текущие» и «окончательные». Было установлено, что «решенные дела», утратившие справочное значение для учреждения, и дела, «по которым нет хождения в течение года», должны передаваться из текущих архивов в окончательные по истечении трех лет после завершения делопроизводством. Что интересно — подобный трехлетний срок хранения документов до передачи их в архив, введенный при Петре I, имеет место и в современной действительности.

**«IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

4.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015.

При Петре I реформы позволили частично осуществить и централизацию архивов коллегий и местных учреждений.

В 1728 г. уже после смерти Петра I по Общему Наказу губернаторам, и воеводам, и их товарищам все архивы были подчинены Сенату. Централизация архивов местных учреждений была завершена в конце XVIII в., когда указами Сената 1798 г. и 1800 г. было предписано хранить документы местных учреждений в архивах губернских правлений, казенных палат и судебных палат.

В конце XVIII в. в результате реорганизации системы местных учреждений была осуществлена концентрация документов ликвидированных учреждений и образование исторических архивов.

Один архив был образован в Петербурге в 1780 г., другой — в Москве в 1782 г.

Другим «судьбоносным» актом для построения модели архивного хранения документов считается Манифест об «Общем учреждении министерств» (1811 г.), заложивший основы пофондового хранения документов учреждений.

Начатая в начале XIX в. министерская реформа, в основе которой лежало создание министерств, получила свое логическое завершение, когда Александр I утвердил 25 июня 1811 г. Манифест об «Общем учреждении министерств», разработанный М. М. Сперанским.

Министерства были введены в стране еще в 1802 г. Они заменили устаревшую коллежскую систему управления со смешанными функциями и коллегиальным принципом принятия решений.

Манифест об «Общем учреждении министерств» устанавливал единое общее организационное устройство центральных органов управления, закреплял принцип единоначалия в министерской системе.

Данным Манифестом было определено, что необходимо все «постановления, к окончательному устройству министерств принадлежащие, соединить и издать в Общем министерском учреждении».

Манифест определил Типовую структуру министерств и единый порядок их деятельности. Он состоял из двух основных частей: «Образование министерств» и «Общий наказ министерствам».

Сведения относительно ведения делопроизводственной и архивной частей можно найти и в первой, и во второй частях Манифеста.

В части I «Образование министерств» в главе III «Управление и состав министерств» были определены основные, структурные подразделения министерства — «главные части», в составе которых была

указана и канцелярия, которая создавалась для производства общих дел, «до всех департаментов относящихся, и для предметов, непосредственно разрешению министра подлежащих».

В главе V «Порядок производства дел» было «установлено, что такой порядок должен быть утвержден во всех министерствах, департаментах и отделениях на общих правилах единообразия», и лишь некоторые исключения из этого правила допускались в том случае, если это было оправдано спецификой деятельности конкретного учреждения.

В этой главе Манифеста был не только установлен порядок ведения дел, но и совсем по-современному говорилось о необходимости сокращения количества заводимых в учреждении дел.

«§ 68. Постепенное уменьшение числа дел есть самый главный признак благоустроенного министерства, а умножение их есть знак расстройства и смещения.

§ 69. Образ производства дел включает в себе: 1) порядок вступления дел, 2) движение их, или собственно так называемое производство, 3) отправление дел, 4) ревизию и 5) отчеты».

*Манифест об «Общем учреждении министерств»
25.06.1811.*

Был также подробно прописан механизм исполнения и отправления дел, в частности, их передача в архив по описям. При этом было установлено два «рода описей», которые должен был иметь архив. Первая — общая опись, которая должна была составляться по алфавиту, а вторая — «частная», которая составлялась по структурным подразделениям (если говорить современным языком).

«§ 162. Отпускаи всех бумаг прилагаются к делам и отдаются в свое время при надлежащих описях в архив.

§ 163. Архив имеет два рода описей: одну общую по алфавиту, другую частную, разделенную на столько частей, сколько есть отделений».

*Манифест об «Общем учреждении министерств»
25.06.1811.*

В части II «Общий наказ министерствам», в главе VIII «Обязанности разных чинов, департамент составляющих», в разделе IX «Обязанности секретарей, столоначальников, помощников и прочих канцелярских и других чинов» были прописаны обязанности начальника архива, в том числе говорилось и о ведении описей «по содержанию дел и по годам их производства».

«§ 361. Начальник архива должен разбирать и располагать в архиве все дела по предметам и содержанию оных; наблюдать, чтоб вступающие дела были действительно кончены, отпуска сверены, число листов перемечено, всякое дело скреплено начальником отделения и столоначальником и имело надлежащую и верную опись».

§ 362. Он обязан содержать опись всем делам, в архиве находящимся, располагая оную по содержанию дел и по годам их производства».

*Манифест об «Общем учреждении министерств»
25.06.1811.*

Таким образом, было установлено сосредоточение и хранение дел в министерствах, были установлены обязанности канцелярии и архива, вводился единый порядок делопроизводства и передачи дел в архив по разным описям, прописывалось структурирование описей и даже вводились единые формы делопроизводственных документов всех центральных учреждений государственного управления.

Если «переводить» указания Манифеста о порядке ведения описей на современный профессиональный язык, то речь шла о структурно-хронологической или хронологически структурной схемах построения описей на дела министерства и дальнейшем их распределении по содержанию (на основе предметно-вопросного признака).

Современные признаки классификации дел внутри архивного фонда будут рассмотрены далее в теме 2.4 «Классификация документов внутри архивного фонда (третий уровень)», но в данном контексте интерес представляет тот момент, что корнями эти современные признаки уходят в начало XIX в.

Таким образом, основы централизации архивного дела в масштабах страны и пофондового хранения документов были заложены еще в первой четверти XVIII в. при Петре I и затем в начале XIX в. при Александре I.

Тема 2.2. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень)

2.2.1. Классификация документов ГАФ СССР (по сети архивов)

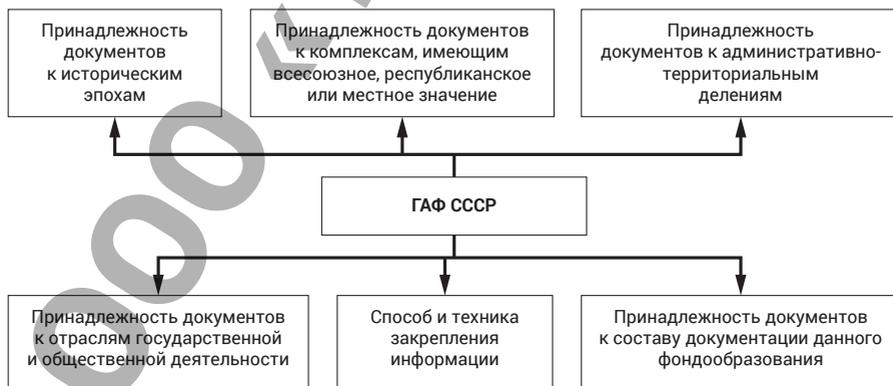
Все признаки классификации документов в пределах ГАФ СССР, выработанные в середине 1940 — середине 1960-х гг., были окончательно закреплены в Основных правилах работы государственных архивов СССР 1984 г.

На основе этих признаков сложилась сеть государственных архивов в стране.

Признаками классификации документов в пределах Государственного архивного фонда СССР до 1991 г. являлись:

1. Принадлежность документов к историческим эпохам.
2. Принадлежность документов к комплексам, имеющим общесоюзное, республиканское (для союзных и автономных республик) или местное значение.
3. Принадлежность документов к определенным административно-территориальным единицам (краям, областям, районам).
4. Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности.
5. Принадлежность документов к составу документации конкретного фондообразователя.
6. Способ и техника закрепления информации.

Признаки классификации документов ГАФ СССР



Рассмотрим подробнее каждый из вышеназванных признаков.

1. Принадлежность документов к историческим эпохам.

На практике этот признак осуществлялся следующим образом:

А. Создание архивов, хранящих документы феодализма, капитализма и социализма отдельно (для центральных архивов).

Например:

- ЦГАДА (РГАДА) — условно с XI в. до начала XIX в.;
- ЦГИА СССР (РГИА) — условно с начала XIX в. по 1917 г.;
- ЦГАОР СССР (ГАРФ) — условно с 1917 г.

Б. Хранение документов в рамках одного архива в отделах дореволюционных и советских фондов (как правило, в областных, краевых, городских архивах).

Распределение документов разных эпох по архивам ранее было связано с проблемой **разделительной даты**.

Основы практического отделения документов периода социализма от документов предшествующих формаций были заложены в Декрете от 01.06.1918 «О реорганизации и централизации архивного дела», в котором указывалось: «Все дела и переписка правительственных учреждений, законченные к 25 октября 1917 г., поступают в Государственный архивный фонд». Тем самым в декрете была заложена идея о том, что основной разграничительной датой между материалами эксплуататорских формаций и социалистической формацией является победа Октябрьской революции.

Однако к теоретическому обоснованию разграничительной даты архивисты пришли не сразу.

Разграничительная дата 1925 г.:

февраль – март 1917 г.

Положение об организации Единого государственного архивного фонда РСФСР», утвержденное Коллегией Центрархива 3 февраля 1925 г. и одобренное 1-м съездом архивных деятелей РСФСР в марте 1925 г., предлагало использовать в качестве даты размежевания материалов дореволюционного и послереволюционного периодов февраль — март 1917 г.

Эта дата была установлена циркуляром Центрархива РСФСР от 22 апреля 1925 г. К периоду социализма должны были относиться документы с февраля – марта 1917 г., т. е. с начала буржуазно-демократической революции в России.

Такое решение вопроса о разграничительной дате не выдерживало критики с точки зрения учения о пролетарской революции и диктатуре пролетариата.

*Разграничительная дата 1925 г.:
1 января 1917 г.*

Новый циркуляр Центрархива РСФСР от 25 мая 1925 г. «О размежевании архивных материалов Исторического архива и Архива Октябрьской революции» предложил считать датой деления материалов 1 января 1917 г.

Эта дата была более удобна, т. к. с 1 января все учреждения обычно заводили новые дела, а старые, как правило, заканчивали. Новая разграничительная дата позволила осуществлять деление документов по историческим периодам без дробления отдельных дел. Однако эта дата по-прежнему оставалась не оправданной исторически, теоретически необоснованной.

*Разграничительная дата 1939 г.:
октябрь 1917 г. с учетом национализации,
конфискации, реорганизации*

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

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

Изменение разграничительной даты

Если бы все учреждения Российской империи, все предприятия, банки, тресты прекратили свою деятельность 25 октября 1917 г., вопросов бы не было. Однако многие были ликвидированы или национализированы в течение нескольких лет.

Это были банки, синдикаты, заводы, фабрики, научные и культурно-просветительские учреждения (музеи, библиотеки, театры), учебные заведения. Разграничительной датой при делении документов этой категории учреждений была принята дата их национализации, конфискации или реорганизации.

При делении документов этих учреждений по историческим эпохам возникали некоторые трудности: так, например, национализация фабрик, заводов и др. промышленных предприятий была осуществлена не одним декретом, а несколькими — отдельно для каждого предприятия или группы предприятий одной отрасли промышленности.

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

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

К документам по истории социализма отнесены материалы гражданских и военных учреждений, войсковых частей и соединений, государственных и общественных деятелей, деятелей науки, культуры, искусства и т. д., наиболее известных представителей социалистического труда в СССР, советских социалистических республик (до образования СССР), народных республик — Бухарской, Хорезмской, Туркменской и Дальневосточной; материалы государственных образова-

ний и политических режимов (контрреволюционных, фашистских и других), существовавших на территории СССР.

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

При этом следует отметить, что разделение по дате никогда не трактовалось архивистами буквально, поскольку оно противоречит принципу недробимости фонда.

Изменение разграничительной даты

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

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

2. Принадлежность документов к комплексам общесоюзного, республиканского и местного значения.

На практике этот принцип реализовался просто:

- для хранения документов, имеющих общегосударственную ценность, создавались Центральные архивы СССР;
- для хранения документов республиканского значения — центральные архивы республик;
- для хранения документов местного значения — краевые, областные, окружные, городские, районные архивы.

Выделение группы материалов центрального происхождения впервые было осуществлено в «Положении об организации «Единого государственного архивного фонда РСФСР» 1925 г. и «Положении об архивном управлении РСФСР» 28 января 1929 г. — в них говорилось о материалах республиканского значения, находящихся в ведении Центрархива РСФСР.

С 1929 г. выделяется группа материалов союзного значения, хранившихся в государственных архивах СССР, сеть которых была закреплена Положением о ГАФ СССР 1941 г.

3. Принадлежность документов к административно-территориальным единицам.

Административно-территориальное устройство лежит в основе организации сети региональных архивов. Ведь в каждой административно-территориальной единице есть органы власти, управления, суда, прокуратуры и подчиненные им организации, в деятельности которых образуются документы по истории этой территории.

Но на практике осуществить разделение материалов по административно-территориальным единицам не так уж просто — слишком часто имело место изменение административно-территориального деления страны.

Распределение фондов по государственным архивам в 1920–1950-е гг.

Со временем подходы к разделению документов по архивам административно-территориальных единиц менялись, что можно проследить по архивному законодательству. Особенно сильно сеть архивов изменилась в 1923–30-е гг. в связи с реформой административного районирования.

Циркуляр ЦАУ РСФСР 09.06.1926 «О распределении архивных материалов между архивными учреждениями, подвергающимися районированию» закреплял принципы объединения архивных фондов общей подведомственности и максимальной их концентрации, предотвращения от дробления территориальных комплексов архивных фондов. Если административно-территориальная единица распределяется между несколькими новыми административно-территориальными единицами, то указанные фонды не распределяются между ними, а хранятся в одном месте.

Правила комплектования государственных архивов документальными материалами (1938 г.) определяли, что при создании новой административно-территориальной единицы в новый архив поступали документы вновь созданных органов, действующих на всей территории или продолжающих действовать.

Правила комплектования государственных архивов документальными материалами (1957 г.) закрепляли требования передачи во вновь созданный архив всех документов как действующих, так и когда-либо действовавших учреждений, что приводило к многократному дроблению материалов.

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

Этот признак был одним из определяющих в построении Государственного архивного фонда СССР. В период 1918–29 гг. все архивные документы разбивались по их содержанию на тематические комплексы (секции). Позднее отраслевой принцип создания архивов был обусловлен тем, что работа с документами определенной тематики требовала специальной подготовки архивистов. Практически отраслевой принцип реализовывался в создании архивов литературы и искусства, военно-исторических и народного хозяйства. Российский государственный архив экономики (ЦГАНХ СССР), отраслевые фонды, а также многочисленные центральные и местные партийные архивы тоже соответствовали отраслевому признаку классификации. Но эти архивы сложились скорее исторически, нежели были созданы специально в соответствии с данным признаком.

Секционное деление ЕГАФ

Количество тематических секций в 1918–29 гг. менялось, но они составили основу организации документов на уровне Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ).

В 1918 г. было 8 секций, в 1921 г. — 9 секций (законодательства; верховного управления и внешней политики, юридическая, военно-морская, народного просвещения, историко-экономическая, внутреннего управления и самоуправления, историко-революционная, печатных изданий официального характера, историко-литературная); в 1922 г. — 5 секций, в 1925 г. — 4 секции. Идея секционного деления ЕГАФ была выдвинута членами Союза российских архивных деятелей (Союза РАД), которые были поклонниками тематической классификации материалов Национального архива Франции, введенной в начале XIX в. Интересно, что в 1930-е гг., во время реорганизации Федеральной архивной службы США, принцип секционного деления, уже отмененный в СССР, был принят на вооружение американскими архивистами.

Идея секции заключалась не в соединении тематических комплексов в одном хранилище, а в том, что организацией хранения, научной разработкой и публикацией групп фондов «однородного содержания» руководили централизованно историки-специалисты по данной проблеме.

5. Принадлежность документов к составу документации данного фондообразователя.

Этот признак именно как признак первый и последний раз был назван в 1984 г. в Основных правилах работы государственных архивов СССР, но отнесен был все-таки с определением фондовой принадлежности документов, которое заключается в правильном отнесении документов к фонду соответствующего учреждения или лица. Эта работа проводится на основе изучения документов и определения их принадлежности к составу документации того или иного фондообразователя. Но положение основывается на принципе недробимости архивного фонда, который в отечественном архивоведении рассматривается как исторически обусловленный комплекс документов, не подлежащих делению на части. Архивный фонд как исторически сложившийся комплекс должен храниться только в одном архиве.

«В основу организации архивного дела в СССР положены принципы централизации и недробимости фондов. Всякий исторически сложившийся фонд представляет собой единое целое, и единство его не должно разрушаться. Нельзя произвольно выдергивать из него отдельные дела и документы, потому что это ведет к разрушению архива, создает произвол и путаницу».

*Из выступления Адоратского В. В.
на Международном конгрессе историков в Осло в 1931 г.*

В настоящее время архивисты не выделяют такой признак, как принадлежность документов к составу данного фондообразователя, но учитывают его при классификации документов в рамках принципа недробимости архивного фонда.

Но так как этот принцип не должен применяться формально, поэтому и проводится в случае необходимости работа по определению фондовой принадлежности документов, в результате которой «вкрапления» документов из других фондов должны быть переданы в эти другие фонды.

6. Способ и техника закрепления информации.

Этот признак организации предполагал создание архивов кинофотофонодокументов, а также архивов научно-технической документации. Создание подобных архивов было вызвано, во-первых, необхо-

димостью особого режима хранения документов на специальных носителях (плёночных, магнитных, оптических), а во-вторых, наличия оборудования для воспроизведения этих документов в читальном зале. Вместе с тем следовало учитывать, что выделение из состава фонда комплекса научно-технической документации или фотодокументов может приводить к дроблению фонда.

Первые хранилища специальной документации

Первыми хранилищами специальной документации можно считать созданные депо карт (1797 г.) и военно-топографическое депо (1812 г.), комплектовавшиеся военно-топографическими материалами.

С появлением фотографии и кино стали откладываться комплексы аудиовизуальных документов, для хранения которых в 1926 г. был создан Центральный кинофотоархив, а в 1932 г. — Центральный архив звуковых записей, которые в 1934 г. были объединены в Центральный фотофонокиноархив (ЦФФКА). В 1967 г. фоноотдел этого архива был преобразован в Центральный архив звукозаписи (ЦГАЗ СССР).

В том же 1967 г. был создан Центральный архив научно-технической документации СССР.

2.2.2. Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ), определяющие сеть архивов

Бурные события начала 1990-х гг. не могли не оказать влияния на архивное дело в целом и сеть государственных архивов в частности.

После провозглашения государственного суверенитета России изменился ее статус.

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

Стала иной политическая и экономическая основа государства, в Российской Федерации признаются и защищаются равным образом государственная, муниципальная и частная формы собственности. В применении к организации архивных документов это изменение было положено в основу деления АФ РФ на государственную и негосударственную части, это нашло свое нормативное закрепление в Основах законодательства РФ об АФ РФ 1993 г.

В основах законодательства было закреплено, что Государственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальной собственностью. К федеральной собственности относятся архивные фонды и архивные документы федеральных государственных архивов и центров хранения документации, архивные фонды и архивные документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других банков, отнесенных к федеральной собственности, а также учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности, архивные фонды и архивные документы, полученные в установленном порядке от общественных и религиозных объединений и организаций, юридических и физических лиц.

Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, а также с момента отделения церкви от государства в собственности религиозных объединений и организаций, действующих на территории Российской Федерации, или в частной собственности и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность.

Состав каждой из частей АФ РФ подробно был раскрыт в Положении об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденном Указом Президента РФ в 1994 г.

«Раздел I. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЧАСТЬ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Государственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют:

– архивные фонды и архивные документы государственных учреждений, организаций, предприятий и государственных институтов, действовавших на территории России на всем протяжении ее истории, а также учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;

- архивные фонды и архивные документы органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, государственных учреждений, организаций и предприятий, воинских частей, действующих на территории Российской Федерации;
- архивные фонды и архивные документы отечественных государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей;
- архивные фонды и архивные документы предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности;
- архивные фонды и архивные документы органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ;
- архивные фонды и архивные документы других общественных организаций и объединений, образовавшиеся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, принятые в учреждения Государственной архивной службы России;
- архивные фонды и архивные документы 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.

Раздел II. НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ ЧАСТЬ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

17. Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности:

- общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений;
- религиозных объединений и организаций;
- негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций и предприятий промыш-

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

– физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и другие).

*Положение об Архивном фонде
Российской Федерации.*

Было установлено, что под временным хранением понимается хранение документов Архивным фондом Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы, которое осуществляют ведомственные архивы органов государственной власти и управления, государственных учреждений, организаций, предприятий, а также государственные отраслевые фонды. Муниципальные (районные и городские) архивы могут осуществлять временное хранение: в учреждениях Федеральной архивной службы, государственные музеи и библиотеки могут осуществлять временное хранение документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации по договору с их собственником. Обычно временное хранение осуществляется в интересах учреждений и ведомств, пока документы нужны для информационного обеспечения работы данного учреждения. Сроки передачи документов на постоянное хранение строго ограничены законом.

В 1994 г. было определено в Положении об Архивном фонде Российской Федерации от 17.03.1994 № 552 депозитарное хранение документов, под которым понималось временное хранение документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации в учреждениях Государственной архивной службы (ГАС), музеях, библиотеках в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов. По истечении срока депозита, установленного в договоре, совсем не обязательно последует передача документов на постоянное хранение — это зависит от воли их собственника. Услуги по депозиту, как правило, оказываются за плату.

Откуда взялись отраслевые фонды? Отраслевые фонды, по сути, представляют собой исторические архивы, сложившиеся при ведомствах, которые имеют право временного (в т. ч. депозитарного) хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации. При этом сроки, условия хранения документов в ведомстве закрепляются специальным соглашением между Росархивом и ведомством.

Постоянное хранение документов в отраслевых фондах было закреплено еще в Положении о ГАФ СССР 04.04.1980, затем Положение об Архивном фонде Российской Федерации 1994 г. установило право временного (в том числе депозитарного) хранения документов за отраслевыми фондами.

*Отраслевые фонды с правом депозитарного хранения
документов АФ РФ*

<i>Положение о ГАФ СССР от 04.04.1980</i>		<i>Положение об Архивном фонде Российской Федерации от 17.03.1994</i>	
<i>Ст. 11.</i>	<i>Объединение «Всесоюзный геологический фонд» при Министерстве Геологии СССР</i>	<i>Ст. 7.</i>	<i>Государственное геологическое предприятие «Российский геологический фонд» Комитета РФ по геологии и использованию недр</i>
	<i>Государственный фонд данных о состоянии окружающей природной среды Государственного комитета СССР по гидрометеорологии и контролю природной среды</i>		<i>Российский государственный фонд данных о состоянии окружающей природной Среды Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды</i>
	<i>Центральный картографо-геодезический фонд Главного управления Геодезии и картографии при Совете Министров СССР</i>		<i>Центральный картографо-геодезический фонд Центральной Федеральной службы геодезии и картографии России</i>
	<i>Всесоюзный информационный фонд стандартов и технических условий Государственного комитета СССР по стандартам</i>		<i>Российский государственный фонд кинофильмов Комитета РФ по кинематографии</i>
	<i>Министерство иностранных дел СССР (Архив внешней политики)</i>		<i>Министерство иностранных дел РФ</i>

<i>Положение о ГАФ СССР от 04.04.1980</i>		<i>Положение об Архивном фонде Российской Федерации от 17.03.1994</i>	
	<i>КГБ СССР (по постановле- нию СМ СССР от 19.08.1979)</i>		<i>Служба внешней разведки РФ</i>
	<i>МВД СССР (по постановле- нию СМ СССР от 27.12.1984)</i>		<i>Федеральная служба контр- разведки РФ</i>
	<i>Для Министерства Обо- роны СССР решением СМ от 09.08.1979 был уста- новлен предельный срок хра- нения — 75 лет</i>		<i>Министерство внутрен- них дел РФ</i>
	<i>Минсредмаш СССР (по постановлению СМ от 18.06.1987)</i>		<i>Министерство обороны РФ</i>
	<i>Академия наук СССР</i>		<i>Министерство РФ по атомной энергии</i>
	<i>Музеи и библиотеки Мини- стерства культуры СССР</i>		

В 2004 г. в Российской Федерации был принят Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (от 22.10.2004 № 125-ФЗ), который заменил Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах 1993 г., а позднее (в 2007 г.) утратило силу и Положение об Архивном фонде Российской Федерации.

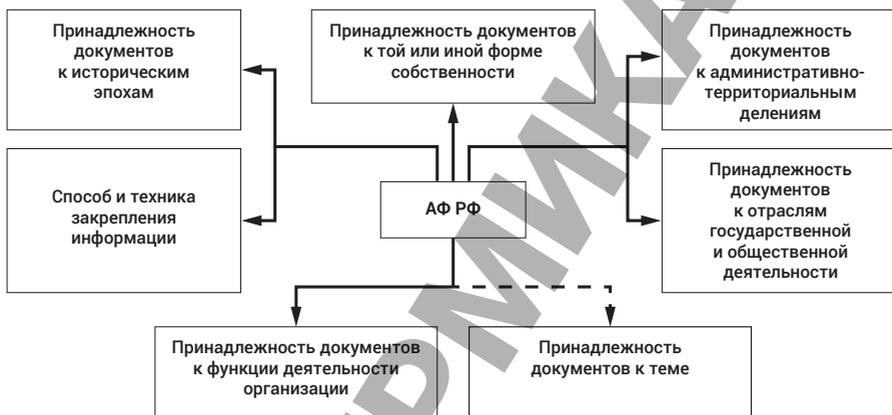
В связи с произошедшими изменениями в стране изменились и признаки классификации документов АФ РФ, определяющие сеть государственных и муниципальных архивов.

Современными признаками классификации документов АФ РФ являются:

- принадлежность документов к историческим эпохам (неактивный признак классификации);
- принадлежность документов к той или иной форме собственности;
- принадлежность документов к административно-территориальным делениям;

- способ и техника закрепления информации;
- принадлежность документов к отраслям государственной и общественной деятельности;
- принадлежность документов к функции деятельности организации (признак классификации архивных документов до передачи их в состав Архивного фонда Российской Федерации);
- принадлежность документов к теме (возможный признак).

Признаки классификации документов АФ РФ



Из ранее применявшихся признаков классификации документов ГАФ СССР активно действующими при классификации документов АФ РФ остаются: принадлежность документов к отраслям деятельности, способ и техника закрепления информации, принадлежность документов к административно-территориальным делениям.

Признак принадлежности документов к историческим эпохам можно условно отнести к неактивным признакам, т. к. архивы, созданные на его основе, продолжают функционировать, но являются не комплекующими архивами.

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

Рассмотрим подробнее каждый из вышеназванных признаков.

1. Принадлежность документов к историческим эпохам.

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

К документам по истории социализма относятся материалы гражданских и военных учреждений, войсковых частей и соединений, государственных и общественных деятелей, деятелей науки, культуры, искусства и т. д., наиболее известных представителей социалистического труда в СССР, советских социалистических республик (до образования СССР), народных республик — Бухарской, Хорезмской, Туркменской и Дальневосточной; материалы государственных образований и политических режимов (контрреволюционных, фашистских и других), существовавших на территории СССР.

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

На основе этого признака в свое время были созданы такие архивы, как РГАДА, РГИА, РГВИА, ГАРФ.

Следует заметить также, что такой архив как РГВИА создан на основе сочетания двух признаков: деление документов по историческим эпохам и отнесение документов к отраслям государственной и общественной деятельности.

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

2. Принадлежность документов к той или иной форме собственности.

В связи с принятием Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» было отменено прежнее деление АФ РФ на государственную и негосударственную части и вве-

дено деление архивных документов по формам собственности: государственная (в том числе федеральная и субъекта федерации); муниципальная и частная.

«Статья 7. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности

1. К федеральной собственности относятся архивные документы:

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

2) государственных органов и организаций, указанных в подпунктах «б», «в», «д» и «е» пункта 3 части 1 статьи 4 настоящего Федерального закона:

б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

в) государственных внебюджетных фондов;

д) федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений, в т. ч. расположенных за пределами РФ;

3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

2. К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы:

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

2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации;

3) перешедшие в собственность субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности

1. К муниципальной собственности относятся архивные документы:

- 1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;*
- 2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).*

Статья 9. Архивные документы, относящиеся к частной собственности

К частной собственности относятся архивные документы:

- 1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации);*
- 2) созданные гражданами или законно приобретенные ими».*

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

Деление архивных документов по формам собственности (государственная, муниципальная) в настоящее время является одним из признаков классификации Архивного фонда Российской Федерации.

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

Постоянное:

- постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, т. е. их хранение без определенного срока (бессрочное);
- постоянное хранение архивных документов, т. е. их хранение в организации до момента ее ликвидации.

Временное:

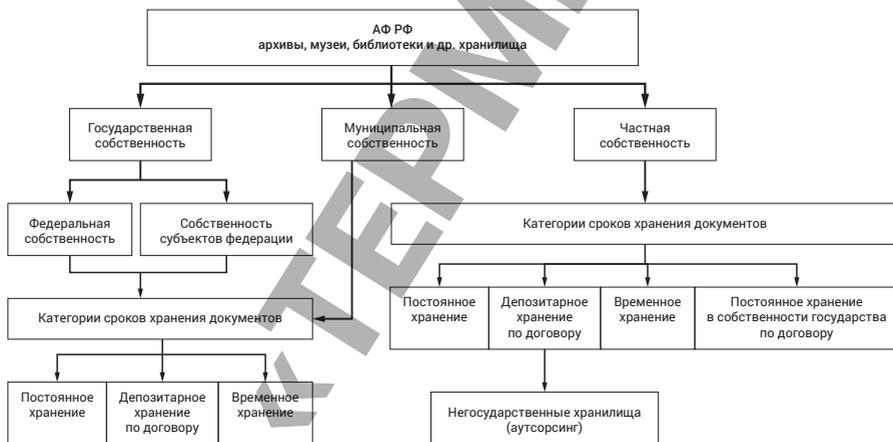
- временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, т. е. их хранение до передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив;

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

Депозитарное:

- депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, т. е. хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;
- депозитарное хранение архивных документов, т. е. их хранение в государственном или муниципальном архиве, а также негосударственном хранилище на условиях, определенных договором.

Хранение документов АФ РФ



Постоянно документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся в государственных архивах, музеях, библиотеках и ряде научных организаций. Перечень этих научных организаций был утвержден распоряжением Правительства РФ от 23.12.2016 № 2800-р, в него вошли научные организации Российской академии наук и Российская академия образования.

Перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности

(утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.12.2016 № 2800-р)

- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Архив Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт археологии Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт мировой литературы им. А. М. Горького Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Музей антропологии и этнографии им. Петра Великого (Кунсткамера) Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт истории материальной культуры Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Санкт-Петербургский институт истории Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт русской литературы (Пушкинский дом) Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт восточных рукописей Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Бурятский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Иркутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Якутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Карельский научный центр Российской академии наук;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Кольский научный центр Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение Уфимский научный центр Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Пушчинский научный центр Российской академии наук;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская академия образования».

Постоянному хранению подлежат и документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в собственности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Современный состав федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, утвержден постановлением Правительства РФ от 27.12.2006 № 808, в которое позднее вносились изменения и дополнения.

В настоящее время в соответствии с последней редакцией данного постановления от 28.02.2019 в этот перечень включено 28 федеральных органов власти и организаций.

Перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности

(утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 № 808 с изменениями и дополнениями от 28.02.2019)

- МВД России;
- МИД России;
- Минобороны России;
- МЧС России;
- Росгвардия;
- СВР России;
- ФСБ России;
- ФСО России;
- ФСИН России;
- Росреестр;
- Российская академия художеств;
- Российская академия архитектуры и строительных наук;
- Государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации — Мировой центр данных», г. Обнинск;
 - Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания», г. Москва;
 - Федеральное государственное унитарное научно-производственное предприятие «Российский федеральный геологический фонд», г. Москва;
 - Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу», г. Москва;
 - Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу», г. Санкт-Петербург;

- Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Южному федеральному округу», г. Ростов-на-Дону;
- Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу», г. Нижний Новгород;
- Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Уральскому федеральному округу», г. Екатеринбург;
- Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу», г. Новосибирск;
- Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Дальневосточному федеральному округу», г. Хабаровск;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-технический центр геодезии, картографии и инфраструктуры пространственных данных», г. Москва;
- Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия», г. Москва;
- Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;
- Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»;
- Следственный комитет Российской Федерации;
- Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос».

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- постоянно — в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;
- временно — в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библио-

теку, музей, а также научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством РФ. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Принадлежность документов к административно-территориальным единицам.

Административно-территориальное устройство страны лежит в основе организации сети региональных архивов. Ведь в каждой административно-территориальной единице есть органы власти, управления, суда, прокуратуры и подчиненные им организации, в деятельности которых образуются документы по истории этой территории и подлежащие передаче в архивы.

«Распределение документов по уровням архивов характеризуется следующими данными:

- *в федеральных архивах хранится 15 % от общего объема документов;*
- *в государственных архивах субъектов Российской Федерации — 57 %;*
- *в муниципальных архивах — 28 %».*

Информационно-методическое письмо «Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019 и качестве составления паспортов».

4. Способ и техника закрепления информации.

Этот признак организации предполагает создание архивов кинофотофонодокументов, а также архивов научно-технической документации. Создание подобных архивов вызвано, во-первых, необходимостью особого режима хранения документов на специальных носителях, во-вторых, оборудованию для воспроизведения этих документов в читальном зале. Вместе с тем выделение из состава фонда комплекса научно-технической документации или кинофотофонодокументов может приводить к дроблению архивного фонда.

«В течение последнего десятилетия практически стабильным остается состав архивных документов по видам носителей:

- документы на бумажной основе составляют 97,4 % от общего количества;
- кинодокументы — 0,07 %;
- фотодокументы — 2,3 %;
- фонодокументы — 0,11 %;
- видеодокументы — 0,02 %;
- электронные документы — 0,02 %;
- микроформы на правах подлинников — 0,08 %.

Что касается электронных документов, то по сравнению с паспортизацией на 01.01.2010 их объем увеличился на 50,5 тыс. ед. хр. или на 82 % в основном за счет приема на хранение фото- и видеодокументов на электронных носителях. В абсолютных цифрах количество электронных документов составляет свыше 61,9 тыс. ед. хр., 1 053,2 тыс. ед. уч. Электронные документы имеются на хранении в госархивах 58 (68 %) регионов.

Состав документации на бумажной основе, хранящейся в федеральных, государственных архивах субъектов Российской Федерации и муниципальных архивах (на 01.01.2019):

- управленческая документация — 69,1 %;
- документы по личному составу — 27,0 %;
- научно-техническая документация — 2,6 %;
- документы личного происхождения — 1,3 %».

Информационно-методическое письмо «Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019 и качестве составления паспортов».

На основе этого признака в свое время были созданы и функционируют сегодня такие архивы, как РГАКФД, РГАФД и РГАНТД.

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

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

Этот признак был одним из определяющих в построении Государственного архивного фонда СССР. В период 1918–29 гг. все архивные документы разбивались по их содержанию на тематические комплексы (секции). Позднее отраслевой принцип создания архивов был обусловлен тем, что работа с документами определенной тематики требовала специальной подготовки архивистов. Практически отраслевой принцип реализовывался в создании архивов литературы и искусства, военно-исторического и народного хозяйства. Отраслевые фонды, а также многочисленные центральные и местные партийные архивы тоже соответствовали отраслевому признаку классификации. Но эти архивы сложились скорее исторически, нежели были созданы специально в соответствии с данным признаком.

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

6. Принадлежность документов к функции деятельности организации.

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

«По-прежнему имеет место тенденция увеличения объемов приема документов по личному составу. Их доля за последние 10 лет возросла с 25 % до 27 %, т. е. более четверти всех документов на бумажной основе — это документы по личному составу. В муниципальных архивах этот показатель составляет 44 %».

*Информационно-методическое письмо
«Об итогах паспортизации государственных
и муниципальных архивов, государственных музеев
и библиотек, научных организаций
по состоянию на 01.01.2019
и качестве составления паспортов».*

Архивы документов по личному составу создавались именно на основе функционального признака. Подобные архивы были созданы в субъектах РФ и муниципальных образованиях, но на федеральном уровне подобного архива создано не было. Документы федеральных органов исполнительной власти и организаций в случае их ликвидации поступают в соответствующие федеральные архивы. Так, например, одно из крупнейших специализированных хранилищ для документов по личному составу было образовано в РГАЭ.

Однако следует учитывать, что региональные архивы документов по личному составу хранят документы временного и постоянного сроков хранения, и лишь некоторые из них, например ЦГАТО г. Москвы, затем кадровые документы постоянного хранения передают в архив, где хранится фонд управленческой документации ликвидированной организации.

7. Принадлежность документов к теме.

Росархив в 2010 г. вел работу по продвижению проекта по созданию нового федерального архива документов Великой Отечественной войны.

«Предстоит организовать проектирование и строительство в г. Подольске на территории ЦАМО РФ комплекса зданий для нового архива. К 70-летию Победы российское общество должно получить современный архив — информационно-справочный центр по истории Великой Отечественной войны международного значения, где будут сосредоточены 13–14 млн дел (все отечественные фонды и справочные средства к ним о боевых действиях Красной армии и флота, фонды лагерей военнопленных и интернированных, а также трофейные немецкие и иные фонды, являющиеся в соответствии с российским законодательством федеральной собственностью). Примерная цена вопроса — 5 млрд руб., или почти два годовых бюджета, расходующихся сегодня на содержание федеральных и региональных архивов. Масштаб проекта впечатляющий, но мы готовы взяться за него, потому что это важный этап дальнейшей модернизации федеральных архивов. Наш долг перед ветеранами — обеспечить достойные условия хранения и доступа к документам о великой войне».

Артизов А. Н. О современном состоянии архивной отрасли и выборе оптимальной организационно-правовой формы

*государственных архивов Российской Федерации
в свете предстоящей реорганизации учреждений
бюджетной сферы // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 5.*

Идея по ряду причин не была реализована, планировалось затем создать архив в системе Министерства обороны РФ.

Несмотря на то, что такой архив пока не создан, но теоретически — это архив, создаваемый на основе тематического признака.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Тема 2.3. Классификация архивных документов в архивах (второй уровень)

2.3.1. Классификации архивных документов по архивным фондам

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

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

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

К началу XIX в. в западноевропейском архивоведении сложились два подхода к классификации материалов в пределах архива. Один из них называется логическим (формально-логическим) или принципом pertinенции и предполагает классификацию материала по тематическим рубрикам (сериям, разрядам) в зависимости от содержания документов и запросов историков.

Принцип pertinенции подразумевает объединение архивных документов в группы в соответствии с предметным и другим признаками (кроме признака происхождения), использовавшимися при классификации документов в целях организации их хранения.

Считается, что родиной логического принципа (принципа pertinенции) в классификации документов является Франция.

«Родиной логического принципа классификации считается Франция, где знаменитый библиотекарь Дону, по поручению Наполеона I приступивший к разбору материалов созданного реформой 1974 г. Национального архива Франции, не смог восстановить исторически сложившиеся комплексы, разрушенные и перемешанные в результате бурных событий революции, и предпочел разделить материалы по 33 тематическим разделам:

А. Законы и декреты, изданные во время революции.

Б. Выборы и голосования.

*В. Миссии народных представителей.
Г. Королевский совет и др.»*

*Самоквасов Д. Я. Централизация государственных архивов
Западной Европы, в связи с архивной реформой в России. М., 1899.
Приложение 1. План классификации
для департаментских архивов Франции. С. 3–6.*

Следует заметить, что логический принцип классификации в России применялся еще в середине XVIII в. Г. Ф. Миллером в Московском архиве Коллегии иностранных дел (МАКИД) для группировки материалов Посольского приказа по группам — разрядам, которые строились не только по темам, но и по видам документов.

В соответствии с планом Г. Ф. Миллера все дела делились на две основные группы: общие государственные и частные государственные, далее эти группы также делились на более мелкие группы на основе формально-логического принципа.

Такая организация документов не удовлетворила МАКИД, т. к. розыск документов был весьма затруднен. И в 1783 г. Н. Н. Бантыш-Каменский предложил иную организацию документов, в основе которой, например, дипломатические источники классифицировались по территориальному признаку (по государствам), а далее — по хронологическому признаку.

«В результате произведенных пересистематизаций материалов в архиве сложилась сложная система организации дел, и были образованы многочисленные тематические коллекции, сформированные по различным признакам: «Сношения России с Англией», «Венская миссия», «Сношения России с Персией», «Татарские дела», «Осетинские дела» и др.»

*Самошенко В. Н. История архивного дела
в дореволюционной России: Учебное пособие. М., 1989. С. 57.*

В XIX в. логический принцип классификации применялся также для систематизации материалов Государственного архива Российской империи и Военно-ученого архива.

Представители другого направления считали основой классификации документов их происхождение — провениенц-принцип. Доку-

менты должны быть организованы по фондам — исторически сложившимся в деятельности учреждения комплексам. Одно из проявлений провениенц-принципа — регистратур-принцип — запрещает нарушать группировку дел, сложившуюся в делопроизводстве учреждения (регистратуре). Считается, что слово «фонд» заимствовано: fund — сущность, основа. В немецком языке ему соответствует понятие «бештанд» — сущность, устойчивость.

Провениенц-принцип одни ученые считают зародившимся в германских государствах, другие — во Франции. В 1881 г. директором прусского архива Зибелем был принят регламент, предписывающий руководствоваться принципом провениенции. В России пофондовое хранение документов было введено Генеральным регламентом Петра I в 1720 г. и применялось в МАМЮ и Лефортовском архиве.

«А которые дела в прежде бывших разных канцеляриях и конторах были, кроме ведения магистратского, все собрать в одно место, и внести в тот же росписной листок».

*Наказ Губернаторам и Воеводам и их товарищам,
по которому они должны поступать от 12.09.1728.*

Провениенц-принцип, зародившийся в западноевропейских странах, считается прародителем отечественного принципа происхождения.

Принцип происхождения — это принцип организации архивных фондов, требующий при отнесении документов к тому или иному архивному фонду учета генетической связи документов с фондообразователем в целях организации их хранения. Генетическая классификация документов и есть классификация на основе их происхождения.

«Характер и конкретные условия деятельности фондообразователя определяют видовой состав и семантику документов, а также их внутрифондовые связи, выражающиеся в исторической структуре фонда. В силу таких связей структура фонда приобретает особое информационное содержание, позволяющее использовать ее в поиске документов, успех которого во многом закладывается уже на стадии пофондовой и внутрифондовой систематизации документов.

Как отмечалось выше, обычно документы не только легче отыскиваются в том окружении, в котором они возникли, но и точнее, полнее

и шире интерпретируются в том же окружении. Из этого следует, что структура фондов, оставляемых на постоянное хранение, должна максимально приближаться к их историческим структурам».

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. С. 175–176.

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

В целом же можно констатировать, что несмотря на критику принципа происхождения в работах Г. А. Князева, И. Назина и З. Добровой, Н. А. Фомина, Л. И. Солодовниковой, В. В. Цаплина, З. Е. Калишевич, Л. Н. Кривошеина, Г. К. Фильчикова, Л. Г. Сырченко и др. пофондовая классификация документов в пределах архива прочно вошла в практику отечественных архивов и являлась на протяжении XX столетия основным принципом их организации. Не канул в прошлое и регистратур-принцип. Пересистематизация дел внутри фонда допускается в исключительных случаях, когда прежняя систематизация безвозвратно утрачена вследствие образования россыпи.

Отечественные архивисты, положив в основу научной организации архивных документов принцип происхождения, «усилили» его принципом недробимости архивного фонда. Сущность и сложности применения этого принципа были рассмотрены в разделе 1.2.2 «Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов».

Но подойти к пониманию архивного фонда необходимо через понятие документального фонда в силу их генетических связей.

Далее остановимся на таком важнейшем понятии для архивоведения, как архивный фонд и фондообразователь.

Всю совокупность документов, образующихся в деятельности организации или лица, принято называть документальным фондом организации.

«2.2. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона

от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения».

Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015.

Документальный фонд лица — совокупность документов, отложившихся в процессе его жизни и деятельности, называют личным архивом.

Однако термин «документальный фонд» в нормативных правовых документах нигде не закреплен, он упоминается лишь в стандартах, словарях и методических рекомендациях.

На стадии хранения документов в организации Правила 2015 г. определили, что архивный фонд формируется из документального фонда организации и включает в себя документы постоянного хранения, в т. ч. документы АФ РФ, документы временных сроков хранения (как правило, со сроком хранения свыше 10 лет) и документы по личному составу.

«2.3. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации».

Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015.

При передаче документов в государственные или муниципальные архивы, рукописные отделы музеев или библиотек, научные организации в архивный фонд включаются только документы АФ РФ — документы постоянного хранения и поставленные на государственный учет. В рукописных отделах музеев и библиотек, иных организациях,

хранящих документы вне АФ РФ, в составе архивных фондов находятся документы «просто» постоянного хранения.

Организация или лицо, которое образует документальный фонд, называется фондообразователем.

«Фондообразователь — юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд».

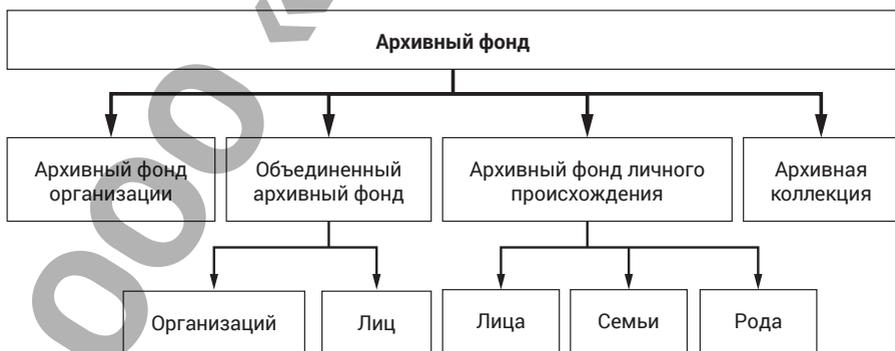
ГОСТ Р 7.0.8-2013
«СИБИД. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения». П. 115.

