

# 1. АРХИВОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА

1. Основные понятия
2. Объект и предмет архивоведения
3. Функции архивов, принципы и методы архивоведения
4. Связь архивоведения с другими дисциплинами

## Основные понятия

Архивное хранение с древнейших времен было одной из задач государственного управления. Устойчивая государственность не могла существовать без письменности и документа как основы управления и права. Государственный аппарат для своего нормального функционирования должен был обладать особым механизмом, где бы текущая документная информация могла быть сохранена. Потребности государственного аппарата вызвали к жизни первые архивы, а государство стало заниматься организацией хранения и использования документов.

*Понятие архивное дело можно трактовать как отрасль деятельности общества (государства), которая охватывает научные, правовые и практические аспекты хранения и организации использования документов.*

Архивоведение как научная дисциплина возникла сравнительно недавно на стыке исторической науки и государственно-правовой практики, частью которой было архивное дело. Понятие архивоведение было впервые введено в научный оборот немецким архивистом Й.А. Ёггом в 1804 г. А мысль о том, что архивоведение представляет собой отдельную научную дисциплину была высказана известным историком Ш. Ланглуа в статье в 1895г.

*Архивоведение представляет собой комплексную научную дисциплину, которая разрабатывает теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела и объединяет несколько специальных дисциплин: теорию, методiku архивного*

дела, историю и организацию архивного дела, архивное право, научную организацию труда в архиве.

Ключевым понятием в архивоведении является понятие архив.

**Термин «архив» рассматривается в четырех основных значениях:**

1. организация подразделения для хранения документов и организации их использования;
2. совокупность документов, которые хранятся в организации или у ответственного лица;
3. архивохранилище;
4. периодическое издание или сборник документов, где публикуются исторические документы.

Архивы являются самой ценной частью социальной памяти, так как они долговечны, специально создаются для хранения документов и концентрируют информацию о наиболее глубинных сторонах жизни.

Иначе говоря, **архивы реализуют важнейшую социальную функцию – обеспечивают долговременную память общества.**

Совокупность социальных средств и институтов, осуществляющих отбор и преобразование ранее актуальной социальной информации в информацию о прошлом с целью сохранения и использования накопленного общественного опыта и передачи его из поколения в поколение образует собой хранилища социальной памяти общества.

К основным архивоведческим понятиям, которые характеризуют взаимосвязи документной информации и преобразования происходящие с ней в архиве, относятся:

**Архивный документ** – документ, который хранится или подлежит хранению, исходя из его ценности для истории и культуры государства и общества, независимо от вида носителя. Документ, функция которого трансформировалась с фиксации общественных процессов на их отражение.

**Документальный фонд** – совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

**Архивный фонд:** совокупность архивных документов, связанных между собой, которые являются результатом деятельности организации и свидетельствует о ее деятельности.

**Фондообразователь** – учреждение или лицо, в результате деятельности которых образовывается архивный фонд.

**Архивная коллекция** – комплекс документов, объединенных по одному или нескольким признакам.

## Объект и предмет архивоведения

**Объектом** изучения архивоведения является архивный документ или ретроспективная документная информация.

1. В 60г. XX в. в архивоведение стали проникать термины, понятия, идеи, почерпнутые из разных информационных концепций. Это было время острых дискуссий, связанных с осмыслением места архивов и архивных документов в системе информационных ресурсов государства и общества. Стало ясно, что архивные документы также являются объектами информационного характера. Но поскольку специалисты в области информации говорили главным образом об информации, относящейся к настоящему (**оперативная информация**) и к будущему

(**перспективная информация**). Перед архивистами встал вопрос о нахождении специфических черт, присущих именно архивным документам. Важным этапом в поиске этих черт явилась выработка учеными понятия «**документная ретроспективная информация**» – документная информация, созданная в прошлом и приобретающая качество исторического источника.

**Предметом** изучения архивоведения являются процессы поиска, отбора, обработки, хранения и использования документной ретроспективной информации (архивных документов).

## **Функции и виды архивов, принципы и методы архивоведения**

*Функции реализуются в процессе таких направлений деятельности архивов:*

- накопление документной ретроспективной информации*
- упорядочение информации*
- хранение инф-ции*
- поиск инф-ции*
- организация использования инф-ции.*

### **Основные функции архивов:**

- хранение необходимой ретроспективной информации*
- обеспечение общественных нужд в этой информации.*

### **Другие функции архивов:**

- 1. Управленческая. Архивы являются неотъемлемым звеном в системе государственного управления*
- 2. Сохранная. Архивы являются хранителями социальной, индивидуальной и коллективной памяти общества и передают её из поколения в поколение*
- 3. Культурная. Формирование, функционирование архивов и использование архивных документов является культурным процессом, который отображает уровень развития общества.*
- 4. Поисковая. Архивы обеспечивают возможность поиска необходимой информации, создания информационно-поисковых систем.*
- 5. Информационная. Архивы являются хранилищами информации наряду с библиотеками, музеями и др.*

Исходя из характеристики выполняемых архивами функций закономерным является существование различных видов архивов.