При этом организация, которая образует архивный фонд на основе своего документального фонда, также называется фондообразователем. Еще раз подчеркнем, что фондообразователь — это юридически самостоятельная организация (юридическое лицо) или физическое лицо.

Обобщенное определение архивного фонда закреплено в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: архивный фонд — это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой (статья 3, пункт 7).

Однако это понятие родовое, в которое входят различные виды и разновидности архивных фондов. При этом принято архивную коллекцию приравнять в качестве классификационной и учетной единицы также к архивному фонду.

Типология архивных фондов



Видами архивных фондов являются:

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

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

Разновидностями архивного фонда личного происхождения являются личный (одного лица), семейный (до 3 поколений) и родовой (от 4 поколений и выше) фонды.

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

Использование нефондовой организации архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов (в соответствии с пунктом 2.4 Правил).

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. С. 15.

Рассмотрим далее, как образуются архивные фонды «учрежденческого» характера, фонды же личного происхождения в данном курсе, как выше уже отмечалось, не рассматриваются.

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

Объединенным архивным фондом называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий),

имеющих между собой исторические и (или) логически обусловленные связи. При этом недопустимо употребление терминов «групповой архивный фонд» или «комплексный архивный фонд».

Признаками образования объединенных архивных фондов могут служить:

- однородность деятельности (объединение однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории);
- подчиненность (объединение руководящего органа и подчиненных ему организаций, действовавших на определенной территории, или другой вариант — объединение органа государственной власти или управления и находящихся в их составе самостоятельных организаций);
- единство объекта и времени деятельности (объединение организаций, связанных между собой единством объекта и временем деятельности);
- преемственность (объединение организаций, последовательно сменявших друг друга с полной или частичной передачей функций от предшественника правопреемнику).

№ п/п	Признак	Пример
1	<i>Однородность</i>	<i>Избирательные комиссии по выборам в Верховный Совет РСФСР по Московской области (1938–1967 гг.)</i>
2	<i>Подчиненность</i>	<i>Верховный Совет РФ и его органы (1990–1993 гг.)</i>
3	<i>Единство объекта</i>	<i>Завод «Серп и молот» и его профсоюзный комитет (до 2011 г.)</i>
4	<i>Преемственность</i>	<i>Конституционно-демократическая партия (кадеты) (1905–1906 гг.) и Партия народной свободы (1906–1917 гг.)</i>

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

Архивные документы общественной организации (профсоюзной и др.), существующей при организации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, при их поступлении присоединяются к архивному фонду соответствующей организации, образуя объединенный архивный фонд, с учетом признака единства объекта и времени деятельности.

«Объединенные архивные фонды создаются, как правило, в организациях, имеющих подведомственные организации. Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов представительной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации (субъектов Российской Федерации), а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам органов представительной и исполнительной власти, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации и/или субъектов Российской Федерации».

*Методические рекомендации по применению
Правил хранения, комплектования, учета
и использования документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных
документов в органах государственной
власти, органах местного
самоуправления и организациях /
ВНИИДАД. М., 2018. С. 36.*

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

Признаки образования архивных коллекций

№ п/п	Признак	Пример
1	Номинальный	Коллекция плакатов ОКНА РОСТА и ОКНА ТАСС в Музее книги
2	Тематический	Монастырские дела (1612–1729 гг.) в РГАДА — разрозненные документы по истории монастырей
3	Авторский	Коллекция материалов о А. Барбюсе и Д. Бедном, собранных В. А. Регининым (1917–1949 гг.) в РГАЛИ
4	Географический	Коллекция писем солдат русских воинских частей на французском фронте, собранная Тургеневской библиотекой в Париже; 27 коллекций по истории государств и стран (1549–1949 гг.) в РГВИА
5	Хронологический	Актовые документы XVIII–XIX вв.
6	Смешанный	Карты и описания водных сообщений России (1701–1912 гг.) в РГВИА

Архивные коллекции могут поступать на хранение как уже сформировавшиеся комплексы, могут быть сформированы из поступивших документов, не относящихся к фонду организации.

Правильный выбор вида, разновидности архивного фонда или формата архивной коллекции — важнейший этап в организации хранения документов. На следующем этапе необходимо соблюсти все требования по фондированию документов.

2.3.2. Методика фондирования документов

При формировании архивного фонда важным этапом является работа по фондированию документов.

«Фондирование документов — это определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда».

ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». П. 114.

Фондирование архивных документов, которое проводится на втором уровне классификации документов АФ РФ и других архивных документов, является одним из важнейших и ответственных видов архивной работы.

Правильное фондирование обеспечивает выполнение нормативных требований организации хранения, комплектования и учета архивных документов, а в конечном случае и их полноценное использование, что невозможно осуществить без эффективного поиска.

Сформированные архивные фонды, объединенные архивные фонды перефондированию не подлежат. Особо следует отметить, что не подлежат перефондированию исторически сложившиеся коллекции. Нефондовая организация архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов.

Перефондирование допускается только в исключительных случаях при наличии грубых ошибок в фондировании. Например, пересистематизация документов внутри фонда производится в редких случаях, особенно ответственно надо относиться к уже введенным в научный оборот фондам. Такой вид работы может встретиться в исторических архивах, сложившихся в XVIII–XIX вв., где фонды обрабатывались разными поколениями архивистов, которые руководствовались различными методическими принципами.

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

- стихийными бедствиями и пожарами;
- войной, эвакуацией, вывозом документов захватчиками и последующей реституцией;
- военными действиями вследствие социальных потрясений, переворотов;
- реформами госаппарата.

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

Большой ущерб историческим архивам, которые были в основном сосредоточены в Москве, нанесла война 1812 г. Россыпь, образовавшуюся в результате хозяйничанья французов в Москве, архивистам Разрядно-сенатского архива, Московского архива старых дел, Межевого архива пришлось разбирать в течение 20 лет.

«После вступления французов в Москву в здании Сената, где располагался Разрядно-Сенатский архив, разместилось около 5 тысяч солдат. Дела из архива были выброшены в Кремлевские рвы или сожжены в бивуачных кострах. Свыше 20 лет понадобилось, чтобы разобрать уцелевшие источники и привести РСА в тот порядок, в котором он находился до 1812 г.»

*Самошенко В. Н. Исторические архивы
Москвы и Петербурга XVIII — нач. XX вв. М., 1990. С. 29.*

Еще один период в истории России, трагичный для судеб архивов, начался в марте 1917 г. разгромом архивов «охранки» и полицейских учреждений. Во время событий октября 1917 г. и гражданской войны подверглись разгрому и расхищению архивы центральных и местных учреждений, а также монастырские, усадебные, церковные архивы. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 прежде всего был направлен на спасение документов от уничтожения. Спасенные документы долго находились в россыпи. К 1929 г. только 58 % архивных материалов было упорядочено.

Не успели архивисты разобраться с россыпью, оставленной революционными событиями и гражданской войной, началась Великая Отечественная война.

«В результате нападения фашистской Германии на СССР погибло примерно 84 млн 699 тыс. дел, 1 млн 191 тыс. кг россыпи, 862 тыс. метров киноплёнки. Кроме того, значительное количество дел было вывезено оккупантами, укрыто на территории СССР и за его пределами. Примерно третья часть этих материалов была обнаружена на территории СССР:

- 879 тыс. дел Государственного архива Белоруссии;
- 120 тыс. дел Государственного архива Смоленской области;
- 8 вагонов с делами Новгородской и Псковских областей;
- 2 вагона с делами Киевского архива древних актов».

Цаплин В. В. Восстановление архивных фондов в период войны // Советские архивы. 1969. № 3.

Деятельность по розыску и разбору материалов началась еще во время войны и активно продолжилась сразу после ее окончания.

«После ликвидации блокады города архивисты начали разыскивать уцелевшие архивы и документы в освобождаемых городах и районах. С этой целью архивный отдел создал из сотрудников центральных и областных архивов Ленинграда специальную группу. Группа «архивных разведчиков», как мы ее тогда называли, оказала помощь и Новгородскому госархиву, разоренному оккупантами. Позднее, уже в 1944 г., бригада ленинградских архивистов около полугода производила просушку, очистку, разборку и упорядочение сотен тысяч архивных дел, превращенных в хаос немецкими фашистами. Ленинградцы выполнили большую работу по восстановлению Новгородского областного архива».

Суслова Е. Н. В блокадном Ленинграде // Советские архивы. 1968. № 3. С. 73.

«В Новгородском областном архиве в годы войны погибли полностью документы 1771 фонда, частично 1031 фонда, общим количеством 278 тыс. дел. Оставшиеся документы остались в хаотическом состоянии. Поэтому с 1944 г. по 1952 г. перед архивистами была поставлена задача разобрать документы по фондам в соответствии с довоенными описями...

К 1948 году архив внешне уже был в полном порядке: связки разобраны по фондам и размещены по добротным стеллажам (их делали 2 прикрепленных к архиву пленных немца), остались неразобранными лишь мелкие фонды советского периода и небольшая часть россыпи».

Из воспоминаний старшего научного
сотрудника ГАНО Киселевой О. Б. //
75 лет Новгородской области. Новгород. 1995. С. 76.

Мирные, безвоенные годы дали время архивистам разобрать и описать подавляющее большинство документов Государственного архивного фонда СССР. Новые поколения архивистов уже стали забывать о работе с россыпью – и тут последовали бурные события 90-х годов XX в.

«Россыпь в огромных объемах вновь появилась в архивах после августа 1991 года. Только в один Центральный архив общественных движений Москвы (ЦАОДМ) доставлено свыше 11 тыс. мешков с документами партийных органов и партийных организаций Москвы и Московской области, деятельность которых была приостановлена в августе 1991 г.».

*Иноземцева З. П., Мельникова Л. И.
Времена новые — проблемы старые.
Описание, учет и хранение документной россыпи // Отечественные архивы. 1995. № 1. С. 90.*

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

Катастрофическими по своим последствиям можно считать события 1–3 октября 1993 г., когда в результате штурма Белого дома погибла часть документов Верховного Совета РФ, его органов и комиссий, а уцелевшие находились в хаотическом состоянии. И снова сотрудникам ГАРФ в обстановке, когда на улицах страны еще продолжалась перестрелка, а в разбитом здании Белого дома шла работа по разминированию, пришлось спасать документы, вывозя тонны россыпи.

«Думаю, кто видел хотя бы на экране телевизора здание после штурма, ясно, что документы не могли не пострадать. Пять верхних этажей высотной части выгорели практически полностью и все, что там было, утеряно для истории. На других этажах — значительные

повреждения, часть документов сгорела, невозстановимо повреждена (залита пеной при тушении пожара), многие материалы разбросаны, перемешаны с мусором. Основная работа проводилась с 12 по 22 октября силами сотрудников Росархива и федеральных архивов — около 350 архивистов. Всего в ГАРФ вывезено около 40 тонн документов, текущей документации [...] и 25 тыс. ед. хр. бывшего архива Верховного Совета СССР».

Еремченко В. А.
Как спасали документы Верховного Совета // Отечественные архивы. 1994. № 1. С. 4.

Трагичной оказалась и судьба архивов Грозного в результате военных действий в декабре 1994 — феврале 1995 г.

«Когда в феврале 1995 г. туда были направлены представители Росархива, им пришлось констатировать, что четыре архивохранилища Государственного архива Чеченской республики, хранившие 656 тысяч дел по истории чеченского и ингушского народов XIX–XX вв. и бывший областной партархив (227 тыс. дел.), сожжены и превращены в руины, включая страховой фонд и учетные документы — последнее очень затруднило разборку уцелевших документов.

87 % всех архивных фондов ЦГА республики погибло. Действуя под прикрытием 8-й мотострелковой бригады внутренних войск МВД России, архивисты приняли меры по спасению оставшегося архивохранилища».

Интервью Еремченко В. А. // Отечественные архивы. 1995. № 3. С. 25.

Виды работ по фондированию. Важнейшим этапом работы по фондированию, является изучение истории фондообразователя, знакомство с законодательными актами, ведомственными и корпоративными изданиями, источниками и литературой, отражающими историю фондообразователя, с задачами и функциями, возложенными на него, определение масштаба деятельности фондообразователя и т. п. Большое значение имеет определение связей фондообразователя с другими организациями.

Следует также ознакомиться с основными видами документов фондообразователя (постановлениями, приказами, протоколами, планами, отчетами, штатными расписаниями и др.), в которых содержатся основные сведения о времени возникновения фондообразователя, его компетенциях, структуре и ее изменениях, функциях структурных частей, времени и причинах ликвидации фондообразователя.

По выявленным данным составляется историческая справка, методика составления которой будет дана далее в разделе 2.4.2 «Методика составления исторической справки при фондировании и систематизации документов».

Фондирование складывается из следующих видов работ:

1) определение границ архивного фонда, в том числе определение юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;

2) определение фондовой принадлежности документов.

Определение границ архивного фонда. При определении границ архивного фонда, прежде всего, следует учитывать юридическую самостоятельность организации — фондообразователя, признаками которой являются:

- наличие правового акта об образовании учреждения;
- самостоятельный баланс, смета, счет в банке;
- штатное расписание;
- самостоятельное ведение делопроизводства.

То есть в первую очередь при фондировании необходимо установить, является ли организация юридически самостоятельным лицом. Понятие юридического лица дается в Гражданском кодексе Российской Федерации.

«Статья 48. Понятие юридического лица

1. Юридическим лицом признается организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц в одной из организационно-правовых форм, предусмотренных настоящим Кодексом».

Гражданский кодекс Российской Федерации.

В практике работы по фондированию встречались случаи, когда юридически самостоятельными лицами являлись структурные подразделения организации, что вело к формированию отдельных архивных фондов такими подразделениями.

Правила определения хронологических границ архивного фонда достаточно просты:

- архивный фонд организации — официальные даты образования и ликвидации организации;
- объединенный архивный фонд — даты образования и ликвидации наиболее ранней и наиболее поздней по времени деятельности организации, документы которой вошли в состав фонда;
- архивная коллекция — даты самого раннего и самого позднего документа.

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

В случае реорганизации организации законченные делопроизводством дела включаются в ее архивный фонд, а незаконченные дела передаются для окончания делопроизводством в организацию-правопреемник и включаются затем в ее архивный фонд.

Не надо делить документы на разные фонды, т. е. надо продолжать формировать один (единый) архивный фонд, в следующих случаях:

- до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатов, если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения целей и предмета деятельности организации;
- до и после изменения территориальных границ деятельности организации (но не органов государственной власти и местного самоуправления);
- в случае смены учредителя организации без изменения формы собственности ее имущества.

В архивный фонд организации могут включаться и документы, создаваемые как объект деятельности, например, по контракту. Более

того, они могут дублироваться в фондах организаций, являющихся сторонами контракта.

«Подлинники научно-технической документации, созданной по контракту, в зависимости от условий контракта, могут быть отнесены к архивному фонду организации-разработчика, архивному фонду организации-заказчика (организации-инвестора) или к архивным фондам каждой организации — стороны контракта».

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. С. 24.

В Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях 2020 г. отражены требования к формированию единого архивного фонда из документов организации и документов следующих образований:

- представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации;
- коллегиальных органов организации;
- собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации-должнику;
- профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- ликвидационной комиссии (ликвидатора).

Но существует ряд факторов, которые влияют на правила определения границ архивного фонда, таких как политический, административно-территориальный, экономический, организационно-правовой.

Если посмотреть в исторической ретроспективе, то одним из важнейших факторов, влиявших на изменение границ архивных фондов, являлся **политический фактор** — изменение конституционных основ государства.

«Изменение конституционных основ государства.

Документы федеральных органов государственной власти, созданных при изменении конституционных основ государства и/или в соответствии с изменениями и дополнениями действующей Конституции Российской Федерации, документы законодательных собраний, правительств, администраций, созданных в соответствии с конституциями, уставами субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, составляют новые архивные фонды.»

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. С. 8.

К изменению границ архивного фонда ведет и изменение, например, статуса субъекта РФ — такие случаи также имели место в истории нашей страны.

Фактор административно-территориального характера применяется по-разному. Так, документы органов государственной власти и местного самоуправления, образованных в связи с введением нового административно-территориального деления субъектов Российской Федерации, составляют новые архивные фонды.

Но это не ведет к созданию разных архивных фондов в случаях изменений территориальных границ деятельности организации (о чем ранее уже было сказано).

«Документы органов государственной власти и местного самоуправления, сохранившиеся при изменении границ территориальных образований внутри субъектов Российской Федерации, не образуют новых архивных фондов.

Переименование или преобразование административно-территориальной единицы без существенного изменения ее внутреннего деления не является основанием для создания новых архивных фондов из документов соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления.

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

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

При изменении административно-территориального деления документы органов управления и учреждений специализированных ведомственных округов (военных и др.) не образуют новые архивные фонды».

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. С. 9.

Фактор экономического характера основное влияние проявил с начала 1990-х гг.

Речь идет об изменении формы собственности организации-фондообразователя. С учетом этого фактора новые архивные фонды создаются из документов:

- организаций, перешедших из государственной или муниципальной собственности в частную (с момента акционирования или приватизации организаций);
- организаций, перешедших из государственной (федеральной или собственности субъектов Российской Федерации) в муниципальную собственность.

Однако смена собственника организации-фондообразователя без изменения формы собственности не влечет за собой создания нового архивного фонда.

К фактору **организационно-правового характера** можно отнести реорганизацию или ликвидацию организации-фондообразователя.

Реорганизация организации в соответствии со статьей 57 «Реорганизация юридического лица» ГК РФ может проявляться в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

Эти организационные изменения могут осуществляться по решению учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом.

Реорганизация организации в форме разделения или выделения из ее состава одного или нескольких юридических лиц может осуществляться по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда.

В случае реорганизации организации-фондообразователя, повлекшей коренное изменение компетенции и функций, профиля деятельности, должен создаваться новый архивный фонд реорганизованной организации.

При упразднении организации с передачей всех или части ее функций новой или нескольким новым организациям документы каждой новой организации также составляют отдельные архивные фонды.

Порядок передачи документов от реорганизованной организации правопреемнику определен статьей 23, частями 4, 5, 6, 7 и 9 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ликвидация организации-фондообразователя означает полное прекращение деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке утвержденного правопреемства к другим юридическим лицам. Такой порядок определен статьей 61 «Ликвидация юридического лица» ГК РФ. Следовательно, при ликвидации организации правопреемника быть не может. Архивный фонд ликвидированной организации считается «закрытым».

Документы ликвидированной организации при этом должны поступить в государственный или муниципальный архив в соответствии со статьей 23, частями 8 и 10 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Однако Правила 2015 г. сужают круг документов, которые в случае ликвидации организации должны поступить в государственный или муниципальный архив в соответствии с законодательством РФ в сфере архивного дела.

«Документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

*Российской Федерации и других архивных документов
в органах государственной власти, органах местного
самоуправления и организациях. М., 2015. П. 27.*

Определение фондовой принадлежности документов. Определить фондовую принадлежность документов — значит определить соответствие документов какому-либо архивному фонду.

Этот вид работы проводится в следующих случаях:

- при поступлении в организацию на хранение документов, относящихся к фонду другой организации;
- при создании нового фонда, например, фонда личного происхождения;
- при реорганизации, смене формы собственности и т. п. изменений в деятельности организации.

Особое внимание на эти случаи необходимо обратить при создании в организации архива или архивохранилища.

Фондовая принадлежность документов всегда устанавливается при непосредственном изучении документов на основе соответствующих признаков.

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

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

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

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

Фондовая принадлежность внутренних документов (приказов, протоколов, отчетов, докладных записок и др.), отражающих вну-

треннюю деятельность организации, определяется по названию организации, которое указано в документе: в заголовке, в тексте, а также по подписям должностных лиц.

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

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

«Определение принадлежности документов к конкретному архивному фонду основывается на следующих принципах:

- принадлежность документов к архивному фонду организации определяется по содержанию документов, реквизитам бланка, подписям, адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении документа на исполнение;*
- входящие документы относятся к архивному фонду той организации, которой они получены;*
- копии исходящих документов относятся к архивному фонду той организации, в которой созданы документы;*
- внутренние документы относятся к архивному фонду той организации, в которой созданы документы;*
- дела, начатые в одной организации, а законченные в другой, относятся к фонду последней».*

*Методические рекомендации
по применению Правил организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов в органах
государственной власти, органах местного
самоуправления и организациях /
ВНИИДАД. М., 2018. С. 35.*

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

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

При определении фондовой принадлежности надо запомнить:

- в документации организаций, подвергавшихся реорганизации или переименованию, могут встречаться старые наименования;
- в одном деле могут встречаться документы, образовавшиеся в деятельности нескольких организаций.

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

Фондовая принадлежность в таком случае определяется по документам последней организации, в которой дела были закончены делом производством. Необходимо изучить признаки, характерные для входящих документов, отпусков исходящих и внутренних документов, на основании которых определяется фондовая принадлежность документов. При этом необходимо ознакомиться с образцами входящих документов, отпусков исходящих и внутренних документов.

Таким образом, фондирование выполняет одну из важнейших задач — упорядочение архивных документов. Однако упорядочение архивных документов проявляется не только в процессе создания того или иного архивного фонда, его правильного формирования, но и в организации его «внутреннего устройства». Последнее будет рассмотрено в следующей теме 2.4 «Классификация документов внутри архивного фонда (третий уровень)».

Тема 2.4. Классификация документов внутри архивного фонда (третий уровень)

2.4.1. Правила составления схем классификации документов в пределах архивного фонда

Создание правильно организованного фонда конкретной организации связано не только с работами по фондированию — определением границ архивного фонда и фондовой принадлежности документов, но и с организацией архивных документов внутри архивного фонда.

Под классификацией документов и дел в пределах архивного фонда понимается научная группировка в соответствии с исторически сложившейся структурой организации-фондообразователя или основными направлениями и вопросами ее деятельности, составом документов.

Процесс распределения документов внутри архивного фонда в соответствии с заранее разработанной схемой классификации принято называть систематизацией. Другими словами систематизация — это практическая организация и упорядочение документов на основе предварительно разработанной классификационной схемы.

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

«Из понимания складывания фонда как процесса естественноисторического вытекает, что выбор принципа, типа и признаков внутри-фондовой систематизации — не свободное волеизъявление архивистов. Построение схемы систематизации фонда обусловлено информационной природой фонда, его происхождением и фактическим составом документов».

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., РГГУ, 2001. С. 191.

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

Такое определение дела традиционно относилось к делам, сформированным из документов на традиционном бумажном носителе.

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

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

«Дело — документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.»

Электронное дело — электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел».

ГОСТ Р 7.0.8-2013
«СИБИД. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения». П. 95, 96.

В соответствии с Правилами 2015 г. электронное дело является совокупностью контейнеров электронных документов или состоит из одного контейнера электронного документа.

«При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- *формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;*
- *формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения [...]».*

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2015. С. 39–40.

Контейнер электронного документа является принятым в настоящее время в отечественном архивном деле форматом архивного хранения электронных документов. Соответственно, единицей хранения электронных документов будет считаться контейнер электронного документа.

«Единица хранения электронных документов — это контейнер электронного документа.»

Контейнер электронного документа — это упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные.»

*Рекомендации по комплектованию,
учету и организации хранения электронных
архивных документов в архивах организаций.
М.: ВНИИДАД, 2013. С. 7.*

Таким образом, в настоящее время единицей хранения архивных документов является как традиционное дело, так и электронное дело.

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

«Единица хранения архивных документов — учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.»

*ГОСТ Р 7.0.8-2013
«СИБИД. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения». П. 130.*

Организация документов и дел в пределах архивного фонда может проводиться на следующих уровнях:

- в делопроизводстве организации при составлении номенклатуры дел и их формировании; при подготовке дел к последующему хранению и использованию;

- в архиве или службе ДООУ организации при подготовке дел к передаче в государственный или муниципальный архив;
- в государственном или муниципальном архиве при составлении описи на архивные документы, поступившие в архив в состоянии россыпи, или при переработке описей.

Рассмотрим организацию документов и дел внутри архивного фонда, которая в дальнейшем будет отражена в описи.

Этот вид работы состоит из двух этапов:

- определение признаков и разработка схемы классификации дел фонда (классификация);
- распределение дел в соответствии со схемой классификации (систематизация).

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

«Однако необходимо не просто устанавливать принадлежность документов соответствующим учреждениям, но и сообразовывать пофондовую систематизацию с основными вехами исторического развития учреждений. Такое развитие часто наполнено преобразованиями, передачами из одного ведомства в другое, слияниями, разделениями, переименованиями, ликвидациями и иногда восстановлениями под прежними или новыми названиями. Компетенция и функции учреждений сужались и расширялись. Насколько точно необходимо следовать за имевшими место преобразованиями? Верно ли, что самостоятельных фондов столько же, сколько было изменений в исторической судьбе учреждений? Где грани, фиксирующие начало и конец существования самостоятельного фондообразователя?»

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., РГГУ, 2001. С. 181–182.

Все исторические «вехи», изменения в деятельности организации должны быть отражены в исторической справке, методика составления которой будет рассмотрена далее в разделе 2.4.2 «Методика составления исторической справки при фондировании и систематизации документов».

Важнейшим «инструментом» в процессе разработки схемы внутрифондового построения архивных документов являются классификационные признаки (признаки систематизации).

«Рассмотрим понятийный аппарат внутрифондовой систематизации. Важное место в нем занимают «признаки систематизации», в числе которых выделяются основополагающие — структурный и хронологический, выражающие в сочетании генетический подход к группировке дел. Рядом с ними вспомогательные признаки».

Автократов В. Н.

*Теоретические проблемы отечественного архивоведения.
М., РГУ, 2001. С. 188.*

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

«Долгое время архивоведческая литература в числе средств внутрифондовой систематизации неизменно называла основания первичной классификации документов, или признаки заведения дел (формирования исполненных документов в дела): предметный (вопросный), номинальный, авторский (происхождения), корреспондентский и хронологический [...]. Но научное значение названных признаков шире задачи формирования дел. На их базе были выработаны, с одной стороны, признаки внутрифондовой систематизации дел, а с другой — требования к структуре заголовков дел, что связывает вопросы первичной классификации документов с проблематикой описания, а стало быть, и поиска. Совпадение названий признаков внутрифондовой систематизации с названиями признаков заведения дел и признаков (элементов) структуры заголовков не случайное. Оно отражает некоторую общую закономерность той сферы, где происходит документирование, движение и исполнение документов и формирование дел, и эта законо-

мерность выливается в документные структуры двух уровней — дел и группы дел».

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., РГГУ, 2001. С. 191–192.

Распределение документов и дел внутри архивного фонда производится с учетом признаков, которые подразделяются на основные и второстепенные.

Основные классификационные признаки

Структурный — в соответствии со структурными подразделениями организации.

Функциональный или отраслевой — с учетом функций или отраслей деятельности организации, которых касается содержание документов.

Тематический — по темам, которых касается содержание документов.

Хронологический — по периодам, к которым относятся документы.

Второстепенные классификационные признаки

1. **Номинальный** — по видам дел, видам и разновидностям документов.

2. **Авторский** — по наименованиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов.

3. **Корреспондентский** — по наименованиям организаций или фамилиям лиц, с которыми велась переписка.

4. **Предметно-вопросный** — с учетом вопросов, которых касается содержание документов.

5. **Географический** — по территориям, населенным пунктам и др. географическим понятиям, с которыми связано содержание документов, их авторы или корреспонденты.

6. **Хронологический** — по датам, к которым относятся документы.

Для составления схемы классификации необходимо запомнить **4 правила!**

Правило первое: для разработки схемы используют только основные признаки.

Правило второе: из всей совокупности основных признаков берут только два.

Правило третье: одним из двух выбранных признаков, как правило, должен быть хронологический.

Правило четвертое: выбранные признаки в схеме классификации могут меняться местами.

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

Типы схем классификации документов в пределах архивного фонда:

- *хронологически-структурная;*
- *структурно-хронологическая;*
- *хронологически-функциональная (отраслевая);*
- *функционально (отраслевая) - хронологическая;*
- *хронологически-тематическая;*
- *тематически-хронологическая.*

Рассмотренные признаки (без деления на основные и второстепенные) в настоящее время перечислены в Правилах 2015 г., а типы схем — в Методических рекомендациях 2018 г. по применению Правил 2015 г.

Однако Правила 2020 г. для государственных и муниципальных архивов этот вид работы не раскрывают, т. к. считается, что в архивные фонды должны поступать на хранение из организаций в полной мере сформированные с четкой внутренней систематизацией.

Применение того или иного типа схемы обусловлено самой природой функционирования организации. Рассмотрим основания выбора той или иной схемы для систематизации документов внутри архивного фонда организации.

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

Хронологически-структурная схема

2017 год

Общий отдел

Плановый отдел

Производственный отдел

2018 год

Общий отдел

Плановый отдел

Производственный отдел

2019 год

Общий отдел

Плановый отдел

Производственный отдел

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

Структурно-хронологическая схема

Общий отдел

2017 год

2018 год

2019 год

Плановый отдел

2017 год

2018 год

2019 год

Производственный отдел

2017 год

2018 год

2019 год

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

Хронологически-функциональная схема

2017 год

Руководство

Планирование

Финансирование

2018 год

Руководство

Планирование

Финансирование

2019

Руководство

Планирование

Финансирование

Функционально-хронологическая схема также применяется по отношению к архивным фондам организаций с часто меняющейся структурой; при этом дела группируются сначала по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку.

Функционально-хронологическая схема

Руководство

2017 год

2018 год

2019 год

Планирование

2017 год

2018 год

2019 год

Финансирование

2017 год

2018 год

2019 год

Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к небольшим по объему архивным фондам, а также отдельным архивным коллекциям.

Коллекция документов по розыску на территории Калининградской области Янтарной комнаты и других музейных ценностей, похищенных в годы Великой Отечественной войны

Хронологически-тематическая схема

1949–1950 годы

Документы о розыске Янтарной комнаты

Документы о розыске музейных ценностей в г. Калининграде

Тематически-хронологическая схема

Документы о розыске Янтарной комнаты

1949–1950 годы

Документы о розыске музейных ценностей в г. Калининграде

1949–1950 годы

Хронологически-номинальная или номинально-хронологическая схема применяется, как правило, для систематизации дел архивных фондов организаций, не имеющих структуры.

Хронологически-номинальная схема

1914 год

Оперативные материалы

Строевые материалы

1915 год

*Оперативные материалы
Строевые материалы*

Номинально-хронологическая схема была широко распространена в XIX в.

1. Высочайшие повеления.

1830 год

1831 год

1832 год [...]

2. Постановления по театральной части.

1830 год

1831 год

1832 год [...]

3. Книги распоряжений дирекции по личному составу.

Опись документов Архива Дирекции императорских театров.

Вып. 1. Отдел 1. СПб., 1982.

Следующим этапом систематизации дел является их распределение внутри каждой созданной группы в соответствии с разработанной схемой. Но на этом этапе систематизация проводится уже с использованием второстепенных признаков. Например, был выбран хронологически-структурный тип схемы, следовательно, дела были сначала сгруппированы по годам, а затем внутри годовой группы — по структурным подразделениям.

Далее внутри каждой группы дела располагаются следующим образом:

- по номинальному признаку (приказы, протоколы, планы, отчеты и т. д.);
- затем в рамках номинальной группы — по авторскому признаку (приказы, протоколы, планы, отчеты и т. п.);
- по корреспондентскому признаку (переписка);
- по предметно-вопросному признаку располагаются дела, в заголовках которых указано содержание;
- по географическому признаку располагаются дела, в заголовках которых указана территория.

В последнюю очередь применяется в рамках каждой группы дел хронологический признак, который уже был использован как основной признак при разработке схемы. В чем суть различий в применении хронологического признака на разных этапах систематизации?

Хронологический признак как основной подразумевает указание года, а как второстепенный — указание месяца и числа (в рамках указанного года).

«При расположении единиц хранения по хронологии необходимо сначала помещать единицы хранения, датированные числом, месяцем и годом, затем – единицы хранения, датированные месяцем и годом, и, наконец — единицы хранения, датированные только годом».

*Составление архивных описей:
Методические рекомендации / Росархив,
ВНИИДАД. М., 2007. С. 52.*

На завершающем этапе систематизации возможно располагать дела в алфавитном порядке.

При систематизации дел необходимо также учесть следующие правила:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения);
- планы, отчеты, штатные расписания, номенклатуры дел, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; планы, охватывающие несколько лет, относятся к начальному году их действия, а отчеты за несколько лет — к последнему году отчетного периода;
- дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они закончены;
- личные дела, если они передавались из одной организации в другую и в связи с переводом работников, включаются в архивный фонд получившей их организации.

В соответствии с разработанной схемой систематизации дел внутри архивного фонда впоследствии они будут внесены в описи, которые являются основным классификационным, учетным и информационно-поисковым справочником.

Рассмотренный порядок систематизации дел, в первую очередь, касается основной управленческой документации на традиционном носителе.

Отдельно подлежат систематизации документы по личному составу и электронные дела.

Документы по личному составу принято в организациях выделять в особую группу, систематизировать отдельно и включать, соответственно, в отдельную опись.

Дела по личному составу систематизируются, как правило, по хронологически-структурной схеме.

В рамках года и структурного подразделения дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел организации или по степени значимости.

2007 год

Отдел кадров

- *приказы (распоряжения) по личному составу;*
- *книги (журналы) учета личных дел;*
- *личные карточки работников;*
- *личные дела работников.*

Бухгалтерия

- *лицевые счета работников по заработной плате (при их отсутствии — ведомости начисления заработной платы);*
- *тарификационные списки.*

Составление архивных описей:

*Методические рекомендации / Росархив,
ВНИИДАД. М., 2007. С. 53.*

Однако в организациях с большим количеством работников и солидным документооборотом, а также в фондах ликвидированных организаций рекомендуют использовать структурно-хронологический тип схемы. Для организаций, имеющих четко установленную структуру, допускается использование и хронологически-номинальной схемы систематизации дел.

Из всей группы дел по личному составу могут быть выделены в отдельную группу личные дела (личные карточки), которые будут систематизироваться отдельно и соответственно включаться в отдельную опись.

Личные дела (личные карточки) систематизируются по хронологическому признаку — по году увольнения лиц, далее в алфавитном порядке их фамилий.

Особенностью систематизации электронных документов является тот факт, что в электронном виде в организации могут вестись как управленческие документы в целом, так и документы по личному составу. Соответственно управленческие документы и документы по личному составу в электронном формате будут также систематизироваться раздельно и затем вноситься в отдельные описи.

Главное заключается в том, что электронные документы должны систематизироваться в порядке, установленном для документов на бумажном носителе.

«Электронные документы должны быть систематизированы, описаны и внесены в описи и другие архивные справочники таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование».

*Рекомендации по комплектованию, учету
и организации хранения электронных архивных
документов в архивах организаций.
М.: ВНИИДАД, 2013. С. 13.*

Архивные фонды, вошедшие в объединенный архивный фонд, могут располагаться по значимости организаций-фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т. д.

В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, могут применяться как одинаковые (для однородных организаций), так и разные схемы классификации. Выбор той или иной схемы определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом их документов.

Расположение документов каждой организации в объединенном архивном фонде зависит от порядка, в соответствии с которым было произведено объединение.

«Если объединенный фонд создается по объекту деятельности организаций, то на первое место выносятся единицы хранения основного учреждения, а затем располагаются документы организаций (профсоюзной, спортивной и т. д.) по степени их научной ценности в общем объединенном фонде. В конце целесообразно располагать документы ликвидационной комиссии основного фондообразователя.»

Если объединенный фонд создается по территориальному признаку из документов одноименных и однородных по целевому назначению учреждений, то систематизацию единиц хранения таких учреждений наиболее целесообразно проводить по алфавиту их названий.

Если объединенный фонд создается путем присоединения документов нижестоящих учреждений к документации их руководящего органа, то систематизации подлежат документы именно этих учреждений. Схема систематизации зависит обычно от характера подчиненных учреждений.

Если объединенный фонд создается из документов учреждений, последовательно сменявших друг друга, то их документация систематизируется в хронологической последовательности по датам деятельности соответствующих учреждений».

Составление архивных описей:
Методические рекомендации / Росархив,
ВНИИДАД. М., 2007. С. 69–70.

Классификация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. Используются тематический, авторский, номинальный, территориальный, хронологический или другие признаки систематизации.

В пределах коллекции одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку, когда в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов систематизируются документы.

В пределах тематической коллекции могут быть образованы тематические группы документов, единицы хранения которых могут располагаться в порядке их значимости или по хронологии. Систематизация единиц хранения внутри тематических подгрупп возможна по различным признакам, в зависимости от состава и объема документов единиц хранения.

Признаки, на основании которых документы были сформированы, отражаются в названии коллекции.

«– Коллекция документов деятелей науки и культуры Липецкой области.

– Коллекция буровых журналов (1880–1934 гг.).

- Коллекция документов граждан — участников боевых действий в Республике Афганистан, проживающих в Калужской области.
- Коллекция документов репрессированных граждан».

Составление архивных описей:
Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД, М., 2007. С. 71.

2.4.2. Методика составления исторической справки при фондировании и систематизации документов

Историческая справка является важнейшим документом, отражающим процесс фондирования, в частности:

- определение границ архивного фонда и их изменений с учетом тех или иных факторов;
- внутреннее устройство фонда во взаимосвязи с его исторически сложившейся структурой или функциями (отраслями) деятельности;
- внешние связи организации;
- условия объединения документов ряда организаций в объединенный архивный фонд;
- условия и причины создания архивных коллекций и т. д.

Данные исторической справки также необходимы для полноценного проведения экспертизы ценности документов, одной из задач которой является обеспечение полноты состава архивного фонда.

Историческая справка является важнейшим документом, в соответствии с которым разрабатывается схема классификации документов и происходит их дальнейшая систематизация. Выбор того или иного типа классификационной схемы обусловлен природой функционирования и внутреннего устройства организации-фондообразователя, что подробнейшим образом должно отражаться в исторической справке.

Ведение учетных справочников, проведение проверки наличия и состояния документов — эти процессы также связаны с ведением исторической справки: с одной стороны результаты их должны быть в ней отражены, с другой — сведения из исторической справки помогают в процессе уточнения учетных сведений и поиска утраченных документов.

В процессе создания справочно-поисковых средств (в первую очередь описей) и дальнейшего использования документов также используются данные исторической справки.

Историческая справка составляется на каждый архивный фонд, который хранится в архиве или архивохранилище организации. Она необходима для наведения сведений по истории организации и его документам.

«Историческая справка к архивному фонду — это документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему».

ГОСТ Р 7.0.8-2013
«СИБИД. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения». П. 170.

Если филиалу или представительству организации на основе генеральной доверенности предоставлено право заключать договор с государственным или муниципальным архивом о передаче документов на хранение, то такой филиал или представительство также должны вести историческую справку на свои документы.

В случае ликвидации организации, в т. ч. не являвшейся ранее источником комплектования (т. е. не передающей документы на хранение в государственный или муниципальный архив), первое, что может попросить архив, — предоставить историческую справку. Это обусловлено тем, что, в соответствии с действующим законодательством, документы ликвидируемой организации должны поступить в государственный или муниципальный архив.

Передача на хранение документов при реорганизации или ликвидации организации

Вопросы передачи на хранение документов при реорганизации или ликвидации организаций различной организационно-правовой формы, а также реорганизации различным путем регулируются федеральным законодательством, в т. ч. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.10.2002

№ 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности». Подробные разъяснения о порядке передачи архивных документов на хранение в государственные/муниципальные архивы были даны в письме от 11.12.2014 № 2/2342-А Федерального архивного агентства [О передаче архивных документов на хранение в государственные и муниципальные архивы].

Историческая справка дополняется в течение всего периода деятельности организации. Такое дополнение может иметь название «Дополнение к исторической справке об [организации] и ее фонде за 2015–2017 гг.». Все изменения должны оперативно вноситься в историческую справку по мере того, как они происходят. В случае большого количества изменений историческую справку можно пересоставить.

Справка составляется в двух экземплярах (для организаций — источников комплектования государственных или муниципальных архивов или заключивших договор с архивным учреждением). Один экземпляр передается в государственный или муниципальный архив, а другой хранится в деле фонда в организации.

Организации, не являющиеся источниками комплектования, т. е. не передающие документы в государственный или муниципальный архив, историческую справку составляют в одном экземпляре и также хранят ее в составе дела фонда.

«Дело фонда — комплекс документов, отражающих фондообразователя и его архивный фонд.»

В дело фонда включаются документы, которые могут быть условно разбиты на три группы (блока):

1) документы по истории организации-фондообразователя и его фонда: историческая справка о фондообразователе; схема классификации дел фонда;

2) акты, договоры, постановления о выемке и другие документы, отражающие движение архивных документов;

3) инструкции, рекомендации и другие методические документы по работе с фондом.»

Бурова Е. М., Муравьева Н. А.

Справочник по архивному делу для работников организаций.

М.: ООО «Термика.РУ». 2018. С. 301.

Дело фонда формируется в архиве, архивохранилище при службе ДОУ организации, имеет постоянный срок хранения и подлежит передаче в государственный или муниципальный архив при ликвидации организации.

№ п/п	Виды документов	Срок хранения	Примечания
170	<i>Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправных повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)</i>	<i>Постоянно (1)</i>	<i>(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации</i>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. М., 2019. (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

В организациях, в которых ранее историческая справка не составлялась, можно начать эту работу с составления листа переименований (возможно, такой документ имеется в отделе кадров и там его можно позаимствовать). В листе переименований в хронологической последовательности даются все изменения в названиях как вышестоящей организации (при ее наличии), так и самой организации-фондообразователя.

*Исполнительный комитет Хакасского областного Совета народных депутатов Территориальное производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства г. Абакан Хакасской автономной области Красноярского края
апрель 1990 — апрель 1991 гг.*

*Совет Министров Хакасской Советской Социалистической Республики Территориальное производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства
г. Абакан Хакасской ССР
апрель 1991 — февраль 1992 гг.*

*Совет Министров Республики Хакасия
Государственный комитет жилищно-коммунального хозяйства
г. Абакан Республики Хакасия
февраль 1992 г.*

Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. Приложение № 9.

Эти сведения необходимы для первой части исторической справки, содержащей историю организации-фондообразователя.

Историческая справка и все дополнения к ней подписываются составителем и лицом, ответственным за архивное хранение документов в организации (зав. архивом). Однако в случае поступления запроса о сведениях из исторической справки ответ на такой запрос будет подписан одним из руководителей организации.

Правила 2015 г. дают краткое перечисление сведений, которые должны быть отражены в исторической справке (п. 5.6).

«5.6. Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации-предшественника); история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на по-

стоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу)».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2015.

Более подробный план составления исторической справки содержится в Методических рекомендациях 2018 г. по применению Правил 2015 г. (п. 4.2). Можно также отметить, что более подробное описание составления исторической справки к фонду ранее было дано в Методических рекомендациях «Составление архивных описей», подготовленных ВНИИДАД в 2007 г. (в приложении № 16).

Историческая справка к архивному фонду включает 3 раздела:

- история фондообразователя;
- история фонда;
- характеристика документов фонда.

Первый раздел отражает историю организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты. Первый раздел должен давать общее представление об организации, причинах создания, масштабе деятельности и т. д. Все перечисленные в первом разделе сведения должны быть изложены в хронологической последовательности и подтверждены указаниями и ссылками на конкретные документы с указанием их названий, авторов, номеров и дат.

Первый раздел исторической справки должен содержать следующие сведения об организации-фондообразователе:

- дата создания организации со ссылкой на нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы;
- указание подведомственности организации, а также всех изменений в названии ведомства и подчиненности организации (при наличии вышестоящего ведомства), характеристики исторических условий возникновения организации;

- место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной жизни, сфера деятельности;
- название организации-предшественника (если имеется);
- задачи и функции организации и их изменения в соответствии с нормативными документами (при этом указываются даты и основные причины их изменений);
- масштаб деятельности организации;
- состав системы подведомственных организаций и их изменения (при наличии);
- наличие дочерних предприятий и изменения в их составе;
- структура организации с указанием филиалов и представительств (при их наличии) с ее изменениями (обязательно должны быть указаны все филиалы и информация о том, когда они были созданы или ликвидированы);
- изменения в названии организации (при указании изменений в названии необходимо сохранять формулировки нормативных правовых актов и распорядительных документов: «переименовать», «включить в название организации ее статус» и т. п.);
- дата и причины реорганизации, в т. ч. с изменением организационно-правовой формы (например, для акционерных обществ очень важно указать дату акционирования); все реорганизации указываются в хронологической последовательности;
- дата и причины ликвидации организации (если это имеет место);
- название организации-правопреемника.

Практика работы архивов свидетельствует о том, что в первый раздел исторической справки целесообразно включать сведения об образовании органов управления организацией, а также назначении (увольнении или перемещении) должностных лиц, входящих в состав руководящих органов и руководства организации.

Даты реорганизации или ликвидации даются также со ссылкой на нормативные акты и распорядительные документы. При этом важно сохранять в исторической справке формулировки нормативных актов и распорядительных документов: «образовать», «создать на базе», «преобразовать», «исключить из списка», «ликвидировать» и т. п.

В случае создания ликвидационной комиссии (ликвидатора) или назначения конкурсного управляющего в результате банкротства в исторической справке эти моменты должны быть отражены с указанием крайних сроков их работы.

В ходе составления первого раздела исторической справки используются такие документы, как нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы организации (уставы, постановления, приказы, распоряжения и др.). Целесообразно давать ссылки на эти документы следующим образом: если используются нормативные акты, то дается ссылка на официальный опубликованный источник — Собрание законодательства РФ, Российскую газету и др.; если ссылка дается на архивные документы, то указываются название архива, где хранится данный документ, а также номера фонда, описи, дела и листов.

Документы по истории организации, уже переданные на хранение в архив (архивохранилище) организации, могут быть предметом специального поиска архивистов. Опытные сотрудники уже в ходе изменений в названии, структуре и функциях организации и т. п. формируют из копий документов, отражающих эти изменения, отдельное дело со сроком хранения «до минования надобности» для оперативной работы с исторической справкой. Некоторые специалисты рекомендуют при формировании приказов по основной деятельности отмечать закладками или выписывать номера приказов, в которых имеются сведения для исторической справки.

Второй раздел исторической справки посвящен истории фонда организации. В разделе указываются крайние даты документов архивного фонда, их объем, степень сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение (для организаций — источников комплектования государственных или муниципальных архивов или заключивших договор с архивным учреждением). Обязательно следует отразить, были ли утраты документов, периоды, когда деятельность организации не документировалась, был ли простой предприятия. На практике имеют место случаи, когда в организации по разным причинам оказываются документы других организаций, что также подробно указывается в исторической справке.

Второй раздел может быть написан по следующей примерной схеме:

- дата первого поступления документов фонда в архив (архивохранилище) организации;
- количество дел в фонде отдельно по следующим группам: постоянного хранения, временного хранения и по личному составу;
- хронологические рамки документов фонда, которые определяются по датам деятельности организации;
- сведения о наличии документов организации, в т. ч. по личному составу, находящиеся в составе других фондов и местах их хранения;
- наличие в фонде документов ограниченного доступа;
- сведения о наличии документов других организаций в архиве (архивохранилище) данной организации;
- сведения о наличии документов лиц (личного происхождения) в архиве (архивохранилище) организации;
- изменения в составе и объеме фонда с указанием причин этих изменений (недокументированные периоды, утраты в результате, например, потопа, пожара, перемещения и т. п.);
- степень сохранности и физическое состояние документов;
- сведения о предоставлении филиалам, представительствам права самостоятельного хранения архивных документов с последующей передачей в государственный или муниципальный архив;
- сведения о передаче документов филиалов, представительств на хранение в государственный или муниципальный архив;
- сведения о передаче документов организации в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);
- сведения о передаче документов негосударственной организацией в государственный или муниципальный архив по договору на постоянное хранение в собственность государства или по депозитарному договору;
- сведения о хранении документов в негосударственном хранилище по депозитарному договору;
- сведения об уничтожении документов в связи с истечением сроков хранения;
- сведения об изъятии документов судебными, правоохранительными и иными уполномоченными органами.

Особое внимание в исторической справке должно быть уделено судьбе документов реорганизуемых организаций.

Все случаи передачи архивных документов при реорганизации организации указаны в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (статья 23, части 4–7 и 9).

В исторической справке реорганизуемой организации необходимо отразить, что законченные производством дела включаются в ее архивный фонд. В исторической справке организации-правопреемника необходимо отразить, что незаконченные дела, переданные ей для окончания производством, включаются в ее архивный фонд.

В третьем разделе указываются следующие сведения:

- категории документов, включенные в состав фонда организации (управленческие, научно-технические, электронные и др.);
- общая характеристика видового состава и содержания документов по каждой категории документов;
- комплексы документов, создаваемые организацией в результате реализации ее основных функций (досье на организации, судебные дела, правоустанавливающие документы, первичная медицинская документация и т. п.);
- особенности формирования дел и их систематизации по комплексам создаваемых документов;
- сведения о применении СЭД в организации и создании документов в электронной форме;
- сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда;
- состав справочного аппарата к документам фонда (наличие номенклатуры дел, описей, баз данных и т. п.);
- место хранения документов по личному составу;
- виды носителей документов.

При составлении второго и третьего разделов исторической справки целесообразно использовать такие комплексы документов, как описи дел; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акты об утрате документов; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду; акт о выдаче дел во временное пользование (в т. ч. правоохранительным и иным органам); акты приема-передачи архивных документов на хранение; акты о технических ошибках в учетных документах, акты об изъятии (возвращении) из дел архивных документов; паспорт архива организации;

лист фонда; договоры о передаче документов на постоянное или депозитарное хранение.

Историческая справка к архивному фонду организации должна иметь заголовок, в котором кроме названия документа указывается номер фонда, полное и официально принятое сокращенное название организации-фондообразователя с указанием подведомственности (при ее наличии) и крайних дат деятельности за тот период, который освещается в данной исторической справке.

Историческая справка — к фонду № 535 Р — ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ) Министерства науки и образования Российской Федерации за 1991–2020 гг.

Методика составления исторической справки к объединенному архивному фонду основана на отражения особенностей фондирования.

В первом разделе необходимо отразить, на основе каких признаков объединения и документы каких организаций вошли в его состав:

- однородность;
- подчиненность;
- единство объекта деятельности;
- правопреемственность.

Данные признаки были подробно раскрыты в теме 2.3.1 «Классификация архивных документов по архивным фондам».

Название объединенного архивного фонда может состоять из обобщенного названия включенных в него фондов; названия руководящей организации и обобщенного (родового) названия подчиненных ему организаций; обобщенного названия сменявших друг друга организаций.

В зависимости от способов объединения организаций следует строить и описание их истории в исторической справке к объединенному архивному фонду.

В исторических справках к объединенным фондам, включающим документы организаций, связанных между собой одной системой подведомственности, вначале освещается история образования этой системы в целом, затем излагаются сведения по каждой организации в отдельности или объединенные сведения о группах однородных организаций, при этом оговаривается их своеобразие (если оно есть).

Во втором разделе исторической справки на объединенный архивный фонд следует отметить время объединения фондов и указать,

на основе какого документа проведено объединение: номера и названия фондов, вошедших в объединенный архивный фонд.

В третьем разделе, говоря о составе и содержании объединенного архивного фонда, следует помнить, что характеристика документов строится с учетом существующих разновидностей объединения архивных фондов. Если в объединенный архивный фонд входят, например, документы министерства и его объединений, то сначала дается характеристика документов вышестоящей организации, а потом ей подчиненных. Глубина обобщений будет различной — при обобщении сведений, касающихся подчиненных организаций, она будет выше.

Если объединенный архивный фонд состоит из документов однородных по своим функциям организаций, то документы аннотируются вместе по общей схеме.

Если в объединенный архивный фонд вошли документы одноименных по целевому назначению организаций, то выделяются основные виды документов, присущие всем организациям; если в документах отражена специфика, то она выносится вслед за основным содержанием и т. д.

Свою специфику имеет и методика составления исторической справки на архивную коллекцию.

В практике работы различают коллекции двух типов:

- коллекции, созданные конкретным лицом;
- коллекции, образованные в архиве из отдельных разрозненных документов (в практике работы их принято называть собранием).

В названии коллекции обязательно требуется отражать признак (признаки) объединения в ней документов.

В первом разделе исторической справки к коллекции, созданной конкретным лицом, необходимо отразить биографические данные коллекционера (фамилию, имя, отчество, годы жизни и т. д. и т. п.), раскрыть историю создания коллекции (время, условия, причины создания).

Для коллекции, созданной в архиве (собрания), указываются цели образования; признак (признаки) объединения документов в коллекцию; место, где коллекция была создана; полнота сохранности фондов, к которым относятся документы коллекции.

Во втором разделе исторической справки необходимо отразить условия создания коллекции, принципы ее построения, местонахождение коллекции до ее поступления в архив.

Состав архивной коллекции может изменяться в связи с тем, что она может пополняться вновь поступающими документами, или по причине передачи отдельных документов во вновь образуемые фонды. Эти моменты также должны быть отражены в данном разделе.

В третьем разделе исторической справки устанавливается направленность и состав архивной коллекции. Общая направленность архивной коллекции и будет являться ее основной характеристикой. Выделяются документы, обладающие наиболее ценной информацией: научной, политической, исторической, художественной и т. д.

Историческая справка к фонду действующей организации должна все время дополняться новыми сведениями. Дополнения к исторической справке составляются точно по такой же схеме (по трем разделам), как и сама справка. И если историческая справка представляется в государственный, муниципальный архив при первом поступлении фонда, то дополнения к исторической справке — при всех последующих поступлениях.

Как выше уже было рассмотрено, историческая справка играет важную роль в процессе фондирования документов и последующей систематизации их внутри архивного фонда, объединенного архивного фонда или архивной коллекции.

На основе исторической справки впоследствии по итогам систематизации документов будет составлено предисловие к сводной описи дел, документов постоянного хранения и описи дел по личному составу с постоянным сроком хранения (при передаче таких документов в специализированный архив). При этом в предисловие (по той же схеме, что и в исторической справке) включаются сведения за тот период деятельности организации, документы за который включены в опись.

Аналогично будет составляться предисловие и к описи на архивную коллекцию.

Историческая справка — первична, а предисловие к описи — вторично.

Необходимо также отметить, что историческая справка хранится в составе дела фонда, которое является делом внутреннего пользования и исследователям не выдается. Исследователи могут на основе своего запроса получить сведения из исторической справки. В то же время предисловие к описи (как и сама опись) предназначено для выдачи пользователям.

Подробно эти сюжеты будут рассмотрены в теме 7.2 «Архивные описи», в частности в теме 7.2.3 «Справочный аппарат к описи».

Перечень тем для рефератов к разделу 2

1. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
2. Законодательные акты XVIII — первой половины XIX вв. и их влияние на современную классификацию архивных документов.
3. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ, определяющие сеть государственных и муниципальных архивов.
4. Понятие о классификации документов в архивах. Характеристика формально-логических схем классификации и «провениенц-принципа».
5. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
6. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
7. Современное фондирование документов.
8. Понятие о классификации документов в пределах архивных фондов. Характеристика «регистратур-принципа». Признаки классификации документов. Схемы классификации.
9. Классификация документов объединенных архивных фондов и коллекций.
10. Историческая справка и ее роль в процессе фондирования и систематизации документов.

Список источников и литературы к разделу 2

Источники

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 26.05.2021).

Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.1993 № 5341-1. Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/102729/> (дата обращения: 26.05.2021).

Гражданский кодекс Российской Федерации. Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении правил организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук». Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 № 1344). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/165785/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

Постановление Совета народных комиссаров СССР от 29.03.1941 № 723 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов СССР». Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=20024#03783963121898055> (дата обращения: 26.05.2021).

Постановление Совета народных комиссаров СССР от 13.08.1958 № 914 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде Союза ССР и сети центральных государственных архивов СССР». Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=A9D107638C008BF73DC3D3BAE08CAD&>

req=doc&base=ESU&n=7949&dst=100006&fld=134&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100006%3Bindex%3D0#2lc8vj562so (дата обращения: 26.05.2021).

Постановление Совета Министров СССР от 04.04.1980 № 274 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете министров СССР». Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901718110> (дата обращения: 26.05.2021).

Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 17.03.1994 № 552. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/position/archfond.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Генеральный регламент Петра I от 28 февраля 1720 г. Текст: электронный // Исторический факультет Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/general.htm> (дата обращения: 26.05.2021).

Манифест «Об общем учреждении министерств» 25 июня 1811 г. Текст: электронный // Исторический факультет Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/ministry.htm> (дата обращения: 26.05.2021).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 01.03.2014. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ / Сост. Н. И. Химины (рук. темы), А. В. Елпатьевский, З. П. Иноземцева; Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 44 с.

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Информационно-методическое письмо «Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019 и качестве составления паспортов». Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/inf-method-letter-passportization-2019.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Литература

Абрамова Ю. Н. Эволюция архивного дела в России первой половины XVIII века в контексте теории модернизации // Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. тр. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. Вып. 16. С. 257–263.

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. 392 с.

Автократов В. Н. Общая теория архивоведения / В. Н. Автократов // Вопросы истории. 1973. № 8. С. 59–72.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова, Г. А. Осичкина // Секретарское дело. 2000. № 3. С. 75–82.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова, Г. А. Осичкина // Секретарское дело. 2000. № 4. С. 73–79.

Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. 6-е изд., стер. М.: Академия, 2007. 270 с.

Артизов А. Н. О современном состоянии архивной отрасли и выборе оптимальной организационно-правовой формы государственных архивов Российской Федерации в свете предстоящей реорганизации учреждений бюджетной сферы // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 5.

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. Е. М. Буровой. 2-е изд., доп. М.: Термика, 2016. 648 с.

Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: справочник / Отв. сост.: И. В. Волкова, В. Г. Ларина, Н. И. Хими́на; ВНИИДАД. М.: Звенья, 2003. 623 с.

Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917–1991 гг.): справочное пособие / Сост. И. В. Волкова и др.; Росархив, ВНИИДАД. М.: У Никитских ворот, 2010. 787 с.

Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; РГГУ. М.: Изд. дом МЭИ, 2012. 482 с.: рис., схем., табл.

Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. М.: ООО «Термика.РУ». 2018. 398 с.

Елпатьевский А. В. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России / А. В. Елпатьевский, Н. И. Хими́на // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 35–44.

Еремченко В. А. Как спасали документы Верховного Совета // Отечественные архивы. 1994. № 1. С. 3–6.

Иноземцева З. П., Мельникова Л. И. Времена новые — проблемы старые. Описание, учет и хранение документной россыпи // Отечественные архивы. 1995. № 1. С. 90–92.

Интервью Еремченко В. А. // Отечественные архивы. 1995. № 3. С. 22–24.

Козлов В. А. Архивная революция в России (1991–1996 гг.) / В. А. Козлов, О. К. Локтева // Свободная мысль. 1997. № 1. С. 113–121; № 2. С. 115–124; № 4. С. 116–128.

Козлов В. П. Документальная память в архивоведческом знании. М.: Архив РАН, Дрвлекранилище, 2017. 329 с.

Козлов В. П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти // Отечественные архивы. 2004. № 6. С. 71–75.

Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР. М., 1960. 338 с.

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013. 49 с.

Рудельсон К. И. Современные документные классификации. М.: Наука, 1973. 267 с.

Самоквасов Д. Я. Централизация государственных архивов Западной Европы в связи с архивной реформой в России. М., 1899. VIII, 176, 38, 1 с.

Самошенко В. Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга XVIII — нач. XX вв. М., 1990. 216 с.

Самошенко В. Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989. 215 с.

Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 144 с.

Трещев В. С. Некоторые аспекты фондирования документов бывших партийных архивов // Отечественные архивы. 2005. № 6. С. 53–56.

Тюнеев В. А. В августе 1991 года: о приеме партархивов в ведение государственных архивных органов // Отечественные архивы. 2011. № 3. С. 85–99.

Цаплин В. В. Восстановление архивных фондов в период войны // Советские архивы. 1969. № 3. С. 22–29.

Шабанова Т. Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 28–35.

Шабанова Т. Е. О некоторых проблемах фондирования документов Архивного фонда // Отечественные архивы. 1994. № 2. С. 30–34.

Справочные и информационные издания

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / [сост.: В. Г. Ларина (рук. темы) и др.]. 2007. 660, [1] с.: табл.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). М., 2019. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М., 1982. 445 с. Вып. 2., М., 1988. 320 с.

Управление документами. Термины и определения: Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 116 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондový каталог // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://cfc.rusarchives.ru/CFC-search> (дата обращения: 26.05.2021).

Портал «Архивы России» // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://rusarchives.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральное архивное агентство (Росархив). [Сайт] URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

ООО «ТЕРМИКА»

Раздел 3

ПОНЯТИЕ И НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВОВ

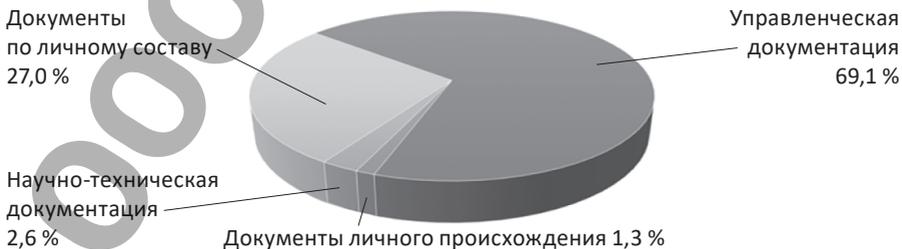
Тема 3.1. Понятие о комплектовании архивов

3.1.1. Понятие и нормативно-методическое обеспечение комплектования архивов

Проблема комплектования и экспертизы ценности документов является одной из важнейших в отечественном архивоведении и архивном деле. От правильного решения этой проблемы во многом зависит, что мы оставим в наследство нашим потомкам в составе документального наследия, в т. ч. в составе Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ).

Основной составной частью АФ РФ традиционно являются управленческие документы. Как уже отмечалось выше, в государственных и муниципальных архивах (по итогам паспортизации на 01.01.2019) доля управленческих документов (на бумажной основе) составляет почти 70 %. По сравнению с 2010 годом объем управленческой документации в составе АФ РФ вырос на 13 %.

Состав документации на бумажной основе



Управленческие процессы в обществе, государстве, являясь специфической формой социальной деятельности, порождают и самую многочисленную по объему документацию. Но управленческая документация характеризуется не только массой, но и общественно-историческим значением.

«Роль управленческой документации объясняется ее «выдающимся общественно-историческим значением, тем, что она, будучи по информационной природе универсальной, наиболее полно и ярко запечатлевает отдельные события и факты общественной жизни и одновременно широко интегрирует явления и процессы социального бытия».

Автократов В. Н.

Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения // Труды ВНИИДАД. М., 1976. Т. 6. Ч. 1. С. 41.

Процесс комплектования архивов отражает закономерность развития общества, государства, и все перипетии, происходящие в этих сферах, отражаются на комплектовании: теоретико-методических, правовых и практических аспектах этого процесса.

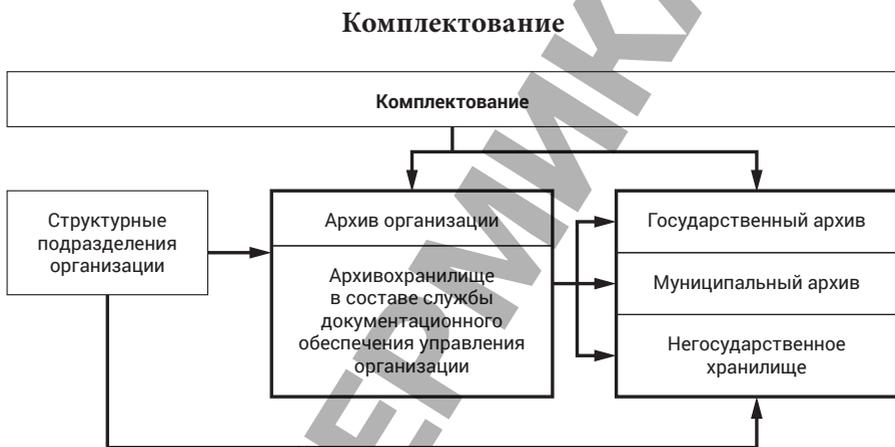
«Демократизация системы управления оказывает прямое влияние на отбор документов. Совершенствование аппарата управления ведет к изменениям в составе источников комплектования; расширение прав организаций порождает перестройку документных связей; передача оперативных функций на места, консолидация однородных функций, перестройка планирования и контроля и т. д. находят отражение в составе документов, документопотоках, повторяемости документной информации и, как следствие, — в отборе документов на хранение».

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. С. 172.

Современное архивоведение исходит из единства и общности задач комплектования и экспертизы ценности документов, рассматривая последнее как составную часть комплектования. Более того, именно экспертиза ценности обеспечивает полноценное комплектование

АФ РФ, но документами тех структур, которые выступают как источники пополнения АФ РФ своими документами.

Что же представляет собой комплектование как один из основных процессов работы с архивными документами? С одной стороны, архивы или архивохранилища в составе службы документационного обеспечения управления (ДООУ) в организациях комплектуются документами своих структурных подразделений, с другой — государственные или муниципальные архивы, негосударственные хранилища и др. — документами государственных, муниципальных органов и организаций, а также негосударственных организаций и граждан.



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

«Профиль архива — это установленный для архива состав документов, подлежащих хранению».

ГОСТ Р 7.0.8-2013
«СИБИД. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения». П. 108.

В понятие комплектования государственных и муниципальных архивов в первую очередь включается понятие его **профиля**.

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

Напомним, что в основе создания сети архивов лежат признаки классификации документов АФ РФ. Эти вопросы были рассмотрены в теме 2.2. «Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень)».

Именно эти признаки классификации и влияют на установление профиля того или иного архива.

«Процесс построения реальной сети архивов основывается на классификации фондов, анализе административно-территориального устройства государства, историко-учрежденческом и историко-географическом анализе документов. Единство подхода к организации распределения фондов по сети архивов в соответствии с их профилем обеспечивается принципом недробимости архивного фонда, а также территориальной принадлежностью.»

В связи с признаками классификации документов Архивного фонда Российской Федерации «принадлежность документов к определенной отрасли» и «способ и техника закрепления информации» в свое время были созданы архивы отраслевого характера: народного хозяйства (ныне экономики), литературы и искусства, военные и военно-морские; а также для хранения научно-технической, кино-, фото-, фонодокументации».

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. С. 138–139.

В процессе комплектования необходимо учитывать и ранг архива.

«Ранг архива — это принадлежность архива к тому или иному уровню системы архивных учреждений: районному, городскому, областному (воеводскому, окружному и т. д.), республиканскому, союзному, общегосударственному.»

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. М., 1982. П. 310.

Понятие «ранг архива» и сегодня употребляется во всех архивных нормативно-методических документах, но только под рангом архива имеется в виду принадлежность архива к *федеральному, субъекта Российской Федерации, муниципальному уровню системы архивных учреждений.*

В связи с этим документы определенной формы собственности поступают в тот архив, ранг которого соответствует этой форме собственности документов.

Комплектование документами по формам собственности



Поэтому при передаче (комплектовании) документов территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, в архив субъекта Российской Федерации предусматривается заключение договора, что оговорено в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

«Статья 21. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться

в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

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

Кроме понятий «профиль» и «ранг» архива широко применяется понятие «тип» архива для определения отдельных категорий архивов, всем хорошо известных — государственные, муниципальные, ведомственные архивы.

«Тип архива — это множество архивов, объединенных тождеством организационной правовой формы (например, государственный архив, ведомственный архив)».

*Словарь современной архивной терминологии
социалистических стран. М., 1982. П. 358.*

К этому ряду определений типов архивов, данных в начале 1980-х гг., сегодня следует добавить такой распространенный тип архивов, как негосударственный, частный.

В отличие от государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, негосударственные архивы хранят документы частных предприятий и компаний, политических партий, религиозных и общественных объединений, реже документы граждан.

Прежде всего, это Центр документации «Народный архив», архив Научно-просветительского центра «Холокост», архивы общественного движения «Мемориал», Русской православной церкви, Российского фонда культуры, «Горбачев-фонда», фонда «Русское зарубежье». Количество подобных архивов постоянно меняется, т. к. одни из них передают документы на хранение в государственные архивы и прекращают свою деятельность (как, например, Центр документации «Народный архив», материалы которого в настоящее время находятся на хранении в РГАНИ), другие, наоборот, вновь создаются и начинают интенсивно комплектоваться профильными материалами.

Но правильнее негосударственный архив считать негосударственным хранилищем — это своего рода разновидность архива, возникшая на «заре» 1990-х гг. Негосударственные хранилища не выполняют всех функций, присущих архивам, они реализуют функции архивного аутсорсинга для негосударственных организаций. Более подробно об этом речь пойдет в лекции 3.2.2 «Анализ услуг по внеофисному хранению архивных документов».

Для большинства негосударственных хранилищ, которые принимают на хранение документы негосударственных организаций независимо от их ранга, отраслевой принадлежности и т. п., понятия «профиль» и «ранг» архива не имеют никакого значения, т. к. они живут по принципу «кто платит, документы тех они и хранят!».

Рассмотренные понятия «профиль», «ранг» и «тип» архива в совокупности определяют компетенцию архива, а т. к. при комплектовании обязательно учитываются ранг и тип архива, то возможно более точным считать комплектование процессом, осуществляемым в соответствии с компетенцией архива, где основной составляющей является, безусловно, его профиль.

Компетенция архива



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

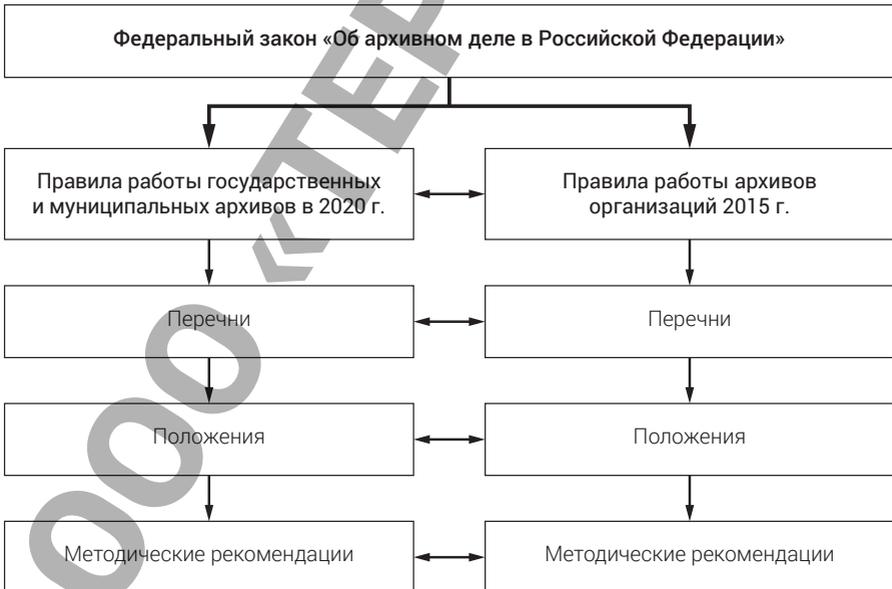
Таким образом, организации передают свои документы в тот или иной государственный, муниципальный архив в соответствии с их компетенцией и зоной их комплектования.

Виды работ по комплектованию архивов состоят из нескольких этапов:

- определение организаций — источников комплектования конкретного государственного или муниципального архива;
- определение состава документов, подлежащих хранению в архиве организации, передаче в государственный или муниципальный архив (этот вид работы связан с экспертизой ценности документов, которая будет рассмотрена далее);
- организация работы по своевременному приему документов в архив организации, государственный или муниципальный архив.

Процесс комплектования государственных или муниципальных архивов, архивов организаций, негосударственных хранилищ регулируется целым пакетом нормативных правовых и методических документов, ряд из них является общим, другие применяются в работе государственных, муниципальных архивов или архивов организаций.

Система нормативно-методических документов



Специалисты отмечают, что управленческая документация является носителем наиболее многоаспектной и концентрированной информации, отражающей всю генеральную совокупность вещей и явлений, именуемых историческим процессом, а следовательно, наиболее значимой как с современной, так и ретроспективной точки зрения.

Управленческая документация отражает общее, другие классы документации — частное.

С учетом последнего и строится система нормативных правовых и методических документов в отечественном архивоведении.

Основным нормативным правовым актом, определяющим порядок комплектования архивов и в конечном счете Архивного фонда Российской Федерации, является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в частности, глава 5 «Комплектование архивов архивными документами», статьи которой далее будут рассмотрены более подробно в контексте того или иного вопроса).

«Глава 5. Комплектование архивов архивными документами.

Статья 20. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Статья 21. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

Статья 21.1. Установление и исчисление сроков хранения архивных документов.

Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.

Статья 22.1. Сроки хранения документов по личному составу.

Статья 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами».

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

Государственные и муниципальные архивы в работе по комплектованию руководствуются основным нормативным документом — Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, зарегистрированы Минюстом России 20.05.2020, регистрационный номер 58396).

- «XXXV. Источники комплектования архива.*
- XXXVI. Экспертиза ценности документов.*
- XXXVII. Прием архивных документов.*
- XXXVIII. Взаимодействие с источниками комплектования».*

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2020.

Архивы организаций (или работники архивохранилища при службе ДООУ в организациях) должны руководствоваться в работе по комплектованию документов нормативного характера — Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (были утверждены в свое время приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 и зарегистрированы Минюстом России 07.09.2020, регистрационный номер 38830).

К нормативным документам также относятся перечни документов (типовые, примерные, отраслевые, корпоративные), а также положения об экспертных органах, которые будут подробно рассмотрены в разделе 4 «Экспертиза ценности документов».

Методические документы носят рекомендательный характер, содержат описание способов и приемов рационального выполнения профессиональных работ.

«Одним из значений термина «методика» является понятие «методическая работа», или совокупность организационно-методических действий, связанных с работой определенного типа.

Основными формами методик являются: рекомендации, памятки, инструкции, другие методические пособия.

Методические рекомендации — документ, содержащий описание и способы применения наиболее рациональных приемов и методов труда» в архивах и делопроизводстве организаций.

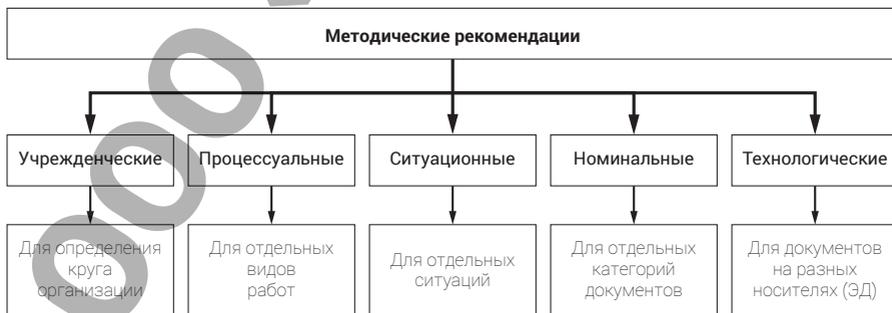
«Целевое назначение методрекомендаций — разъяснение, уточнение, развитие основных положений... В них отражаются результаты научных исследований, обобщается накопленный опыт практической работы».

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. С. 163–164.

Документы методического характера могут разрабатываться и в зависимости от назначения достаточно условно могут подразделяться на следующие группы:

- **учрежденческие** — для определенного круга архивов (государственных, муниципальных архивов, архивов организаций);
- **процессуальные** — для отдельных видов работ (определение организаций — источников комплектования, подготовка перечней документов и др.);
- **ситуационные** — для отдельных ситуаций (передача в архивы документов ликвидированных кредитных организаций);
- **номинальные** (в широком смысле слова) — для отдельных категорий документов (документов по личному составу, научно-технической документации);
- **технологические** — для документов на разных носителях (электронных документов).

Методические рекомендации



Почему речь идет не просто о комплексе методических документов, а об их системе?

Во-первых, документы общего характера дополняются локальными документами.

Во-вторых, документы, разработанные адресно для государственных и муниципальных архивов, по ряду положений применяются и в архивах организаций, а разработанные для архивов организаций — базируются на требованиях и рекомендациях государственных и муниципальных архивов (особенно в части организаций — источников комплектования). Таким образом, круг замкнулся.

В контексте данной темы основным методическим документом являются Методические рекомендации «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов» 2012 г. Разработке этих рекомендаций предшествовала длительная история изучения, апробации научных подходов, обобщения опыта в отечественном архивном деле. Все эти сюжеты, как и основное содержание данных рекомендаций, будут рассмотрены в следующей теме 3.1.2. «Критерии определения организаций — источников комплектования».

Рассматриваются вопросы комплектования и экспертизы ценности документов и в Методических рекомендациях по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2018 г. по применению Правил 2015 г. Если в правилах 2015 г. даны нормативные требования к выполнению тех или иных видов работ, то Методические рекомендации раскрывают, поясняют наиболее рациональные приемы их выполнения.

Однако данные методические рекомендации носят обобщающий характер, ориентированы на управленческую документацию, выделяя при этом документы в электронном формате. Но всегда ощущалась необходимость адресной разработки рекомендаций (методических пособий) для отдельных категорий документов.

В первую очередь, это Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах (2013 г.) и аналогичные рекомендации для архивов организаций (также 2013 г.).

Во вторую очередь можно назвать Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (2014 г.) и вышедшие затем в 2018 г. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций.

Далее в темах в соответствии с рассматриваемой тематикой указанные нормативные документы и пособие методического характера будут раскрыты более подробно.

3.1.2. Критерии определения организаций – источников комплектования

В стране сложилась очень разветвленная со строгой иерархией сеть государственного аппарата, где функционирует несколько миллионов организаций — государственных и негосударственных.

«Общее количество действующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Российской Федерации составляет 7 262 157, в том числе юридических лиц — 3 441 439».

Данные Федеральной службы информации по состоянию на 20.12.2020.

Главный вопрос комплектования: от кого брать и от кого не брать документы на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы и, соответственно, «вливать» в состав Архивного фонда Российской Федерации. На профессиональном языке это означает: кто может являться источником комплектования и полностью или частично передавать ценную документацию в государственный или муниципальный архив.

«Источники комплектования — это организация или учреждение, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив».

ГОСТ Р 7.0.8-2013
«СИБИД. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения». П. 108.

Научно обоснованные критерии определения источников комплектования государственных архивов сложились не сразу, к концу 1950-х гг. были осуществлены первые подходы, шло осмысление, как должны определяться источники комплектования. К концу 1980-х гг. критерии были развиты и дифференцированы. Однако в середине 1990-х гг. в связи с изменениями в общественно-политической и экономической жизни страны архивисты вновь вынуждены были их переоценить.

В первой половине XX в. никакой градации организаций не проводилось, документы отбирались, исходя, в первую очередь, из ценности их содержания. Но постепенно становилось понятно, что такой «вал» архивисты не могут «переработать», необходимо было искать новый подход в отборе документов на хранение.

Процесс поиска новых подходов в комплектовании оказался очень сложным, такого накала дискуссий по этому поводу, пожалуй, не было ни до, ни после так называемой «перестройки».

Перестройка в комплектовании государственных архивов началась с конца 1950-х гг. и захватила все 1960-е гг. Идея отказа от приема массовой документации, особенно от низовых учреждений, выполняющих техническую работу, высказывалась в середине 1930-х гг.

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

*Анфилов Б. Пересмотр состава
государственных архивов //
Архивное дело. 1935. № 2(35). С. 28.*

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

Архивохранилищ не хватало для приема документов, ведомственные архивы могли превратиться в исторические, т. е. хранить документы постоянно. Комплектование же государственных архивов долгое время не могло сдвинуться с мертвой точки.

В этих условиях ряд специалистов выступил с предложением об исключении некоторых категорий низовых учреждений из числа источников комплектования, которое вызвало дискуссию на страницах журналов «Исторический архив», «Вопросы архивоведения».

«А. В. Елпатьевский писал, что нецелесообразно принимать на государственное хранение материалы целого ряда организаций, в том числе организаций кооперации, коммунально-бытового обслуживания, торговли, связи, заготовительной сети и др. Документы этих учреждений «не представляют сколько-нибудь значительной ценности для истории и практического использования в народнохозяйственных целях в силу самого характера этих учреждений, а также ввиду достаточно полной отраженности их деятельности в материалах вышестоящих учреждений и организаций».

Елпатьевский А. В. О некоторых вопросах экспертизы ценности документальных материалов советских государственных учреждений // Исторический архив. 1958. № 2. С. 170–180.

За решением вопросов ГАУ МВД СССР обратилось к местным архивным органам, которым было предписано создать специальные комиссии для рассмотрения вопросов о ценности материалов низовых организаций и о составлении перечней документов, подлежащих передаче на постоянное хранение. Результатом дискуссии и работы архивных учреждений явилось издание в 1960 г. «Примерных списков учреждений, организаций и предприятий, материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы СССР». В этих списках впервые были выделены категории фондов, материалы которых не подлежали приему на государственное хранение или подвергались выборочному приему, или приему в составе фондов вышестоящих организаций. Поэтому в государственных архивах вы почти не встретите фондов аптек, ветлечебниц, гостиниц, автобаз, жилищно-эксплуатационных контор (ЖЭК) и других учреждений за период

после 1960 г. В 1961–1962 гг. работу по составлению на основе примерных списков уже своих, конкретных источников комплектования провели центральные, областные, краевые архивы.

Классификация учреждений, организаций и предприятий в названных списках с целью определения источников и не источников комплектования стала возможна на основе введения в архивоведении функционального анализа, когда ценность документов напрямую связывается со значением функций организаций. Но т. к. при изучении функций организаций использовались ранее созданные и отложившиеся на хранение документы (носители ретроспективной документной информации), то научный метод классификации организаций в этих списках часто называют функционально-ретроспективным.

Первоочередным научно-методическим обеспечением этой работы стали «Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, материалы которых подлежат и не подлежат приему в государственные архивы СССР» 1960 г. и «Методические указания по комплектованию документальными материалами государственных архивов и организации экспертизы их ценности» 1961 г.

Право издания таких списков было закреплено за ГАУ Положением о Главном архивном управлении, утвержденном Советом Министров СССР 28 июля 1961 г. за № 669.

Примерные списки 1960 г. содержали перечисление категорий организаций, типичных для периода примерно с 1946 г., сгруппированных в 4 списка.

В первые 2 группы (списка) вошли организации — источники комплектования, в третью — организации опосредованного и выборочного комплектования, в четвертую — не источники комплектования и частично опосредованного приема.

1-й список — учреждения, организации, предприятия, документы которых подлежат обязательному приему в государственные архивы в сроки, установленные Положением о Государственном архивном фонде СССР.

Например: управления и отделения железных дорог, морских и речных пароходств.

2-й список — учреждения, организации, предприятия, документы которых подлежат обязательному приему в государственные архивы в сроки, установленные республиканскими (местными) архивными учреждениями.

Например: морские и речные торговые порты.

3-й список — учреждения, организации, предприятия, документы которых подлежат обязательному приему в государственные архивы в составе фондов вышестоящих инстанций, а также выборочному приему в сроки, установленные архивными учреждениями.

Например: дистанции пути, железнодорожные депо и станции, грузовые и пассажирские морские суда.

4-й список — учреждения, организации, предприятия, документы которых не подлежат приему в государственные архивы, но часть их документов также подлежит государственному хранению в фондах вышестоящих учреждений.

Например: грузовые и пассажирские суда речного флота, аэровокзалы, автобазы.

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

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

Таким образом, повидовой и групповой выборочные приемы отличаются друг от друга по принципу:

- все от избранных (групповой);
- понемногу от всех (повидовой).

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

Однако критерии определения организаций-источников комплектования названы не были.

«Методические указания 1961 г. вместо критериев давали лишь общую направленность определения ценности документов в зависимости от следующих характеристик:

- *характера деятельности;*
- *целевого назначения;*
- *задач и функций;*
- *масштаба деятельности;*
- *роли и места учреждения в отраслевой, ведомственной системе;*
- *отраженности деятельности учреждения в документах вышестоящих органов».*

Методические рекомендации по комплектованию государственных архивов документальными материалами и организации их экспертизы ценности (утверждены 11 февраля 1961 г.).

Списки применялись почти 27 лет (с 1960 по 1987 гг.), в течение которых определились и их недостатки.

К середине 70-х гг. назрела необходимость теоретико-методического обоснования определения источников комплектования.

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

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

Примерные списки 1987 г., в отличие от примерных списков 1960 г., раскрыли видовой состав организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов по конкретным ведомствам и отраслям.

Это дало возможность дифференцированно подойти к однотипным организациям в разных отраслях.

Если списки 1960-х гг. были построены по функционально-административному признаку, то списки 1987 г. — по функционально-отраслевому.

В списках 1987 г. было только 2 списка: источников и не источников комплектования.

Первый — примерный список организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, имел 3 группы организаций с соответствующим номером (шифром).

Первая группа организаций (шифр № 1) — источники полного приема (от организаций — ценные документы поступают в полном объеме); вторая группа организаций (шифр № 2.1) — источники повидового выборочного приема, и третья группа организаций (шифр 2.2) — источники группового выборочного приема.

<i>1. Примерный список видов организаций — источников комплектования</i>		
<i>1. Источники полного приема</i>	<i>2.1. Источники повидового выборочного приема</i>	<i>2.2. Источники группового выборочного приема</i>
<i>Сельское, лесное, водное хозяйство</i>		
<i>Министерство сельского хозяйства СССР</i>	<i>Тепличные комбинаты</i>	<i>Передвижные механизированные колонны</i>
<i>Советы колхозов</i>	<i>Государственные племенные рассадники</i>	<i>Техникумы</i>

*Примерные списки видов учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов.
ГАУ при СМ СССР. М., 1987.*

Во второй примерный список вошли организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов.

<i>Примерный список видов организаций, не являющихся источниками комплектования</i>
<i>Сельское, лесное, водное хозяйство</i>
<i>Птицеводческие фабрики Государственные конюшни Школа мастеров Базы тарные Портовый холодильник Лыжные фабрики Зоокомбинат</i>

*Примерные списки видов учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов.
ГАУ при СМ СССР. М., 1987.*

Следует особо сказать, что Примерные списки 1987 г. в СССР выходили с грифом «Для служебного пользования», ограничивающим доступ к ним исследователей.

В этот период (к концу 1980-х гг.) важнейшим результатом исследования в области комплектования явилась научно-обоснованная разработка **критериев — признаков и факторов** определения источников комплектования государственных архивов, было определено также понятие «**зона комплектования архива**», уточнены понятия «**источник комплектования**» и «**форма приема**» (полного, повидового и группового выборочного приема).

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

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

После перестройки и распада СССР, упразднения старых и создания новых органов власти и управления, изменения экономических основ в стране встал вопрос об определении нового круга источников комплектования, в первую очередь из числа организаций частной формы собственности.

Объективные трудности были связаны со следующими моментами:

- с невозможностью осуществлять комплектование государственных архивов документами организаций нового типа (негосударственных организаций) прежними методами;
- отсутствием совершенной правовой базы;
- всплеском наличия документов с грифом «коммерческая тайна» и т. п.

И в 1995 г. ВНИИДАД выпустил методические рекомендации «Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов», где были уточнены понятия «источник комплектования», «организации и предприятия нового типа», названы общие и дополнительные (для негосударственных организаций) критерии определения организаций — источников комплектования.

<i>Критерии</i>	<i>Пояснение</i>
1. <i>Функционально-целевое назначение организации</i>	<i>Выполнение основных задач отрасли, уникальность деятельности, новизна товаров и услуг, стабильность существования, конкурентоспособность, участие в международных и региональных программах</i>
2. <i>Масштаб деятельности</i>	<i>Многопрофильность производства товаров и услуг; объем уставного фонда; состав учредителей и участников; межрегиональная деятельность; численность работников</i>
3. <i>Вид организации</i>	<i>Сложившаяся структура и организация деятельности, наличие иностранного партнера, наличие уникальных или наиболее типичных структур</i>

<i>Критерии</i>	<i>Пояснение</i>
<i>4. Полнота отражения информации о деятельности организации в фондах других организаций</i>	<i>Степень повторения ценной информации, в том числе в фондах других организаций</i>

Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов: Методические рекомендации. М., 1993. С. 5.

В целом критерии определения организаций — источников комплектования (как государственных, так и негосударственных) применяются единые — это функционально-целевое назначение организации и полнота отражения информации о деятельности организации в фондах других организаций. Применительно к негосударственным организациям критерии более детализированы, добавлены масштаб деятельности и вид организации.

Рассмотренные выше примерные списки, методические рекомендации носят общий, установочный характер и являются базисом для разработки уже конкретных списков.

На основе примерных списков каждый государственный или муниципальный архив должен был вести в соответствии со своей зоной комплектования списки своих источников комплектования. Списки должны были постоянно уточняться и пересматриваться.

Однако изменения в государственном аппарате, общественно-политической жизни страны, экономическом развитии того периода привели к тому, что в комплектовании появился целый ряд новых тенденций.

Прежде всего, на формирование Архивного фонда Российской Федерации оказал влияние распад СССР, объявление суверенитета бывших союзных республик, ставших независимыми государствами, и принятие ими собственного архивного законодательства. В связи с этим возникли две проблемы. Первая проблема — «борьба суверенитетов на архивной полке», которая выразилась в претензиях бывших союзных республик на материалы, которые хранились в бывших центральных государственных архивах СССР. В соответствии с основным научным принципом архивоведения —

«недробимости архивных фондов и комплексов фондов», было принято нелегкое решение — не перемещать материалы.

Вторая проблема касается судьбы документов, которые в современной России необходимо принимать на хранение. Это уточнение профиля комплектования архивов федерального уровня, субъектов Федерации, муниципальных архивов. Связана эта проблема прежде всего с изменением статуса архивных фондов как объектов федеральной собственности и собственности субъектов Федерации, муниципалитетов.

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

В этих рекомендациях более подробно были даны направления деятельности по определению состава источников комплектования.

«Направление деятельности по определению состава источников комплектования:

- *выявление состава организаций, расположенных в зоне комплектования архива;*
- *изучение функций, выполняемых организацией;*
- *изучение состава документов, образующихся в деятельности организаций;*
- *отнесение организаций к составу источников комплектования».*

Рекомендации по организации и ведению списков учреждений и предприятий — источников комплектования государственных и муниципальных архивов / Росархив, ВНИИДАД. М., 1999.

Особо было отмечено, что архивы при установлении организаций — источников комплектования должны пользоваться информацией территориальных органов по управлению государственным имуществом, органов финансирования, статистики, налогообложения и т. д., а также органов, осуществляющих функцию регистрации организаций (как при их создании, так и ликвидации).

Последнее особо важно при работе с негосударственными организациями.

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

При выявлении организаций — источников комплектования вновь образованных негосударственных, хозяйственных и коммерческих организаций рекомендовалось руководствоваться уточненными критериями.

«Критерии определения организаций нового типа — источников комплектования:

- масштаб деятельности (объем производства товаров и услуг);
- размер уставного фонда и оборотного капитала;
- влияние организации на экономику региона в целом или отдельной отрасли;
- новизна продукции;
- пионерная роль организации в системе негосударственных структур;
- стабильность существования организации».

Рекомендации по организации и ведению списков учреждений и предприятий — источников комплектования государственных и муниципальных архивов / Росархив, ВНИИДАД, М., 1999.

Особо было отмечено, что если не подлежат отнесению к составу источников комплектования обслуживающие организации, то этот подход необходимо очень осторожно применять к организациям негосударственной формы собственности, т. к. их основная сеть разворачивается прежде всего в сфере торговли и услуг, и наиболее крупные из них могут быть включены в состав источников комплектования на договорной основе.

Определяющим критерием при отнесении как государственных, так и негосударственных структур к составу источников комплектования была названа полнота, информационная насыщенность, научно-историческая ценность их документации.

Особо отмечалось в рекомендациях (и это очень важно), что в состав источников комплектования включаются, как правило, только юридически самостоятельные организации. В остальных случаях (советы директоров, собрания представителей и т. п.) документы этих структур следует принимать в составе фондов тех организаций, при которых они действуют (администрации, акционерные общества и т. д.).