### **Архивы в зависимости от формы собственности могут быть:**

*– государственными – к ним в соответствии с законодательством относятся республиканские, областные, зональные, территориальные, районные и городские архивы;*

– негосударственными (частными) – архивы коммерческих предприятий, организаций, общественных объединений и партий, личные, семейные архивы и коллекции

**В зависимости от состава и специфики документации создаются:**

- ведомственные архивы: архивы организаций, временно хранящие документы одной или нескольких государственных организаций;
- архивы научно-технической документации: учреждений работающих с научно-технической и проектной документацией;
- архивы литературы и искусства: учреждений занимающихся вопросами деятелей культуры, литературы и искусства;
- экономические архивы (предприятий, коммерческих компаний);
- научные архивы (научных организаций, деятелей науки);
- архивы устной истории (аудио- и видеовоспоминания различных лиц).

**В зависимости от вида носителей информации архивы можно разделить на:**

- традиционные архивы (документы на бумажных носителях);
- кино- и видео-архивы;
- фотоархивы;
- фоноархивы;
- архивы электронных документов.

Такая группировка закреплена в архивном законодательстве, а также в практике создания различных видов архивов при определении их профиля.

## **Принципы архивоведения.**

**Основополагающие принципы архивоведения (2):**

1. **принцип провениенции (недробимости)** – это принцип объединения архивных документов в группы с учетом генетической связи между ними, обусловленной происхождением в результате деятельности одного учреждения или лица.

В 18 веке во Франции была введена классификационная единица «фонд», которая базировалась на принципе «уважения к фонду», т.е. запрещения

дробления исторических комплексов документов и их смешивания с документами чуждого происхождения.

Принцип провениенции является в архивной практике большинства европейских стран основополагающим.

Наиболее широкое практическое применение он получил в рамках советской школы архивоведения. Принцип недробимости предполагает хранение документов одного происхождения в пределах одного фонда в одном архиве, запрещает делить фонды, создавать из документов разного фондового происхождения искусственные коллекции и требует соединять различные части фонда в соответствии с их происхождением. Из принципа происхождения следует также необходимость сохранения исторической внутренней структуры фонда документов.

*2. Принцип пертиненции – это принцип искусственности объединения архивных документов по одному или нескольким признакам (вид документа, тема, вид материального носителя и др.).*

***разновидности принципа:***

*– территориальная пертиненция предполагает хранение документов на той территории, на которой они были созданы*

*– функциональная пертиненция предполагает хранение документов в тех организациях или государствах, которые являются правопреемниками уже несуществующих.*

*Также существуют такие архивоведческие принципы как:*

- принцип централизации,*
- принцип всеобщего доступа к документам,*
- принцип открытости архивов*

## **Методы архивоведения.**

В 1960-е гг. были в целом сформулированы научные методы архивоведения, которые основывались на общенаучных принципах историзма, всесторонности, комплексности, объективности.

**К научным методам архивоведения относятся:**

– **социологический метод** (анкетирование, опрос и др.),

– **метод архивной реконструкции** (воссоздание архивотворческого процесса в пределах организации, для определения фондовой принадлежности документов). Включает в себя:

1) воссоздание (на основе сохранившихся справочников) первоначальной единицы хранения, раздробленного, сохранившегося частично и несуществующего для непосредственного изучения;

2) полное или частичное воссоздание единицы хранения путем копирования сохранившихся в различных фондах документов.

– **системный метод** базируется на принципе комплексного изучения документов, требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации.

– **функциональный метод** заключается в том, чтобы оценивать документы, исходя из функций учреждения и самих документов. Он основан на том, что функции учреждений неравнозначны, следовательно, документы, созданные для фиксации их реализации, также несут неравнозначную информацию. Функциональный метод является также способом прогнозирования информационного состава всего архивного фонда государства.

– **информационный метод**. Так как документы содержат информацию, которая неравнозначна и способна проявляться в различных видах и формах, то необходимо учитывать её значение и изучать явления её повторяемости. При рассмотрении информации, заключенной в документах, встает вопрос её взаимосвязи с содержанием документов. В этом методе используется источниковедческий анализ. Он изучает все внутренние и внешние особенности документа, его авторства, происхождения, языка, формы, материала, на котором он изготовлен.