Наконец в 2012 г. вышли действующие в настоящее время методические рекомендации «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (далее — «Методические рекомендации 2012 г.»), но никакие списки — типовые, примерные, уже не составлялись после 1987 г.

Концептуально Методические рекомендации 2012 г. сохраняют вектор определения организаций, которые в обязательном порядке или выборочно передают документы на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Государственные органы, органы местного самоуправления в обязательном порядке являются источниками комплектования.

Организации — в зависимости от целей и рода деятельности, подчиненности, организационно-правовой формы — могут быть отнесены к числу источников комплектования.

Основными принципами комплектования являются общенаучные принципы историзма, системности и целостности, позднее к этим принципам в Правилах 2020 г. добавили государственное устройство страны — принцип федерального устройства Российской Федерации. На этих установочных принципах формируется система критериев.

С целью определения организаций — источников комплектования были названы критерии — функционально-целевое назначение организации и полнота отражения информации о ее деятельности в архивных фондах других организаций. При этом критерий функционально-целевого назначения для группы организаций, выполняющих аналогичные функции, влияет и на определение круга организаций выборочного приема. А критерий полноты отражения информации работает следующим образом: если организации образуют ценные комплексы документов, отражают основные функции в системе, являются ведущими в отрасли, но информация об их деятельности в минимальном объеме повторяется в архивных фондах других организаций, то они должны быть отнесены к числу источников комплектования. Методические рекомендации 2012 г. дополняют этот список новыми

критериями, такими как особая роль организации и место организации в ряду других в зоне комплектования государственного и муниципального архива.

Для негосударственных организаций дополнительно рекомендовано учитывать преемственность профиля деятельности государственной организации-предшественника (при ее наличии), состав учредителей, форму объединения (при ее наличии), постановку работы с документами и даже применение в организации порядка снятия грифа «Коммерческая тайна».

Для общественных объединений дополнительно рекомендовано использовать такие факторы, как известность среди населения, количество членов и полнота документирования деятельности.

<i>Критерии</i>		<i>Органы/организации</i>	<i>Форма отбора</i>
<i>Основные критерии</i>	<i>Функционально-целевое назначение</i>	<i>А. Государственные органы, органы местного самоуправления</i>	<i>Все</i>
		<i>Б. Организации</i>	<i>Отнесенные к источникам комплектования</i>
		<i>В. Организации с аналогичными функциями</i>	<i>Выборочно</i>
	<i>Полнота отражения информации</i>	<i>А. Государственные органы, органы местного самоуправления</i>	<i>Все</i>
	<i>Б. Организации</i>	<i>Создающие ценные комплекты документов, информация которых повторяется минимально в других архивных фондах</i>	

Критерии	Органы/организации	Форма отбора
	В. Организации с аналогичными функциями	То же

Дополнительные критерии определения организаций — источников комплектования

Критерии	Органы/организации	Форма отбора	
<i>Дополнительные критерии</i>	Особая роль организации	А. Организации	Отнесенные к источникам комплектования
		Б. Организации с аналогичными функциями	Выборочно
	Место организации в ряду других в зоне комплектования архива	А. Организации	Отнесенные к источникам комплектования
		Б. Организации с аналогичными функциями	Выборочно

Факторы определения организаций — источников комплектования

Факторы	Организации	Форма отбора
Общие факторы		
Преимственность профиля деятельности государственной организации-предшественника (при ее наличии)	Негосударственные организации, в том числе общественные объединения	По договору

Факторы	Организации	Форма отбора
<i>Многопрофильность деятельности</i> <i>Состав учредителей</i> <i>Форма объединения (при ее наличии)</i> <i>Постановка работы с документами</i> <i>Порядок снятия грифа «Коммерческая тайна»</i>	—” —” —” —” —”	—” —” —” —” —”
<i>Дополнительные факторы</i>		
<i>Известность среди населения</i> <i>Количество членов</i> <i>Полнота документирования деятельности</i>	<i>Общественные объединения</i> —” —”	<i>По договору</i> —” —”

Таким образом, в состав Архивного фонда Российской Федерации поступают:

- фонды государственных органов и органов местного самоуправления в обязательном порядке;
- фонды государственных организаций — на основе критериев;
- фонды негосударственных организаций, а также общественных объединений на основе критериев и дополнительных факторов, а главное — в случае заключения договора, учитывая частную форму собственности на документы.

Данная система критериев и факторов сложилась давно, видоизменялась с учетом происходящих в стране перемен, периодически критиковалась. Но она существовала и была понятна независимо от того, хороша она или плоха.

Однако в Правилах 2020 г. была дана несколько иная система критериев отнесения организаций к источникам комплектования, в число которых вошли моменты, касающиеся и зоны комплектования, и экспертизы ценности документов, и признаков классификации документов по сети архивов, и недробимости архивного фонда.

Из ранее применявшихся критериев определения организаций — источников комплектования назван один, основной критерий — значение деятельности организации в политической жизни, социально-экономическом развитии государства и общества.

«35.3. Отнесение организаций и граждан к источникам комплектования осуществляется архивом на основе принципов историзма, системности, целостности, федеративного устройства Российской Федерации и с учетом следующих критериев: формы собственности (частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности); места нахождения (пребывания) юридического, физического лица; видовой принадлежности документов или носителей информации; значения деятельности организаций, общественных объединений и граждан в политической жизни, социально-экономическом развитии государства и общества; принадлежности документов к составу архивного фонда фондообразователя».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2020.

Позднее ВНИИДАД назвал и дополнительные критерии для отнесения организаций и общественных объединений к источникам комплектования, в основе своей повторив Методические рекомендации 2012 г.

«При отнесении организаций, общественных объединений к источникам комплектования архивов учитываются также:

- полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;*
- преемственность профиля деятельности организации предшественника (при ее наличии);*
- многопрофильность деятельности организации; состав учредителей; является ли она объединением организаций (корпорации, ассоциации и др.);*

- полнота документирования деятельности организации, общественного объединения;
- длительность существования, наличие региональных отделений (для общественных объединений)».

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. С. 173.

На основе разработанных критериев определения организаций — источников комплектования определяется круг организаций, которые находятся в зоне комплектования конкретного государственного или муниципального архива и соответствуют его компетенции.

Эти организации включаются в конкретные списки государственного или муниципального архива, порядок ведения которых (как и их форма) определен был в Методических рекомендациях 2012 г. В этих рекомендациях была дана и примерная схема классификации организаций, в соответствии с которой организации включаются в список.

*«ПРИМЕРНАЯ КЛАССИФИКАЦИОННАЯ СХЕМА
построения Списка организаций — источников
комплектования государственного, муниципального архива*

1. Государственная власть в Российской Федерации, государственная власть в субъекте Российской Федерации, местное самоуправление

1.1. Представительные органы государственной власти и местного самоуправления

1.1.1. Президент Российской Федерации

1.1.2. Федеральное Собрание Российской Федерации

2. Судебная власть Российской Федерации (Суд, Прокуратура. Защита прав человека)

2.1. Федеральное министерство

2.2. Уполномоченный по правам человека и ребенка Российской Федерации

2.3. Конституционный суд Российской Федерации, Конституционные суды субъектов Российской Федерации

2.4. Система Федеральных судов общей юрисдикции»

Методические рекомендации «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012.

В настоящее время каждый государственный или муниципальный архив может вести несколько списков:

- список организаций — источников комплектования;
- список организаций — источников комплектования научно-техническими документами;
- список организаций — источников комплектования аудиовизуальными документами.

Отдельно от списков организаций ведутся списки граждан, передающих свои документы в архив.

Кроме этого, могут вестись списки организаций, передающих документы по личному составу.

Государственные и муниципальные архивы ведут списки источников комплектования как в традиционном виде (на бумажном носителе), так и в электронном. Государственные и муниципальные архивы могут воспользоваться программным комплексом «Учреждения — источники комплектования архива», который может быть адаптирован к конкретным условиям.

Государственный или муниципальный архив может вести списки потенциальных источников комплектования из числа негосударственных организаций.

Ведение списков возможных источников комплектования ранее практиковалось более широко, в настоящее время государственные и муниципальные архивы все чаще ведут единые списки для государственных, муниципальных и негосударственных организаций, добавив с этой целью графу «форма собственности на документы», а также используя шифры, указывающие на полную или выборочную (повидовую или групповую) форму приема.

Список организаций — источников комплектования Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ)

№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности (государственная, негосударственная)	Форма приема документов (1 — полная, 2.1 — выборочная, 2.2 — групповая)	Прием НТД, КФФД	Примечания (изменения решений ЭПК, номер и дата протокола)
1	2	3	4	5	6	7
1	01.01	01. Государственное устройство Центральная избирательная комиссия Российской Федерации	государственная	1 — полная		
2	02.01	02. Государственная власть и государственное управление Администрация Президента Российской Федерации	государственная	1 — полная		

3	02.02	Федеральное Собрание Российской Феде- рации	государствен- ная	I — полная		
	15.01.07 15.02.01	15. Обществен- ные организации Федерация мира и согласия Всероссийское общество охраны природы	негосудар- ственная негосудар- ственная	I — полная I — полная		Договор о сотрудни- честве с ГА РФ Договор о сотрудни- честве с ГА РФ

**СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ — ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
Государственного казенного учреждения Свердловской области
«Государственный архив в городе Ирбите»**

<i>Исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления</i>			
<i>Наименование организации</i>	<i>Подчиненность организации</i>	<i>Форма собственности: (государственная муниципальная, частная)</i>	<i>Форма приема документов: 1 — полная, 2.1 — выборочная повидовая, 2.2 — выборочная групповая</i>
<i>Территориальная комиссия г. Ирбита по делам несовершенно- летних и защите их прав</i>	<i>Администрация Восточного управленче- ского округа</i>	<i>Государственная (об- ластная)</i>	<i>1 — полная</i>
<i>Представительные органы муниципальных образований</i>			
<i>Дума Му- ниципаль- ного обра- зования г. Ирбита</i>		<i>Муниципальная</i>	<i>1 — полная</i>

Следует отметить, что полная и выборочная (повидовая или групповая) формы приема одинаково применяется в процессе комплектования как для государственных, муниципальных организаций, так и для негосударственных организаций.

<i>Учреждения (государственные, муниципальные)</i>			
<i>Наименование организации</i>	<i>Подчиненность организации</i>	<i>Форма собственности: (государственная муниципальная, частная)</i>	<i>Форма приема документов: 1 — полная, 2.1 — выборочная повидовая, 2.2 — выборочная групповая</i>
<i>Государственное казенное учреждение Свердловской области «Байкаловское лесничество»</i>	<i>Департамент лесного хозяйства Свердловской области</i>	<i>Государственная (областная)</i>	<i>2.1 — выборочная повидовая</i>
<i>Общественные объединения Организации ветеранов, инвалидов, правовой и социальной защиты</i>			
<i>Общественная организация ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров Муниципального образования г. Ирбита</i>	<i>Свердловская областная общественная организация ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы пенсионеров</i>	<i>Негосударственная</i>	<i>2.2 — выборочная групповая</i>

Как выше уже неоднократно отмечалось, негосударственные организации включаются в списки источников комплектования только на основании договора, что определено законом об архивном деле.

«Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договоров».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 20, часть 2.

При этом если негосударственная организация стала правопреемником организации, которая ранее была источником комплектования конкретного архива, то в список источников именно этого архива она включается без заключения договора и находится в списке до момента передачи архиву документов государственной организации-предшественника.

«XXXV. Источники комплектования архива.

Негосударственные организации, хранящие документы Архивного фонда Российской Федерации, которые относятся к государственной или муниципальной собственности и образовались в процессе деятельности государственных и муниципальных организаций, правопреемниками которых они являются, включаются в списки источников комплектования тех архивов, источниками комплектования которых являлись их предшественники».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2020.

Списки источников комплектования до вступления в силу подлежат согласованию с экспертными органами архивных и иных учреждений.

«XXXV. Источники комплектования архива.

Проекты списков источников комплектования подлежат согласованию:

- федеральных государственных архивов — с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее — ЦЭПК) уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (после рассмотрения их на ЭПК федерального государственного архива);*
- государственных архивов субъекта Российской Федерации и муниципальных архивов — с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;*
- научных организаций — с ЭПК научной организации».*

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2020.

Списки являются достаточно «динамичным» документом, в них постоянно могут вноситься изменения, связанные как с образованием, реорганизацией, ликвидацией организаций, так и изменения названий, территориального расположения и т. п.

«XXXV. Источники комплектования архива.

Внесение изменений в списки источников комплектования архива осуществляется в случаях:

- создания, реорганизации, ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации;*
- отказа негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжения договора);*
- прекращения образования в организации документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации;*
- включения организации в список источников комплектования другого архива на основании решения ЦЭПК уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации;*

- *изменения организационно-правовой формы, наименования, местонахождения организации».*

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2020.

Особые сложности возникают при комплектовании государственных и муниципальных архивов документами ликвидированных и обанкротившихся организаций.

Огромную работу выполняют архивные учреждения по приему документов ликвидированных и упраздненных в ходе неоднократных административных преобразований министерств и ведомств. В течение 15 лет только в федеральные архивы было принято около 2 млн дел постоянного хранения. По всей же России принято порядка 6,5 млн дел постоянного хранения.

Помимо приема документов Архивного фонда Российской Федерации, т. е. подлежащих постоянному хранению, государственные и муниципальные архивы были вынуждены заниматься спасением документов по личному составу ликвидированных организаций, в т. ч. и в результате банкротства. Такие документы необходимы, в первую очередь, для обеспечения конституционных прав граждан России. Порядок передачи на хранение этих документов закреплен и в законе об архивном деле 2004 г.

«При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует

упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства».

*Федеральный закон от 22.10.2004
№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской
Федерации». Статья 23, часть 10.*

К сожалению, в решении этого вопроса на практике все еще много проблем, в частности, не выделяются бюджетные средства на архивную обработку документов, в т. ч. по личному составу. В то же время расходы на упорядочение архивных документов по личному составу несет ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий, что также установлено законодательно.

«Деятельность конкурсных управляющих (ликвидаторов) по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций регламентируется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 декабря 1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности», Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», нормативными актами Банка России, Росархива и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе устанавливающими состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций, в том числе в кредитных организациях».

*Методические рекомендации
по упорядочению и подготовке к передаче
на хранение в государственные
(муниципальные) архивы документов
ликвидированных кредитных
организаций (для конкурсных управляющих
(ликвидаторов) / Росархив,
ВНИИДАД. М., 2014.*

Далее необходимо ответить на вопрос: источником комплектования какого архива может стать такая организация.

«Следующий вопрос — в какой архив будем сдавать документы? Формулировка в законе об архивном деле «в соответствующий государственный или муниципальный архив» означает следующее:

- если организация уже является источником комплектования какого-то из этих архивов, то сдаем туда (даже если первоначальный адрес «прописки» изменился, например, с «московского» на «тюменский»);
- если организация на момент ликвидации не является источником комплектования государственного либо муниципального архива, то территориальную принадлежность она определяет по своему ИНН».

Ромашин И. Е. Передача кадровых документов в архив при ликвидации организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2020. № 5. С. 52.

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

Как выше уже отмечалось, Методические рекомендации 2012 г. носят общий характер и применяются во всех государственных и муниципальных архивах. Однако для некоторых архивов, особенно тех, которые комплектуются достаточно специфической документацией, дополнительно разрабатываются методики по определению организаций — источников комплектования. Так, например, в 2013 г. ВНИИДАД разработал Рекомендации по ведению списков организаций — источников комплектования научно-технической документацией (НТД).

Для организаций, имеющих НТД, были разработаны уточненные и дополнительные критерии определения организаций — источников комплектования.

«Критерии определения организаций — источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов

Отнесение организаций всех форм собственности к источникам комплектования архива осуществляется на основе следующих критериев:

- *роль организации в научно-техническом процессе и общественном развитии труда;*
- *масштаб деятельности организации;*
- *оригинальность и новизна произведенной научно-технической продукции (услуг);*
- *степень разносторонности и/или комплексности научно-технической деятельности;*
- *уровень научно-технического влияния организации и степень общественного признания ее деятельности и др».*

Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

Наиболее остро в настоящее время в отечественном архивоведении стоит вопрос комплектования государственных и муниципальных архивов электронными документами (ЭД). Пока процент поступивших на хранение ЭД невелик, но все понимают, что за ними будущее. Электронные документы поступают на хранение от тех же организаций, которые являются источниками комплектования, поэтому рекомендовано государственным и муниципальным архивам вести учет программных комплексов и автоматизированных информационных систем в этих организациях.

«В целях планирования и повышения оперативности работ по комплектованию государственного (муниципального) архива электронными документами архив ведет базы данных по учету источников своего комплектования и возможных источников комплектования с указанием состава применяемых в организациях программных комплексов и автоматизированных информационных систем».

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

Тема 3.2. Порядок передачи документов в архив

3.2.1. Сроки хранения документов до их передачи в архив

Передаче документов в государственный, муниципальный архив предшествует процедура их включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. Происходит это путем утверждения описи дел постоянного хранения на заседании экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) государственного, муниципального архива. Таким образом, получается, что документы, уже отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, в течение какого-то времени все еще будут храниться в организации — отсюда понятие «временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации», т. е. время хранения «постоянки» в организации.

Архивные документы должны быть должным образом подготовлены, на них должны быть, в соответствии с правилами и методическими рекомендациями, оформлены описи. Более того, документы, даже находящиеся в «статусе» архивных, продолжают активно использоваться. Поэтому необходим «временной коридор» — период, в течение которого документы находятся там, где были созданы.

Иногда употребляется понятие «период», т. к. понятие «сроки хранения» документов в организации часто путают с собственно сроками хранения документов, которые определяются в результате экспертизы ценности документов.

Такие периоды строго определены, закреплены нормативно по следующим позициям:

- хранение документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях до передачи их в государственный, муниципальный архив;
- хранение документов в негосударственных организациях, передающих документы в государственный, муниципальный архив по договору;
- хранение документов в структурных подразделениях до передачи документов в архив (архивохранилище) организации.

Рассмотрим последовательно каждую из названных позиций.

Сроки хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, в государственных органах, органах местного самоуправления и государственных организациях — источниках комплектования определены Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

На федеральном уровне — это 15 лет, на уровне субъектов Российской Федерации — 10 лет и на муниципальном уровне — 5 лет.

«Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций — 15 лет;
- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации — 10 лет;
- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций — 5 лет».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 23.

Значительно большие сроки этим же законом установлены для записей актов гражданского состояния — 100 лет (много ранее это было 75 лет) и для нотариальных записей, нехозяйственных книг и документов по приватизации жилья — 75 лет.

«Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:
 - а) записей актов гражданского состояния — 100 лет;

б) *записей нотариальных действий, нехозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет».*

*Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 23.*

Основной срок хранения документов в организациях до передачи их в государственный, муниципальный архив установлен для научно-технической документации, в частности для технологической, конструкторской и т. п. — 20 лет, а для научной документации — 15 лет.

«Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

- *для включения в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов документов:*

[...]

- в) проектной документации по капитальному строительству — 20 лет;*
- г) технологической и конструкторской документации — 20 лет;*
- д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет;*
- е) научной документации — 15 лет».*

*Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 23.*

Для кинофото документов и видеофоно документов установлены значительно меньшие сроки, в течение которых они могут находиться в организации до передачи их в государственный, муниципальный архив — это соответственно 5 лет и 3 года.

«Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

- *для включения в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов документов:*

[...]

- ж) кино- и фотодокументов — 5 лет;
- з) видео- и фонодокументов — 3 года».

Федеральный закон от 22.10.2004
№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской
Федерации». Статья 23.

Государственные органы, органы местного самоуправления и государственные, муниципальные организации (далее — Государственные организации) передают свои документы в государственный, муниципальный архив в строго установленные сроки и без заключения договора. И только в одном случае для этой группы органов и организаций предусмотрено заключение договора — для территориальных структур федеральных органов и федеральных организаций, расположенных на территории субъекта Российской Федерации.

«Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом и организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела».

Федеральный закон от 22.10.2004
№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской
Федерации». Статья 21, часть 2.

Хранение документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, в негосударственных организациях, передающих документы в государственный, муниципальный архив по договору, также определено законодательно.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливает, во-первых, договорной порядок включения документов частной формы собственности в состав Архивного фонда Российской Федерации.

«Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо научной организацией, включенной в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 6, часть 7.

Во-вторых, также определен договорной порядок включения негосударственных организаций в списки источников комплектования.

«Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 20, часть 2.

Почему для документов негосударственных организаций, т. е. являющихся частной собственностью, употребляется понятие «документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации»? Дело в том, что негосударственные организации имеют право как собственники выбирать форму договорных отношений с государственным архивом.

На практике могут заключаться негосударственными организациями с государственными, муниципальными архивами следующие договоры:

- договор о передаче документов на постоянное хранение в собственность государства;
- договор о депозитарном хранении документов;
- договор об оказании консультационных услуг.

Итак, если заключается **договор о передаче документов на постоянное хранение в собственность государства**, то в этом случае право собственности на документы переходит государству (в лице государственного или муниципального архива), документы вливаются в состав Архивного фонда Российской Федерации, и организация включается в список источников комплектования.

«Договор негосударственной организации с государственным, муниципальным архивом фиксируют согласие негосударственной организации на включение их документов в состав Архивного фонда Российской Федерации с безвозмездной передачей данных документов на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив».

Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. П. 3.1.2.5.

Рассмотренные выше сроки передачи документов в государственный, муниципальный архив в соответствии с действующим законодательством не имеют прямого действия для негосударственных организаций. Сроки передачи документов негосударственными организациями на постоянное хранение оговариваются в договоре между этими организациями и государственными, муниципальными архивами.

В таких договорах должны также быть указаны виды документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, форма их передачи — безвозмездная. Возможно в договорах оговорить условия использования документов, их обработку, порядок снятия грифа «коммерческая тайна» и др.

«В договорах дополнительно оговариваются:

- форма передачи документов негосударственной организации, общественного объединения (безвозмездно);*
- срок передачи документов (непосредственно после утверждения описи дел или по истечении определенного срока от 1 г. до 5 л. с учетом практического использования документов собственником, отсутствия условий хранения документов, возможности архива на прием документов);*

- условия в области использования документов, разрешенные законом (право закрытия на определенный срок доступа посторонним лицам без согласия организации, установлении срока использования документов — по истечению 10, 20, 30 и др. лет со времени создания документов или после передачи их в архив, право на первую публикацию и др.);
- отсутствие (снятие) грифа «коммерческая тайна»;
- порядок упорядочения документов (экспертиза ценности и упорядочение документов проводится организацией или работниками архивов по договору);
- вид носителя принимаемых документов;
- другие особенности».

Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. П. 3.1.2.5.

Важно то, что в случае расторжения такого договора (на основании которого документы были включены в состав Архивного фонда Российской Федерации) документы возврату в организацию не подлежат.

«В случае расторжения договора с негосударственной организацией — источником комплектования государственного, муниципального архива в соответствии с законодательством Российской Федерации все, уже принятые в архив документы возврату не подлежат. Решение о передаче в архив упорядоченных документов, еще находящихся в организации, принимается по соглашению сторон или в судебном порядке».

Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. П. 5.5.

В случае заключения договора о депозитарном хранении документов право собственности на них остается за организацией, и по первому требованию они должны быть возвращены собственнику. Документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственном, муниципальном

архиве, не вливаются в состав Архивного фонда Российской Федерации, а организация не становится источником комплектования, т. к. депозитарный договор предусматривает лишь временное хранение документов.

Это своего рода оказание услуг по хранению документов. Пока платят — документы хранят, не платят — документы не хранят.

При заключении договора о депозитарном хранении документов надо также иметь в виду, что государственный, муниципальный архив может осуществлять подобное хранение только при наличии «свободных полок».

Однако в том случае, если документы негосударственной организации находились на депозитарном хранении, а организация затем ликвидировалась (обанкротилась), то документы могут поступить в государственный, муниципальный архив на постоянное хранение и влиться в состав Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством. Но при этом ликвидированная организация в список источников комплектования не включается.

«В Списки организаций — источников комплектования государственных, муниципальных архивов ликвидируемые организации не включаются».

Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов:

Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. П. 5.9.

Государственным и муниципальным архивам предоставлено право осуществлять и разовый прием документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, от негосударственных и общественных организаций, а также граждан.

«Архив вправе на основании договора с негосударственными, общественными организациями, гражданами осуществлять разовый прием их документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации. При этом данные организации и граждане в списки источников комплектования не включаются».

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. С. 192.

Во всех вышерассмотренных случаях передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, при этом государственный, муниципальный архив принимает документы только в упорядоченном состоянии и по описям.

Консультационный договор — **договор об оказании консультационных услуг**, не предусматривает передачу документов на хранение в государственный, муниципальный архив. В соответствии с этим договором негосударственные организации могут получать разного рода консультации о порядке организации хранения, комплектования и экспертизы ценности, учета и использования своих архивных документов. Консультационный договор всегда платный.

«Архив оказывает организациям и гражданам методическую помощь, в том числе на договорной основе:

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

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях. М., 2020. П. 38.1.

Хранение документов в структурных подразделениях до их передачи в архив (архивохранилище) организации также нормативно закреплено в Правилах 2015 г. При этом эти требования распространяются на организации всех форм собственности.

Установлены сроки, в течение которых документы должны передаваться на хранение в архив (архивохранилище) организации как в целом для управленческой документации, так и для отдельных категорий документов.

В соответствии с Правилами 2015 г. в архив (архивохранилище) организации должны передаваться следующие группы документов:

- постоянного хранения;
- временных сроков хранения (как правило, свыше 10 лет);
- документы по личному составу (срок хранения которых 75 лет ЭПК или 50 лет ЭПК и др. временные сроки хранения).

Для этих групп документов срок передачи из структурных подразделений установлен в диапазоне от 1 года до 3 лет.

«IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2015. П. 4.1.

Исключение из этого правила составляют документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с соответствующей службы. Документы этих категорий служащих передаются в архив (архивохранилище) только через 10 лет после увольнения со службы.

«IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2015. П. 4.1.

Документы из структурных подразделений должны передаваться в архив (архивохранилище) организации только по описям.

Есть два исключения (правильнее сказать: два в одном, т. к. они связаны между собой) из рассмотренного порядка, а именно:

- могут передаваться не только документы со сроками хранения свыше 10 лет, но и с меньшими сроками хранения: 1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, если такое решение будет принято на уровне руководителя организации;
- документы со сроками хранения 10 лет включительно могут передаваться как по описям, так и по номенклатурам дел.

Таким образом, передача документов в государственный, муниципальный архив или архив (архивохранилище) во всех рассмотренных случаях происходит по описям. Описи составляются отдельно на документы на традиционном бумажном носителе и на электронные документы.

Передача электронных документов должна производиться по описям электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях (в двух идентичных экземплярах).

Но одному экземпляру присваивается статус основного, другому — статус рабочего.

На электронные документы, включенные в состав электронного дела, составляется реестр документов электронного дела.

«Электронные документы рекомендуется принимать в широко распространенных форматах, рекомендованных для архивного хранения, открытых (не являющихся проприетарными). Например, целесообразно использовать формат PDF/A для текстовых документов, PDF/E для документов, содержащих геопространственную информацию (в двухмерной плоскости), PDF/X для документов, содержащих графическую информацию».

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. С. 200.

Специалисты сегодня бьют тревогу по поводу сохранности электронных документов до их передачи в государственный, муниципальный архив. Возможно, в ближайшем будущем сроки передачи электронных документов будут скорректированы в сторону их уменьшения.

Пока не установлен иной порядок по срокам передачи электронных документов в государственный, муниципальный архив, действуют общие, рассмотренные выше нормативы.

В государственный, муниципальный архив могут передаваться также документы с учетом выявленных особо ценных документов. На особо ценные документы должны быть сделаны страховые копии, которые тоже передаются на хранение вместе с документами.

Вместе с описями в традиционной форме (на бумажном носителе) передаются и электронные описи. Описи, страховые копии особо ценных документов (при их наличии) передаются в государственный, муниципальный архив вместе с исторической справкой об организации — источнике комплектования (при первом поступлении фонда).

3.2.2. Внеофисное хранение архивных документов

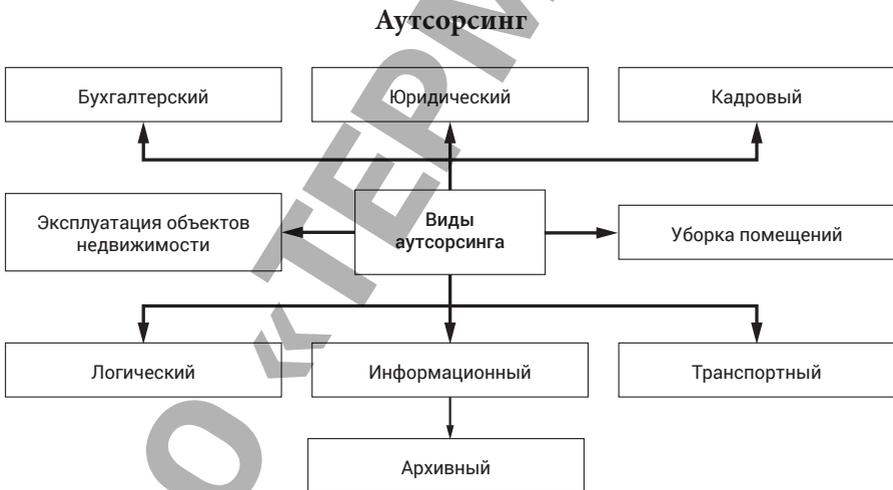
В настоящее время не только государственные и муниципальные архивы осуществляют хранение документов негосударственных организаций. В стране созданы и весьма продуктивно работают негосудар-

ственные хранилища, осуществляющие внеофисное хранение с обеспечением всех видов работ с архивными документами. Это направление получило название архивного аутсорсинга, т. е. делегирования сторонней организации (провайдеру) функции в области хранения с сопутствующими видами работ архивных документов.

Аутсорсинг — передача организацией на основании договора определенных видов или функций производственной, предпринимательской деятельности другой компании, действующей в нужной области.

Аутсорсер — это исполнитель ваших задач в нужной области.

Сегодня использование аутсорсинга представляет собой концепцию многих организаций, которые применяют его при администрировании заработной платы, обеспечении пенсионных и других страховых программ, поиске, подборе и обучении персонала, организации питания, уборке офиса и т. д. Все большую популярность (во всяком случае, в крупных городах) приобретает архивный аутсорсинг. Компании, осуществляющие аутсорсинг, в том числе архивный, принято называть аутсорсерами.



Архивный аутсорсинг начал складываться в России во второй половине 1990-х гг. Отечественный рынок представлен более чем 50 компаниями, специализирующимися на предоставлении различного рода и уровня услуг в сфере архивного хранения, и находится пока на стадии

становления. Прежде всего, это выражается в отсутствии единых стандартов оказания услуг, порядка ценообразования и регулирования отрасли в целом.

В целом же компании, осуществляющие внеофисное хранение документов, обеспечивают их профессиональную научно-техническую обработку, выдачу и доставку документов и информации из документов по запросу клиентов, а также выделение документов с истекшими сроками хранения к последующему их конфиденциальному уничтожению.

Главное отличие в комплектовании негосударственных хранилищ от государственных, муниципальных архивов заключается в том, что они никак не связаны с такими понятиями, как «профиль», «ранг», «зона комплектования» архива, учитывается только их тип как негосударственной структуры. Другими словами, хранятся документы тех организаций, которые заплатили.

Многие негосударственные организации для хранения своих документов в настоящее время предпочитают пользоваться услугами негосударственных хранилищ. Чаще всего архивный аутсорсинг в своей деятельности используют организации, которые не создают у себя архив. Если можно воспользоваться услугами профессионалов, то отсутствует необходимость выделять площади, техническое оборудование и ставки для сотрудников.

Согласно Федеральному закону от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» создавать архивы обязаны федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности документов. При этом организации и граждане обязаны обеспечивать сохранность архивных документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

«Статья 13. Создание архивов»

1. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

2. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности».

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

Главное, чем руководствуются организации, выбирая внеофисное хранение документов, это экономия площадей и кадрового состава. Площади для архивного хранения документов периодически должны увеличиваться, а стоимость квадратного метра высокая и продолжает расти (при этом организация старается иметь офис как можно ближе к центру, где земля еще дороже). Помещения архива (архивохранилища) должны быть должным образом оснащены специальным оборудованием, современными системами охранной и пожарной сигнализации, пожаротушения, контроля и поддержания необходимого температурно-влажностного режима, что также требует затрат. Персонал, отвечающий за работу архива, за порядок работы с архивными документами должен быть профессионально подготовлен — именно с этим в нашей стране самое провальное положение.

Поэтому, выбирая архивный аутсорсинг, организация экономит или даже увеличивает полезную площадь своего основного офиса, хранит документы в современных хранилищах, оснащенных не только профессиональным оборудованием, но и системами безопасности и контроля доступа к ним, получает весь спектр услуг по архивной обработке своих документов и не выделяет для архивного участка специально подготовленных сотрудников.

«К числу обязанностей сотрудника, ответственного за взаимодействие с аутсорсером, могут относиться:

- оформление документов по взаимодействию с архивной компанией;
- сбор, систематизация и отправка заявок (запросов) на дела;
- получение, размещение, распределение дел, полученных из архивной компании, по отделам и их возврат;
- работа в личном кабинете, предоставляемом архивной компанией;
- отслеживание сроков хранения и уничтожения документов».

Алифанова Л. В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 66.

Архивный аутсорсинг нацелен в первую очередь на снижение затрат по хранению документов (содержание архива) в организации при одновременной реализации задачи по обеспечению сохранности документов. Использование аутсорсинга целесообразно для организаций в ряде случаев, к числу которых можно отнести:

- отсутствие соответствующего помещения для архива, архивохранилища;
- высокую стоимость аренды помещения;
- наличие значительного количества документов временного срока хранения, в том числе мало востребованных, и др.

Следует помнить, что полная или частичная передача функции архивного хранения документов на аутсорсинг не исключает наличия в организации архива, архивохранилища, а также сотрудника, ответственного за взаимодействие с аутсорсером.

Передать дела на хранение в архивную компанию могут организации независимо от форм собственности, а также физические лица. Основанием для оказания услуг являются заявка от клиента и заключение договора.

Следует иметь в виду, что и государственные организации, даже будучи источниками комплектования государственного, муниципального архива, могут заключить депозитарный договор с негосударственным хранилищем о хранении документов временных сроков хранения. Такой договор предусматривает хранение документов как услугу без перехода права собственности на документы от организации негосударственному хранилищу. При депозитарном хранении документов они должны быть возвращены собственнику (организации) по первому требованию (с учетом договорных обязательств).

Главное заключается в том, что негосударственное хранилище должно в соответствии с законодательством Российской Федерации передать хранящиеся у него документы ликвидированной негосударственной организации в соответствующий государственный, муниципальный архив. Эти риски на обработку документов при передаче документов на государственное хранение, как правило, уже закладываются в стоимость услуг.

Договор на архивное хранение может содержать немало «подводных камней», составляющих специфику предоставления услуг аутсорсинговой компанией.

«При заключении договора, чтобы избежать нежелательных условий, специалисты рекомендуют предусмотреть в нем следующие моменты:

- *гибкие сроки договора; наиболее приемлемый вариант — один год с автоматическим продлением;*
- *право на одностороннее расторжение договора без какой-либо финансовой ответственности перед архивной компанией, отсутствие штрафов при расторжении договора;*
- *фиксированную стоимость договора на весь период, возможность изменения цен на услуги архивной компании;*
- *условия выдачи и доставки коробов (количество выдаваемых коробов в день, места и сроки выдачи коробов, в т. ч. при значительных объемах выдачи);*
- *конкретные меры ответственности компании в случае утраты, повреждения документов или невыполнения надлежащих условий договора».*

Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. С. 331.

При передаче документов на внеофисное хранение следует иметь в виду, что в настоящее время есть несколько до конца не решенных проблем. Так, например, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» общество должно хранить документы по месту нахождения его исполнительного органа.

«Статья 89. Хранение документов общества

1. Общество обязано хранить документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены Банком России».

*Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ
«Об акционерных обществах». Статья 89.*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, что осложняет передачу на хранение кадровой документации в аутсорсинговые компании и создает правовые коллизии.

*«Статья 9. Согласие субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных*

4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных [...]

*Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных». Статья 9, часть 4.*

Современные аутсорсинговые компании оказывают различные услуги в сфере архивного хранения документов. Основной услугой аутсорсинговой компании является услуга хранения. Архивное хранение документов может осуществляться аутсорсинговой компанией в собственном или арендованном помещении. При этом хранящиеся документы обезличены, что затрудняет несанкционированный доступ к ним.

На хранение в архивную компанию могут передаваться не только документы временного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, но и дела постоянного срока хранения, а также дела, содержащие документы с конфиденциальной информацией.

Архивные компании принимают на хранение не только документы на бумажном носителе, но и магнитные и оптические носители информации, организуя для них специальные хранилища.

Услуги хранения электронных информационных ресурсов и электронных документов организации осуществляют и центры обработки данных (ЦОД), предоставляя в аренду соответствующее оборудование. В ряде случаев организация с целью обеспечения сохранности архивных документов может заключать договор с несколькими ЦОД одновременно. Таким способом обеспечивается распределенное хранение информационных ресурсов организации и хранение резервных копий.

Аутсорсинговые компании предлагают следующие виды услуг по хранению:

- хранение документов в архивных коробках (средняя вместимость короба составляет 5 папок «Сорона» или фолдеров). Короба маркируются штрихкодом, с помощью которого осуществляется учет их наличия, перемещения и поиск;
- хранение документов в архивном сейфе. Организация получает в пользование обособленный архивный бокс, доступ к которому имеет только она;
- предоставление в аренду помещений. Доступ к документам в этом случае также имеет только организация.

«В ряде компаний осуществляется предоставление в аренду архивных площадей. Организации предоставляется в пользование необходимое количество квадратных метров, которые обособливаются в отдельную секцию, имеющую контролируемые и независимо запираемые точки входа. Доступ к документам имеет только организация, арендующая площади».

*Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов //
Делопроизводство. 2013. № 12. С. 97.*

Сопутствующей услуге хранения является услуга по предоставлению документов по требованию организации. Доставка коробов может осуществляться компанией-аутсорсером в различные сроки — от 1 часа до 5 дней в зависимости от требования организации. Документы либо выдаются из хранилища авторизованному представителю организации, либо происходит доставка документов непосредственно в организацию. Наличие собственной службы доставки (собственные машины, штатные курьеры и грузчики) говорит о серьезности и надежности компании. Отсутствие такой службы или использование сторонней службы доставки может привести к несвоевременной доставке документов, а в худшем случае к их порче или потере. Организация также может самостоятельно доставлять документы.

Ряд архивных компаний организует работу с документами на месте или в пунктах выдачи в аудит-комнатах. Если организации необходимо поработать с документами, переданными на хранение в хранилище, то отправляется заявка на изъятие документа с указанием либо номера всего короба, либо только папки, дела или файла.

Среди прочего аутсорсинговая компания может оказывать следующие услуги:

- аудит архивного хранения документов в организации;
- подготовку документов к хранению (полное оформление дел), в т. ч. для передачи в государственный архив;
- составление номенклатуры дел, локальных нормативных документов по делопроизводству и архивному делу в организации;
- проведение экспертизы ценности документов и отбор документов на уничтожение;
- составление описей дел;
- конфиденциальное уничтожение документов на различных носителях;
- переплет и реставрацию документов;
- сканирование документов и разработку систем электронного архива;
- консалтинговые услуги в сфере ДОУ и архивного дела;
- услуги в образовательной области в сфере архивного дела;
- продажу архивного оборудования и расходных материалов.

Архивные компании организуют свою работу, используя как традиционные методы и приемы работы с архивными документами, так и современные информационные технологии: штрихкодирование, сканирование документов и использование специального ПО, разработку собственных систем учета и поиска документов, внедрение систем и средств по обеспечению безопасности хранения.

Каждому коробу, а также папке, делу или файлу внутри короба присваивается номер (в самых современных хранилищах используется система штрихкодирования каждой единицы хранения), который заносится в систему учета документов, поступивших к ним.

Специализированная компания, которая профессионально занимается хранением и архивной обработкой документов, хранит документы своих клиентов в специализированных архивных хранилищах. Такие хранилища обязательно оборудуются системами пожарной сигнализации и пожаротушения в соответствии с требованиями пожарной службы Российской Федерации, системами, обеспечивающими поддержание температурно-влажностного режима, необходимого для длительного хранения документов, и круглосуточную охрану.

В хранилищах документы хранятся в архивных коробках на специальных промышленных стеллажах, выдерживающих большой вес бумаги.

Многие компании предлагают будущим клиентам экскурсионное обслуживание в подразделения хранения, сканирования и уничтожения носителей информации.

Ряд компаний старается участвовать в научных мероприятиях в сфере архивного дела и делопроизводства.

Как выше уже отмечалось, отсутствие стандартов формирования и оказания архивных услуг, порядка их ценообразования и регулирования отрасли в целом создает сложности для заказчика, желающего прибегнуть к услугам сторонней организации в сфере архивного хранения документов.

Следует учитывать, что в ряде случаев только специалисты самой организации, имеющие достаточную квалификацию и понимающие специфику документов и специфику деятельности организации, способны правильно составить описи и другие учетные формы, справочные средства. Поэтому столь важен выбор аутсорсинговой компании.

При выборе архивной компании необходимо как можно тщательнее ознакомиться с ее работой.

«В процессе выбора аутсорсера следует проанализировать, оценить, изучить, например, следующие моменты:

- судебная практика выбранной компании в роли истца и ответчика;*
- открытость и точность информации об услугах компании на ее сайте;*
- открытость информации о реализованных проектах на ее сайте;*
- политика компании по подбору кадров и их обучению;*
- организация хранения документов (охранный и противопожарный режимы);*
- организация доставки документов, наличие у компании логистической службы».*

*Бурова Е. М., Муравьева Н. А.
Справочник по архивному делу
для работников организаций.*

М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. С. 330–331.

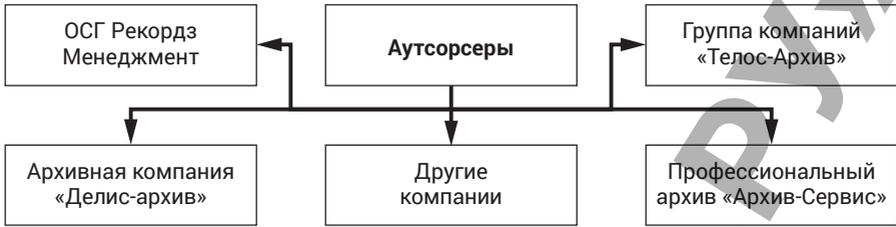
Отправляя документы на внеофисное хранение, очень важно четко представлять себе, какие документы отправляются, а какие документы остаются в офисе. Внеофисное хранение документов будет малоэффективным, если до отправки в хранилище документы не будут «приведены в порядок».

Компании, которые профессионально занимаются хранением документов, оказывают широкий спектр дополнительных услуг по «приведению документов в порядок», а точнее — по архивной обработке документов (составление номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности документов, научно-техническая обработка, переплет документов и т. д.) и уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Сегодня большое внимание уделяется созданию электронного архива — документы оцифровывают, помещают в интерфейс, где по ключевым словам можно быстро находить скан-образы документов.

Ряд компаний, анонсируя свои услуги, указывают, что внеофисное хранение позволяет сократить до 15–20 % расходов на аренду помещений, а при создании электронного архива расходы на поиск документов могут сократиться до 50 %.

Компании архивного аутсорсинга



Но! Организация должна очень четко просчитать, какую экономию она получит, не создавая у себя архива (архивохранилища), и какие средства должны быть выделены для внеофисного хранения документов. Только при проведении экономического анализа можно решить вопрос о целесообразности архивного аутсорсинга.

Перечень тем для рефератов к разделу 3

1. Понятие о комплектовании государственных и муниципальных архивов. Понятие компетенции архива.
2. Основные нормативные правовые акты, регулирующие процесс комплектования государственных и муниципальных архивов.
3. Труды ВНИИДАД по теории и практике экспертизы ценности документов и комплектованию архивов.
4. Критерии и факторы определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
5. Сущность перестройки системы экспертизы и комплектования архивов в середине XX века.
6. Групповой и повидовый выборочные приемы архивных документов.
7. Порядок ведения списков организаций — источников комплектования.
8. Порядок хранения документов в организации до их передачи в архивы.
9. Методическое обеспечение комплектования государственных архивов.
10. Современное внеофисное хранение архивных документов.
11. Сравнительный анализ аутсорсинговых компаний на российском рынке.

Список источников и литературы к разделу 3

Источники

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10105712/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148567/> (дата обращения: 26.05.2021).

Постановление Правительства РФ от 03.03.1993 № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10164087/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении правил организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук». Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Текст: электронный // Феде-

ральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 01.03.2014. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации по комплектованию государственных архивов документальными материалами и организации их экспертизы ценности. М., 1961. 76 с.

Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов. Примерные списки видов учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; [сост. Т. Ф. Авраменко и др.]. — М. : Главархив СССР : ВНИИДАД, 1987. — 187 с.

Методические рекомендации «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. 39 с.

Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. 71 с.

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/>

documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования ИТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. 84 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-ist-komplekt-2013.pdf> (дата обращения: 26.05.2021).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. 49 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf> (дата обращения: 26.05.2021).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. 52 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 26.05.2021).

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических — хозяйственных структур): метод. рекомендации / Федер. арх. служба России, ВНИИДАД.; сост.: М. П. Жукова (рук. темы) и др. М., 1997. 56 с.; табл.

Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. 39 с.

Информационно-методическое письмо «Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019 и качестве составления паспортов». Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/inf-method-letter-passportization-2019.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Литература

Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопродводство. 2013. № 12. С. 97. С. 95–98.

Автократов В. Н. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения // Труды ВНИИДАД. М., 1976. Т/ 6. Ч. 1. С. 17–73.

Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Булова; под ред. В. П. Козлова. 6-е изд., стер. М.: Академия, 2007. 270 с.

Алифанова Л. В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 64–66.

Анфилов Б. Пересмотр состава государственных архивов // Архивное дело. 1935. № 2(35). С. 26–33.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: комплектование архива / Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Булова Е. М., Осичкина Г. А. // Секретарское дело. 1998. № 4. С. 11–20.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: создание описи / Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Булова Е. М., Осичкина Г. А. // Секретарское дело. 1999. № 2. С. 34–38.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: справочный аппарат к описи / Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Булова Е. М., Осичкина Г. А. // Секретарское дело. 1999. № 3. С. 16–20.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива / Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Булова Е. М., Осичкина Г. А. // Секретарское дело. 2000. № 4. С. 73–79.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: учет документов в архиве организации / Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Булова Е. М., Осичкина Г. А. // Секретарское дело. 2001. № 1. С. 90–100.

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Булова; под ред. Е. М. Буровой. 2-е изд., доп. М.: Термика, 2016. 648 с.

Банасюкевич В. Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. 1998. № 1. С. 15–19.

Булова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Булова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; РГГУ. М.: Изд. дом МЭИ, 2012. 482 с.: рис., схем., табл.

Булова Е. М. Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов) / Е. М. Булова // Делопроизводство. 1998. № 1. С. 46–50.

Булова Е. М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е. М. Булова // Делопроизводство. 2007. № 1. С. 82–89; № 2. С. 93–98; № 3. С. 115–121.

Булова Е. М. Репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации в его фондовом и видовом составе // Документальное на-

следие России: проблемы теории и практики. К 100-летию государственной архивной службы России: Материалы Всероссийской научно-практической конференции. Г. Москва, Архив РАН, 8 июня 2018 г. М.: Архив РАН, 2018. С. 40–49.

Елпатьевский А. В. О некоторых вопросах экспертизы ценности документальных материалов советских государственных учреждений // Исторический архив. 1958. № 2. С. 170–180.

Жилкина Т. В. Уничтожение электронных документов // Секретарское дело. 2006. № 10. С. 23–34.

Жукова М. П. Теоретико-методические аспекты отбора документов на государственное хранение в свете нового архивного законодательства / М. П. Жукова // Вестник архивиста. 2005. № 5–6. С. 7–20.

Мещерина Т. А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований / Т. А. Мещерина // Делопроизводство. 2006. № 3. С. 117–124.

Ромашин И. Е. Передача кадровых документов в архив при ликвидации организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2020. № 5. С. 86–94.

Тараторкин Ф. Г. Гуманитарный архив РГГУ: первые результаты комплектования (2012–2014) // Отечественные архивы. 2014. № 4. С. 29–33.

Тюнеев В. А. В августе 1991 года: о приеме партархивов в ведение государственных архивных органов // Отечественные архивы. 2011. № 3. С. 85–99.

Ульяницкий К. Б. Комплектование ГАРФ микрофотокопиями документов зарубежных архивов (1956–2010 гг.) // Отечественные архивы. 2011. № 2. С. 57–65.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 224 с.

Справочные и информационные издания

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М., 1982. 445 с. Вып. 2., М., 1988. 320 с.

Управление документами. Термины и определения: Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 116 с.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»**

Портал «Архивы России» // Федеральное архивное агентство.
[Сайт] URL: <https://rusarchives.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральное архивное агентство (Росархив). [Сайт] URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Раздел 4

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Тема 4.1. Понятие и научные основы экспертизы ценности документов

4.1.1. Определение и задачи экспертизы ценности документов

Одной из важнейших составляющих процесса комплектования архивов является экспертиза документов.

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

Экспертиза ценности документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. С. 175.

Более того, специалисты рассматривают экспертизу ценности документов как научную основу комплектования архивов, формулируя основную ее задачу как отбор из бесчисленного множества документов тех, которые заслуживают вечного хранения. Но задачи экспертизы не сводятся к решению только вопроса «Ценно — неценно», еще необходимо ответить на вопрос «Если ценно, то насколько ценно?»

Ни одна организация, ни один государственный, муниципальный архив, ни одна страна не в состоянии хранить всю массу документации, ежеминутно создающуюся. Но прежде чем решить вопрос «Что оставить на хранение?», необходимо понять, для каких целей.

Диапазон целевой установки экспертизы ценности очень широк — от полноценного формирования Архивного фонда Российской Федерации до удовлетворения оперативных потребностей организаций и социально-правовых нужд граждан.

В результате оценки документов они могут поступить на хранение в государственный, муниципальный архив (вольются в состав Архивного фонда Российской Федерации), их достаточно будет хранить в архиве (архивохранилище) или только в структурных подразделениях организации.

«Говоря о необходимости отбора и сохранения документов для изучения всех сторон общественной жизни, для познания прошлого в его многообразии, нельзя ограничиваться интересами лишь исторической науки как таковой. Подразумевается историческое познание в самом широком смысле, поскольку всякое обращение к ретроспективной информации (в любых целях) равнозначно обращению к истории определенного предмета или явления, возможно — только к одному моменту его истории. Это верно и когда документы используются в чисто практических целях».

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., РГГУ, 2001. С. 134.

Из множества документов в итоге лишь незначительная их часть поступит в государственный, муниципальный архив.

Как показывает сравнительный анализ по разным историческим периодам и разным группам документов, ценной документацией признавалось 10–12 % в дореволюционной России, 5–10 % в современный период (в том числе 1–5 % документов негосударственных организаций) определяется как ценная и включается в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Именно процесс оценки документов как никакой другой процесс работы с ними может быть подвержен субъективизму, «вкусовщине». Чтобы избежать такого подхода, необходимы правовые устои, научно

обоснованный «аппарат» оценки (одной из составляющих которого является система критериев экспертизы ценности документов).

Экспертиза ценности документов — это сложнейшая проблема, сочетающая в себе правовые, теоретические и методические аспекты.

Разработка правовых основ оценки документов корнями уходит в начало XX века, когда в одном из первых декретов Советской власти было записано, что уничтожать можно только документы, не имеющие значения для изучения истории, дипломатических сношений, политической, общественной, экономической и других жизненных проявлений. Перефразируя норму декрета, можно сказать, что была дана установка: хранить то, что имеет значение для изучения «каждой жизни в разных ее проявлениях».

«3. Из дел, подлежащих поступлению в архивное отделение, уничтожаются:

а) Не имеющие значения для изучения истории, дипломатических сношений, политической, общественной, экономической и вообще каждой жизни в разных ее проявлениях.

б) Вполне однородные по содержанию и форме, причем одно такое дело или бумага должны быть сохранены.

4. При выделении дел к уничтожению из них должны быть изъяты для хранения все отдельные документы, требующие постоянного хранения, а также автографы, образцы печатей, гербовой бумаги, печатных бланков и проч.»

*Декрет Совета Народных
Комиссаров РСФСР от 22.04.1919
«О хранении и уничтожении архивных дел».*

Данный подход позднее подвергся ревизии, в частности с провозглашением и активной реализацией на практике принципа коммунистической партийности. И только уже в 1990-е гг. вновь отечественные архивисты вернулись к принципу объективности, социально-политической нейтральности при отборе документов на хранение. Все эти моменты ранее уже были рассмотрены в теме 1.2.1. «Принципы и научные методы отечественного архивоведения».

Правовые вопросы оценки документов, их отбора на хранение, включение в состав Архивного фонда страны регулировались на про-

тяжении всего исторического периода советско-российского архивоведения. Кроме первых декретов Советской власти затем был ряд нормативных документов о создании ЕГАФ, положений о ГАФ СССР (1941, 1958 и 1980 гг.), Архивного фонда Российской Федерации (1994 г.).

В настоящее время основные положения, отражающие нормативные требования к проведению экспертизы ценности, закреплены законодательно в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Во-первых, дано собственно определение экспертизы ценности документов как одного из важнейших архивоведческих процессов, проводимых именно на основании критериев.

«Экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации».
Статья 3, пункт 16.

Во-вторых, прописан порядок включения документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документов, находящихся в частной собственности.

Установлено, что экспертизе ценности должны подлежать все документы государственной и муниципальной собственности, документы на разных носителях, и главное — до проведения экспертизы в установленном порядке уничтожение документов запрещается.

«Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации».
Статья 6, часть 6.

В-третьих, установлена также в законе обязанность органов, организаций и даже индивидуальных предпринимателей обеспечивать сохранность архивных документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

«Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов[...]»

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации».
Статья 17, часть 1.

В-четвертых, срок хранения отдельных категорий документов может устанавливаться законодательно, как это было сделано в 2017 г., когда в действующий закон 2004 г. была введена статья с новыми сроками хранения документов по личному составу.

«1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

3. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации».
Статья 22-1, части 1-3. (Статья дополнена:
Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ —
в редакции Федерального закона от 18.06.2017 № 127-ФЗ)

Задачи экспертизы ценности документов

В процессе экспертизы ценности документов решается ряд задач. Принято выделять четыре основные задачи экспертизы.

Первая задача — отбор наиболее ценных документов из организаций в государственные или муниципальные архивы на постоянное хранение и определение профильности документов тому или иному архиву.

Это очень ответственная задача, ведь решается судьба каждого документа и данного архивного фонда в целом.

«Нельзя назвать ни одной группы книг, дел, документов и частных бумаг, которая была бы во всех обстоятельствах и при всех случаях бесполезна для деловых справок или научных исследований».

Богоявленский С. Работа Поверочной и разборочных комиссий // Архивное дело, 1926 г., № 5. С. 69.

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

«Часть архивных работников не решается нарушить установившиеся традиции и каждый документ пытается рассматривать как совершенно неприкосновенный...».

Симкин М. Выделение материалов, не подлежащих хранению // Архивное дело. 1940 г. № 56. С. 15.

После того как определен круг документов, подлежащих постоянному хранению, устанавливают профильность документов данной организации тому или иному государственному или муниципальному архиву. Естественно, что после определения комплекса документов постоянного хранения, подлежащих передаче организаций в государственные или муниципальные архивы, решается вопрос, в составе каких фондов и в какие архивы поступят эти документы.

Вторая задача — это определение сроков хранения документов, информация в которых может быть использована в течение конкретного периода времени.

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

- долговременного хранения;
- временного хранения.

К группе долговременных сроков хранения принято относить сроки от 15 до 75 лет.

<i>Срок хранения</i>	<i>Виды документов</i>
<i>15 лет</i>	<i>Договоры поручения по недвижимому имуществу</i>
<i>15 лет ЭПК</i>	<i>Паспорта сделок</i>
<i>45 лет</i>	<i>Документы (акты, протоколы, заключения и др.) о производственных травмах</i>
<i>50 лет</i>	<i>Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (созданные после 1 января 2003 г.)</i>
<i>50 лет ЭПК</i>	<i>Личные дела руководителей и работников (созданные после 1 января 2003 г.)</i>
<i>75 лет</i>	<i>Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (созданные до 1 января 2003 г.)</i>
<i>75 лет ЭПК</i>	<i>Личные дела руководителей и работников (созданные до 1 января 2003 г.)</i>
<i>До ликвидации организации (ДЛО)</i>	<i>Договоры купли-продажи ценных бумаг</i>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. М., 2019.

К группе временных сроков хранения относят сроки от 1 года до 10 лет (включительно).

<i>Срок хранения</i>	<i>Виды документов</i>
<i>1 год</i>	<i>Индивидуальные отчеты работников</i>
<i>3 года</i>	<i>Переписка по аттестации</i>

<i>Срок хранения</i>	<i>Виды документов</i>
<i>5 лет</i>	<i>Документы (акты, протоколы, постановления и др.) об административных правонарушениях</i>
<i>5 лет ЭПК</i>	<i>Отчеты работников о командировках</i>
<i>6 лет</i>	<i>Документы (сводные расчетные платежные ведомости, расчетные листы и др.) на выдачу заработной платы</i>
<i>10 лет</i>	<i>Акты о передаче имущества в доверительное управление</i>
<i>10 лет ЭПК</i>	<i>Документы (перечни сведений, инструкции) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера</i>
<i>До минования надобности (ДМН)</i>	<i>Проекты штатных расписаний</i>
<i>До замены новыми (ДЗН)</i>	<i>Альбомы, сборники унифицированных форм документов</i>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. М., 2019.

Отметка «ЭПК» проставляется около сроков хранения 5 лет и выше. Она означает, что срок хранения этих документов необходимо согласовать с экспертно-проверочной комиссией государственного или муниципального архива или только экспертной комиссией организации (если она не передает свои документы в архив). Возможно, часть таких документов может иметь научно-историческое значение и, соответственно, должна иметь срок хранения «постоянно», должна передаваться на хранение в государственный или муниципальный архив или постоянно храниться в организации.

Третья задача — обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов, что можно сделать за счет идентичных документов из фондов однородных учреждений, а также выше — или нижестоящих учреждений.

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

Решение этой задачи напрямую связано с понятием реконструкции архивного фонда и даже в ряде случаев может применяться такой термин как «идеальная опись».

«Реконструкция архивного фонда:

1) восстановление основного содержания частично или полностью утраченного архивного фонда в его первоначальном или близком к первоначальному виду с помощью идеальной описи;

2) воссоединение в одном архиве разрозненных частей архивного фонда и составления его реальной описи.

Идеальная опись архивного фонда — архивная опись, в которой зафиксированы все единицы хранения, относящиеся к данному архивному фонду как хранящиеся в архиве, так и находящиеся вне его, а также погибшие или уничтоженные, о которых имеются соответствующие сведения».

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 2. М., 1988.

Четвертая задача — отбор на хранение наиболее информативно емких документов.

Такой подход наиболее ярко прослеживается при отборе на постоянное хранение планово-отчетной документации, когда, например, при наличии квартальных и полугодовых отчетов первые определяются временным сроком хранения, вторые — постоянным, при наличии полугодовых и годовых отчетов соответственно первые определяются временным сроком хранения, вторые — постоянным.

Но этот подход хотя и ведет к «освобождению архивной полки», является схематичным, ибо статистические данные не всегда совпадают в документах, составленных за разные отчетные периоды.

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

Этапы проведения экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в архиве или архивохранилище организации, государственном или муниципальном архивах.

В *делопроизводстве* решается проблема определения сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел, т. е. когда дело еще «не родилось», далее в течение делопроизводственного года идет формирование дел с учетом сроков их хранения, проводится экспертиза и после завершения дел в делопроизводстве перед передачей их в архив или архивохранилище организации.

В *архиве или архивохранилище организации* происходит выделение из всего объема документов организации дел для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в государственный или муниципальный архив или негосударственное хранилище.

Кроме этого, также отбирают для уничтожения документы временного хранения, срок хранения которых истек. При этом особое внимание должно быть уделено документам, срок хранения которых 50/75 лет ЭПК (по личному составу), ведь за каждым из них стоит судьба человека. Все эти важные задачи решаются комиссией, которая называется экспертной комиссией (ЭК) организации (система экспертных органов будет рассмотрена далее).

В государственном или муниципальном архиве обязательно проверяют решение экспертных органов организации, а также результаты экспертизы ценности документов перед приемом документов из организаций. Надо понимать, что государственные и муниципальные архивы экспертизу ценности в принципе не проводят, они принимают «готовый продукт», т. е. уже отобранные для передачи документы.

Но из любого правила есть исключения, и в ряде случаев экспертиза все-таки в этих архивах проводится. Проводят экспертизу ценности документов в государственных или муниципальных архивах в следующих случаях: по истечении сроков временного хранения документов, поступивших от ликвидированных организаций; при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии (россыпи); в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.

Разбор россыпи — это крайне редкий вид работы, но все-таки приходится заниматься разбором «свалившейся» вследствие политических, социальных катаклизмов или перестроек, а также при ликвидации организаций массы неупорядоченных документов.

«В ходе известных событий октября 1993 г. под угрозу была поставлена сохранность документов высшего органа законодательной власти государства — Верховного Совета Российской Федерации, имевших важнейшее историческое и политическое значение. Росархив в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 24 сентября 1993 г. № 1446 организовал вывоз документов из обгоревших помещений Верховного Совета Российской Федерации. В результате в ГАРФ поступило почти 40 тонн документов текущего делопроизводства аппарата Верховного Совета Российской Федерации в россыпи, а также порядка 43 тыс. архивных дел. В настоящее время весь этот комплекс приведен в порядок, описан и доступен пользователям».

Современные проблемы состояния сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации: Доклад Козлова В. П. в Общественной палате Российской Федерации. 2 марта 2006. С. 11.

И, конечно, документы из личных архивов граждан — документы личного происхождения, поступают на хранение почти всегда в неупорядоченном состоянии.

Таким образом, складывается следующая картина в едином процессе разработки нормативно-методических устоев экспертизы и ее практического применения. Если нормативно-методическая часть разрабатывается, в основном, в архивной сфере, то практическая реализация приходится на сферу делопроизводственную.

Происходит своего рода реализация заказа архивной сферы по оценке документов в сфере документационного обеспечения управления.

4.1.2. Критерии экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится на основе разработанного в отечественном архивоведении научного оценочного аппарата в виде системы критериев.

В дореволюционной России, как и позднее, в первой половине XX века понятие «критерии» не применялось, говорилось о «признаках» оценки документов.

С конца 1950-х до конца 1960-х гг. уже шло уточнение, дополнение признаков — критериев. С конца 1970-х до 1990-х гг. архивисты стали рассматривать оценочный аппарат как систему критериев, при этом в середине 1980-х гг. критерии были классифицированы по 3 группам (происхождения, содержания и внешних особенностей).

«Процесс разработки критериев оценки документов можно рассматривать в пределах следующих этапов: 1) 1918-1957 гг. — формулирование основных признаков — критериев оценки документов; 2) с 1958 до конца 60-х годов XX в. — уточнение, дополнение признаков, интерпретация каждого из них; 3) с 70-х до начала 90-х годов XX в. — действует система критериев, состоящая из трех групп (происхождения, содержания и внешних особенностей); 4) настоящее время — попытка переосмыслить критерии».

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. С. 75.

Смысловая нагрузка в выработке оценочного аппарата в рамках рассмотренных этапов отразилась и на формулировании определения понятия «критерии экспертизы ценности документов».

Ранее критерии экспертизы ценности документов определялись как система научно-обоснованных признаков.

«Критерии ценности документов — это система научно обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов».

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып.1. М., 1982.

В настоящее время терминологический стандарт определяет критерии как признаки оценки значимости происхождения, содержания и внешних особенностей (что соответствует группировке критериев).

«Критерии экспертизы ценности документов — это признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 138.

В монографии ВНИИДАД «Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика), вышедшей в 2007 г., приводятся высказывания ряда авторов, которые давали и такие яркие, «хлесткие» определения критериев, как «специфические категории, вытекающие из качественных особенностей документов» или «мерила ценности, эталон оценок позитивных и негативных».

Система критериев экспертизы ценности документов всегда не удовлетворяла в полной мере профессионалов, периодически возникали дискуссии о необходимости их переосмысления, усовершенствования.

В настоящее время основное внимание специалистов обращено не столько на систему критериев экспертизы ценности документов в целом, сколько на выработку дополнительных критериев оценки электронных документов с учетом специфики носителя и его «бытования».

Система критериев экспертизы ценности документов на протяжении длительного времени закреплялась в архивных правилах. Последними правилами, в которых была названа система критериев, были Правила 2007 г. для государственных и муниципальных архивов.

«Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе комплексного применения критериев происхождения документов (функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера, время и место создания документа и т. п.), содержания документов (значимость информации, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость, вид документа, его подлинность), внешних осо-

бенностей документов (форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа)».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007. П. 4.3.

Немного ранее почти аналогичные критерии были указаны в Правилах 2003 г. для архивов организаций.

«К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние».

Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2003. П. 2.1.2.

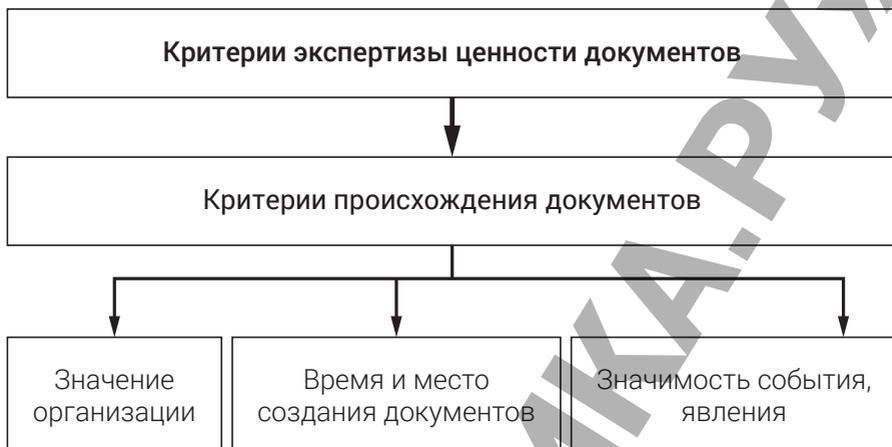
Таким образом, в правилах, терминологических стандартах и архивоведческих работах критерии даются по трем группам:

- критерии происхождения документов;
- критерии содержания документов;
- критерии внешних особенностей документов.

К группе критериев происхождения документов относятся:

- функционально-целевое назначение организации;
- время и место создания документов;
- значимость событий (явлений, предмета), отраженных в документах.

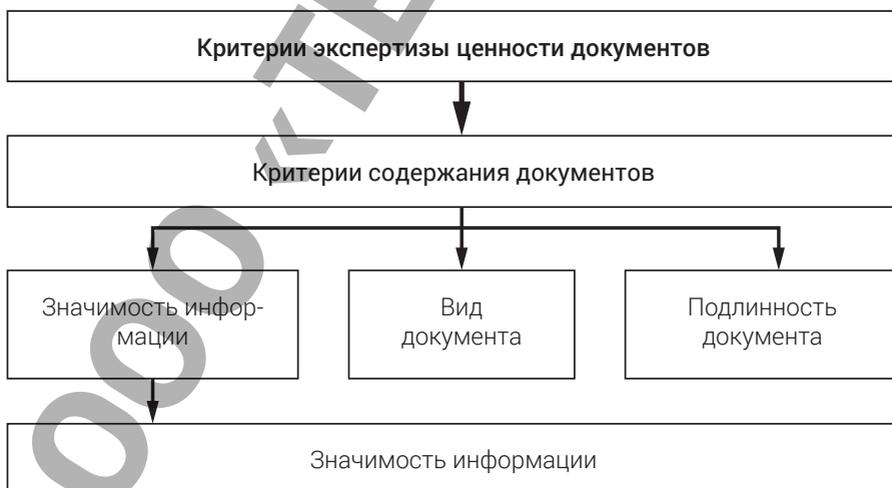
Критерии происхождения документов



К группе критериев содержания документов относятся:

- значимость информации документа, в т. ч. ее уникальность, типичность или повторяемость;
- вид документа;
- подлинность документа.

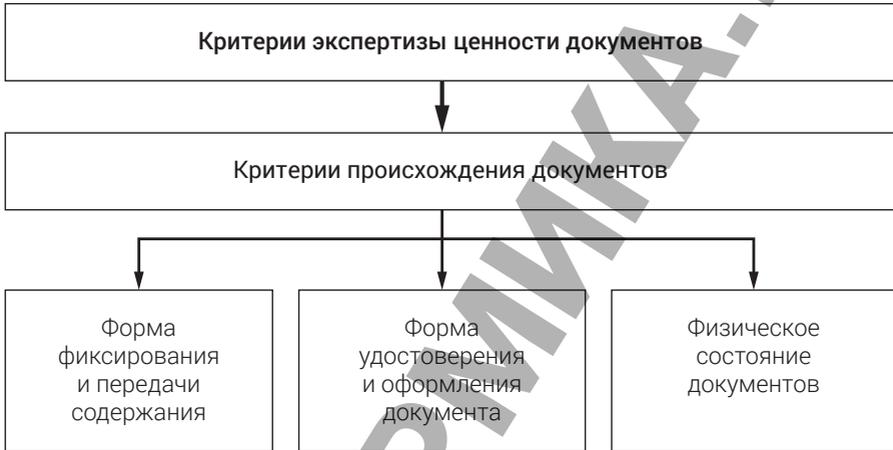
Критерии содержания документов



К группе критериев внешних особенностей документов относятся:

- форма фиксирования и передачи содержания;
- форма удостоверения и оформления документа (в т. ч. художественные, палеографические, языковые и другие особенности);
- физическое состояние документов.

Критерии внешних особенностей документов



Рассмотрим применение отдельных критериев.

Функционально-целевое назначение организации. Этот критерий является одним из ведущих критериев экспертизы ценности документов. На его основе определяются группы организаций, от которых поступают документы на государственное или муниципальное хранение в полном объеме (имея в виду ценную документацию этих организаций), от которых документы поступают выборочно (при этом решаются вопросы о формах выборочного приема), а также от которых документация не поступает на хранение. При этом учитывают значение деятельности организации для развития отрасли, ее место в ведомственной системе, особую роль или, напротив, типовой характер.

Время и место создания документа.

От периода средних веков до нас дошло сравнительно мало документов. Они требуют к себе бережного отношения. Чтобы оградить от уничтожения древние документы, была введена запретная дата: документы, отложившиеся до проведения буржуазных реформ второй половины

XIX века, как правило, уничтожению не подлежали, за исключением документов некоторых судебных, хозяйственных и церковных учреждений. Но и документы за более поздние исторические периоды, важные для страны, подлежали тщательному изучению с целью отбора на государственное хранение. Так, уничтожение документов по 1945 г. включительно в свое время осуществлялось в строго установленном порядке: после утверждения на ЭПК вышестоящего архивного органа. Важно сохранять документы отдельных важных исторических периодов, периодов катаклизмов, реформ и т. п.

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

Значение событий, времени и места образования документов.

Эти критерии тесно взаимодействуют между собой, поэтому рассмотрим их в совокупности.

Критерий значения событий позволяет оценивать документы, содержащие новые, обобщенные и единственные свидетельства о существенных событиях. На основе этого критерия будут оценивать документы в зависимости от степени участия организации или лица в проведении или изучении мероприятия, события и т. п. фактов, отраженных в документах.

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

Значимость информации документа.

При изучении к документам надо подходить как к источнику информации о деятельности общества, государства, граждан.

Если рассматривать документы конкретной организации, то на основе этого критерия документы делят на 3 группы:

Первая группа — документы отражают основные направления деятельности организации. Срок их хранения, как правило, постоянный.

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

Третья группа — документы по личному составу. В этой группе может быть представлена и основная, и вспомогательная документация. При оценке этой группы документов следует учитывать не только значение информации, но и значение лица, которого эти документы непосредственного касаются. Для этих документов срок хранения, как правило, 75 лет или 75 лет ЭПК; 50 лет или 50 лет ЭПК.

Вид документа.

Говоря о значении информации, мы имеем в виду, в первую очередь, ее содержательную сторону. Конечно, всесторонне оценить значение информации документов, поступающих на постоянное хранение, непросто. Критерий значимости информации целесообразно применять в тесной взаимосвязи с критерием «вид документа».

Основные функции учреждения чаще всего фиксируются именно в таких документах как приказы, протоколы, поручения, планы и отчеты. Если эти документы образованы по основным вопросам деятельности организации, то они поступят на постоянное хранение, если по второстепенным — то будут иметь соответствующий временный срок хранения.

Подлинность документа.

Этот критерий имеет важное значение, так как именно подлинникам отдается предпочтение при отборе документов на государственное хранение. При определении подлинности документа устанавливается наличие бланка, печати, штампа, подписи и т. д. — все то, что непосредственно связано с формой удостоверения документа.

Учтите: 1–2 экз. копий оставляются на постоянное хранение, если подлинники имеют особое государственное значение, для использования в читальном зале или если есть расхождения в текстах подлинников и копий документов. Копии документов подведомственных организаций оставляются на хранение, если нет гарантии, что в фонде этих организаций сохранились подлинники.

Форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа. При оценке документа учитываются такие внешние особенности документа, как способ фиксирования информации, носитель, физико-химическое состояние, форма и размер документа, элементы его правового, делопроизводственного оформления.

Для документов более ранних периодов учитываются художественные, палеографические особенности.

При плохой физической сохранности документа в результате экспертизы на хранение могут отобрать несколько его экземпляров.

«По-прежнему предпочтение отдается лучшим экземплярам (с точки зрения техники воспроизведения, бумаги, начертания знаков) или имеющим отличия качественного характера. Однако, применительно к управленческим документам происходит сужение художественной ценности документов, а применение информационных технологий ведет к отсутствию элементов информации, признаков, которые ранее рассматривались как подтверждение ценности (бумага, чернила и т. п.). Продолжает действовать принцип приема нескольких экземпляров особо ценных документов или их копий или же хранение особо ценных документов на разных носителях. Так же и при плохой физической сохранности документа.

В будущем, видимо, речь должна идти о системе автоматизированного контроля за физическими параметрами и перезаписи, пересъемке, реставрации документов по мере необходимости».

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. С. 97.

При применении критерия «значимость информации» необходимо учитывать не только содержательную сторону информации, но и ее уникальность, типичность и повторяемость.

Повторяемость информации как явление обязательно учитывается в экспертизе ценности документов, т. к. «природа» государственного управления порождает явление повторяемости информации в создаваемых документах.

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

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

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

Формальный вид повторяемости, когда происходит воспроизведение документной информации во вторичных источниках, например, размножение документов.

Формами являются:

- дублетность;
- цитирование;
- суммирование.

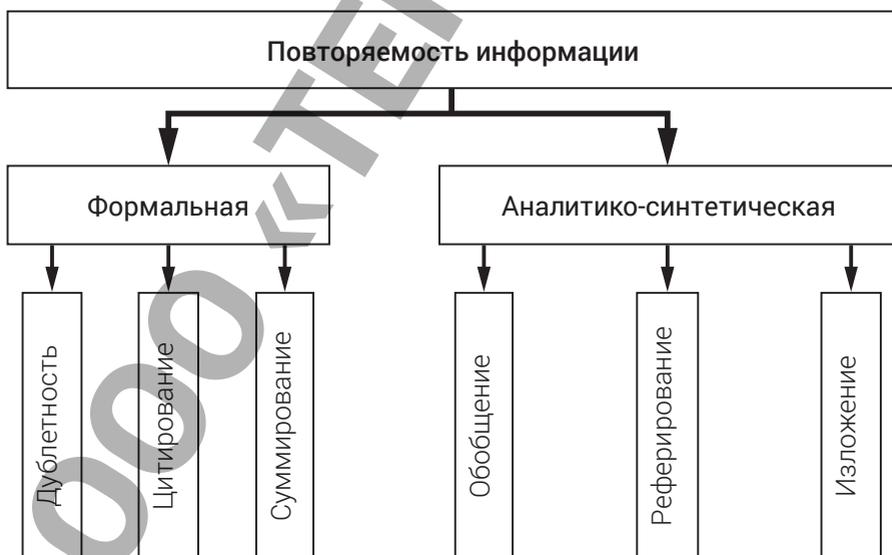
Аналитико-синтетический вид повторяемости, когда происходит преобразование документной информации первичных источников во вторичных источниках информации, например, во вторичном документе, излагается в качестве обоснования части документа, во исполнение которого он издается.

Формами являются:

- обобщение;
- реферирование;
- изложение.

Вариантность как форма повторяемости информации может относиться к формальному или аналитико-синтетическому видам повторяемости документной информации. Все зависит от степени переработки вариантов документа. В практике экспертизы ценности документов и при выделении дел к уничтожению чаще всего учитывается формальный вид повторяемости информации.

Повторяемость информации



При решении вопроса об отборе на хранение документов с повторяющейся информацией необходимо:

- установить, в фондах каких организаций могут быть документы с повторяющейся информацией;
- выявить категории документов, информация которых повторяется;
- определить вид и форму повторения;
- определить степень полноты повторения;
- установить периодичность образования документов с повторяющейся информацией (квартал, полугодие, год).

В процессе отбора документов с повторяющейся информацией на хранение необходимо учитывать и характер ее повторения.

Повторяемость документной информации может быть:

- внутрифондовой (в рамках архивного фонда одной организации);
- межфондовой (информация повторяется в документах разных архивных фондов).

В свою очередь, межфондовая повторяемость документной информации может быть:

- внутриведомственной (внутриотраслевой);
- межведомственной (межотраслевой).

Более того, повторяемость документной информации может быть внутриахивной или межархивной.

На протяжении второй половины XX столетия в отечественном архивоведении существовало понятие «запретная дата», до которой документы практически уничтожению не подлежали.

«Запретная дата — дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, уничтожению не подлежат».

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М., 1982. П. 122.

Эти «запретные даты» на протяжении XIX–XX вв. «передвигались», все более приближаясь к современности. Сначала это был 1811 г., потом 1825 г., 1922 и 1945 гг.

Первая запретная дата — 25 июня 1811 г. (дата издания разработанного М. М. Сперанским нового положения о министерствах) — была введена в 1919 г. В 1925 г. эта дата была заменена новой — 1825 г., выбор которой

был связан с гибелью большого количества документов в Отечественную войну 1812 г. Эта дата просуществовала в качестве запретной до 1957 г.

Далее до 2007 г. была определена следующая запретная дата: документы, отложившиеся в период до 1992 г. включительно, к уничтожению не выделялись. Личные дела и документы биографического характера, завершённые в делопроизводстве по 1945 г. включительно, также уничтожению не подлежали. Уничтожение документов, отложившихся в период с 1922 по 1945 г. включительно, осуществлялись в установленном порядке только с разрешения руководящего архивного органа.

Однако в Правилах 2007 г. это понятие уже не упоминалось, что было мотивировано отсутствием в организациях документов за 1922–1945 гг. Однако это не совсем верно, именно документы по личному составу в ряде организаций за указанные годы ещё сохранились.

Учитывая эту ситуацию, ВНИИДАД в Методических рекомендациях по экспертизе ценности документов по личному составу 2014 г. вернулся к понятию «запретной даты» и назвал уже не одну, а три таких даты (применительно к кадровой документации):

- 1917–1945 гг.;
- 1990–1994 гг.;
- региональные запретные даты.

«Для документов определенных хронологических периодов времени могут быть установлены запретные даты на уничтожение документов по личному составу в силу их значимости (отражение переломных, судьбоносных, чрезвычайных периодов развития России и ее конкретных территорий).

К таким периодам могут быть отнесены:

- а) 1917–1945 гг.
- б) 1990–1994 гг.
- в) отдельные хронологические периоды времени конкретных территорий.

Документы по личному составу указанных периодов времени раскрывают не только трудовую деятельность и жизнь граждан России, но и дают представление об истории страны в целом».

Методические рекомендации
«Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда

*Российской Федерации документов по личному составу» /
Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. П. 3.6.*

В данных Методических рекомендациях 2014 г. были названы также общие и дополнительные критерии экспертизы ценности документов по личному составу.

Общие критерии практически совпадают с критериями экспертизы ценности управленческой документации в целом, добавлен только критерий «роль лица (работника) в конкретной организации».

Дополнительные критерии экспертизы ценности документов по личному составу в большей степени были ориентированы на характеристику лица, которого они касаются.

«Дополнительные критерии экспертизы ценности документов по личному составу:

- профессиональная (трудовая) династия работников;
- работники творческих профессий;
- работники редких профессий;
- репрессированные, реабилитированные работники;
- стаж работы (в целом в организации и в определенные, наиболее значимые для нее периоды);
- роль и заслуги лица в общественной и других сферах деятельности вне организации;
- постоянная, временная регистрация на конкретной территории;
- значение имеющихся сведений общего характера;
- полнота документов (формуляр), количество документов;
- копияность документов (внутри организации, вне организации)».

*Методические рекомендации
«Экспертиза ценности и отбор в состав
Архивного фонда Российской Федерации
документов по личному составу» /
Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. П. 3.2.2.*

Но уже в 2018 г. в новых Методических рекомендациях (также посвященных документам по личному составу) критерии даются обобщенно, можно сказать, более «упрощенно».

При отборе документов по личному составу рекомендуется руководствоваться критериями, которые с наибольшей полнотой характеризуют конкретное лицо.

«При отборе документов по личному составу рекомендуется руководствоваться следующими критериями:

- *занимаемая должность работника в организации (руководитель высшего и среднего звена), наличием у него наград, ученых степеней, званий;*
- *вклад работника в развитие организации;*
- *хронологический период (время создания документов);*
- *повторение информации документов по личному составу в других документах (учетных, отчетных, распорядительных и др.);*
- *участие работника в Великой Отечественной войне и других войнах и вооруженных конфликтах;*
- *участие работника в ликвидации последствий стихийных бедствий и техногенных катастроф;*
- *его принадлежность к трудовой династии;*
- *его стаж работы (в целом в организации и в определенные, наиболее значимые для нее периоды)».*

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. П. 2.2.

Однако к сожалению, Правила 2015 г. и Правила 2020 г. впервые никакие критерии экспертизы ценности не дают. Не названы критерии и в Методических указаниях 2018 г. по применению Правил 2015 г.

Данные Методические указания 2018 г. содержат критерии, которые необходимо дополнительно к критериям общим применять в процессе отбора на хранение электронных документов.

Кроме критерия подлинности ЭД указаны: наличие электронной подписи, возможность воспроизведения и обработки ЭД, обеспечение хранения более 10 лет и возможность проведения их миграции.

Строго говоря, из перечисленного ряда признаков не все можно считать критериями, многие из них скорее условия, требования к сохранности и отбору на хранение ЭД.

«Экспертиза ценности электронных документов проводится в порядке, установленном для проведения экспертизы ценности документов на бумажном носителе. При проведении экспертизы ценности электронных документов дополнительно учитывается:

- *подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;*
- *возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;*
- *возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций электронных документов».*

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. С. 13.

Аналогичные критерии — требования к ЭД — были ранее названы и в Рекомендациях по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций 2013 г.

«Правильный», если можно так сказать, состав критериев для оценки ЭД был дан в Рекомендациях по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах 2013 г.

Для ЭД даются те же критерии экспертизы, что и для управленческой документации на бумажном носителе. И это правильно, т. к. сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним. Но некоторые критерии даны с учетом специфики самих ЭД.

В группе критериев происхождения, кроме «типичных» критериев, называется критерий «значимость информационной системы, в которой образуются электронные документы, для выполнения организацией своих функций».

В группе критериев содержания вместо критерия «повторяемость документной информации» обращает на себя внимание критерий «по-

вторение информации электронного документа в информации документов постоянного срока хранения на других носителях».

В группе критериев внешних особенностей дается только критерий «характеристика и физическое состояние электронных носителей с электронными документами».

«К критериям происхождения электронных документов относятся:

- функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера;
- значимость информационной системы, в которой образуются электронные документы, для выполнения организацией своих функций;
- время и место создания электронных документов.

К критериям содержания относятся:

- значимость информации электронного документа (уникальность и типичность);
- повторение информации электронного документа в информации документов постоянного срока хранения на других носителях;
- вид, разновидность электронных документов;
- подлинность электронного документа.

К критериям внешних особенностей электронных документов относятся:

- характеристики и физическое состояние электронных носителей с электронными документами».

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. С. 11.

Более того, для оценки ЭД рекомендованы еще дополнительные критерии, которые полностью совпадают с теми критериями, которые даются в Методических рекомендациях 2018 г. по применению Правил 2015 г., но где названы только эти дополнительные критерии.

«К дополнительным критериям экспертизы ценности электронных документов относятся:

- степень сохранности документов фонда (как на электронных, так и иных носителях);

- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- возможность обеспечения долговременного хранения, конвертирования электронных документов в новые форматы и миграции на новые в технологическом отношении носители».

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. С. 11.

Специалисты для отдельных категорий документов, таких как научно-техническая или аудиовизуальная документация, рекомендуют применять, наряду с общими, и специальные критерии экспертизы ценности.

«Так, для научно-технической документации используются, кроме перечисленных выше общих критериев, такие критерии как:

- оригинальность разработки;
- уровень научно-технического решения;
- актуальность и востребованность;
- присуждение разработкам международных и/или государственных премий, наград.

Для аудиовизуальных документов используются также следующие критерии:

- комплектность документов;
- наличие сопроводительной документации;
- общественное признание информации, содержащейся в аудиовизуальных документах;
- известность автора и других участников съемки, аудиозаписи, фотодокументов;
- дата и место съемки;
- физико-химические и технические характеристики».

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. С. 184–185.

Знание критериев экспертизы ценности необходимо любому профессионалу, занимающемуся вопросами экспертизы ценности и отбора документов на хранение.

Разработанные для проведения экспертизы — установления сроков хранения нормативные документы — перечни, кроме конкретных сроков, содержат и отметку «ЭПК» (об отметке «ЭПК» ранее было сказано подробно).

Таким образом, установить значимость документов, для которых срок хранения дан с отметкой «ЭПК», можно на основе критериев экспертизы ценности.

ООО «ТЕРМИТЕРА»

Тема 4.2. Нормативно-методическое и организационное обеспечение экспертизы ценности документов

4.2.1. Перечни документов

Понятие о перечнях. Для установления комплекса документов постоянного хранения, определения конкретных сроков хранения по отдельным группам документов, унификации сроков хранения однородных документов в различных учреждениях, организациях и на предприятиях, а также для оперативного «избавления от ненужных бумаг» существует целостная система нормативно-методических пособий по отбору документов, в которую входят списки источников комплектования, перечни документов, номенклатуры дел, классификаторы, методические рекомендации, указания, памятки и т. п.

Основным документом, содержащим нормативные указания о сроках хранения документов (или о составе документов, подлежащих постоянному хранению), является перечень.

«Перечень документов со сроками хранения — это систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения».

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 141.

Ведущая роль в процессе установления сроков хранения документов принадлежит именно перечням. Они являются как бы ключом к формированию Архивного фонда Российской Федерации.

При использовании перечней необходимо учитывать следующие моменты:

- во-первых, несмотря на наличие перечней, необходимо непосредственное изучение документов, особенно передаваемых на государственное или муниципальное хранение и выделяемых к уничтожению;
- во-вторых, перечни устаревают, особенно отраслевые (ведомственные), корпоративные с указанием сроков хранения документов (типовые перечни обновляются примерно один раз в 10 лет);

- в-третьих, перечни, как и законы, обратной силы не имеют — их действие распространяется только на документы, образовавшиеся после издания перечня, если в указаниях по применению перечня не дается иных указаний (как это было в Перечне 2000 г. и Инструкции по применению Перечня 2019 г.).

История разработки перечней в нашей стране насчитывает не одно десятилетие, а, можно сказать, и более полутора веков. Но первые перечни были ведомственными, которые начинали разрабатываться уже с середины XIX века.

«Первые перечни, так же, как и исторические архивы, были ведомственными. Ведомства приступили к разработке правил хранения и уничтожения «решенных дел» к середине XIX века, когда «помещения канцелярий действующих учреждений до того переполнились деловыми бумагами нового времени, что трудно было размещаться канцелярским чиновникам, а передвигать устаревшие делопроизводства в свободные подвалы, на чердаки, в башни, сараи было невозможно, потому что таких помещений уже неоставало».

Самоковасов Д. Я. Современное русское архивное нестроение. М., 1982. С. 124.

Одними из первых указаний по хранению и уничтожению отдельных групп документов (прообразов современных перечней) можно считать правила, циркуляры Военного министерства, Министерства внутренних дел и др. указания.



В начале XIX в. уже в первых декретах СНК РСФСР и затем в инструкциях Центрархива также содержались указания, что хранить, а что можно уничтожить.

Это не были перечни документов в современном их виде (когда для каждой видовой группы дается конкретный срок хранения), это были примерные перечни материалов (их перечисление по группам документов), которые необходимо было оставлять на хранение или выделять к уничтожению.



В 1925 г. (когда список материалов, подлежащих или не подлежащих хранению, получился слишком длинным, чтобы его поместить в одном законодательном акте) было высказано требование подготовки специальных справочников с указанием категорий дел временного, постоянного хранения и не подлежащих хранению (перечней) силами каждого ведомства и учреждения (Положение «О сдаче архивных материалов Центрархиву РСФСР и порядке их отбора для хранения и уничтожения»).

Положение ВЦИК и СНК РСФСР от 29 января 1929 г. «Об архивном управлении РСФСР» обязало все учреждения, предприятия и организации приступить к составлению перечней дел с указанием сроков их хранения. Перечни могли составлять центральные органы управления (наркоматы) для всех учреждений (включая низовые), входящих в их систему.

Макулатурная компания в связи с бумажным кризисом конца 1920-х гг. помешала выполнению этого постановления, поэтому работа по созданию ведомственных перечней развернулась во второй половине 1930-х гг. В 1930–40-е гг. было издано более 80 подведомственных

перечней. Однако они были немногим лучше своих предшественников XIX в. Разнобой в сроках хранения однородных материалов разных ведомств так и не удалось преодолеть.

К 1929 г. относится идея создания типового перечня для документов всех ведомств. Но перечень 1929 г. касался только документов денежно-материальной отчетности (при этом второстепенного значения), затем его расширенный вариант вышел в 1938 г.

Первый «полноценный» типовый перечень был выпущен в нашей стране в 1943 г., затем разного назначения, но типового характера перечни издавались с определенной периодичностью до конца 1950-х гг.

Перечни типового характера, издававшиеся в 1920-1950 гг.

1929 г.	«Перечень документальных материалов денежно-материальной отчетности второстепенного значения»
1938 г.	«Перечень материалов денежно-материальной отчетности второстепенного значения и материалов массового трафаретного характера, подлежащих выделению без утверждения архивных органов»
1943 г.	«Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР с указанием срока хранения материалов»
1955 г.	«Примерный перечень типовых документальных материалов, хранящихся в районных (городских) государственных архивах и образующихся в деятельности районных, городских, поселковых и сельских учреждений, предприятий и организаций Союза ССР с указанием срока хранения материалов»
1956 г.	«Примерный перечень технических документальных материалов с указанием сроков и мест хранения»
1957 г.	«Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов»

Наиболее полными типовыми перечнями можно считать перечни, вышедшие в период 1960–1990 гг.

Перечни типового характера, издававшиеся в 1960–1980 гг.

1965–1969 гг.	4 выпуска «Перечня документальных материалов, подлежащих приему в государственные архивы СССР»: Вып. 1. Типовые категории документальных материалов. Вып. 2. Вопросы народного хозяйства. Вып. 3. Вопросы народного образования, здравоохранения, социального обеспечения, торговли и коммунального хозяйства. Вып. 4. Вопросы культуры.
1973 г.	«Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР».
1989 г.	«Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения».