## Связь архивоведения с другими дисциплинами

### 1. Связь архивоведения с науками исторического цикла.

Архивоведение как комплексная научная дисциплина не существует изолированно. Решая свои задачи, оно тесно взаимодействует с гуманитарными и естественными науками и научными дисциплинами. Круг научных дисциплин, с которыми связано архивоведение, обширен, так как организация документов, их хранение, создание научно-справочного аппарата и их использование требуют знания тех отраслей человеческой деятельности, в результате которых они возникли.

*Архивоведение опирается на достижения исторической науки, истории естествознания и техники, а также источниковедения, документоведения, информатики, истории государственных учреждений, археографии и др.*

*Источниковедение дополняет архивоведение методами исследования документов, помогает решать теоретические вопросы экспертизы, обосновать отбор на постоянное хранение полноценных в научном и практическом отношении документов и выработать основания классификации их в пределах архивных фондов.*

*При изучении архивных документов занимают важнейшее место **палеография, дипломатика, историческая хронология, историческая метрология, геральдика, генеалогия, нумизматика, историческая география.***

*Археография, разрабатывающая теоретические и методические основы публикации документов, совместно с архивоведением решает вопросы выявления, отбора, описания документов, их датировки, систематизации, экспертизы ценности.*

*История государственных учреждений изучает системы и функции учреждений со времени возникновения государственного аппарата до наших дней. Она позволяет архивистам осуществлять фондирование комплексов документов в зависимости от масштаба и функций учреждений, а также раскрывает пути организации архивных фондов различных учреждений.*

### ***Связь архивоведения с документоведением.***

*Документоведение – научная дисциплина, изучающая закономерности образования документов и разрабатывающая способы создания документов, принципы организации документооборота и построения систем документации, имеет с архивоведением ряд общих теоретических вопросов в области классификации документов, экспертизы ценности, способов раскрытия содержания документов, организации оперативного хранения.*

### ***Связь архивоведения с информационными дисциплинами.***

*Информатика изучает структуру и общие свойства научной информации, закономерности ее создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности. Архивоведение, используя методы информатики, разрабатывает свои вопросы применительно к документам архивов с учетом их специфики как исторических источников. При этом наиболее плодотворным является комплексное применение источникововедческого и информационного подходов.*

***В архивоведение все более проникает кибернетика – наука о процессах управления в сложных динамических системах. Важным для архивоведения является такой раздел кибернетики, как теория информации, на основе которой внедряются механизированные и автоматизированные системы поиска сведений о содержании документов.***

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

## 2. НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ

Лекции:

1. Нормативные правовые акты
2. Методические документы
3. Ответственность за нарушение законодательства по архивному делу

### 2.1. Нормативные правовые акты

План лекции:

1. Понятие и классификация нормативных правовых актов
2. Закон «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и другие законы определяющие порядок архивного хранения документов
3. Стандарты, правила, инструкции

1. Понятие и классификация нормативных правовых актов. Ведение архивного дела в Республике Беларусь на современном этапе регулируется комплексом документов, которые могут быть разделены на две основные группы: нормативные правовые акты

Республики Беларусь и методические документы.

Нормативный правовой акт – это официальный документ установленной формы, принятый в границах компетенции уполномоченного государственного органа (лица) или

путем референдума с сохранением установленной процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и

неоднократное применение. К ряду нормативных правовых актов (в соответствии с

Законом «О нормативных правовых актах», 2000 г.) относятся:

- законы Республики Беларусь;
- указы и декреты Президента Республики Беларусь;
- постановления Совета Министров Республики Беларусь;
- постановления и приказы республиканских органов государственного управления (министерств, государственных комитетов, комитетов при Совете Министров);
- решения местных исполнительных и распорядительных органов (областных и Минского городского исполнительных комитетов и которые соответствуют советам депутатов);
- документы, которые утверждаются перечисленными выше документами: инструкции, правила, регламенты и др.

К ряду технических нормативных правовых актов относятся государственные стандарты, государственные классификаторы технико-экономической информации, нормы времени и ряд других специальных технических документов. К законодательным актам относятся Конституция, законы, декреты и указы, которые формируют основу нормативной правовой базы в Республике Беларусь.

2. Закон «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и другие законы определяющие порядок архивного хранения документов. В соответствии с Единым правовым классификатором Республики Беларусь нормативные правовые акты по архивному делу и геральдике относятся к разделу «Законодательство об 15 иные вопросы государственного регулирования» (шифр 01.12.03). Законы, которые

касаются архивного хранения это: Об архивном деле и делопроизводстве в Республике

Беларусь (2011), Об охране историко-культурного наследия (2006, с изменениями 2009),

Об информации, информатизации и защите информации (2008), Об авторских и смежных

правах (1998, 2008), Об электронном документе и электронной цифровой подписи (2010),

Об обращениях граждан и юридических лиц (2011).

Первым основополагающим законом в области архивного дела стал закон «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» (1994 г.). До 1990 г.

деятельность архивных учреждений республики регулировалась нормативными правовыми актами союзного уровня, однако 1990-е годы для архивистов республики

стали годами активного законотворчества. В 1990 г. отделу организационно-методической

работы Главного архивного управления Беларуси было поручено разработать проект

закона об архивном деле. В состав комиссии по разработке законопроекта вошли:

заместитель председателя Госкомархива Э.М. Савицкий (председатель), а также А.В. Воробьев, Э.М. Давыдова, Ю.А. Капица, В.П. Крюк, позже юрист Ю.А. Кладухин.

Первый вариант документа был подготовлен в августе 1990 г. В 5 разделах (26 статей)

впервые нашли отражение такие аспекты как организация архивной деятельности,

вопросы собственности на документы Государственного архивного фонда, передачи

архивных документов на хранение и др. На протяжении последующих нескольких лет

проект закона обсуждался и дорабатывался. Только в начале 1994 г. он был принят

Верховным Советом, а 6 октября 1994 г. закон в составе 11 разделов (42 статей) был

утвержден Президентом Республики Беларусь.

В 1998 г. в закон были внесены изменения и дополнения. 6 января 1999 г. новая редакция закона была утверждена. Она состояла из 11 разделов (41 статьи).

Уменьшение

количества статей произошло за счет объединения некоторых статей. В то же время были

введены новые статьи: «Полномочия государства по вопросам архивного дела и

делопроизводства» (ст. 3) и «Контроль Государственной архивной службы Республики

Беларусь за состоянием делопроизводства» (ст. 26), которые сделали данный закон

основополагающим не только в области архивного дела но и делопроизводства.

25 ноября 2011 г. был подписан новый архивный закон «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», который вступил в силу с 5 декабря 2011 г.

Закон состоит из 10 глав и 37 статей, отменяет действие предыдущего закона «О

Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь». По сравнению с

предыдущей редакцией существенно сужены понятия «архив», «архивный документ»,

отдельно дано определение таких понятий как «документ НАФ», «документ по личному

составу», «Национальный архивный фонд», «особо ценный документ», «уникальный документ», вместо понятия «технотронный документ» появилось понятие «документ в электронном виде». К государственной части НАФ отнесены все документы (в том числе личного происхождения, кинофотофонодокументы и др.) хранящиеся в государственных архивах Республики Беларусь. Отдельная статья закона посвящена документальному наследию Республики Беларусь, которое находится за её пределами. К основным видам архивов отнесены территориальные архивы (городские и районные), а также архивы государственных органов и организаций (ранее ведомственные архивы). Архивы негосударственных организаций и частных лиц как отдельные виды архивов в законе не выделяются, определяется только право частной собственности на документы. В целом, закон, по сравнению с предыдущими редакциями, имеет более чёткие и краткие формулировки понятий, учитывает сложившуюся практику работы с документами, а также устанавливает связи с иными актами законодательства.

Определение понятия НАФ, государственной и негосударственной частей НАФ, сроков временного хранения, порядка хранения, а также существующая сеть архивных

учреждений и принципы определения их профиля отражены в Постановлении Совета 16

Министров «Об утверждении системы государственных архивных учреждений Республики Беларусь» (2012 г.).

3. Стандарты, правила, инструкции. В сентябре 2010 г. была принята государственная программа «Архивы Беларуси» на 2011–2015 гг., основными задачами

которой являются: обеспечение сохранности и пополнение НАФ Республики Беларусь,

расширение доступа к архивным документам и обеспечение граждан, общества,

государства ретроспективной документной информацией, внедрение информационных

продуктов и технологий в сфере архивного дела и делопроизводства. В результате

осуществления программы должна быть снижена доля архивохранилищ государственных

архивов, имеющих загруженность свыше 98 процентов, до 9,3 процента, увеличена доля

отреставрированных архивных документов в общем объеме подлежащих реставрации

документов до 1,5 процента, проведено 350 документальных выставок, издано 30

сборников документов и архивных справочников о составе и содержании документов

НАФ Республики Беларусь и др.