Типовые перечни послужили основой для разработки ведомственных перечней и к 1991 г. в учреждениях, организациях и на предприятиях использовалось около 100 ведомственных перечней, которые образовали систему нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов во всех отраслях управления.

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

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

Но уже с начала 90-х гг., когда в стране поменялись политические, экономические устои и в связи с этим возникли организации иных форм собственности (организации нового типа или негосударственные организации), в систему нормативно-методических пособий по отбору документов были привнесены и новые моменты. В большей степени они коснулись именно перечней.

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

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

В настоящее время имеет место еще одна тенденция: сближение типовых и отраслевых перечней, в интегрированном варианте составляющих основу разработанной ВНИИДАД базы данных «Состав и сроки хранения документов, образующихся в организациях». Такая база могла бы служить общей платформой разработки отдельных перечней — как отраслевых, так и корпоративных.

В Российской Федерации обязательность применения перечней в процессе проведения экспертизы ценности документов, в том числе при установлении сроков их хранения, закреплена в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». В статье 23 части 1 содержится указание на то, что федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают по согласованию с Росархивом перечни документов, образующихся в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. В статье 17 части 1 сказано, что государственные органы, органы местного самоуправления, организации и даже граждане, занимаю-

щиеся предпринимательской деятельностью без оформления юридического лица, обязаны обеспечить сохранность архивных документов в течение сроков хранения, установленных перечнями. При этом речь идет о перечнях типовых архивных документов, утвержденных Росархивом (статья 6, часть 3), или отраслевых перечнях, согласованных также с Росархивом (статья 23, часть 1).

«Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1-1 статьи 23 настоящего Федерального закона».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 17, часть 1.

Современная система перечней.

В данной системе традиционно различают два основных типа перечней документов:

- с указанием сроков хранения;
- подлежащих постоянному хранению.

Перечни документов с указанием сроков хранения могут быть следующих видов:

- **типовые** — для всех учреждений, организаций и предприятий, и даже индивидуальных предпринимателей (не юридических лиц).

Назначение типовых перечней — унификация сроков хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности всех учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и отраслевой направленности. Кроме того, типовые перечни определяют состав документов, подлежащих передаче в государственные и муниципальные архивы.

Создание типовых перечней обусловлено тем, что во всех учреждениях, организациях и на предприятиях формируются дела с приказами руководства, с планами и отчетами, с документами по личному составу, с бухгалтерской документацией, материалами общественных

организаций. Все эти и другие, так называемые типовые документы выполняют одинаковые для всех учреждений функции, а поэтому должны иметь и одинаковые сроки хранения.

Например, приказы руководства по основной деятельности должны храниться постоянно, а документы по личному составу 50/75 лет (часть из них постоянно), графики отпусков должны храниться только 3 года и т. д. Эти сроки распространяются на все документы всех без исключения учреждений, предприятий и организаций.

Однако типовые перечни не содержат сведений о документах, отражающих отраслевые и другие специфические направления деятельности организаций.

Сегодня основными действующими типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения являются «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2019 г.) и «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2007 г.);

- **примерные** — для однородных организаций, зачастую не входящих в ту или иную ведомственную систему, например, кредитных организаций (такой перечень в настоящее время подготовлен, находится в стадии рассмотрения). Для больших и сложных фондов, а также для групп однородных фондов обычно разрабатываются примерные перечни документов, которые являются своего рода методическими пособиями по экспертизе ценности при научно-технической обработке документов фонда.

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

- **отраслевые** — по отдельным отраслям деятельности.

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

Основной массив отраслевых (ранее чаще употреблялся термин «ведомственных») перечней устаревает с выходом нового типового перечня.

Они могут действовать в части, не противоречащей современному типовому перечню;

- **корпоративный** — представляет собой своего рода «фрагмент» отраслевого перечня и отражает документы с указанием сроков хранения конкретной организации, а также подчиненных ей структур, чаще всего филиалов, представительств, отделений.

К корпоративным перечням, правда, достаточно условно, можно отнести перечни документов с указанием сроков хранения Центрального банка РФ, ПАО Сбербанк России, ОАО «Российские железные дороги» или созданный только для внутреннего пользования перечень документов, образующихся в деятельности Главного офиса ОАО «ГМК «Норильский никель» (названия организаций соответствуют тому периоду времени, когда выходили перечни).

Взаимосвязь рассмотренных перечней заключается в следующем: типовая документация с едиными и обязательными сроками хранения должна входить составной частью во все примерные, отраслевые и корпоративные перечни.

Перечни документов, подлежащих постоянному хранению, разработаны одного вида — типовые. Это Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР (М., 1973), который, как сказано выше, был ориентирован на документы государственных учреждений.

Но сами учреждения, организации, предприятия непосредственно этот перечень не использовали, он выпускался как база, платформа для подготовки типовых, отраслевых и т. п. перечней.

Весьма полезным в свое время явился перечень для негосударственных коммерческих организаций — справочное пособие «Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов)» (М., 1996). Данное пособие может быть отнесено к системе перечней, так как в первую очередь включает Примерный перечень управленческих документов негосударственных коммерческих организаций. Поскольку справочник был выпущен ВНИИДАД и в электронном формате, он содержал на дискете программу просмотра Примерного перечня

и выбора статей для формирования собственного перечня управленческих документов.

Оба названных перечня охватывают так называемые «управленческие» документы. Но есть перечни для специальной документации. Например, в 1998 г. был выпущен типовой «Перечень научно-технической документации, подлежащий приему в государственные архивы России».

Рассмотренные перечни, пособия по отбору, как уже отмечалось выше, представляют две типологии справочников: с указанием сроков хранения и подлежащих постоянному хранению.

Но с середины 1990-х гг. стали говорить о новом, третьем типе перечней, где были даны группы документов постоянного и временного хранения, но последние не только не были дифференцированы по срокам, а напротив, обозначены лишь как «тяготеющие» к постоянному сроку хранения. Среди них нет документов, однозначно имеющих тот или иной временный срок хранения.

Такой перечень типовых видов управленческих документов негосударственных организаций был разработан к Методическим рекомендациям ВНИИДАД «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических — хозяйственных структур)» (М., 1997).

На тот период эти Методические рекомендации и вышеназванное справочное пособие «Управленческие документы...» (1996 г.) выполняли свою миссию, позднее их суть была поглощена Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (2000 г.), но в этих пособиях, кроме перечней, были и очень неплохие методические указания, которые были весьма актуальны на тот момент.

Применение перечней.

Итак, как выше было отмечено, в системе перечней основное место занимают типовые перечни с указанием сроков хранения. В Российской Федерации с начала 1990-х гг. по настоящее время применялись перечни, разработанные для управленческой документации в 1989 (часть первая), 2000, 2010 и 2019 гг. и для научно-технической документации в 1989 (часть вторая) и 2007 гг. (в настоящее время готовится его новый выпуск).

Следует обратить внимание, что в ряду типовых перечней управленческой документации хорошо виден 10-летний интервал их выпуска. Это не случайно. Считается, что состав и порядок сроков хранения такой документации устаревает именно в течение 10 лет.

Типовые перечни 1989 и 2000 гг. были тесно между собой увязаны. При этом Перечень 2000 г. распространял свое действие на документы, созданные в период с 1995 г. Таким образом, в период с 1995 по 2007 г. включительно применялись перечни 1989 и 2000 гг.

Применение типовых перечней к документам разных хронологических периодов

Хронологический период	Перечни
С 1980-х до середины 1990-х гг. (1995 г.)	<p>Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989).</p> <p>Перечень состоял из 2 частей:</p> <p>Часть I «Документы, образующиеся в управленческой деятельности».</p> <p>Часть II «Документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности».</p>
С 1995 по 2007 г. (включительно)	<p>Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000).</p> <p>Вышел вместо Части I «Документы, образующиеся в управленческой деятельности» Перечня 1989 г.</p> <p>Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989).</p> <p>Часть II «Документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности».</p>

В период с 2008 по 2019 г. применялись типовые перечни 2000, 2010 и 2007 гг. (по НТД).

Применение типовых перечней к документам разных хронологических периодов

Хронологический период	Перечни
С 2008 по 2010 г. (включительно, по факту) по 2011 г. (включительно, официально)	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000). Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007).
С 2012 по 2019 г.	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010). Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007).

В конце 2019 г. была утверждена новая редакция Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020. Регистрационный номер № 57449).

«Необходимость подготовки новой редакции Перечня 2010 обусловлена произошедшими изменениями в законодательстве, определяющим и уточняющим как состав документов, которые образуются или должны создаваться в различных сферах деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при документировании возложенных на них задач и функций, так и сроки хранения отдельных видов документов. [...]

Кроме того, опыт внедрения в практику работы архивов всех уровней Перечня 2010 уже через четыре года показал, что он нуждается

в серьезной переработке и по составу документов, и по срокам хранения. Назрела настоятельная потребность в оптимизации состава документов, подлежащих постоянному хранению, в сокращении сроков временного хранения документов исходя из их практической необходимости, в том числе в условиях широкого внедрения в деятельность органов и организаций информационно-коммуникационных технологий, в установлении сроков хранения новым видам документов».

Юрасов А. В., Мещерина Т. А.
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: история подготовки, основные положения // Отечественные архивы. 2020. № 5. С. 37.

Структура перечня претерпела ряд изменений: были уточнены наименования отдельных разделов и подразделов, введены некоторые новые разделы и подразделы; большинство статей подверглось серьезному редактированию, в ряде случаев — объединению; не были включены документы первичных профсоюзных и общественных организаций и др.

Главные изменения связаны со сроками хранения документов.

Если ранее, по 2010 г., в каждом новом типовом перечне наблюдался (пусть и небольшой) рост документов с постоянным сроком хранения, то в настоящее время явная тенденция на сокращение количества документов с таким сроком и, в конечном счете, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения документов	Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Постоянно	264	162
С отметкой ЭПК (предполагает возможность постоянного срока хранения)	273	71

Срок хранения документов	Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Со сроком «До ликвидации организации»	3	29 (Больше всего — в разделе 1.3.3. «Управление и распоряжение имуществом»)

Следует отметить также, что в Перечне 2019 г. активно используется такой срок как «До ликвидации организации» (ранее применялся крайне редко) и введен новый срок — 6 лет.

Впервые «спорным» оказался вопрос о введении в действие нового Перечня 2019 г., т. к. ни в приказах Росархива об утверждении Перечня (от 20.12.2019. № 236), ни в Инструкции по применению Перечня (от 20.12.2019 № 237) об этом не было дано никакой информации.

В связи с этим 15 марта 2020 г. Росархив на Портале «Архивы России» дал разъяснения по внедрению Перечня 2019 г. Исходя из этих разъяснений, пожалуй, впервые нормативный документ имеет столь «длинное обратное» применение. Исключение было сделано для проведенной ранее экспертизы ценности документов и оформленной в установленном порядке в описях и актах о выделении документов к уничтожению. Здесь можно добавить — и для документов, внесенных в утвержденные ранее номенклатуры дел, за исключением номенклатур дел на 2020 г.

«– Сроки хранения документов, установленные Перечнем, применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве, в том числе до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236, за исключением тех документов, которые были внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные в установленном порядке до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236.

– В номенклатуры дел на 2020 год, согласованные и утвержденные до вступления в силу приказов Росархива об утверждении Перечня и Инструкции, необходимо внести изменения по срокам хранения с указанием на статьи нового Перечня».

Разъяснения по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.
Опубликовано 12.03.2020, Портал «Архивы России»
(<http://www.rusarchives.ru>)

По независящим от Росархива причинам Перечень 2010 г. (впервые в истории разработки отечественных типовых перечней) выходил без указаний по его применению. Но в 2017 г. в Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в статью 6, часть 3) было внесено дополнение о том, что Росархив может утверждать инструкции по применению перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

«Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и инструкции по применению этих перечней (В редакции Федерального закона от 18.06.2017 № 127-ФЗ)».

*Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 6, часть 3.*

Инструкция по применению Перечня 2019 г. была также утверждена в конце 2019 г., зарегистрирована в Минюсте России 13 февраля 2020 г. (регистрационный номер № 57488) и опубликована на официальном интернет-портале правовой информации 14 февраля 2020 г.

«1. Общие положения

1.1. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее — Инструкция) разработана в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169;

2018, № 1, ст. 19), подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.2. Инструкция устанавливает порядок применения Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее — Перечень) и предназначена для использования в практике работы экспертных комиссий, делопроизводственных и архивных служб государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (далее — организации), а также экспертно-проверочных комиссий федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, государственных и муниципальных архивов, научных организаций, включенных в Перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного Фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 266; 2019, № 10, ст. 981)».

Приказ Федерального архивного агентства
от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении
Инструкции по применению Перечня типовых
управленческих архивных документов, образующихся
в процессе деятельности государственных органов,
органов местного самоуправления и организаций,
с указанием сроков их хранения».

В Инструкции по применению Перечня 2019 г. даны общие положения, подробно раскрыта его структура (названы все 12 разделов) и указано его назначение:

- Перечень является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки хранения типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций,

на основе требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности;

- Перечень включает виды документов, образующихся при документировании односторонних (общих для большинства организаций) управленческих функций, выполняемых организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

В разделе «Определение сроков хранения» указан порядок применения срока хранения «постоянно» в организациях — источниках и не источниках комплектования, сроков хранения «До ликвидации организации», «До минования надобности» и «До замены новыми».

«4.4. Срок хранения «Постоянно», установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях.»

Негосударственные организации, выступающие источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, передают документы со сроком хранения «Постоянно» в соответствующие архивы в сроки, определенные договором.

Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет.

4.5. Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

4.6. Срок хранения «До минования надобности» означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения «До мино-

вания надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации, документы, присланные для сведения, копии документов.

4.7. Срок хранения «До замены новыми» применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми».

*Приказ Федерального архивного агентства
от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении
Инструкции по применению Перечня типовых
управленческих архивных документов, образующихся
в процессе деятельности государственных органов,
органов местного самоуправления и организаций,
с указанием сроков их хранения».*

Особо следует обратить внимание, что в Инструкции указаны требования к применению сроков хранения, которые всегда неукоснительно соблюдались в профессиональной среде, а на практике при проявлении определенного нигилизма к архивным требованиям могли и не учитываться в полной мере.

К таким требованиям по применению Перечня 2019 г. можно отнести:

- сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним;
- сроки временного хранения документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается;
- организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных Перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями;
- при разработке отраслевых, корпоративных, примерных перечней документов используется структура Перечня, видовой состав документов, отраженный в его статьях, сроки хранения документов.

Сроки хранения документов в перечнях не могут быть ниже тех сроков, которые установлены Перечнем для документов того же вида.

Последнее требование в настоящее время является более чем актуальным, т. к. сегодня проводится широкомасштабная работа по обновлению всей системы отраслевых, корпоративных и примерных перечней.

В 2011 г. ВНИИДАД подготовил пособие «Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения».

Данное пособие было первым методическим документом общероссийского уровня, который рассматривал вопросы разработки отраслевых перечней документов со сроками хранения, т. к. создание отраслевых перечней всегда являлось самой сложной и трудоемкой составляющей в деле организации и методического обеспечения делопроизводственной и архивной служб.

В методических рекомендациях был дан анализ и обобщен опыт, накопленный федеральными органами государственной власти, ВНИИДАД, по разработке перечней. В них достаточно полно были изложены основные принципы и методика составления отраслевых перечней.

В настоящее время ЦЭПК при Росархиве проводит большую работу по утверждению проектов схем построения (структуры и звенности) перечней Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; отраслевых перечней ряда ведомств Российской Федерации: Министерства энергетики, Министерства труда и социальной защиты, Министерства экономического развития; Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Федеральной службы государственной статистики, Федерального казначейства, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», ОАО «РЖД» и многих других.

Кроме перечней — типовых отраслевых, корпоративных и примерных — могут разрабатываться и перечни иного характера, например по отдельным специальным системам документирования. Так, еще в 1970-е гг. ставился вопрос о подготовке перечней машиноориентированных документов.

«Помимо отраслевых перечней в 1970-е гг. назрел вопрос о подготовке перечней по специальным системам документирования, например машиноориентированных документов, которые также целесообразно составлять по группам родственных учреждений».

Орлова Н. А. Экспертиза ценности документов ГАФ СССР (1958–1980 гг.). Учебное пособие. М.: 1984. С. 79.

В связи с активным внедрением в работу с документами информационных технологий, функционированием значительного количества электронных документов в организациях встает вопрос: все ли документы, в том числе постоянного и долговременного сроков хранения, могут быть представлены в электронном формате. Перечни типовых управленческих архивных документов на этот вопрос не отвечают.

В связи с этим в настоящее время в стране разрабатывается Перечень документов, которые должны создаваться и храниться на бумажной основе. Введение такого перечня запланировано на 2021 год.

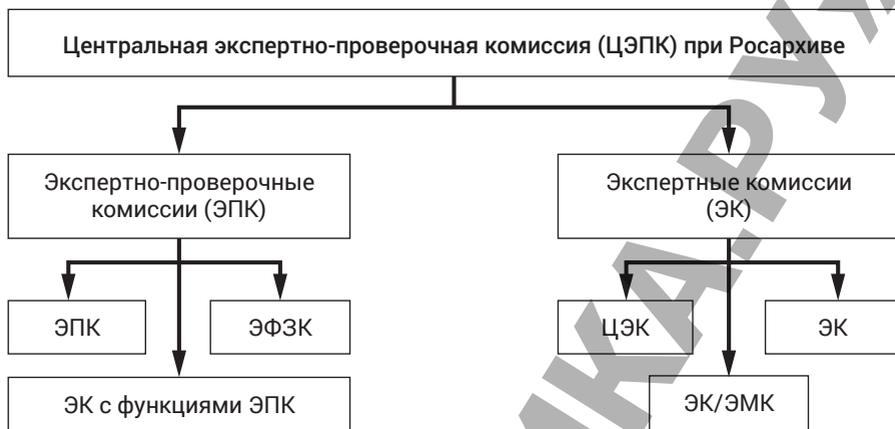
Таким образом, перечни — типовые, отраслевые, корпоративные, примерные (где основное звено — типовые перечни), а также перечень документов на бумажной основе — представляют собой систему нормативных документов, играющих большую роль в эффективном документационном обеспечении управления в организациях, сохранении необходимых государству, обществу и гражданину в течение разных временных периодов документов и, в конечном счете, качественном формировании Архивного фонда Российской Федерации.

4.2.2. Организация проведения экспертизы ценности документов

«Политикой» в области комплектования и экспертизы ценности документов руководит **Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК)** при Росархиве.

Сама **система экспертных органов** представлена двумя «ветвями» (подсистемами) — **экспертно-проверочные комиссии и экспертные комиссии**, функции которых четко разграничены.

Система экспертных органов



В подсистему экспертно-проверочных органов в Российской Федерации входят:

- экспертно-проверочные комиссии федеральных государственных архивов (ЭПК);
- экспертно-проверочные комиссии уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела в пределах их компетенции (ЭПК);
- экспертно-проверочные комиссии научных организаций, в том числе государственных академий наук (включенных в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Правительством Российской Федерации) (ЭПК);
- экспертные фондово-закупочные комиссии государственных, муниципальных музеев (ЭФЭК);
- экспертные комиссии государственных и муниципальных библиотек (ЭК с функциями ЭПК).

Состав и полномочия по решению вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, этой подсистемы экспертно-проверочных органов закреплены нормативно.

В Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ в статье 6 «Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Фе-

дерации» раскрыты вопросы, связанные с указанными экспертными органами, эти же вопросы отражены и в Правилах 2020 г. в разделах XXXV «Источники комплектования архива» и XXXVI «Экспертиза ценности документов».

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

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. С. 189.

В последнее время приказами Росархива был утвержден целый ряд примерных положений об экспертно-проверочных комиссиях:

- Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (приказ от 13.06.2018 № 61);
- Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (приказ от 13.06.2018 № 62);
- Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (приказ от 13.06.2018 № 63).

В подсистему экспертных органов входят:

- экспертные комиссии государственных, муниципальных архивов (ЭК);
- экспертно-методические комиссии государственных архивов (созданы в ряде государственных архивов) (ЭМК);
- центральные экспертные комиссии федеральных органов исполнительной власти, крупных организаций (ЦЭК);
- экспертные комиссии организаций (в ряде случаев — структурных подразделений, при наличии ЦЭК в организации) (ЭК).

Как уже отмечалось выше, руководит политикой в сфере комплектования и экспертизы ценности документов в Российской Федерации Центральная экспертно-проверочная комиссия при Росархиве (ЦЭПК). ЦЭПК определяет концепцию формирования Архивного фонда Российской Федерации, рассматривает вопросы его формирования и оптимизации. Главная функция ЦЭПК — организация работы по созданию нормативной базы комплектования экспертизы ценности документов, согласование типовых и примерных перечней, согласование отраслевых (ведомственных), корпоративных перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел, типовых положений об ЭК и ЭПК и других нормативных документов. ЦЭПК решает научно-методические вопросы комплектования и экспертизы ценности документов, выделения особо ценных и уникальных документов с целью включения их в Государственный реестр.

«Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 6, часть 2.

В компетенцию ЦЭПК входит и решение достаточно сложных вопросов обмена документами с зарубежными странами.

Например, на ЦЭПК рассматривался вопрос об обмене документов фонда «Ротшильды — венские банкиры», который был признан семейной реликвией, оказавшейся на территории России в результате Второй мировой войны. Документы поступили в Москву в сентябре 1945 г. из замка Вельфельсдорф (Силезия) в составе захваченных ранее гестапо документов политических организаций Германии и Австрии, личных фондов деятелей общественных и политических партий. Основная часть документов фонда связана с ветвью семьи Ротшильдов, обосновавшейся в Вене, и охватывает период с 1749 по 1941 г.

Данный фонд было решено обменять, предварительно микрофильмировав, на документы российского происхождения — переписку императора Александра II с княгиней Е. М. Юрьевской.

Контроль за экспертизой ценности документов в организациях — источниках комплектования осуществляют экспертно-проверочные комиссии федеральных государственных архивов и ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. На эти комиссии возложена важная функция принятия решения о включении конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

«Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела в пределах их компетенции».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 6, часть 4.

Для музеев и библиотек эту функцию выполняют экспертные фондово-закупочные комиссии (ЭФЗК) государственных и муниципальных музеев, экспертные комиссии государственных и муниципальных библиотек.

В научных организациях, в том числе государственных академиях наук (в соответствии с утвержденным Правительством перечнем), эти функции возложены на создаваемые в этих организациях ЭПК.

«Решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов осуществляется также экспертными фондово-закупочными комиссиями государственных, муниципальных музеев, экспертными комиссиями государственных или муниципальных библиотек, экспертно-проверочными комиссиями научных организаций, в том числе государственных академий наук, включенных в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее — научные организа-

ции, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации)».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 6, часть 4.

ЭПК утверждают описи дел постоянного хранения, согласовывают описи дел по личному составу и сводные номенклатуры дел организаций, хранящих документы Архивного фонда Российской Федерации, решают вопросы об изменении нормативно установленных сроков хранения, о продлении сроков хранения документов в организациях — источниках комплектования и другие важные вопросы экспертизы. Экспертные комиссии, экспертно-методические комиссии (ЭК, ЭМК) государственных и муниципальных архивов готовят описи дел организаций — источников комплектования к утверждению и согласованию ЭПК уполномоченного органа управления архивным делом субъекта федерации.

В организациях для проведения экспертизы ценности документов создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК), экспертные комиссии (ЭК). В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве 2016 г. (утв. Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293) Росархив разрабатывает и утверждает примерное положение о центральной экспертной комиссии государственного органа, примерное положение об экспертной комиссии организации (п. 9 ст. 6).

В государственных органах создаются ЦЭК и ЭК. В организациях, имеющих сложную структуру или подведомственные организации, также создаются ЦЭК и ЭК в структурных подразделениях или подведомственных организациях. Однако в большинстве организаций с несложной структурой и незначительным документооборотом создаются ЭК.

«4.7. В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее — ЭК). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее — ЦЭК).

4.8. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.

Задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации — источника комплектования определяются положением, утверждаемым руководителем организации».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015.

Для проведения экспертизы ценности специальной документации (научно-технической, аудиовизуальной и т. п.) в организации могут быть созданы как несколько ЭК, так и одна ЭК, включающая соответствующих специалистов.

Порядок работы ЦЭК, ЭК регулируется Правилами 2018 г. и примерными положениями о них.

Росархив в 2019 г. утвердил Примерное положение о ЦЭК федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа (приказ от 25.02.2019 № 31), а годом ранее — Примерное положение об ЭК организации (приказ от 11.04.2018 № 43).

Основной задачей ЦЭК (ЭК) является организация и проведение экспертизы ценности документов.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;
- подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации;
- методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.

Из всего перечня функций особо внимательно надо относиться к функции «изменение сроков хранения документов».

Под изменением сроков хранения понимается следующее: ЦЭК, ЭК имеет право повысить срок хранения документов, установленных перечнями. Уменьшить срок хранения можно только после рассмотрения этого вопроса на заседании ЦЭПК при Росархиве (напомним, что ЦЭПК является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических вопросов, в том числе связанных с экспертизой ценности документов).

«Основными функциями ЦЭПК являются:

5.3. Вынесение рекомендаций по результатам обсуждения:

[...]

5.3.2. Предложений уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, федеральных государственных архивов, федеральных органов государственной власти и организаций об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями».

Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: утв. Приказом Росархива от 02.05.2007 № 22.

Экспертная комиссия в организации создается приказом руководителя в количестве не менее трех человек (в их числе обязательно должен быть руководитель архива или лицо, ответственное за архивохранилище).

В соответствии с возложенными задачами и функциями заседания ЦЭК, ЭК протоколируются. ЦЭК, ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы, но не менее двух раз в год, далее — по необходимости.

«В первом квартале делопроизводственного (календарного) года согласовываются описи дел и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. В течение года также могут согласовываться описи и указанные акты. На заседаниях ЭК также согласовываются акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов. В последнем квартале делопроизводственного (календарного) года согласовывается номенклатура дел организации (сводная) на следующий год. На заседаниях ЭК могут об-

суждаться документы методического характера по работе с документами, в т. ч. архивными, в организации. Все эти вопросы должны быть отражены в протоколе заседания ЭК».

Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. С. 171.

После рассмотрения на заседании ЦЭК, ЭК вопросов об итогах проведения экспертизы ценности документов в организации и согласования актов о выделении документов (акты затем утверждаются руководителем организации) подлежащие уничтожению документы передаются на утилизацию.

Способы уничтожения документов на бумажном носителе и электронном носителе разделяются в конце акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Данная запись подписывается работником, сдающим документы на уничтожение.

Особо следует отметить, что уничтожение документов без оформления экспертизы ценности (согласование и утверждение актов и описей документов, дел) не допускается.

«Принципы, которыми следует руководствоваться при физическом уничтожении документов, указаны в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (п. 9.9)».

В настоящее время практикуются следующие способы уничтожения документов на бумажных носителях:

- передача на утилизацию в пункты переработки вторичного сырья (по накладной);
- самостоятельное шредирование;
- передача на промышленное шредирование (по договору).

Возможно сжигание, но только на специально предназначенном оборудовании. Однако данный способ нельзя считать удачным, т. к. как сжигание бумаги приводит к загрязнению окружающей среды. За применение такого способа организация может быть оштрафована экологической инспекцией.

Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат физическому уничтожению или уничтожению программно-техническими средствами. В целом вопрос уничтожения электронных документов

с учетом их специфики более сложен, чем вопрос уничтожения документов на бумажном носителе. В организации должен быть разработан порядок уничтожения электронных документов на различных носителях.

Носители информации с однократной записью подлежат физическому уничтожению.

Процедуру уничтожения информации на оптических носителях однократной записи описывает стандарт ISO/TR 12037:1998 «Electronic imaging — Recommendations for the expungement of information recorder on write-once optical media» («Электронный имиджинг — Рекомендации по уничтожению информации, записанной на оптических носителях однократной записи»).

Способами физического уничтожения электронных носителей могут быть шредирование, размагничивание, удаление (затирание) слоя — носителя информации, термическое или химическое воздействие и др. Шредирование считается наиболее распространенным способом уничтожения электронных носителей, для которого применяются промышленные шредеры.

При использовании носителей информации с многократной записью могут использоваться штатные механизмы удаления данных, реформатирование, многократная перезапись в секторах жесткого диска ложными данными путем случайной последовательности. Перезапись может производиться от 1 до 35 раз и более в зависимости от применяемого алгоритма и стандарта. Однако в ряде случаев штатные средства удаления данных, реформатирование и перезапись могут быть неэффективными и не исключать возможности восстановления информации.

Передача на уничтожение архивных документов сторонней организации может оформляться договором, актом об уничтожении документов и накладной. Работники организации, ответственные за архивное хранение документов, могут выезжать в стороннюю организацию и присутствовать при уничтожении партии документов своей организации. Некоторые архивные компании, представляющие услуги по уничтожению документов, практикуют предоставление видеозаписи уничтожения конкретной партии документов организации.

Перечень тем для рефератов к разделу 4

1. История развития теории экспертизы ценности документов в СССР — РФ.
2. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
3. Особенности поэтапного проведения экспертизы ценности документов.
4. Принципы и научные методы оценки документов.
5. Система критериев экспертизы ценности документов.
6. Виды и формы повторения документной информации.
7. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
8. Перечни документов. Назначение, типы, виды и методика составления.
9. Действующие перечни документов со сроками хранения и их роль в организации экспертизы ценности документов.
10. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве.
11. Система экспертно-проверочных и экспертных органов.

Список источников и литературы к разделу 4

Источники

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 26.05.2021).

Декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР от 22.04.1919 «О хранении и уничтожении архивных дел». Текст: электронный // Электронная библиотека исторических документов. URL: <http://docs.historyrussia.org/ru/nodes/15578-22-aprelya-dekret-snk-o-poryadke-hraneniya-i-unichto-zheniya-arhivnyh-del> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении правил организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах,

музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук». Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: Утв. Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР 15.08.1988. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9009059> (дата обращения: 26.05.2021).

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. Федер. арх. службой России (Росархив) от 06.10.2000. Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_30388/ (дата обращения: 26.05.2021).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Мин. культуры РФ от 25.08.2010 № 558. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902233422> (дата обращения: 26.05.2021).

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности организации с указанием сроков хранения / Утв. Приказом Мин. культуры РФ от 31.07.2007 № 1182. Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/20cda8ee6b47cf799dcf1860d850c2aabe8062cd/ (дата обращения: 26.05.2021).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : утв. приказом Росархива от 20.12.2019. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

ISO/TR 12037:1998 «Electronic imaging — Recommendations for the expungement of information recorder on write-once optical media» («Электронный имиджинг — Рекомендации по уничтожению информации, записанной на оптических носителях однократной записи»). Текст: электронный // ISO. International Organization for Standardization URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:12037:ed-1:v1:en> (дата обращения: 26.05.2021).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. — Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200049980> (дата обращения: 26.05.2021).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 01.03.2014. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических — хозяйственных структур): метод. рекомендации / Федер. арх. служба России, ВНИИДАД.; сост.: М. П. Жукова (рук. темы) и др. М., 1997. 56 с.: табл.

Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901835680> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. 29 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. 49 с. Текст: электронный

// Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf> (дата обращения: 26.05.2021).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. 52 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 26.05.2021).

Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: утв. Приказом Росархива от 02.05.2007 № 22. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/coordination/cpk/cpk.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Примерное положение об экспертной комиссии организации. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-expert-comission.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Литература

Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М: РГГУ, 2001. 392 с.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов / Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г. А. // Секретарское дело. 1999. № 1. С. 14–22.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива / Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г. А. // Секретарское дело. 2000. № 4. С. 73–79.

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов / Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г. А. // Секретарское дело. 2001. № 2. С. 87–94.

Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. 6-е изд., стер. М.: Академия, 2007. 270 с.

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. Е. М. Буровой. 2-е изд., доп. М.: Издательство «Термика», 2016. 648 с.

Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; РГГУ. М.: Изд. дом МЭИ, 2012. — 482 с.: рис., схем., табл.

Бурова Е. М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: учеб. пособие по спецкурсу / Е. М. Бурова. М.: МГИАИ, 1985. 65 с.

Бурова Е. М. Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов) / Е. М. Бурова // Делопроизводство. 1998. № 1. С. 46–50.

Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ». 2018. 398 с.

Жилкина Т. В. Уничтожение электронных документов / Т. В. Жилкина // Секретарское дело. 2006. № 10. С. 23–34.

Жукова М. П. Теоретико-методические аспекты отбора документов на государственное хранение в свете нового архивного законодательства / М. П. Жукова // Вестник архивиста. 2005. № 5–6. С. 7–20.

Кузнецова Т. В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. 2005. № 11. С. 15–22.

Орлова Н. А. Экспертиза ценности документов ГАФ СССР (1958–1980 гг.) Учебное пособие. М.: 1984. 105 с.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 224 с.

Юрасов А. В., Мещерина Т. А. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: история подготовки, основные положения // Отечественные архивы. 2020. № 5. С. 37–42.

Справочные и информационные издания

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М., 1982. 445 с. Вып. 2., М., 1988. 320 с.

Управление документами. Термины и определения: Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 116 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондový каталог // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://cfc.rusarchives.ru/CFC-search> (дата обращения: 26.05.2021).

Портал «Архивы России» // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://rusarchives.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральное архивное агентство (Росархив). [Сайт] URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <http://unikdoc.rusarchives.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли. [Сайт] URL: <http://naar.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

ООО

«ТЕРМИН»

Раздел 5

УНИКАЛЬНЫЕ И ОСОБО ЦЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ПОНЯТИЕ, ПРИНЦИПЫ ЭКСПЕРТИЗЫ, КРИТЕРИИ ВЫЯВЛЕНИЯ

Тема 5.1. Понятия и выявление особо ценных и уникальных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации

В целях организации особых режимов хранения, комплектования, учета и использования отдельных категорий архивных документов в составе общей совокупности документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих постоянному хранению в государственных и муниципальных архивах, выделяются категории особо ценных и уникальных документов по степени важности содержащейся в них информации, а также материальной ценности собственно носителя этой информации.

«Уникальные документы подлежат учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации, порядок ведения которых определяется соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти в сфере архивного дела».

*Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.
Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020. № 24.*

«Особо ценный архивный документ (далее — ОЦД) — документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 3, часть 1.

«Уникальный архивный документ (далее — УД) — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 3, часть 1.

Аналогичные термины закреплены в отраслевом ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденном приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

По данным паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019 количество учтенных особо ценных документов составляет более 12,2 млн ед. хр., в том числе: в федеральных архивах — 9,3 млн ед. хр. (21 % от объема документов федеральных архивов); в государственных архивах субъектов Российской Федерации — 2,6 млн ед. хр. (1,6 %); в муниципальных архивах — 205,1 тыс. ед. хр. (0,2 %).

В электронный Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, который ведется Федеральным архивным агентством в соответствии с Положением о нем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293, было включено на 01.01.2021 решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве всего 823 архивных документа.

Часть из этих документов можно было видеть воочию на выставке архивных документов, посвященной столетию Архивной службы России (Москва, 2018) «Сто раритетов российской государственности», в том числе: «Остромирово Евангелие», «Саввину книгу», «Повесть временных лет», «Русскую Правду», грамоты московских великих князей Ивана Калиты, Ивана III, Василия III, судебники 1497 и 1550 годов, Стоглав, редчайшие документы эпохи Смуты, Соборное Уложение царя Алексея Михайловича 1648–1649 гг. (в серебряном ковчеге-футляре, изготовленном по повелению императрицы Екатерины II).

Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются Росархивом. Для организации этой работы в 2004 г. ВНИИДАД подготовил «Методические рекомендации (далее — Рекомендации) по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации» (одобрены Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Федерального архивного агентства 6 октября 2004 г.).

«При выявлении особо ценных документов используются следующие обязательные критерии:

- *время создания документа;*
- *ценность содержащейся в документах информации;*

- юридическая сила, подлинность документов;
- значение фондообразователя;
- авторство (и адресат) документа;
- наличие палеографических, художественных и других особенностей документа».

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (одобрены Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Федерального архивного агентства 06.10.2004). П. 2.2.1.

Дополнительно в случае высокой материальной стоимости документа используется в качестве вспомогательного критерия оценки величина денежной страховой оценки документа (так называемая страховая стоимость).

Согласно критерию «время создания документа» выявляются особо ценные архивные документы среди документов, созданных после 1626 г. и до конца XVIII в., а также документы, созданные в особые периоды истории как страны в целом, так и ее отдельных регионов.

«Документы, созданные до 1626 г., в соответствии с критерием «древность документа», как правило, относятся к уникальным, и в установленном порядке рассматривается вопрос об их включении в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации».

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (одобрены Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Федерального архивного агентства 06.10.2004). П. 2.2.2.

К особо ценным документам относятся все подлинные документы и заменяющие их копии приказного периода до введенной Петром I коллежской системы и системы местных учреждений, а также значительную часть подлинных документов XVIII в. до губернской реформы 1775 г. Екатериной II.

К особо ценным документам относятся выписки из царских грамот, писцовых, переписных, дозорных книг о земельных владениях бояр, монастырей, мурз; документы Патриарха Всея Руси, воеводских канцелярий, приказных изб, списки с грамот и грамоты приказов, челобитные XVII–XVIII вв.; грамоты донских атаманов; документы столбцового делопроизводства; периода Смутного времени и др.

Согласно критерию «ценность содержащейся в документах информации» анализируется содержание архивного документа с позиции историзма на предмет значимости, неповторимости, новизны архивной ретроспективной информации, максимальной полноты сведений о событии, факте, явлении, персоналии и т. д.

Согласно критерию «юридическая сила, подлинность документов» в состав особо ценных (а следовательно, и уникальных) архивных документов включаются подлинники и лишь в случаях их заведомого отсутствия, существенных утрат, единственности сохранившейся в копии (в том числе в отпуске документа), их копии.

Юридическую силу имеют, прежде всего, документы, созданные и оформленные в установленном законом порядке государственными органами, должностными лицами, общественными организациями в пределах своей компетенции и порождающие определенные правовые последствия. К ним относятся законодательные, дипломатические, нормативные, административные акты, а также другие документы правового характера, например, устав, договор, соглашение, административный протокол, акт о несчастном случае и т. д. Все эти документы имеют юридическую силу, если являются подлинными или соответствующим образом оформленными копиями (дубликатами).

Согласно критерию «значение фондообразователя» (или иначе — «номинальный признак») отбираются документы высших органов государственной власти, отражающие развитие государственности, а также региональные архивные документы, определяющие жизненно важные события в регионе, имеющие правовое значение. Применительно к архивным документам личного происхождения определяющим фактором является роль конкретной персоналии в общественной, политической, культурной, научной сферах деятельности.

Критерий «авторство (и адресат) документа» (иначе — «автографичность») подразумевает отнесение к особо ценным архивным документам тех из них, которые в качестве автора или корреспондента

принадлежат лицам, оставившим значительный след в российской истории и культуре.

Критерий «наличие палеографических, художественных и других особенностей документа» (иначе — «единичность» документа) используется как для средневековых архивных раритетов, так и по отношению к документам более поздних исторических эпох, имеющих «единственные в своем роде» форму или содержание.

К комплексу критериев особой ценности архивных документов близка группа критериев, присущих только уникальным документам, своего рода высшая степень проявления критериев особой ценности.

«Критерии ценности уникального документа:

- *ключевые события, процессы, явления, оказавшие определяющее влияние на развитие человечества, отдельно взятой страны, ставшие значительными либо произошедшие впервые (в том числе в жизни и деятельности великих исторических личностей);*
- *выдающиеся, знаковые идеи, открытия, произведения личностей или групп людей, внесшие вклад в развитие мировой цивилизации и государственной идентичности;*
- *объект, высочайшее историческое, политическое, социальное, духовное, экономическое, философское, научное и общекультурное значение которого является общепризнанным;*
- *создан непосредственно в период важнейших социальных и (или) культурных перемен, кризисов, подъёмов, адекватно отображает события, явления и состояние этого периода (время создания документа);*
- *шедевр с точки зрения художественного оформления или исполнения (художественное оформление);*
- *наиболее яркий или впервые созданный представитель способа документирования, типа носителя или формата (способ документирования)».*

Методические рекомендации по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. М.: ВНИИДАД, 2020. С. 11–17.

Для выявления уникальных документов необходимо, чтобы хотя бы один из критериев в характеристике уникального документа был исключительным, единственным в своем роде.

«Критерии исключительности уникального документа:

- *наивысшее историческое, политическое, социальное, духовное, экономическое, философское, научное и общекультурное значение;*
- *является единственным документом, определяющим, характеризующим, отражающим или подтверждающим не менее одного из критериев ценности (единичность);*
- *наиболее полно, объективно (фактографически) определяет, отражает, характеризует или подтверждает не менее чем один из критериев ценности (полнота раскрытия)».*

*Методические рекомендации по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.
М.: ВНИИДАД, 2020. С. 11–12.*

Работа по выявлению особо ценных и уникальных архивных документов проводится государственными и муниципальными архивами в плановом порядке и включает следующие основные этапы:

1. Составление списка архивных фондов (аннотированного списка), потенциально имеющих подобные документы, а в случае уникальных документов — еще и списка событий, явлений, идей, личностей и проч., документы о которых хранятся в архиве и потенциально могут быть особо ценными.
2. Изучение описей дел по списку отобранных фондов.
3. Полистное изучение дел.

По результатам этой работы принимаются решения соответствующей государственной Экспертной комиссией (ЭМК, ЭПМК, ЭПК) органов управления архивным делом, государственных архивов об отнесении к числу особо ценных и (или) уникальных архивных документов. В отношении окончательного решения по включению документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации последнее слово остается за ЦЭПК Росархива.

Не вошедшие в федеральный реестр документы региональных архивов могут быть включены решением ЭПК органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в аналогичные федеральному региональные государственные реестры.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Тема 5.2. Учет и описание ОЦД и уникальных документов

По данным паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019 количество учтенных особо ценных документов составляет более 12,2 млн ед. хр., на которые создан страховой фонд, превышающий 653 млн кадров.

Требования к учету и описанию уникальных и особо ценных архивных документов установлены следующими руководящими документами: «Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», утвержденным приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11.03.1997, «Регламентом Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации», утвержденным приказом Росархива № 75 от 09.10.2001, а также «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) (далее — Правила).

Особо ценные документы должны быть учтены в списке фондов, содержащих особо ценные документы, описях или перечнях особо ценных дел, документов или перечнях номеров особо ценных дел, документов (номерниках).

«Основными учетными документами для учета особо ценных документов являются список фондов, содержащих особо ценные документы, и описи особо ценных дел, документов».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020. № 24. П. 28.2.

В архивах, хранящих дореволюционные документы и документы после 1917 года, учетные документы ведутся раздельно для каждого исторического периода с самостоятельной нумерацией фондов.

Список фондов, содержащих особо ценные документы, ведется для обеспечения суммарного учета таких фондов. В него вносятся все фонды, объединенные архивные фонды и коллекции, в которых выявлены особо ценные документы.

Описи особо ценных дел, документов (номерники) составляются на документы одной или нескольких описей фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения, единиц учета в данной описи. По возможности составляется одна опись на особо ценные документы фонда независимо от количества описей в фонде.

Если все или большинство документов по описи являются особо ценными, отдельная опись ОЦД не составляется, а копируется имеющаяся опись фонда. В этом случае к ней также составляется номерник, который является переводной таблицей от номера единицы хранения, единицы учета документов к номеру единицы хранения страхового фонда.

«К описи особо ценных дел, документов (номернику) составляются следующие элементы справочного аппарата: титульный лист и оглавление. В левом верхнем углу обложки описи проставляется ее порядковый номер по реестру описей ОЦД (номерников). Если описи особо ценных дел, документов составлены по нескольким описям фонда, то целесообразно составить краткое предисловие, где характеризуются состав выявленных особо ценных документов, основные критерии их выявления. При необходимости составляется список сокращений».

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах

Российской Федерации (одобрены Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Федерального архивного агентства 06.10.2004).

П. 3.2–3.5.

Сведения о копировании особо ценных дел, документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи особо ценных дел, документов (номерники) по мере проведения их страхового копирования.

Описи особо ценных дел, документов (номерники) учитываются в едином (общем для описей ОЦД и номерников) реестре описей (номерников).

Государственные и муниципальные архивы, имеющие в своем составе особо ценные архивные документы, вправе использовать дополнительные учетные формы, принятые в конкретном архивном учреждении. Так, в случае, когда имеются особо ценные документы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии, такой формой дополнительного учетного документа будет акт о неудовлетворительном физическом состоянии особо ценных дел.

Учет особо ценных документов ведется также в автоматизированном режиме с помощью отраслевого государственного информационного ресурса БД «Архивный фонд», куда вносится информация об особо ценных документах в соответствующих экранах: «Фонд», «Опись», «Дело», — соответственно виду носителя информации документов (на бумажной основе, машиночитаемые, аудиовизуальные).

«При хранении особо ценных документов температурно-влажностный, световой и другие режимы хранения те же, что и для документов на бумажной основе: температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55 %, хранение документов осуществляется в темноте в коробках, доступ в архивохранилища ограничен».

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (одобрены Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Федерального архивного агентства 06.10.2004). П. 4.1–4.5.

Уникальные документы в государственных областных архивных учреждениях хранятся при наличии помещения в отдельном хранилище; при отсутствии помещения — в общем архивохранилище, оборудованном системой кондиционирования воздуха, в сейфе под контролем главного хранителя фондов. Сейф опечатывается главным хранителем фондов, при вскрытии сейфа он проверяет сохранность печатей.

В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации установлены особые сроки плановой (циклической) проверки наличия и состояния в отношении особо ценных и уникальных документов:

- уникальных документов — ежегодно (с полистным просмотром);
- документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, — ежегодно;
- особо ценных документов — 1 раз в 10 лет;
- аудиовизуальных документов — 1 раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50 % от общего количества документов — 1 раз в 15 лет).

Наибольшей информативностью отличается описание уникальных документов. Оно производится в листе учета и описания уникального документа, как правило, уникальные документы описываются поддокументно (в том числе в комплексах документов).

Листы учета и описания уникальных документов составляются в двух экземплярах на бумаге, а также в электронном виде и содержат следующие обязательные реквизиты:

1. «Регистрационный номер» — заполняется Центром информационных технологий Росархива после принятия в установленном порядке решения о включении документа в ГР.

2. «Дата включения в ГР» указывается арабскими цифрами следующим образом: 00.00.0000 (01.02.1998).

3. «Название (заголовок) документа» — указывается название документа, под которым он учтен в описи, других учетных документах.

4. «Самоназвание документа» — указывается закрепившееся в науке индивидуальное название документа — по имени писца, заказчика, владельца, исследователя, по месту создания, обнаружения, нахождения и др.

5. «Вид документа» — указывается вид документа, например, конституция, указ, грамота, договор, письмо и т. д.

6. «Автор документа» — указывается автор (создатель) текста и документа — фамилия, имя, отчество, псевдоним, прозвище, в возможно более полном виде, позволяющем максимально идентифицировать личность и исключить совпадения. Данный реквизит заполняется и в том случае, если авторство документа уже включено в название документа или является принятым в науке. Например: «Жалованная грамота Ивана III».

7. «Дата (время создания документа)» — заполняется, если документ датирован его создателем, дата указывается арабскими цифрами следующим образом: 00.00.0000.

8. «Век» — заполняется для всех документов, указывается арабскими цифрами.

9. «Ориентировочная дата (время создания документа)» — указывается дата, установленная косвенным путем, фиксируется в произвольной форме, например: не ранее 12.12.1923 — не позднее 12.22.1923, или 80-е годы 19 века, или 1-я половина 15 века, или 11 век.

10. «Язык документа» — указывается в соответствии с общепринятыми наименованиями языков (древнерусский, старославянский, церковно-славянский).

11. «Аннотация» — излагается краткая характеристика документа, указывается место создания, от кого исходит документ, кому адресован, другие данные, приводятся сведения о подлинности документа (подлинник, список, копия с указанием времени их составления), приводятся имена лиц, названия учреждений, географические названия и пр., упоминающиеся в документе и имеющие существенное значение. В аннотации может отмечаться степень подробности сведений («краткие сведения», «подробные сведения»).

12. «Историческая справка» — включаются данные о происхождении или источнике приобретения документа, истории его бытования.

13. «Наличие драгоценных металлов и камней» — указываются сведения на основании соответствующих граф инвентарной книги учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним драгоценные камни и металлы.

14. «Палеографические особенности» — указывается способ написания документа (устав, полуустав и т. д.).

15. «Печати» — указывается наличие печатей, их вид, материал, сохранность и принадлежность, описываются изображения и надписи.

16. «Художественные особенности оформления» — отмечается наличие заставок, концовок, миниатюр и других элементов, как имеющих существенное значение для идентификации документа с точки зрения его уникальности, оговаривается их авторство, указываются художественные особенности переплета.

17. «Опубликованность документа» — указывается первая и последующие (одна-две) основные научные публикации документа, в том

числе зарубежные, со всеми выходными данными (издательство, год, если необходимо, страна).

18. «Экспонирование» — указываются даты и места экспонирования документа.

19. «Собственность»:

- федеральная;
- государственная субъекта Российской Федерации;
- муниципальная;
- частная физического лица;
- частная юридического лица.

20. «Владелец документа»: федеральный архив, федеральный музей, федеральная библиотека, Архив РАН, государственный архив субъекта РФ, государственный музей субъекта РФ, государственная библиотека субъекта РФ, организация системы РАН, муниципальный архив, муниципальный музей, муниципальная библиотека, государственная организация, негосударственная организация, физическое лицо.

21. «Место хранения документа» — указывается официально принятое наименование архивного учреждения или другой организации или Ф. И. О. (полностью) лица, осуществляющего хранение документа.

22. «Адрес места хранения документа» — указывается полный почтовый адрес владельца (собственника) документа.

23. «Архивный шифр» — указываются номера фонда (коллекции), описи, единицы хранения, листа(ов) или кадра(ов) для документов, составляющих часть единицы хранения.

24. «Материальный носитель информации» — указывается через меню со значениями: бумага, калька, пергамент, ткань, кора (береста).

25. «Размеры документа» — указывается формат, размеры (в см) документа (при необходимости — каждого (нескольких) листов документа).

26. «Объем документа» — указывается количество листов, кадров, фотографий, если документ сформирован в дело, альбом и т. д.

27. «Физическое состояние документа»:

- хорошее;
- удовлетворительное;
- неудовлетворительное.

28. «Кем представлен документ» — указывается орган, организация или физическое лицо, представившее предложения для включения в реестр.

29. «Протокол ЭПК» — указывается название совещательного органа (экспертной комиссии органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, экспертно-проверочной (методической) комиссии архива, фондово-закупочной комиссии музея и т. д.), номер и дата протокола его заседания, утвердившего предложения о включении уникального документа в реестр.

30. «Протокол ЦЭПК» — указывается номер и дата протокола Центральной экспертно-проверочной комиссии Федерального архивного агентства (Росархива), принявшей решение о включении уникального документа в реестр.

Страховое копирование особо ценных и уникальных документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 33.505–2003 «Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием», а также типовым технологическим регламентом изготовления микрофиш страхового фонда и фонда пользования (М., 1994).

Создание фонда пользования возможно в виде электронных копий. Такие копии на электронных носителях могут использоваться в читальном зале, для изготовления копий по заявкам пользователей, а также для экспонирования особо ценных документов на выставках.

«На особо ценные и уникальные документы организации путем микрофильмирования создаются страховые копии (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофишах)».

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (одобрены Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Федерального архивного агентства 06.10.2004). П. 4.3.

Копия оригинала документа, входящая в состав страхового фонда документации и предназначенная для замены оригинала в случае его утраты, повреждения или недоступности, называется страховой копией документа. Процесс же изготовления таких копий называется страховым копированием документов.

Дубликат негатива, полученный посредством печати с промежуточного позитива или непосредственно с негатива и предназначенный для тиражирования кино-, фотодокументов и микроформ — это контратип.

Совокупность основных и рабочих копий документов, создаваемая для предотвращения износа оригиналов и предназначенная для организации использования содержащейся в них информации — это фонд пользования.

«Микрофильмирование (микрофотокопирование), получение фотографическим или др. способом уменьшенных в десятки и сотни раз фотокопий плоских оригиналов (рукописей, печатных текстов, чертежей, рисунков и т. п.) на отрезке фотопленки (микрофильм) либо на листовой фотопленке или высококонтрастной фотобумаге (микрофиша, микрокарта)».

Большая российская энциклопедия

К числу основных преимуществ создания страхового фонда архивных документов на пленке можно отнести долговечность (в Германии хранятся микропленки возрастом более полутора веков) и удобство получения информации, в том числе в условиях отсутствия каналов связи и источников электроэнергии (в чрезвычайных обстоятельствах).

К основным типам носителей страховых копий относятся:

- негативные и позитивные микрофильмы на основе черно-белой галогеносеребряной 16 мм микропленки;
- негативные и позитивные микрофильмы на основе черно-белой галогеносеребряной 35 мм микропленки;
- негативные и позитивные микрофиши на основе черно-белой галогеносеребряной 107 мм микропленки;
- негативные и позитивные микрофиши на джекетах на основе 16 мм черно-белой галогеносеребряной микропленки.

С возникновением ЭВМ и лазера появился новый вид микроформы — СОМ — микроформа, которой не предшествует оригинальный документ. Информация из ЭВМ в форме электрических сигналов поступает на электрооптический преобразователь, откуда побуквенно выводится на светочувствительную пленку. Информация в кодиро-

ванной форме содержится в памяти ЭВМ, а документ как таковой создается на основе этой информации только при формировании СОМ-микроформы.

«Страховой копией документа на бумажной основе является негативная микроформа первого поколения, изготовленная на черно-белой фотографической галогенидосеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документа.

Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на черно-белой пленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати.

Страховой копией кинодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати.

Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа.

Страховой копией видеодокумента является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте».

ГОСТ Р 33.505-2003 Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. П. 6.1.1.–6.1.5.

В первоочередном порядке страховое копирование осуществляется в отношении тех особо ценных и уникальных документов, состояние которых внушает опасение специалистам архива с точки зрения сохранности информации или ее физических носителей. В этом случае страховое копирование выступает как один из способов консервации архивных документов.

Перечень тем для рефератов к разделу 5

1. Понятия о ценных, особо ценных и уникальных документах. Эволюция понятий.
2. Основные и вспомогательные критерии отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным документам.
3. Основные этапы выявления особо ценных и уникальных документов.
4. Порядок принятия решения о признании статуса особо ценного архивного документа.
5. Порядок принятия решения о признании статуса уникального архивного документа.
6. Федеральный реестр уникальных архивных документов: цели, задачи, порядок ведения.
7. Региональные реестры уникальных архивных документов: цели, задачи, порядок ведения.
8. Основные виды учетных документов для особо ценных и уникальных документов.
9. Вспомогательный учет особо ценных и уникальных документов.
10. Режимы хранения особо ценных и уникальных документов.
11. Особенности проверки наличия и состояния особо ценных и уникальных документов.
12. Листы учета и описания уникальных документов.
13. Страхование копирования особо ценных и уникальных документов.

Список источников и литературы к разделу 5

Источники

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020) Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23.10.2007 № 1296 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной функции по ведению Государственного реестра уникальных

документов Архивного фонда Российской Федерации». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/192387/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 № 1344). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/165785/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 09.10.2001 № 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию». Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97749/ (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

ГОСТ Р 33.505-2003 Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта России от 29.07.2003 № 255-ст. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200032423> (дата обращения: 26.05.2021).

ГОСТ Р 33.3.02-2008 Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регу-

лированию и метрологии от 15.12.2008 № 407-ст. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200068694> (дата обращения: 26.05.2021).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 01.03.2014. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические указания по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Приложение 1 к Регламенту Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию». Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97749/702ec6c56d2efbe0af3f15988f54a49df1838aa9/ (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (одобрены Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Федерального архивного агентства 06.10.2004). Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#08733585170401181> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации; ВНИИДАД. М.: Редакционно-издательский дом Российского нового университета, 2020. 68 с.

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Литература

Аджигитова Н. И. Выявление уникальных документов в Государственном архиве Астраханской области // Вестник архивиста. 2005. № 2. С. 56–58.

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. 688 с.: ил.

Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. 6-е изд., стер. М.: Academia, 2007. 272 с.

Алексеева Е. В. Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов // Делопроизводство. 2007. № 2. С. 99–102.

Вышегородская, Е. Д. Экспертиза ценности документов: становление и развитие // Молодой ученый. 2016. № 28.1 (132.1). С. 26–28.

Елпатьевский А. В., Хими́на Н. И. Уникальные документы Архивного Фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы. 2011. № 4. С. 3–13.

Елпатьевский А. В. Уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы. 2011. № 1. С. 16–22.

Ильина В. А. Выявление уникальных документов в Госархиве Оренбургской области // Отечественные архивы. 2011. № 1. С. 23–25.

Тихоцкая А. В. Создание фонда пользования архивных документов как способ обеспечения их сохранности в госархивах Санкт-Петербурга // Отечественные архивы. 2019. № 4. С. 20–24.

Шабанова Т. Е., Хабибулина Г. А. О работе федеральных архивных учреждений по созданию и организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. 2011. № 4. С. 3–13.

Шимонек Е. В. Уникальные документы Госархива Свердловской области: опыт включения в государственный реестр // Отечественные архивы. 2011. № 1. С. 26–29.

Хабибулина Г. А. Страховое копирование уникальных и особо ценных документов федеральных государственных архивов // Отечественные архивы. 2019. № 6. С. 40–44.

Хими́на Н. И. О состоянии работы с уникальными документами Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2004. № 6. С. 49–56.

Эскин Ю. М. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии создания // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 71–77.

Справочные и информационные издания

Архивы России. Москва и Санкт-Петербург = Archives of Russia. Moscow and St. Petersburg: справочник-обозрение и библиографический указатель: русское издание / Федеральная архивная служба России (Росархив) [и др.]; гл. ред.: Владимир Петрович Козлов, Патриция Кеннеди Гримстед; отв. сост.: Лада Владимировна Репуло. Москва: Археографический центр, 1997. 1070 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондовый каталог // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://cfc.rusarchives.ru/CFC-search> (дата обращения: 26.05.2021).

Портал «Архивы России» // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://rusarchives.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральное архивное агентство (Росархив). [Сайт] URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <http://unikdoc.rusarchives.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

100 раритетов российской государственности // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://raritety.rusarchives.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Раздел 6

УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННЫХ БАЗ И БАНКОВ ДАННЫХ

Тема 6.1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации

«Учет документов Архивного фонда РФ и других архивных документов — это определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием».

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 01.03.2014.

Любые документы, поступающие в государственные и муниципальные архивы, а также подлежащие такой передаче, должны быть учтены.

По сведениям Паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019, объем документов, сосредоточенных в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, составляет свыше 293,8 млн ед. хр., в том числе:

- в федеральных архивах хранится свыше 44,4 млн ед. хр. (увеличение на 4 %);
- в государственных архивах субъектов Российской Федерации — 167,9 млн ед. хр. (увеличение на 14 %);

- в муниципальных архивах — 81,6 млн ед. хр. (увеличение на 24 %).

Количество учтенных особо ценных документов составляет более 12,2 млн ед. хр., в том числе:

- в федеральных архивах — 9,3 млн ед. хр. (21 % от объема документов федеральных архивов);
- в государственных архивах субъектов Российской Федерации — 2,6 млн ед. хр. (1,6 %);
- в муниципальных архивах — 205,1 тыс. ед. хр. (0,2 %).

Под учетом архивных документов понимается установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Требования к учету архивных документов в основном установлены следующими руководящими документами:

- «Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 (действующий),
- «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) (далее — Правила).

Согласно главе 28 Правил уникальные документы подлежат учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации, порядок ведения которых определяется соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти в сфере архивного дела. Приказом Росархива от 09.10.2001 № 75 был утвержден действующий «Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации». Данные вопросы рассматриваются в разделе 5 настоящего курса.

Основными научными принципами учета документов Архивного фонда Российской Федерации являются:

- централизация — регламентация взаимодействия Федерального архивного агентства с организациями, создающими и хранящими документы Архивного фонда Российской Федерации и другие

архивные документы, а также в применении единых единиц учета архивных документов;

- унификация — преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов);
- динамичность — любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учете;
- полнота и достоверность — отражение в учетных документах реального количества и состава документов, находящихся на хранении.

Под единицей учета архивных документов понимается единица измерения количества документов в архиве, а под единицей хранения архивных документов — учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение. Данные единицы могут совпадать (архивное дело на бумажной основе), а также быть разновеликими (кинофильм — рулон киноплёнки, микрофиши и др.).

Поступившие в неупорядоченном виде (в россыпи) архивные документы учитываются в условных единицах хранения из расчета 150 листов в одной условной единице хранения и 50 листов формата А4 в одной условной единице хранения (научно-техническая документация).

Объем страхового фонда и фонда пользования измеряется в единицах хранения / единицах учета, а также:

- в кадрах — для копий архивных документов на бумажной основе и фотодокументов;
- метрах — для копий кинодокументов;
- времени звучания — для копий фонодокументов;
- в мегабайтах — для копий электронных документов.

Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации — система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе субъекта Российской Федерации и федеральном масштабе, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения. Данная система в настоящее время реализована как на традиционных носителях, так и в электронном виде.

Государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы, государственные музеи и библиотеки ежегодно составляют и представляют их в вышестоящий орган управления архивным делом документы централизованного государственного учета:

- паспорт архива на 1 января г.;
- карточки фондов на поступившие в течение года фонды;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января г.

Федеральные государственные архивы и их филиалы представляют паспорта в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года (на 1 января 1998 г., на 1 января 2001 г.) вместе с годовым отчетом о работе, федеральные государственные музеи и библиотеки — также 1 раз в 3 года к 20 января следующего за отчетным года.

Карточки фондов федеральных государственных архивов и их филиалов, федеральных государственных музеев и библиотек и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января г. представляются ежегодно к 1 марта следующего за отчетным года.

Периодичность представления паспортов государственных архивов и их филиалов, районных и городских архивов, государственных музеев и библиотек субъекта Российской Федерации устанавливает орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации, но не реже чем 1 раз в 3 года (на 1 января 1998 г., на 1 января 2001 г.) вместе с годовым отчетом о работе.

Карточки фондов и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января г. представляются ежегодно не позднее 1 февраля следующего за отчетным года.

Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации на основании представленных паспортов составляют суммарные (в рамках субъекта Российской Федерации) паспорта всех государственных архивов и их филиалов; районных и городских (муниципальных) архивов; государственных музеев и библиотек.

На основании паспортов, представленных органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными государственными архивами, федеральными государственными музеями и библиотеками, Росархив составляет 1 раз в 3 года суммарные (в рамках Российской Федерации) паспорта:

- федеральных государственных архивов и их филиалов;
- государственных архивов субъектов Российской Федерации и их филиалов;

- районных и городских архивов;
- федеральных государственных музеев и библиотек;
- государственных музеев и библиотек субъектов Российской Федерации и сводный паспорт, включая в него также учетные сведения об объеме архивных документов, хранящихся в Архиве Российской академии наук, научных и научно-отраслевых архивах Российской академии наук.

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

The screenshot shows the header of the website. On the left is the Russian coat of arms. The main title is 'АРХИВНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФОНДОВЫЙ КАТАЛОГ'. Below the title are navigation links: 'ГЛАВНАЯ', 'ПОИСК', 'О СИСТЕМЕ', and 'ВОПРОСЫ'. A descriptive paragraph states: 'Центральный фондový каталог (ЦФК) – федеральная государственная информационная система, представляющая сведения о составе Архивного фонда Российской Федерации и предназначенная для информационного обеспечения пользователей архивными документами.' To the right of the text are two logos: 'ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО' and 'АРХИВЫ РОССИИ'. At the bottom is a search bar with the placeholder text 'ВВЕДИТЕ ТЕКСТ ДЛЯ ПОИСКА...' and a 'ПОИСК' button.

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

По состоянию на 13 декабря 2020 г. в ЦФК включены сведения о 959576 архивных фондах 13 федеральных архивов и 2225 государственных и муниципальных архивов 62 субъектов Российской Федерации.

Состав и наполнение форм учетных документов в архиве рассматриваются в разделе 6.2., учетные документы как составная часть информационно-поисковых систем архивов — в разделе 7.

Тема 6.2. Учет архивных документов на основе современных информационных технологий

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) (далее — Правила) предусмотрено ведение учета архивных документов, в том числе автоматизированного с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд» в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Данный порядок был установлен «Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11.

Система учетных документов в архивном учреждении закрепляется в схеме учетных документов архива, которая может быть размещена на официальном сайте архивного учреждения.

Учету подлежат:

- хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел, документов;
- хранящиеся в источниках комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу.

Архивные документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в архив, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учет архивных документов за период до 1917 г. ведется в архиве отдельно от учета архивных документов последующего периода с самостоятельной порядковой нумерацией фондов.

Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальные документы.

Номера архивных фондов за 1917-1991 гг. могут иметь индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (например, Р-1).

Номера архивных фондов, поступивших из архивов КПСС, могут иметь индекс «П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (например, П-1).

Система учетных документов архива включает:

- обязательные, ведущиеся на бумажном носителе документы (кроме паспорта архивохранилища), в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- вспомогательные, ведущиеся на бумажном носителе и (или) в электронном виде документы, состав и формы которых архив определяет самостоятельно.

Обязательные (основные) учетные документы архива:

- книга учета поступлений документов — для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени, состояния их описания;
- список фондов — для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров;
- лист фонда — для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;
- лист учета аудиовизуальных документов — для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации, учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;
- опись дел, документов — для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;
- реестр описей дел, документов — для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;
- инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни — для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;

- паспорт архивохранилища — для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища.

«Уникальные документы учитываются в листе учета и описания уникального документа; списке фондов, содержащих особо ценные документы, описях особо ценных дел, документов или перечнях номеров особо ценных дел (номерниках), реестрах описей особо ценных дел».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Глава 28.

История архивного фонда отражается в деле фонда, которое представляет собой комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию, а при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов — в деле организации — сдатчика документов.

Страховой фонд и фонд пользования в архиве отражается в книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, а также описях страхового фонда.

Для учета количества листов и документов в деле применяются лист — заверитель дела и внутренняя опись документов дела.

К вспомогательным учетным документам относятся: карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др.

Применение автоматизированного учета архивных документов Государственного архивного фонда СССР началось около полувека тому назад, в разные периоды истории имело разные степени успеха. Главной проблемой традиционно было отсутствие единообразия и унификации информации в различных автоматизированных учетных ресурсах.

К основным задачам автоматизированного учета архивных документов относятся:

- ведение (актуализация) учетных документов;
- каталогизация архивных фондов;

- топографирование документов (архивная логистика);
- формирование отчетов по составу фондов и документов архивов и по стране в целом;
- поиск объектов учета и хранения (фондов, описей, единиц учета и хранения документов) по различным реквизитам;
- ведение списков (по отдельным реквизитам, а также обязательных — паспортов, реестров и др.);
- ведение списка пользователей и управление их правами;
- импорт базы данных архива предыдущих версий;
- резервное копирование баз данных архивов.

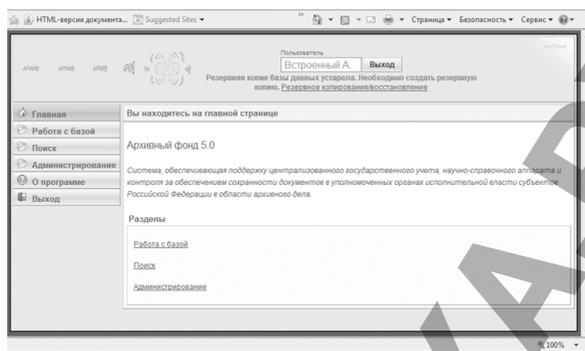
По данным письма Федерального архивного агентства от 5 февраля 2014 г. № 4/242-Н, Росархив располагает Единой автоматизированной системой учета документов Архивного фонда России в составе федеральных государственных информационных систем (ФГИС):

- программный комплекс «Архивный фонд» (ФГИС № 0163 от 21.11.2011);
- программный комплекс «Фондовый каталог» (ФГИС № 0162 от 21.11.2011);
- Центральный фондовый каталог (ЦФК) Росархива.

Серьезным качественным прорывом в автоматизации учета архивных документов стали разработка и внедрение начиная с 90-х гг. прошлого века программного комплекса «Архивный фонд» (версии 1.0–5.0).

ПК «Архивный фонд» версия 3.0.

ПК «Архивный фонд» версия 5.0.

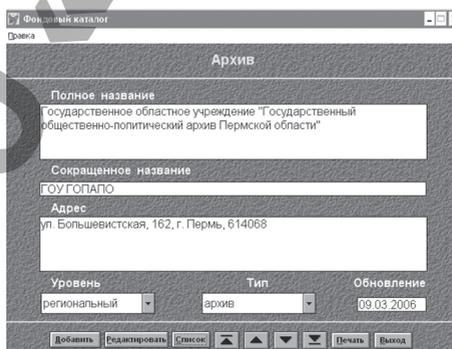


В настоящее время данный программный комплекс организован на базе Единого классификатора документной информации Архивно-фонда Российской Федерации (ЕКДИ АФ РФ) (ВНИИДАД, 2007).

Решением коллегии Росархива от 12 февраля 2009 г. 4-ая версия ПК «Архивный фонд» была утверждена в качестве отраслевого программного продукта для ведения автоматизированного государственного учета и передана на бесплатной основе во все федеральные архивы и уполномоченные органы субъектов Российской Федерации в области архивного дела для организации внедрения.

В развитие ПК «Архивный фонд» были разработаны новые версии ПК «Фондовый каталог», а также ПК «Центральный фондовый каталог», позволяющие предоставить открытую часть ресурсов в режиме удаленного доступа в сети «Интернет».

ПК «Фондовый каталог»



В марте 2014 г. Росархивом в целях унификации элементов описания архивных документов, вносимых в общепрофессиональные информационные системы, был разработан Единый порядок заполнения полей программных комплексов «Архивный фонд» и «Фондовый каталог».

Данный порядок описывает процедуры заполнения совокупности полей программных комплексов («Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» (версий 4.3. и 5.0.), входящих в Единую автоматизированную информационную систему по учету документов Архивного фонда Российской Федерации, для всех уровней учетной документации:

- уровень описания «Архива» в целом (10 полей);
- уровень описания фонда (421 поле);
- уровень описания описи (350 полей);
- уровень описания раздела описи (5 полей);
- уровень описания единицы хранения / единицы учета (177 полей);
- уровень описания единицы хранения / единицы учета формата кино-, фото-, видеодокументов (для версии ПК АФ 5.0. и выше) (60 полей);
- уровень описания россыпи (45 полей);
- уровень описания документа (28 полей);
- уровень описания вспомогательной информации (поля карточек актов (13 полей) и справочных форм (карточки редактируемых справочников: 60 полей).

Также вводится типология полей программного комплекса «Архивный фонд». Вся совокупность полей поделена на 9 типов, выделенных в соответствии с особенностями их организации и заполнения:

- поля типа «Номер»,
- текстовые поля,
- поля типа «Дата»,
- поля, содержащие количественные показатели,
- поля типа «Выбор из списка» («нередктируемые справочники»),
- редактируемые справочники,
- поля выбора из списка документов (объектов ПК АФ),
- логические поля,
- поля для прикрепления файлов.

В Едином порядке определены правила заполнения каждого типа полей программных комплексов с учетом их взаимовлияния и взаимосвязи при заполнении.

Перечень тем для рефератов к разделу 6

1. Понятие и основные научные принципы учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Единица учета и единица хранения: соотношение понятий.
3. «Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (1997 г.) и его роль в системе централизованного государственного учета.
4. Учетные документы централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
5. Система основных учетных документов архива.
6. Вспомогательные учетные документы архива.
7. Схема учетных документов архива.
8. Учет архивных документов в органах управления архивным делом. Фондовый каталог.
9. «Автоматизированная справочная система» ЦФК Росархива.
10. Единая автоматизированная информационная система по учету документов Архивного фонда Российской Федерации. ГИС «Архивный фонд» и ГИС «Фондовый каталог»: состав и назначение.
11. Проблемы и перспективы развития автоматизированной информационной системы по учету документов Архивного фонда Российской Федерации.
12. Система учетных документов государственного (муниципального) архива (одного — по выбору студента).

Список источников и литературы к разделу 6

Источники

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фон-

да Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 № 1344). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/165785/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 09.10.2001 № 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию». Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97749/ (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 01.03.2014. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (одобрены Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Федерального архивного агентства 06.10.2004). Текст: электронный // Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#08733585170401181> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и орга-

низациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Письмо Федерального архивного агентства от 5 февраля 2014 г. № 4/242-Н «О разработке и применении в работе Единого порядка заполнения полей программных комплексов «Архивный фонд» и «Фондовый каталог». Текст: электронный // Гарант.РУ. Информационно-правовой портал. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70487650/> (дата обращения: 26.05.2021).

Литература

Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. 6-е изд., стер. М.: Academia, 2007. 272 с.

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. 688 с.: ил.

Афанасьева Л. П. Информационные технологии в учете архивных документов: анализ программного обеспечения // Делопроизводство. 2021. № 1. С. 71–77.

Бурова Е. М. Кому нужно дело фонда? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 12. С. 36–41.

Шабанова Т. Е. Роль главных хранителей фондов в организации работы по обеспечению сохранности документов // Отечественные архивы. 2013. № 4. С. 3–9.

Шабанова Т. Е. Укреплена правовая база государственного учета Архивного фонда России // Отечественные архивы. 1995. № 5. С. 2–16.

Янковая В. Ф. Понятия «электронный документ» и «архивный электронный документ» // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 10–16.

Справочные и информационные издания

Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде. Аналитический обзор. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2014. 386 с., 22 прил.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондовый каталог // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://cfc.rusarchives.ru/CFC-search> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральное архивное агентство (Росархив). [Сайт] URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Раздел 7

СОЗДАНИЕ СИСТЕМЫ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ К АРХИВНОЙ РЕТРОСПЕКТИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА ТРАДИЦИОННОМ НОСИТЕЛЕ

Тема 7.1. Понятие о системе поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации

Объем документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах в России, измеряется внушительными цифрами.

«Раз в три года в России проводится паспортизация, сведения которой позволяют проанализировать состав и состояние хранящихся в государственных и муниципальных архивах страны документов».

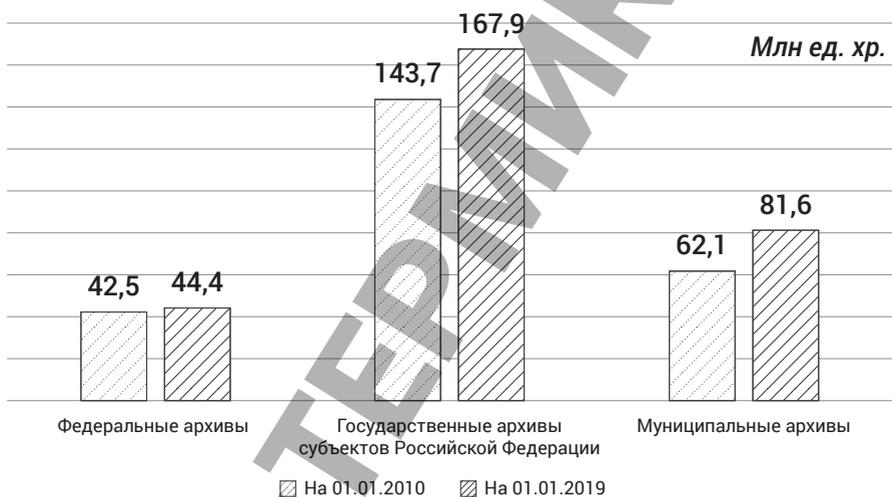
Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержден приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11.

По сведениям Паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций

по состоянию на 01.01.2019, этот объем за последние десять лет увеличился на более чем 45,4 млн ед. хр., или на 15 %, и насчитывает свыше 293,8 млн ед. хр., в том числе:

- в федеральных архивах хранится свыше 44,4 млн ед. хр. (увеличение на 4 %);
- в государственных архивах субъектов Российской Федерации — 167,9 млн ед. хр. (увеличение на 14 %);
- в муниципальных архивах — 81,6 млн ед. хр. (увеличение на 24 %).

Паспортизация государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019



Данные общероссийской паспортизации, проводимой Росархивом и органами управления архивным делом в Российской Федерации, показали также состояние описания поступающих на хранение архивных документов.

Показатель уровня описания документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации в течение последних десяти лет остается стабильным и составляет 96 %.

Однако в целом по стране отмечается рост числа неописанных архивных документов, что затрудняет их объективный учет и эффективное использование.

По сравнению с данными паспортизации на 01.01.2010 число неописанных документов на всех видах носителей увеличилось более чем на 6,0 млн ед. хр. (52 %) и в абсолютных цифрах остается значительным — более 12,8 млн ед. хр., из них документы:

- на бумажной основе составляют свыше 11,8 млн ед. хр. (92,29 %);
- кинодокументы — 7,0 тыс. ед. хр. (0,05 %);
- фотодокументы — 854,4 тыс. ед. хр. (7 %);
- фонодокументы — 46,5 тыс. ед. хр. (0,4 %);
- видеодокументы — 5,1 тыс. ед. хр. (0,04 %);
- электронные документы — 3,5 тыс. ед. хр. (0,02 %);
- микроформы на правах подлинников — 35,1 тыс. ед. хр. (0,2 %).

Состав документов, не включенных в описи, по уровням архивов характеризуется следующими данными:

- в федеральных архивах хранится более 0,5 млн неописанных ед. хр. (5 % от общего объема неописанных документов);
- в государственных архивах субъектов Российской Федерации — 9,7 млн ед. хр. (76 %);
- в муниципальных архивах — 2,5 млн ед. хр. (20 %).

При этом в федеральных архивах подавляющее большинство документов из числа неописанных составляют фотодокументы — 63 %, в государственных архивах субъектов Российской Федерации и муниципальных архивах — управленческая документация — соответственно 70 % и 51 %.

Таким образом, проблема описания архивных документов остается актуальной для российских архивов не только в новом цифровом аспекте, но и в традиционном — бумажном.

«Упорядочение архивных документов — комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 3.

«Справочно-поисковые средства (система научно-справочного аппарата) — комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников

о составе и содержании документов архива. Дефиниция имеет синонимы «система научно-справочного аппарата архива», «информационно-поисковая система архива».

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Современному пониманию определения системы справочно-поисковых средств к документам архивов предшествовала значительная работа советских архивистов по развитию теории архивоведения, в том числе применительно к понятию о научно-справочном аппарате к документам Архивного фонда.

В теоретическом архивоведении сформировалось понимание процесса описания архивных документов как создания вторичной документной информации архивов, равно и собственно вторичная документная информация о составе и содержании документов, справочные данные, а также сведения об их физико-техническом состоянии, условиях доступа и т. п.

Определенного рода итоги этого процесса были подведены в обзоре ВНИИДАД «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети «Интернет» (Москва, 2014).

«По нашему мнению, современная регламентация описания архивной документной информации, базируясь на унификации элементов описания и разработке упорядоченного стандартизированного описания, в полной мере соответствующего международным стандартам описания, создает прочный фундамент для широкого внедрения в архивную практику передовых автоматизированных технологий, включая новейшие технологии представления НСА в Интернете, и возможность сократить сроки формирования общего архивного информационного пространства, удобного и доступного для широкого пользования как внутри России, так и за ее пределами».

«Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных

и муниципальных архивов Российской Федерации в сети «Интернет». Обзор ВНИИДАД. Москва, 2014.

Нормативное закрепление существующий подход к описанию архивных документов получил в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) (далее — Правила).

«Описание архивных документов проводится на уровнях: архивный фонд, единица хранения (единица учета), — которые являются обязательными (основными).

Возможно описание архивных документов на дополнительных уровнях: группа архивных фондов, опись, структурная часть описи (раздел, подраздел), группа единиц хранения (единиц учета), комплект, группа архивных документов, архивный документ, часть архивного документа».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Глава 40.

В 2002 г. в Основных правилах работы государственных архивов Российской Федерации (никогда не действовали) предусматривалась трехуровневая система описания архивных документов: фонд, единица хранения, единица учета, документ. Таким образом, за прошедшие двадцать лет постсоветской архивистики произошло сокращение количества обязательных уровней описания архивных документов.

Основными принципами построения современной системы справочно-поисковых средств российских архивов являются:

- взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях описания;
- неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;

- преимущество справочников государственных, муниципальных архивов и архивов организаций (обязательность составления в делопроизводстве и в архивах организаций описей дел, документов с необходимым справочным аппаратом к ним).

Описание на уровне архивного фонда включает в себя:

- название фонда;
- справочные данные;
- информацию по истории образования и хранения фонда;
- аннотацию;
- библиографию;
- информацию об условиях доступа и использования.

Описание на уровне единицы хранения (учета) включает в себя:

- название фонда;
- название структурной части фондообразователя;
- заголовок;
- справочные данные;
- вид носителя информации;
- информацию об условиях доступа и использования.

Заголовок архивного дела включает в себя:

- наименование вида единицы хранения или вида (разновидности) документов;
- организацию, должность и/или фамилию и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресата, корреспондента);
- вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которому относится содержание документов единицы хранения;
- название местности, с которой связаны содержание документов дела, автор, адресат или корреспондент документов;
- даты событий.

Описание на уровне архивного документа включает в себя:

- наименование вида документа;
- автора;
- адресата/корреспондента;
- вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которому относится содержание документа;
- название местности, с которой связаны содержание, автор или корреспондент документа;
- даты изложенных в нем событий;

- справочные данные (в том числе поисковые данные — номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, единицы учета по описи, номера листов; дата создания документа);
- вид носителя информации;
- информацию об условиях доступа и использования.

Заголовок может быть дополнен аннотацией, раскрывающей содержание документа, не отраженное в заголовке.

Система справочно-поисковых средств архива включает архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде:

- обязательные — описи дел, документов, путеводитель или краткий справочник по фондам (для государственного архива), краткий справочник по фондам (для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации), каталоги (при нефондовой организации аудиовизуальных документов);
- вспомогательные (необязательные) — каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники, в том числе поступившие в архив из источников комплектования. Состав вспомогательных архивных справочников архив определяет самостоятельно.

«39.2. Архив размещает информацию о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в читальном зале, а также в информационно-телекоммуникационных сетях».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Глава 39.

К вспомогательным справочникам относятся каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники, в том числе поступившие в архив из его источников комплектования. Совокупность всех справочников архива визуализируется и отражается в Схеме справочно-поисковых средств архива, которая может быть размещена на интернет-сайте архивного учреждения.

Для поиска информации используются:

- на уровне архива — путеводитель (краткий справочник по фондам), архивные описи, каталоги, тематические обзоры, указатели;
- на уровне архивного фонда — опись, обзор фонда, каталоги, указатели;
- на уровне архивного дела (архивного документа) — тематические путеводители, каталоги, указатели, обзоры фондовые и тематические, внутренняя опись дела, аннотация, заверительная надпись дела.

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

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

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

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

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

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

Ресурс имеет опцию пополнения документами пользователей сайта.

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

Тема 7.2. Архивные описи

«Описание архивных документов — создание вторичной документной информации архивов, равно и собственно вторичная документная информация о составе и содержании документов, справочные данные, а также сведения об их физико-техническом состоянии, условиях доступа и т. п.»

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. М., 1982.

Выработанное в советском архивоведении определение описания архивных документов с незначительными трансформациями продолжает соответствовать современной теории и практике архивоведения постсоветского периода.

Базовым элементом системы НСА являются описи, количество которых, по сравнению с данными паспортизации на 01.01.2010, увеличилось к 01.01.2019 на 12 %.

Несмотря на активизацию работы в последние годы, значительные объемы неописанных документов сосредоточены в ГА РФ (201,4 тыс. ед. хр. ФГУП «Дирекция международных фотовыставок» (фототека), РГА в г. Самаре (89,2 тыс. дел ликвидированных организаций, принятых в 1987–1991 гг. от Всесоюзной патентной библиотеки и НИИ патентной экспертизы), РГАКФД (201,3 тыс. ед. хр. из личных архивов и фототек), РГАСПИ (свыше 52,1 тыс. дел, в основном, материалы партийных съездов из фонда № 665 «Коммунистическая партия Российской Федерации (КПРФ) (с 1993)»). В числе неописанных — 680,5 тыс. документов личного происхождения, хранящихся в РГАЛИ.

«Различные объемы неупорядоченных документов на бумажной основе имеются на хранении в архивах 44 (52 %) регионов. Наибольшее их количество сосредоточено в государственных архивах гг. Москвы (6,6 млн ед. хр.), Санкт-Петербурга (192,0 тыс. ед. хр.), республик Татарстан (118,0 тыс. ед. хр.), Чеченская (123,7 тыс. ед. хр.), Приморского (114,9 тыс. ед. хр.), Хабаровского (165,0 тыс. ед. хр.) краев, Костромской (106,1 тыс. ед. хр.), Магаданской (221,9 тыс. ед. хр.), Нижегородской (1,0 млн. ед. хр.), Рязанской (297,5 тыс. ед. хр.), Тульской (103,3 тыс. ед. хр.) областей.

В ряде архивов имеются неописанные аудиовизуальные документы (республики Карелия, Татарстан, Забайкальский, Пермский, Приморский, Хабаровский края, Вологодская, Костромская, Магаданская, Мурманская, Нижегородская, Новгородская, Псковская, Рязанская, Свердловская, Тульская, Ярославская области, гг. Москва и Санкт-Петербург) и документы личного происхождения (республики Карелия, Коми, Саха (Якутия), Татарстан, Хакасия, Чувашская, Алтайский, Забайкальский, Пермский, Приморский, Хабаровский края, Астраханская, Белгородская, Владимирская, Вологодская, Калужская, Костромская, Магаданская, Московская, Нижегородская, Новгородская, Новосибирская, Псковская, Рязанская, Свердловская, Тверская, Тульская, Челябинская, Ярославская области, г. Москва)».

Справка об итогах паспортизации федеральных архивов по состоянию на 01.01.2019.

В государственных музеях и библиотеках хранится более 4,9 млн ед. хр. неописанных документов. Уровень описания документации в этих учреждениях составляет 38 %, что много ниже показателя по архивам.

Таким образом, статистические сведения Росархива позволяют считать работу по описанию архивных документов не только на этапе подготовки к передаче на хранение в источнике комплектования того или иного архива, но и после поступления документов на полку государственного или муниципального архива весьма и весьма актуальной.

«Опись дел, документов должна раскрывать состав и содержание включенных в нее единиц хранения (единиц учета), закреплять их внутрифондовую систематизацию и обеспечивать их учет».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020. № 24. Глава 40.

Опись дел, документов включает:

- описательные статьи на уровне единицы хранения (единицы учета),
 - итоговую запись (к каждому тому и сводную по описи в последнем томе),
 - лист-заверитель (для каждого тома);
 - справочный аппарат, включающий:
 - титульный лист,
 - предисловие,
 - список сокращений,
 - переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи).
- Опись может также включать содержание (оглавление) и указатели.

Описательная статья описи включает:

- номер единицы учета (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов);
- номер единицы хранения (в описи дел по личному составу — номер дела);
- индекс (производственный номер) дела для научно-технической документации — производственный индекс (шифр разработки) — при наличии;
- заголовок единицы хранения (тома, части);
- для аудиовизуальных документов — название или основное содержание единицы хранения;
- крайние даты документов, фотоотпечатков (для фотоальбомов) (для НТД — год окончания разработки);
- количество листов — для текстовых документов, фотоальбомов;
- примечания.

Описание на уровне единицы учета (единицы хранения) включает в себя следующие элементы:

- название фонда,
- название структурной части фондообразователя,
- заголовок,
- справочные данные,
- вид носителя информации,
- информацию об условиях доступа и использования.

Для отдельных видов документации описательная статья дополняется следующей информацией:

- для НТД — наименования организации-разработчика (для научно-исследовательской работы — фамилии и инициалы научного руководителя, ответственного исполнителя), соисполнителей;

- для кинодокументов — фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и крайние даты съемки, дату создания, звук, цветность, тип и формат пленки, количество частей, количество единиц хранения (метраж) — общее и по элементам комплекта (оригиналов и копий);
- для фотодокументов — фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и дату съемки, оригинальность, количество кадров панорамной съемки;
- для фотоальбомов — фамилию(и) и инициалы автора(ов), место съемки, количество фотоотпечатков, внешние особенности;
- для фонодокументов — фамилию(и) и инициалы автора(ов) и исполнителя(ей); место и дату записи (перезаписи, выпуска); тип носителя, размер носителя (для документов механической записи), скорость записи (для документов механической и магнитной записи), время звучания, количество единиц хранения (оригиналов и копий);
- для видеодокументов — фамилию(и) и инициалы автора(ов), место и крайние даты съемки, дату создания, цветность, тип носителя, формат записи, хронометраж, количество единиц хранения (оригиналов и копий);
- для электронных документов — объем в мегабайтах.

Справочный аппарат к описи предназначен повысить информативность справочника.

Титульный лист описи включает следующие элементы:

- полное название государственного архива,
- название фонда,
- номер фонда,
- номер описи,
- название описи,
- крайние даты документов в описи.

Если в течение периода, за который составлена опись, название организации изменялось, на титульном листе указывается ее последнее название и подчиненность. Полный перечень всех изменений приводится на отдельном листе, следующем за титульным. При этом после каждого названия указываются крайние даты существования организации под данным названием.

Предисловие к описи включает в себя следующие элементы:

- историю фондообразователя (или его структурной части);
- историю фонда;

- состав документов, включенных в опись;
- особенности фондирования документов (для объединенных архивных фондов);
- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав научно-справочного аппарата к фонду.

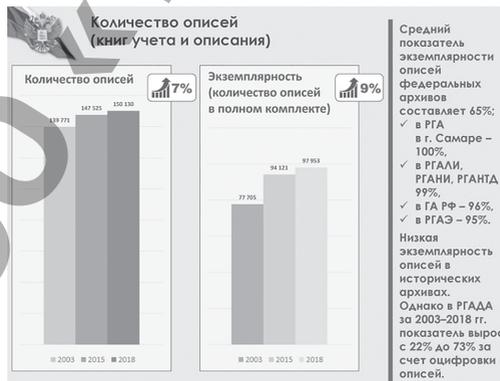
В случае выявления дополнительных данных по истории фондообразователя, истории фонда, проведения работ, вызвавших изменения в составе фонда, а также обнаружения ошибок в предисловие вносятся необходимые изменения, оно дополняется или пересоставляется.

Оглавление к описи несет ту же смысловую нагрузку, что и оглавление к печатному изданию. Оглавление к законченной описи помещается в ее начале. В нем перечисляются все составные части описи: предисловие к законченной описи, предисловия к годовым разделам, список сокращенных слов, названия всех разделов, указатели, переводные таблицы шифров.

Дополнительно в случае составления описи на документы на электронном носителе к описи электронных дел, документов должны прилагаться реестры документов электронного дела.

В описи электронной НТД, а также в описях кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов указывается состав текстовой сопроводительной документации.

Зачастую описи на архивные документы далеки от совершенства, в этом случае архивы проводят усовершенствование описей (изменения без пересистематизации собственно архивных документов) и переработку описей (пересистематизация и изменения объемов включенных в опись архивных дел).



Описи страхового фонда составляются в трех экземплярах. Методические рекомендации 2021 г. к правилам работы государственных и муниципальных архивов 2020 г. предусматривают возможность определения необходимой комплектности описей на бумажном носителе, поступающих на хранение в архив, по решению его руководства.

«Прием архивных документов в архив осуществляется в упорядоченном состоянии по описям дел, документов.

Прием документов производится поединично, а особо ценных документов — по листно.

Вместе с документами в обязательном порядке принимаются:

- три (или два) экземпляра описи дел, документов на бумажном носителе. Необходимая комплектность (экземплярность) описей устанавливается по решению руководителя архива;*
- электронная копия описи в формате, согласованном с архивом;*
- страховые копии особо ценных документов (при наличии);*
- историческая справка об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования), которая впоследствии дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации — источника комплектования».*

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. Пункт 37.6.