С 1 января 2011 г. введен в действие один из основных технических нормативных правовых актов в области архивного дела – предстандарт «Делопроизводство и архивное

дело. Термины и определения. СТБ П 2059–2010». Кроме этого разработаны нормы

времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах

Республики Беларусь (2005 г.).

Правила работы государственных архивов Республики Беларусь утвержденные в

ноябре 2005 г. (с изменениями и дополнениями 2012 г.) состоят из 11 разделов, 54 глав и

306 статей, характеризую основные направления работы в области архивного хранения,

включая организацию работы архивов, классификацию архивных документов, обеспечение сохранности, учет, создание научно-справочного аппарата, использование и

др. В приложениях к Правилам даны основные формы учётной архивной документации.

Важнейшим нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность архивов организаций являются «Правила работы архивов государственных органов и

иных организаций» (утверждены постановлением Министерства юстиции Республики

Беларусь от 24 мая 2012 г.). В правилах сформулированы требования к порядку

составления, согласования и утверждения номенклатуры дел организации, критерии

определения ценности документов и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве и архиве, сформулированы требования к оформлению

дел, определен порядок их передачи в архив организации и на постоянное хранение,

порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения и др.

## Правила

устанавливают требования к помещению архива, регламентируют порядок использования

документов, которые поступили на хранение в архив организации.

Существует ряд документов, регламентирующих работу с отдельными специфическими видами документации, на этапе их архивного хранения и отдельных

видов работ в архивах:

- Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь (2007 г., с изменениями и дополнениями 2012 г.)
- Правила работы государственных архивов Республики Беларусь с аудиовизуальными документами (2007 г., с изменениями и дополнениями 2012 г.)
- Инструкция о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь (2012 г.)
- Инструкция о режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни граждан (2012 г.)
- Инструкция об организации работы с документами в электронном виде в архиве организации (2010 г.).
- Инструкция по проведению экспертизы ценности и передаче на государственное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов (2010 г.) и др. 17

При определении сроков хранения документов и отборе их на постоянное хранение основными нормативными правовыми актами являются перечни типовых документов с

указанием сроков хранения. Под типовыми документами понимаются документы,

которые образовались при документировании однотипных управленческих функций,

исполняемых организациями независимо от их статуса, ведомственной принадлежности

или специфики деятельности. До недавнего времени в Республике Беларусь действовали

два типовых перечня принятых в 2001 г. и 2006 г., на сегодняшний день введен в действие

Перечень 2012 г. В перечнях определены сроки хранения как для организаций, которые

передают документы на хранение в госархивы, так и для организаций, документы которых

не поступают на постоянное хранение, в том числе негосударственных.

Для обеспечения работы архивов в 2001 г. разработаны также типовые локальные нормативные правовые акты: уставы зонального государственного архива и государственного архива области, примерные положения об экспертной комиссии и

центральной экспертной комиссии, а также об архиве учреждения, организации, предприятия.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Назовите основные законы, которые регулируют вопросы архивного хранения?
2. Сделайте сравнительный анализ редакций архивного Закона?
3. Перечислите нормативные правовые акты, которые регулируют работу по архивному хранению электронных документов?
4. Перечислите основные стандарты, правила, инструкции регламентирующие процесс архивного хранения документов?

## 2.2. Методические документы

План лекции:

1. Методические документы и их роль в регламентации деятельности архивов
2. Методические документы по работе с различными видами документации, организации отдельных этапов архивного хранения документов

1. Методические документы и их роль в регламентации деятельности архивов.

Методические документы (указания, рекомендации) раскрывают и детализируют

положения, зафиксированные в нормативных правовых актах. Они имеют рекомендательный характер и употребляются организациями с учетом специфики их деятельности, на сегодняшний день в различных направлениях архивного хранения

насчитывается более 40 методических разработок.

2. Методические документы по работе с различными видами документации, организации отдельных этапов архивного хранения документов. В сфере комплектования и экспертизы ценности документов существуют методические рекомендации по отнесению общественных организаций к источникам комплектования

государственных архивов (1995), о порядке определения цены документов НАФ

Республики Беларусь (2001). В сфере учёта – методические рекомендации по оформлению

учетных документов на объединенные архивные фонды и архивные коллекции (2002),

обеспечения сохранности – по обеспечению сохранности документов и архивохранилищ

от биологических вредителей (2005) и о создании фонда цифровых копий документов

(2007), использования – методические рекомендации по составлению архивных справок,

архивных копий, архивных выписок, ответов на запросы организаций и заявления граждан

социально-правового характера (2006), а также по подготовке справочников в государственных архивах Республики Беларусь (2007). 18

Значительное количество методических документов посвящено проблемам архивного хранения отдельных категорий документов: электронных, документов личного

происхождения, документов районных и городских архивов, бывших партийных архивов:

Методические рекомендации «Архивное хранение электронных документов» (1998)

Методические рекомендации по организации работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь (2010)

Методические рекомендации по каталогизации документов бывших партийных архивов (1999)

Методические рекомендации по работе архивов с документами личного происхождения (2005)

Методические рекомендации по комплектованию, фондированию и учету документов в районных и городских архивах (2003) и др.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Назовите методические документы, которые регулируют работу по архивному

хранению электронных документов?

2. Перечислите методические документы, которые регулируют работу с различными

видами документации?

3. Перечислите методические документы, которые регулируют работу на отдельных

этапах архивного хранения документов?

4. В чем различие между методическими документами и нормативными правовыми актами?

### 2.3. Ответственность за нарушение законодательства по архивному делу

План лекции:

1. Административная ответственность

2. Уголовная ответственность

3. Организация государственного контроля за соблюдением законодательства по

архивному делу и делопроизводству

1. Административная ответственность. В Кодексе Республики Беларусь об административных правонарушениях (2003) существует ряд отдельных статей, которые в

той или иной степени могут иметь отношение к деятельности архивных учреждений.

Прежде всего, это раздел 19, касающийся административных правонарушений в

области охраны историко-культурного наследия. Объектам этих правонарушений

являются историко-культурные ценности, к которым относятся также и документы НАФ.

К деятельности архивных учреждений имеют отношение ст. 9.6. – отказ в представлении

гражданину информации, ст. 13 – нарушение законодательства о обращениях граждан, ст.

9.21. – нарушение авторских, смежных и патентных прав, ст. 22.10. – незаконный отказ в

доступе к архивным документам, ст. 22.11. – выделение помещений для размещения

документов с нарушением установленных законодательством норм и использование их не

по назначению, отказ от передачи документов на государственное хранение в установленном законом порядке, ст. 23.37 – утрата или незаконное уничтожение

документов постоянного или долгосрочного хранения. Такие действия, а также нанесение

документам неисправимых повреждений предусматривают наложение штрафа в размере

до тридцати базовых величин.

2. Уголовная ответственность. Архивные документы подлежат охране и в соответствии со статьями Уголовного кодекса: ст. 204 – отказ в предоставлении

гражданину информации, ст. 218 – умышленное уничтожение либо повреждение 19

имущества, ст. 377 – кража, уничтожение, повреждение либо утаивание документов,

штампов, печатей, бланков, ст. 379 – незаконное приобретение либо сбыт официальных

документов наказываются общественными работами, штрафами, ограничением или

лишением свободы сроком до 5 лет.

3. Организация государственного контроля за соблюдением законодательства по архивному делу и делопроизводству. Государственный контроль за соблюдением законодательства по архивному делу и делопроизводству в Республике Беларусь осуществляет Государственная инспекция архивов и делопроизводства Республики Беларусь (далее – Госархивнадзор). Ее деятельность основывается на «Положении о Государственной инспекции архивов и делопроизводства Республики Беларусь» (утверждена постановлением СМ Республики Беларусь от 28 мая 2012 г. № 487).

Инспекция является государственным контролирующим органом и создается в рамках центрального аппарата Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции, соответствующих отделов облисполкомов и Минского горисполкома. В систему Госархивнадзора входит институт общественных инспекторов архивов и делопроизводства, который является общественной организацией Государственной архивной службы. Госархивнадзор осуществляет инспектирование архивов и делопроизводственных служб независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности. Имеет право получать доступ к документам и обследовать архивохранилища, для контроля над соблюдением установленных для архивных помещений правил, получать от должностных лиц письменные объяснения по вопросам,

которые возникают во время инспекторских проверок. К вопросам, которые подлежат

проверке Госархивнадзором относятся: условия и организация хранения документов

(правовой статус архива, положение о архиве, штатное расписание архива, характеристики помещения архива), учёт документов, организация делопроизводства.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Какой орган осуществляет надзор за соблюдением законодательства об архивах?
2. Какие нормативные документы предусматривают ответственность за нарушение законодательства об архивах?
3. За какие нарушения архивного законодательства предусматривается административная ответственность?
4. За какие нарушения архивного законодательства предусматривается уголовная ответственность?