«Описи и справочный аппарат к описям в бумажном виде составляются и оформляются в 4 обязательных экземплярах для описей дел постоянного хранения и 3 обязательных экземплярах для описей дел по личному составу».

Методические рекомендации. Составление исторических справок, справочного аппарата к описям дел, одобрено ЭПК ГА РФ, протокол № 2 от 29.03.2012.

П. 4.6.

Ситуация с нормативной экзemplярностью описей, по сведениям Паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, научных организаций по состоянию на 01.01.2019, такова: по федеральным архивам и государственным архивам субъектов Российской Федерации этот показатель составляет 65 %, по муниципальным архивам — 94 %.

В последние годы российские архивы все активнее создают электронные справочники.

«Правилами закреплено право архива определять физические формы ведения справочников: на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Исключением является опись дел, документов, которая является одновременно учетным документом: в архиве должны обязательно иметься два или три (на усмотрение руководства архива) экземпляра описей на бумажном носителе».

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. С. 205.

Количество электронных документов в архивах составляет свыше 61,9 тыс. ед. хр., 1 053,2 тыс. ед. уч.

По данным паспортов, в федеральных архивах ведется 133 БД, в государственных архивах субъектов Российской Федерации — 986.

Наибольшее количество БД создано в государственных архивах республик Башкортостан (161), Удмуртской (82), а также Московской (533), Иркутской (125), Омской (95), Тюменской (71), Кемеровской (68), Псковской (61), Челябинской (55) областей.

Создание архивных справочников на основе информационных технологий ведется в муниципальных архивах 40 (47 %) субъектов Российской Федерации.

Тема 7.3. Иные виды справочников к документам Архивного фонда Российской Федерации

«В систему справочно-поисковых средств архива входят не только обязательные виды справочников, к которым относятся описи дел, документов, путеводитель или краткий справочник по фондам (для государственного архива), краткий справочник по фондам (для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации), каталоги (при нефондовой организации аудиовизуальных документов), но и вспомогательные (необязательные, необходимость их разработки устанавливает сам архив) — каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Глава 39.

«Систему научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов составляют более 2,2 тыс. справочных изданий, почти 1,9 млн описей, более 2,8 тыс. баз данных о составе и содержании документов, а также систематические и другие каталоги и картотеки объемом более 75,0 млн карточек. За последние десять лет количество изданных справочников увеличилось на 37 %. Количество справочников, изданных в субъектах Российской Федерации, увеличилось на 352.

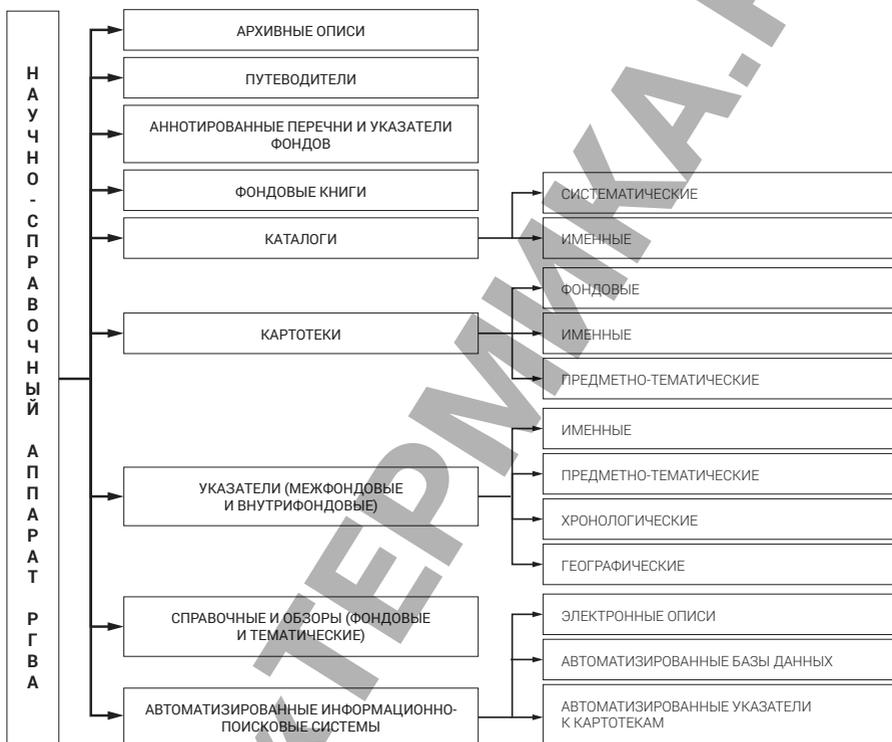
Федеральными архивами организована подготовка и издание 81 справочника. В систему научно-справочного аппарата федеральных архивов составляют 663 изданных справочника, в их числе 124 путеводителя (учтены и краткие справочники) по фондам, свыше 33,9 млн карточек, организованных в систематические и другие каталоги и картотеки, и 133 базы данных о составе и содержании документов архивов».

Справка об итогах паспортизации федеральных архивов по состоянию на 01.01.2019.

Графически взаимосвязь различных элементов системы научно-справочного аппарата архива можно представить в виде схемы.

Российский государственный военный архив и его научно-справочный аппарат

СХЕМА НСА РГВА



Путеводитель — главный архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием. Выделяют путеводители внутриархивные (путеводитель по фондам, тематический путеводитель по фондам, краткий справочник по фондам, путеводитель по архиву, путеводитель по аудиовизуальным архивам), а также межархивные путеводители (путеводитель по фондам архивов, тематический путеводитель по фондам архивов, краткий справочник по фондам нескольких архивов).

Объектом описания в путеводителе по фондам архива (архивов) выступает архивный фонд. Справочник содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, состоящих из названия фонда, номера фонда, объема фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам документации, крайних дат документов по каждому виду документации, исторической справки, аннотации, библиографии по фонду. Путеводитель должен иметь справочный аппарат, в который входят титульный лист, содержание, предисловие, список сокращений, приложения, указатели.

Каталог (систематический, тематический, именной, географический, по истории учреждений, истории административно-территориального деления, предметный) — 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.

Объектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета, опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

В состав описательной статьи каталога входят:

- название архива;
- индекс;
- рубрика;
- подрубрика;
- дата события, место события;
- содержание;
- номер фонда;
- название фонда;
- номера описи;
- единицы хранения;
- единицы учета;
- количество листов;
- язык документа;
- способ воспроизведения.

А для карточного каталога — также фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

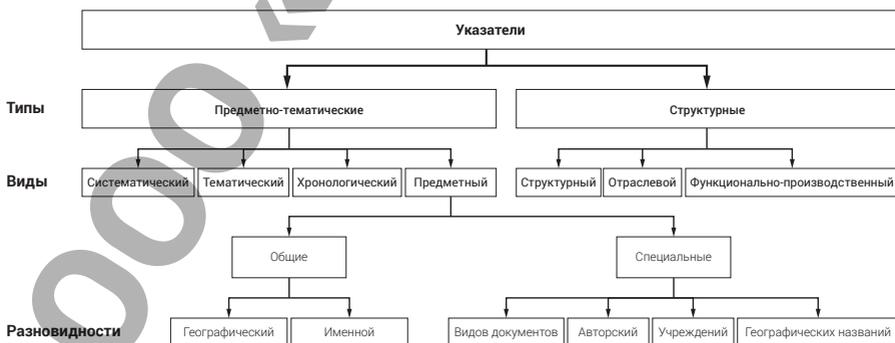
ВНИИДАД в 2007 году завершил длительную работу над Единым классификатором документной информации Архивного фонда Российской Федерации, в соответствии с которым в настоящее время происходит линейно-иерархическое построение всех архивных каталогов в стране.

Путеводители и каталоги архивов, как правило, имеют хорошо структурированную информацию. Поэтому цифровизация коснулась именно этих справочников в первую очередь, путеводитель стал своего рода «ядром» единой информационной электронной системы архивов, в которую последовательно по мере оцифровывания включаются каталожные карточки к архивным документам.

Так, например, Российским государственным архивом литературы и искусства уже в 1996 г. был создан путеводитель на CD-R «РГАЛИ — путеводитель по архиву», а в 2003 г. — комплексная автоматизированная информационная система архива, предназначенная для создания, ведения и использования электронного каталога описаний и изображений документов архива, а также для автоматизации решения учетных, информационных и научных задач хранения и использования документов в структурных подразделениях РГАЛИ. Сегодня в нее включены все три основных вида справочников из системы НСА архива: путеводитель по фондам РГАЛИ, описи фондов, каталоги архива (объединены в БД «Электронный каталог РГАЛИ»).

Указатель — архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Архивные указатели Государственного архива РФ



Указатели к документам могут составляться на документы одной описи, нескольких описей фонда, целого фонда, нескольких фондов одного архива или нескольких архивов.

Указатели могут быть межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми, по форме — электронными, листовыми или карточными, по структуре рубрик — глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями). Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных.

Автоматизированный НСА (АНСА) архива представляет собой совокупность описаний документов, помещенных в базы данных, автоматизированных средств поиска информации и представления результатов поиска. Автоматизированный НСА реализуется в рамках интегрированной информационной системы архива и/или в виде автономных баз.

«В федеральных архивах ведется 133 БД, информационный объем которых увеличился на 97 % по сравнению с данными паспортизации на 01.01.2010».

Справка об итогах паспортизации федеральных архивов по состоянию на 01.01.2019.

«В государственных архивах субъектов Российской Федерации число БД возросло с 843 до 986 (14 %), а их информационный объем — на 98 %. Наибольшее количество БД создано в государственных архивах республик Башкортостан (161), Удмуртской (82), Московской (533), Иркутской (125), Омской (95), Тюменской (71), Кемеровской (68), Псковской (61), Челябинской (55) областей».

Справка об итогах паспортизации федеральных архивов по состоянию на 01.01.2019.

Перечень тем для рефератов к разделу 7

1. Понятие системы справочно-поисковых средств к архивным документам.
2. Классификация и состав системы справочно-поисковых средств к архивным документам.
3. Подготовка справочно-информационных изданий на основе дифференцированного подхода.
4. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
5. Понятие и назначение архивной описи, основные виды описей документов.
6. Каталоги документов. Определение, структура, виды. Функции в системе СПС архивов.
7. Общая характеристика классификационных схем систематических каталогов государственного (муниципального) архива (одного — по выбору студента).
8. Анализ схемы классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов (СЕК).
9. Методика построения Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ).
10. Виды путеводителей и их функции в системе СПС к архивным документам.
11. Схемы систематизации и состав логических записей в путеводителе по фондам архива (одного — по выбору студента).
12. Основные принципы описания и источниковедческого анализа документов в обзорах по фондам архива (одного — по выбору студента).
13. Электронные справочники в СПС архивов.
14. Указатели к архивным справочникам. Их виды, формы и принципы построения.

Список источников и литературы к разделу 7

Источники

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020). Текст: электронный

// База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 01.03.2014. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / Сост.: В. Г. Ларина (рук. темы) и др. 2007. 660, [1] с.: табл.

Методические рекомендации. Подготовка путеводителей по фондам бывших партийных архивов и государственных архивов, хранящих документы советского периода. / Сост.: О. Ю. Нежданова. М., Росархив. 1999. Текст: электронный // Портал «Архивы России». URL: <https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/podgotovka-putevoditeley-pofondam-byvshih-partiynyh-arhivov> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации. Составление исторических справок, справочного аппарата к описям дел, одобрено ЭПК ГА РФ протокол № 2 от 29.03.2012. Текст: электронный // ГА РФ. URL: <https://statearchive.ru/454#01> (дата обращения: 26.05.2021).

Подготовка архивных путеводителей. Методические рекомендации / Сост.: В. Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), Н. М. Андреева, П. С. Иноземцева, Е. Н. Сахарова, Н. А. Тасиц (отв. сост.); Росархив. ВНИИДАД. М., 2011. 192 с.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие / Росархив, ВНИИДАД; Сост. В. Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др. [3-е изд., стер.]. М.: [б.и.], 2007. 124, [1] с.: схем., табл.

Составление архивных описей: методические указания / Росархив, ВНИИДАД; Сост.: В. Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др. М.: [б.и.], 2007. 144 с.: табл.

Литература

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. 688 с.: ил.

Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. 6-е изд., стер. М.: Academia, 2007. 272 с.

Алексеева Е. В. Справочно-поисковые средства к архивным документам: Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации // Делопроизводство. 2009. № 1.

Афанасьева Л. П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. № 2. С.74–80.

Веригин И. С. Новые сканеры для архивов. Разбираемся в моделях ЭларСкан С2, А1, А0 // Отечественные архивы. 2019. № 5. С. 93–96.

Григорьев А. В., Карпов А. В., Карпова О. В. Справочно-поисковые средства государственных архивов республик Приволжского федерального округа в открытом доступе // Отечественные архивы. 2019. № 1. С. 65–72.

Гринфельд П. А., Мерсадыкова Т. Е., Гунашвили Е. М. и др. КАИ-СААрхив — программная платформа для информатизации архивов России и создания межархивных информационных проектов // Отечественные архивы. 2019. № 2. С. 72–76.

Захаров К. В. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в архивах Новосибирской области // Отечественные архивы. — 2016. № 6. С. 36–40.

Киселев И. Н. НСА к архивным документам в Рунете // Отечественные архивы. 2018. № 1. С. 33–44.

Копылова О. Н., Котлова Т. Н., Роговая Л. А. Формирование электронных справочно-информационных ресурсов в Госархиве Российской Федерации // Отечественные архивы. 2019. № 2. С. 18–26.

Ларин М. В. Актуальные проблемы архивного дела в цифровой экономике // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 3–9.

Осин В. М. Муниципальные архивы Подмосковья в эпоху цифровизации // Отечественные архивы. 2019. № 3. С. 12–17.

Попова Е. Н. Научно-справочный аппарат к документам архива организации // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 95–101.

Радченко А. В. Отечественный ЭларСКАН А2 — самый популярный планетарный сканер в России // Отечественные архивы. 2017. № 6. С. 72–74.

Раздорский А. И. Подготовлен стандарт каталогизации архивных документов // Отечественные архивы. 2011. № 3. С. 120–121.

Савченко А. В., Гринфельд П. А., Мерсадыкова Т. Е., Заботин А. Л. Состояние и перспективы развития информационной системы архивной службы Ленинградской области // Отечественные архивы. 2020. № 5. С. 93–97.

Справочный аппарат к описи / Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г. А. // Делопроизводство. 2005. № 1. С. 89–95.

Суслова Е. В. Внедрение архивных информационных систем на региональном уровне // Отечественные архивы. 2020. № 4. С. 113–116.

Справочные и информационные издания

Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: Справочник / Отв. сост.: Волкова И. Г., Ларина В. Г., Химица Н. И.; ВНИИДАД. М.: Звенья, 2003. 623 с.

Архивы России. Москва и Санкт-Петербург = Archives of Russia. Moscow and St. Petersburg: справочник-обозрение и библиографический указатель: русское издание / Федеральная архивная служба России (Росархив) [и др.]; гл. ред.: Владимир Петрович Козлов, Патриция Кеннеди Гримстед; отв. сост.: Лада Владимировна Репуло. Москва: Археографический центр, 1997. 1070 с.

Государственные архивы СССР. Справочник в двух частях. Под ред. Ваганова Ф. М. М.: Мысль, 1989. Ч. 1 603 с. Ч. 2. 420 с.

Каталог личных архивных фондов отечественных историков / РАН, Археогр. комис.; Отв. ред. С. О. Шмидт. М.: Едиториал УРСС, 2001–2007. Вып. 1: XVIII век. 2001. 365, [3] с.; Вып. 2: Первая половина XIX века. 2007. 718 с.; Вып. 3: Вторая половина XIX — начало XX века: Часть 1. А–В. М.: РОССПЭН, 2012. 864 с.

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: краткий справочник / Гос. арх. служба России; под. ред. В. П. Козлова; Сост. О. Ю. Нежданова. М.: [б.и.], 1994. 114 с.

Фонды Русского заграничного исторического архива в Праге. Межархивный путеводитель / Т. Ф. Павлова. М.: РОССПЭН, 1999. 672 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Архивы Арользена. [Сайт] URL: <https://arolsen-archives.org/ru/about-us/> (дата обращения: 26.05.2021).

Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР: Указ.: В 3 т. М., 1962–1963, 1980. // Портал «Архивы России». [Сайт] URL: http://portal.rusarchives.ru/guide/lf_ussr/j.shtml (дата обращения: 26.05.2021).

Обобщенный банк данных «Мемориал». [Сайт] URL: <https://obd-memorial.ru/html/> (дата обращения: 26.05.2021).

«Память народа». Поиск документов о Героях Войны. [Сайт] URL: <http://pamyat-naroda.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Портал «Архивы России» // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://rusarchives.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Путеводители по российским архивам // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://guides.rusarchives.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральное архивное агентство (Росархив). [Сайт] URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Электронный банк документов «Подвиг народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.». [Сайт] URL: <http://podvignaroda.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Электронный путеводитель по фондам Российского государственного архива литературы и искусства // РГАЛИ. [Сайт] URL: <https://rgali.ru/obj/15312447> (дата обращения: 26.05.2021).

ООО

«ТЕРМИКА»

Раздел 8

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ ЦИФРОВИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА РОССИИ

Тема 8.1. Стратегия цифровизации в деятельности по использованию документов российских архивов

Конституция Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) в статье 24 содержит ряд основополагающих правовых норм, определяющих обязанность органов государственной власти и органов местного самоуправления, их должностных лиц по обеспечению каждого возможностью ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

«1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

2. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом».

*Конституция Российской Федерации.
12.12.1993, с изменениями от 01.07.2020.*

Таким образом, именно документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, хранящиеся в государственных муниципальных архивах, являются крупнейшим

информационным ресурсом, интересующим как граждан, так и организации. Современные информационные технологии предоставляют уникальные возможности по организации доступа к таким документам.

Направления цифровизации различных сторон жизни общества и государства были намечены в Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 гг., утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203.

Важнейшими направлениями данной Стратегии были определены развитие человеческого потенциала, обеспечение безопасности граждан и государства, повышение роли России в мировом гуманитарном и культурном пространстве, развитие свободного, устойчивого и безопасного взаимодействия граждан и организаций, органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, повышение эффективности государственного управления, развитие экономики и социальной сферы, формирование цифровой экономики.

Государственные и муниципальные архивы, а также органы управления архивным делом сталкиваются с новыми для традиционной работы по архивированию документной информации видами и формами работ. Так, например, привычные формы кадровой документации активно заменяются электронными формами. Уходят в прошлое традиционные «бумажные» трудовые книжки, а также удостоверяющие личность документы.

По информации официального сайта Пенсионного фонда России, с 1 января 2020 г. в России введена электронная трудовая книжка — новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам документа. Электронная книжка обеспечивает постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности. Переход к новому формату трудовой книжки добровольный и позволяет сохранить бумажную книжку столько, сколько это необходимо.

Участие отечественных государственных и муниципальных архивов в обсуждении направлений цифровизации своей деятельности уже несколько лет является приметой многочисленных профильных форумов, проводимых с активным участием представителей IT-индустрии.

«Внедрение информационных технологий, курс на «цифровизацию» государственного управления и бизнес-процессов привели к тому,

что «традиционные» — бумажные — документы постепенно уходят в прошлое. Все большее число госорганов и организаций создают и готовы передавать в архивы не дела, состоящие из документов на бумажном носителе, а массивы электронных документов, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей. Наличие правовых норм, позволяющих осуществлять их прием, учет, хранение и использование в соответствии с четко регламентированным порядком, жизненно необходимо...»

*Приветствие Росархива участникам XXVI
Международной научно-практической
конференции «Документация в информационном
обществе: делопроизводство и архивное дело
в условиях цифровой трансформации».
Москва, ноябрь 2019 г.*

Важной частью этой работы станет создание в ведении Росархива современного Дата-центра (Центра обработки данных), являющегося современным высокотехнологичным сооружением, предназначенным не только для хранения, но и для использования в различных формах цифровых архивных документов, поступающих из систем электронного документооборота организаций — источников комплектования архивов.

По мнению Росархива, консолидация электронных документов федеральных органов исполнительной власти в Дата-центре позволит эффективно организовать в условиях быстрого темпа развития цифровых и информационных технологий в Российской Федерации работу по сохранению и использованию электронных архивных документов.

Следующим направлением цифровизации в деятельности государственных и муниципальных архивов можно считать создание специального государственного информационного ресурса, в котором будут сосредоточены сведения, которые ранее были привычны в различных перечнях документов с указанием сроков хранения. Наличие такого рода информационного сервиса несомненно упростит обработку делопроизводственных документов на всех стадиях их жизненного цикла.

«Продолжается работа над Перечнем видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, создание, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе».

Отраслевой план НИОКР, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2018 № 217.

По сведениям ВНИИДАД, в настоящее время на практике наблюдается ситуация, когда только небольшая часть документов постоянного срока хранения создается в традиционной «бумажной форме»:

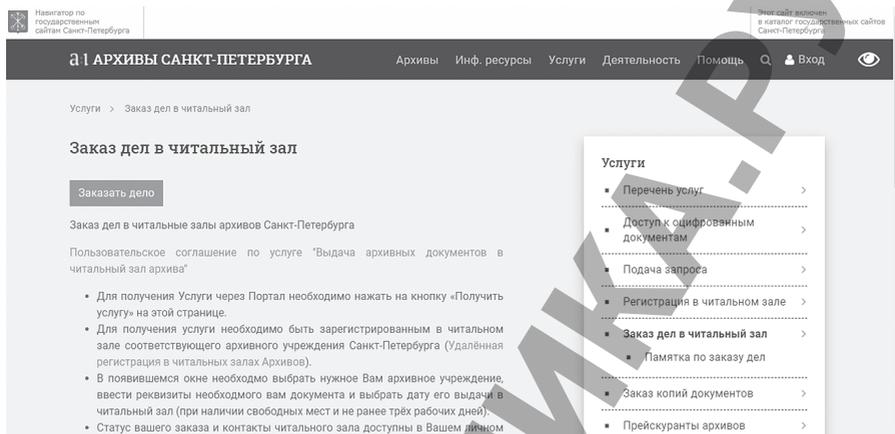
«Согласно регламенту работы Государственной Думы РФ (ст.105,114, 121) и Перечню документов, образующихся в деятельности ГД Федерального собрания (ст.91,93 — 1999 г.), при разработке нормативных правовых актов создается около 15 документов, входящих в дело, но на бумаге следует создавать и хранить не более 3 из них (пояснительную записку, финансово-экономическое обоснование, заключения), т. к. эти документы должны быть подписаны пока собственноручной подписью, но при том, что все 15 видов документов имеют постоянный срок хранения».

Храмцовская Н. Новости о ходе разработки «Перечня видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, создание, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе».

Непосредственно направления использования архивных документов в интересах гражданина, общества, государства тесно касается проект создания единого электронного читального зала, первоначально федеральных, а затем и иных архивов в России. В настоящее время, по данным портала «Архивы России», проект все еще в стадии реализации.

Вместе с тем, в течение ряда лет вполне успешно существуют аналогичные межархивные проекты в ряде российских регионов. Один из наиболее эффективных — портал «Архивы Санкт-Петербурга», позволяющий пользователю удаленно получить не только доступ к эле-

ментам информационно-поисковых систем к документам Архивного фонда Санкт-Петербурга, но и непосредственно электронный образ интересующего исследователя архивного документа.



Данная возможность реализована за плату, при этом традиционное использование архивных документов через читальный зал бесплатно.

Стоимость услуги с 01.07.2018 года составляет:

- единовременный период один день — 77,00 руб.;
- единовременный период одна неделя — 257,00 руб.;
- единовременный период две недели — 382,00 руб.

К оплате принимаются банковские карты платежных систем Visa International и Master Card, а также платежной системы «Мир». Доступ к услуге предоставляется автоматически сразу после совершения оплаты, а не с момента первого просмотра.

Эти и другие направления цифровизации в деятельности по использованию документов российских архивов соответствуют общему видению Росархива, изложенному в Программе информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг., утвержденной приказом Росархива от 02.12.2011 № 104.

«Предусматривался, в частности, «последовательный перевод в цифровую форму документов Архивного фонда РФ с целью формирования страхового фонда и фонда пользования электронных копий (на первом этапе) особо ценных и уникальных документов Архивного

фонда Российской Федерации, а в последующем — наиболее востребованных архивных фондов;

- развитие средств обработки информации и предоставление услуг в электронной форме, обеспечение доступа граждан и организаций к поисковым средствам и электронным копиям документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе на основе удаленного доступа;
- техническое переоснащение Федерального архивного агентства и федеральных архивов;
- создание и развитие локальных вычислительных сетей (далее — ЛВС) в федеральных архивах, обеспечивающих доступ к защищенному сегменту сети «Интернет», систем хранения электронных документов в федеральных архивах и единого Центра хранения электронных документов».

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг., утвержденной приказом Росархива от 2.12.2011 № 104.

Тема 8.2. Исполнение запросов пользователей

Ряд статей Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) касается прав граждан на получение информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных, муниципальных архивах, а также архивах организаций.

«Гражданин вправе обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления, свободно искать и получать информацию, в т. ч. социально-правового характера, любым законным способом».

*Конституция Российской Федерации.
12.12.1993, с изменениями от 01.07.2020.*

Статьи 7,24, 29, 33.

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

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

«Все поступающие в архив запросы подразделяются на три категории:

- запросы социально-правового характера — запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное*

обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

- *тематические запросы — запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;*
- *запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну».*

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Глава 46.

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

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

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

«Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фа-

милию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018). Статья 7, пункт 1.

«В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018). Статья 7, пункт 2.

«Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018). Статья 7, пункт 3.

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

- запрос не поддается прочтению;
- ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную тайну, охраняемую федеральным законом;

- запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;
- у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

«Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина и его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов».

*Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 22.1.*

Также собственник архивных документов имеет право установить свои сроки ограничения и условия доступа, оговорив это в соответствующем договоре с архивным учреждением, который, как правило, заключается на этапе поступления документов личного происхождения на хранение в соответствующий архив.

К основным этапам исполнения запросов в архивном учреждении относятся:

- консультирование заявителя;
- регистрация запроса;
- рассмотрение запроса руководством архива для передачи на исполнение;
- рассмотрение запроса руководством профильного структурного подразделения для передачи исполнителю, специализирующемуся на исполнении запросов данной тематики;
- проверка на повторяемость;
- сбор информации для ответа;

- подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

Ответы на запросы готовятся архивными учреждениями как бесплатно (в порядке выполнения государственных заданий от учредителей), так и на платной основе.

«На безвозмездной основе исполняются запросы социально-правового характера, тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну».

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

На платной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц, а также запросы по истории рода или семьи (генеалогические запросы).

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

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

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

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

Основанием для подтверждения факта награждения государственными наградами (орденами, медалями, почетными званиями) являются:

- указы Президиума Верховного Совета СССР, Президиума Верховного Совета РСФСР, Президиума Верховного Совета АССР о награждении государственными наградами;
- протоколы вручения государственных наград;
- постановления ЦМ СССР, постановления ЦМ РСФСР, постановления ЦМ АССР о присуждении государственных премий;
- акт (список) вручения государственных наград;
- книга учета награжденных;
- список Героев Советского Союза;
- сведения о Героях Советского Союза;
- список лиц, награжденных орденами и медалями СССР.

Следует также учитывать тот факт, что при вручении наград на каждого награжденного заполнялась карточка персонального учета. В Государственном архиве Российской Федерации (ГА РФ) хранится «Учетно-регистрационная картотека на лиц, награжденных государственными наградами СССР и РСФСР 1918–1991 годов».

Информация для подтверждения награждений ведомственными наградами («Победитель социалистического соревнования» и др.), почетными ведомственными званиями («Ветеран труда» и др.), различными почетными грамотами может находиться в архивных фондах высших органов государственной власти, фондах организаций по месту работы (службы) награжденного, архивных документах партийных и комсомольских организаций (просматриваются учетные карточки в первую очередь).

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках.

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

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

В ответ на запрос архивное учреждение может подготовить заверенные в установленном порядке (архивная легенда, подпись руководителя архива, печать архива) архивные копии или выписки из архивных документов.

В случаях отсутствия в архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении, или пересылки запроса по принадлежности в соответствующую организацию готовится информационное письмо на бланке архива.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу. На его исполнение дается тридцать дней с момента регистрации.

Этот срок может быть увеличен по решению руководителя органа управления архивным делом или руководителя архивного учреждения в исключительных случаях (например, объем просмотра архивных документов в условиях недостаточной начальной информации от заявителя превышает возможности бюджета рабочего времени исполнителей запроса) с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения запроса.

«Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые архивом в ответ на запросы пользователей в виде электронных документов (если запрос предусматривает предоставление ответа в электронной форме), должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не оговорено в нормативных правовых актах Российской Федерации. Документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, должны иметь реквизит «отметка об электронной подписи», оформляемый в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016».

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. С. 256.

Запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, как правило, поступают от заявителей в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также касаются фильтрационно-проверочных дел.

Данный вопрос урегулирован трехсторонним приказом Минкультуры России № 375, МВД РФ № 584, ФСБ РФ № 352 от 25.07.2006 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» (зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2006 № 8296).

Имеется обширная правоприменительная и судебная практика применения норм данного приказа.

Граждане вправе запросить и получить для ознакомления подлинники архивные документы или их фонд пользования (на пленке или цифровом носителе) в специально оборудованных читальных залах государственных, муниципальных архивов, архивов организаций.

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 (зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 № 48765) регламентирует вопросы работы исследователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов, в том числе: уведомительный (регистрационный) принцип оформления, сроки доступа в читальные залы (как правило, один год, с последующим продлением еще на год), возможные случаи отказа в предоставлении архивных документов и (или) их копий, сроки получения заказанных документов и их использования, количество одновременно находящихся у исследователя архивных документов, возможности применения принадлежащей исследователям фотокопировальной техники и технических средств архива, а также иные права и обязанности исследователей в читальных залах.

Тема 8.3. Организация выставочной и издательской деятельности на основе документов Архивного фонда Российской Федерации

«Использование документов — применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Пункт 8.1.

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

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

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

В области подготовки публикаций архивных документов деятельность архивов тесно смыкается с предметной областью вспомогательных исторических дисциплин, в частности с археографией, а в отношении наиболее ранних документов — палеографией.

«Археография (от др.-греч. ἀρχαῖος — древний и γράφω — пишу) — специальная вспомогательная историческая дисциплина, разрабатывающая теорию и практику издания письменных источников, которая включает в себя организацию работы по публикации источников, выявление и сбор исторических памятников в архивах, разработку методов и способов публикации, выработку правил научно-критического издания источников и их издания».

Большая российская энциклопедия

По мнению члена-корреспондента РАН, доктора исторических наук, многолетнего бессменного руководителя Росархива В. П. Козлова, «говоря об археографии как научной дисциплине, следует иметь в виду, что, подобно математике, представленной арифметикой, собственно математикой и высшей математикой, она также имеет свои уровни познания».

Архивные учреждения в Российской Федерации организуют использование и публикацию документов Архивного фонда Российской Федерации на всех уровнях археографической работы: оперативном, просветительском, научном. В течение нескольких сот лет крупнейшие отечественные историки, правоведы, архивисты (М. В. Ломоносов, Н. И. Новиков, Н. Н. Бантыш-Каменский, П. М. Строев, Н. М. Калачов, Д. Я. Самоквасов, С. Ф. Платонов, А. С. Лаппо-Данилевский, М. Н. Тихомиров, А. А. Зимин, С. О. Шмидт, С. М. Каштанов, В. П. Козлов) развивали научные основы археографии.

Масштабным ростом архивных публикаций были отмечены 90-е гг. двадцатого столетия. Передача более 10 миллионов единиц хранения архивных и библиотечных материалов с так называемого «спецхрана» в открытые фонды архивов привела к не имеющему аналогов в предыдущие годы всплеску изданий сборников архивных документов как самими архивными учреждениями, так и историками, работавшими с этими документами.

Масштаб этой работы можно проиллюстрировать примером одного из наиболее активных в публикаторском отношении архивов этого периода, Российского государственного архива социально-политической истории.

«Всего с 1994 по 2000 г. рассекречено 4682 дела полностью, 499 — частично, а также 1388 отдельных документов из 43 архивных фондов.

В порядке информирования научной общественности сведения о рассекреченных документах публикуются в научно-информационном бюллетене РГАСПИ (с 1992 г. вышло 12 выпусков, в т. ч. в 1998 г. — один, в 2000 г. — два) и представляются для публикации в Бюллетень рассекреченных документов, выпускаемый Росархивом. При полном рассекречивании фонда описи передаются в читальный зал.

Архив активно сотрудничает со средствами массовой информации, в т. ч. с электронными. В 1994–2000 гг. было опубликовано 190 статей и подборок документов, подготовленных сотрудниками архива. Документы архива использовались в 40 отечественных и зарубежных фильмах («Ленин — Арманд», «Россия. XX век. История власти»; в серии передач «Власть факта» телеканала «Культура»: «Паника в Москве», «Октябрь 1941 г.», «Смоленский архив», «О роспуске Коминтерна»). Телефильм «Паника в Москве» был удостоен диплома лауреата III степени на Всероссийском конкурсе на лучшие журналистские произведения, посвященные 55-летию Победы.

Публикаторская деятельность РГАСПИ осуществляется в основном на основе договоров с российскими и зарубежными научными организациями и центрами. В числе последних — Фонд Фельтринелли, Фонд Фридриха Эберта, Фонд японских историков, Бохумский и Йельский университеты и др. При подготовке издательских проектов наметилась положительная тенденция на кооперацию с научными учреждениями — ИВИ РАН, ИДВ РАН, ИРИ РАН и др.

В последние годы издано около 30 сборников документов (некоторые многотомные), в т. ч. 12 — на английском, китайском, венгерском, немецком, монгольском и японском языках. РГАСПИ первым из федеральных архивов в рамках реализации соглашений Росархива с фирмами «Чедвик — Хили», IDC и Гуверовским институтом войны, революции и мира осуществил публикацию документов на нетрадиционных носителях в виде микрофильмов и микрофши.

Новый импульс публикационной деятельности архива должно дать создание в соответствии с решением коллегии Росархива от 18.09.2001 на правах структурного подразделения РГАСПИ Центра по разработке и реализации программ документальных публикаций федеральных государственных архивов. Вопросы деятельности Центра, включая временное положение и перспективный план его работы, рассмотрены на заседании коллегии Росархива в декабре 2002 г.»

*Решение коллегии Федеральной архивной службы
России от 25.12.2002 «О результатах комплексной
проверки Российского государственного архива
социально-политической истории».*

Основные этапы работы архивистов по подготовке публикации:

- составление библиографического списка, изучение литературы;
- определение круга источников выявления документов;
- составление плана-проспекта;
- выявление архивных документов;
- отбор документов для публикации;
- выбор и передача текста документов;
- издание.

При выявлении архивных документов для их последующей публикации необходимо, в первую очередь, внимательно изучить все имеющиеся виды информационно-поисковых систем (об этом см. раздел 7 Курса лекций).

Выставочная деятельность государственных архивов проводится также в плановом порядке и является обязательным элементом работы по популяризации документального наследия.

План выставочной деятельности Федерального архивного агентства на 2021 год

Утвержден
 приказом Росархива
 от 28.09.2020 г. № 126
 с изменениями, внесенными
 приказом Росархива
 от 23.12.2020 г. № 193.
 приказом Росархива
 от 20.04.2021 г. № 36

План выставочной деятельности Федерального архивного агентства на 2021 год

№	Сроки	Название выставки	Головная организация	Участники
Выставочный зал федеральных архивов в г. Москве				
<i>Монтаж: 1 – 17 марта 2021 г.</i>				
1.	18 марта – 9 мая 2021 г.	Польско-советская война 1919–1921 гг. Рижский мирный договор	РГАСПИ	ГА РФ, РГВА, РГАЛИ, РГАКОД, РГАОД
<i>Демонтаж: 10 – 16 мая 2021 г.</i>				

На федеральном уровне в феврале 2000 г. в историческом здании Московского архива министерства юстиции (ныне — РГАДА) был создан Выставочный зал федеральных архивов в статусе структурно-подразделения Государственного архива Российской Федерации.

В рамках этого центра проводятся наиболее значимые отраслевые выставки архивных документов, приуроченные к важнейшим событиям отечественной истории, памятным и знаменательным датам. Выставки проводятся традиционно офлайн, нередко с участием музеев и библиотек, предоставляющих экспонаты из своих фондов.

Последние годы с развитием цифровизации всех сторон деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также невольным переходом широких слоев общества к онлайн-формам деятельности получили широкое распространение выставки электронных образов архивных документов в сети «Интернет».

Росархивом в 2012 году было подготовлено специальное методическое пособие: Рекомендации по созданию интернет-выставок архивных документов / Н. В. Глищинская, И. В. Караваев. (М.: Росархив, 2012. 36 с, илл.).

Составителями указанных рекомендаций была особо отмечена работа РГАНТД (выставочные проекты «Космос как судьба», «Научно-техническая документация в составе Архивного фонда Российской Федерации»), РГАЛИ (выставка «Я ступал в тот след горячий. Я там был. Я жил тогда...» к 100-летию со дня рождения А. Т. Твардовского), межархивные проекты, посвященные юбилейным и памятным датам Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.

Линейная структура размещения экспонатов (по горизонтали или по вертикали) ближе к форме привычной публикации, когда документы располагаются по тематико-хронологическому принципу.

Разветвленная структура (визуально представленная в виде, например, таблицы или дерева) позволяет формировать более сложные смысловые взаимосвязи между отдельными экспонатами.

В результате появляется возможность «встраивания» в экспозицию фрагментов воспоминаний участников событий, разнообразного иллюстративного материала, вспомогательной информации — того, что выходит за хронологические или структурные рамки выставки, но, что очень важно, добавляет к архивным документам эмоциональную составляющую.

При подготовке интернет-проектов следует обращать внимание на качество веб-дизайна стиливое, цветовое решение проектов.

Региональные архивные учреждения, а также муниципальные архивы в Российской Федерации также активно участвуют в популяризации архивных документов своих архивных фондов, в традиционной форме и онлайн.

В этой работе они также руководствуются ежегодными рекомендациями по планированию, в которых Росархив обращает внимание на определенные иные памятные события и даты, на которые ориентируются архивисты страны.

Перечень тем для рефератов к разделу 8

1. Использование документов архивов в различных целях.
2. Формы использования архивных документов.
3. Основные направления цифровизации деятельности архивов по использованию архивных документов.
4. Представление комплексов оцифрованных архивных документов в сети «Интернет» (на примере одного архива по выбору студента).
5. Запросы в архивы и их основные виды.
6. Основные виды информационных документов архивов, выдаваемых в ответ на запросы пользователей.
7. Виды социально-правовых запросов.
8. Тематические запросы.
9. Запросы на рассекречивание архивных документов.
10. Сроки исполнения запросов пользователей.
11. Исполнение запросов в цифровом виде.
12. Виды запросов за плату и исполняемых бесплатно.
13. Направления выставочной деятельности архива.
14. Использование документов в читальном зале архива.
15. Представление комплексов оцифрованных архивных документов в сети «Интернет» (на примере одного комплекса по выбору студента).

Список источников и литературы к разделу 8

Источники

Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств — участников СНГ в области использования архивной информации // Отечественные архивы. 1999. № 2. С. 8–9.

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (ред. 30.04.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения: 26.05.2021).

Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (ред. 30.04.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10900200/> (дата обращения: 26.05.2021).

Семейный кодекс (СК РФ) (ред. 04.02.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10105807/> (дата обращения: 26.05.2021).

Основы законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 № 4462-I (ред. 30.04.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10102426/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. 20.04.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10105800/> (дата обращения: 26.05.2021).

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. 09.03.1921). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10102673/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (ред. 30.04.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/171640/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. 30.04.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12112505/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 19.07.2007 № 196-ФЗ «О ломбардах» (ред. 13.07.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12154840/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (ред. 31.07.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12126961/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 30.04.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12127405/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (ред. 30.04.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/186117/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. 09.03.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12136454/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. 27.12.2018). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12146661/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 30.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148567/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» (ред. 02.12.2019). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12151931/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (ред. 09.03.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12164283/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 05.07.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» (ред. 22.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12177011/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. 30.04.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12191967/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральный закон от 28.11.2011 № 335-ФЗ «Об инвестиционном товариществе» (ред. 27.12.2018). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12192380/> (дата обращения: 26.05.2021).

Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. 25.03.2021). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10105548/> (дата обращения: 26.05.2021).

Распоряжение Президента РФ от 22.09.1994 № 489-рп «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы. 1995. № 1. С. 3-4.

Приказ Министерства культуры РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12149362/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры РФ от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/70511934/> (дата обращения: 26.05.2021).

Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2021. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71183090/paragraph/1:1>.

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2021. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71802534/paragraph/1:0>.

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. Электрон. дан. — М., сор. 2021. — Режим доступа: http://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — Утвержден

приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, введен в действие с 01.07.2018. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf> (дата обращения: 26.05.2021).

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 26.05.2021).

Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими / Сост.: И. В. Волкова, И. А. Дегтярева, И. Б. Сабенникова, Е. В. Сашина; Федеральное архивное агентство. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. М., 2009. 48 с.

Литература

Алексеева Е. В. Документ в системе социальных коммуникаций // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). 2008. № 8. С. 90–103.

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. 688 с.: ил.

Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. 6-е изд., стер. М.: Academia, 2007. 272 с.

Андреев М. А., Кукарина Ю. М. Организация работы с электронными обращениями граждан на современном этапе // Делопроизводство. 2019. № 4. С. 33–40.

Афиани В. Ю. Современные проблемы археографии: историографический аспект // Отечественные архивы. 2019. № 1. С. 25–31.

Боброва Е. В. Организация работы в режиме онлайн с запросами в федеральные и региональные архивы Петербурга // Отечественные архивы. 2019. № 5. С. 30–39.

Боброва Е. В. Сайты российских архивов: взгляд пользователя // Отечественные архивы. 2018. № 6. С. 28–38.

Волкова И. В. Проблемы доступа к архивным документам, содержащим персональные данные, в Российской Федерации. // Делопроизводство. 2020. № 1. С. 73–88.

Володин А. Ю. Онлайн-репозитории статистических данных по социально-экономической истории: возможности и перспективы // Отечественные архивы. 2019. № 3. С. 34–42.

Горохов С. Н., Банникова М. Д. Виртуальный читальный зал Центрального государственного архива аудиовизуальных документов Республики Татарстан: инновационный проект // Отечественные архивы. — 2016. № 6. С. 22–24.

Захаров В. Е., Литвиненко О. А. Предоставление услуг в электронной форме муниципальными архивами Ростовской области // Отечественные архивы. 2019. № 3. С. 17–23.

Козлов В. П. Документ в состоянии покоя: архивный, источниковедческий, археографический аспект // Вестник архивиста. 2002. № 4–5. С. 7–17.

Козлов В. П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти // Отечественные архивы. 2004. № 6. С. 71–75.

Козлов В. П. Обманутая, но торжествующая Клио: Подлоги письменных источников по рос. истории в XX в. / В. П. Козлов. М.: РОССПЭН, 2001. 221 с.

Мошкова Н. А. Пилотный проект по созданию архива электронных документов на правах подлинников: итоги внедрения // Отечественные архивы. 2020. № 3. С. 81–85.

Павлова Т. Ф. Доступ к архивным документам спецхранов в начале 1960-х — середине 1980-х гг. // Отечественные архивы. 2014. № 3. С. 13–26.

Радченко А. В. Архивы в цифровую эпоху: ближе к людям, организациям и Интернету // Отечественные архивы. 2018. № 6. С. 87–91.

Серебряков Е. А., Зуляев Р. Ю. Госархив новейшей истории Иркутской области: некоторые аспекты исполнения социально-правовых запросов о награждении граждан // Отечественные архивы. 2019. № 5. С. 62–66.

Сорокина Т. В. Документальная серия по истории оборонно-промышленного комплекса России и СССР: организация и методика подготовки, состав документов // Отечественные архивы. 2019. № 1. С. 31–43.

Харитонов С. А. Публикационная работа Российского государственного военно-исторического архива в 2013–2018 гг. // Отечественные архивы. 2019. № 1. С. 43–48.

Химица Н. И. Документальные публикации архивных учреждений России в 1992–2013 гг. // Отечественные архивы. 2016. № 1. С. 14–22.

Храмцовская Н. А. Вопросы обеспечения аутентичности электронных документов // Делопроизводство. 2020. № 3. С. 50–60.

Храмцовская Н. Новости о ходе разработки «перечня видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда РФ, создание, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе». Текст: электронный // Блог Наташи Храмцовской URL: http://rusrim.blogspot.com/2019/08/blog-post_1.html (дата обращения: 26.05.2021).

Яшанова В. Н. Диалог пользователей и архивистов / В. Н. Яшанова // Отечественные архивы. 2011. № 2. С. 122–124.

Справочные и информационные издания

Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917–1991 гг.): справочное пособие / Росархив, ВНИИДАД; Сост. И.В. Волкова и др. М.: У Никитских ворот, 2010. — 787 с.

Каталог личных архивных фондов отечественных историков / Рос. акад. наук, Археогр. комис.; Отв. ред. С. О. Шмидт. М.: Едиториал УРСС, 2001–2007. Вып. 1: XVIII век. 2001. 365, [3] с.; Вып. 2: Первая половина XIX века. 2007. 718 с.; Вып. 3: Вторая половина XIX — начало XX века: Часть 1. А–В. М.: РОССПЭН, 2012. 864 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Большая российская энциклопедия. [Сайт] URL: <https://bigenc.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Портал «Архивы России» // Федеральное архивное агентство. [Сайт] URL: <https://rusarchives.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

Федеральное архивное агентство (Росархив). [Сайт] URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 26.05.2021).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Е. М. Бузова, И. Е. Ромашин

АРХИВОВЕДЕНИЕ
(ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА)
ЧАСТЬ 1

Текст лекций

Подписано в печать 27.10.2021

Формат 60 × 90 1/16. Гарнитура «Minion Pro».

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 25. Тираж 35 экз.

Заказ № 164136

ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022