20

### 3. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Ключевые понятия: классификация документов, уровни классификации, Национальный архивный фонд Республики Беларусь, государственная часть Национального архивного фонда Республики Беларусь, негосударственная часть Национального архивного фонда Республики Беларусь, признаки классификации, комплексы документов республиканского и местного значения.

Лекции:

1. Понятие классификации документов. Уровни классификации
2. Понятие о Национальном архивном фонде Республики Беларусь
3. Признаки классификации документов в пределах Национального архивного фонда
4. Структура государственной архивной службы Республики Беларусь
5. Современная сеть государственных архивов Республики Беларусь

### 3.1. Понятие классификации документов. Уровни классификации

План лекции:

1. Понятия классификации и систематизации в логике
2. Понятия классификации и систематизации в архивоведении. Уровни классификации архивных документов

1. Понятия классификации и систематизации в логике. Под классификацией в логике понимается — процесс разделения всего множества объектов исследования или наблюдения по группам в соответствии с их общими признаками. В результате разработанной классификации, как правило, создаётся классифицированная система (часто называемая так же, как и процесс — классификацией). Систематизация (от греч. *systema* - целое, состоящее из частей) — процедура объединения, сведения групп однородных по неким признакам единиц (параметрам, критериям) к определенному

иерархизированному единству в функциональных целях на основе существующих между

ними связей и/или взаимодополняющих связей с внешним миром.

2. Понятия классификации и систематизации в архивоведении. Уровни

классификации архивных документов. Материальными носителями долговременной

социальной памяти являются документы, созданные в различные исторические периоды в

процессе государственной, экономической, общественно-политической, социально-

культурной деятельности и имеющие научно-историческую ценность, они образуют

единый метакомплекс – Национальный архивный фонд Республики Беларусь (НАФ

Республики Беларусь). Для того чтобы ориентироваться в этой массе документной

информации, облегчить её поиск и использование в интересах общества, необходима

организация (упорядочение) архивных документов. Она предполагает классификацию

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

Классификация осуществляется на трёх основных уровнях: на уровне Национального

архивного фонда в целом, на уровне отдельного архива, на уровне конкретного фонда.

Часто в качестве четвертого уровня классификации выделяют уровень отдельной единицы

хранения (дела). С классификацией тесно связано понятие систематизации архивных

документов — физической организации и упорядочения документальных комплексов на

основе схемы классификации документов. 21

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Назовите основные уровни классификации архивных документов в Республике Беларусь.
2. Дайте определение понятиям «классификация» и «систематизация».
3. В чем заключается различие подходов в определении понятий «классификация» и «систематизация» в логике и архивоведении?
4. Для чего необходимо осуществлять классификацию архивных документов?

### 3.2. Понятие о Национальном архивном фонде Республики Беларусь

План лекции:

1. Определение понятия «Национальный архивных фонд» в законодательных актах Республики Беларусь
2. Формирование НАФ. Основные этапы
3. Понятие классификации документов на уровне НАФ

1. Определение понятия «Национальный архивных фонд» в законодательных актах Республики Беларусь. В соответствии с законом «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (2011 г.) (приложение 1.1), Национальный архивный фонд Республики Беларусь (НАФ Республики Беларусь) – это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность документов, имеющих

историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную

ценность, отражающая материальную и духовную жизнь белорусского народа.

Национальный архивный фонд Республики Беларусь состоит из документов, собранных в процессе деятельности государственных органов, предприятий, учреждений,

организаций независимо от форм собственности, общественных объединений, существовавших и существующих на территории Республики Беларусь и за ее пределами,

физических лиц независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения

и формы собственности. К Национальному архивному фонду Республики Беларусь

относятся также архивные документы, являющиеся историческим и культурным

наследием белорусского народа и хранящиеся в архивах, музеях и библиотеках других

государств, а также документы, находящиеся в частной собственности иностранных

граждан и в соответствии с международными договорами подлежащие возвращению в

Республику Беларусь. Документы НАФ относятся к государственной и негосударственной

частям.

2. Формирование НАФ. Основные этапы. Идеи объединения архивных документов в единый метакомплекс документов и централизации архивного хранения

появлялись начиная с XVI ст. в разных модификациях. Из всех вариантов основными

являются две модели организации архивного хранения: всеобщая централизация в форме

создания Государственного архивного фонда и либеральная централизация в форме

создания Национального архива. Впервые понятие «Государственный архивный фонд»

(ГАФ) возникло в начале XX в. в российской среде реформаторов архивного дела,

получило определение в Декрете СНК РСФСР «О реорганизации и централизации

архивного дела» от 1 июня 1918 г. и базировалось на принципе централизации всех

документов государства. Состав и структура ГАФ БССР были зафиксированы соответствующим положением от 28 мая 1927 г. В него входили: архивы бывших

землевладельцев, церквей, монастырей, промышленных предприятий и учреждений

дореволюционного периода, а также документы белорусского происхождения находившиеся за пределами республики после возвращения их в БССР. ГАФ БССР

пополнялся документами действующих учреждений. 22

В 1941 г. был создан ГАФ СССР, который объединил архивные комплексы республик в единую систему. ГАФ СССР – это совокупность принадлежащих советскому

государству документов, имеющих политическое, народно-хозяйственное, научное,

культурное или историческое значение.

Таким образом, понятие охватило массивы документов, которые находятся на постоянном хранении и имеют постоянную ценность. ГАФ являлся многогранным

источником информации об историческом опыте людей, а его сложная структура стала

отражением закономерностей развития общества. В состав ГАФ не входили документы

партийных, личных архивов, документы, находящиеся за границей и в частной собственности. В послевоенный период понятие ГАФ распространилось в странах

Центральной и Юго-Восточной Европы (Польша, Чехословакия, Югославия, Болгария, Венгрия).

Понятие «Национальный архивный фонд», которое сегодня используется в Польше, Испании, Италии основывается на идее охраны целостности архивных документов государства. Национальный архивный фонд формируется из материалов,

которые прошли экспертизу ценности и были оценены как значимые; документы НАФ

находятся под охраной государства; в состав НАФ могут входить документы независимо

от формы собственности; НАФ постоянно пополняется; НАФ может разделяться на

государственную и негосударственную части.

3. Понятие классификации документов на уровне НАФ. Организация НАФ Республики Беларусь включает в себя работу по созданию и трансформации сети

государственных архивов, распределению документов по данным архивам и внутри них.

От эффективности организации зависит сохранность документов, быстрота и качество их

поиска и использования. Классификация архивных документов осуществляется на трёх

уровнях: в рамках НАФ, на уровне архива, на уровне архивного фонда.

Классификация архивных документов предполагает наличие научных принципов, на основе которых производится организация комплексов документов и установление

логических (исторических) связей между ними.

Под классификацией документов в пределах НАФ понимается их научная группировка в соответствии с признаками, определяющими организацию сети государственных архивов и их профили.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «Национальный архивный фонд» в соответствии с нормативными актами?
2. На какие части делится Национальный архивный фонд Республики Беларусь?
3. Когда возникло понятие НАФ?
4. В чем отличие понятий «Национальный архивный фонд» и «Государственный архивный фонд»?

### 3.3. Признаки классификации документов в пределах Национального архивного фонда

План лекции:

1. Перечень признаков классификации документов в пределах НАФ
  2. Характеристика признаков классификации документов в пределах НАФ
- 
1. Перечень признаков классификации документов в пределах НАФ. Признаки классификации документов в пределах архивного фонда государства сложились в СССР в

середине XX в., и были закреплены в «Основных правилах работы государственных

архивов СССР». Классификация документов НАФ Республики Беларусь строится на

основе следующих признаков:

- принадлежность документов к различным историческим периодам;
- принадлежность к различным формам собственности;
- принадлежность документов к определенным административно-территориальным единицам (областям, районам, т.д.);
- принадлежность документов к учреждениям республиканского или местного значения;
- принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности;
- принадлежности документов к составу документации данного фондообразователя;
- способ и техника закрепления информации;
- срок хранения документов

## 2. Характеристика признаков классификации документов в пределах НАФ.

Документы государственной части НАФ в зависимости от времени происхождения

подразделяются на документы дооктябрьского периода (до 7 ноября (25 октября) 1917 г.),

советского периода (до 19 сентября 1991 г.), постсоветского (период суверенной

Республики Беларусь). Документы дооктябрьского периода (до 7 ноября (25 октября)

1917 г.) хранятся отдельно от документов других исторических периодов.

Обособленное

хранение документов, образовавшихся в различные исторические периоды,

обеспечивается организацией сети архивов, их структурой и группировкой документов по архивным фондам и архивным коллекциям. В соответствии с данным признаком документы созданные до 1917 г. хранятся в исторических архивах, которые относятся к разряду некомплектуемых (за исключением документации органов ЗАГС). Некоторые виды фондов, таких например как фонды личного происхождения, научно-техническая документация, коллекции фотодокументов и др. достаточно сложно отнести к тому или иному периоду поскольку процесс их формирования является индивидуальным и может охватывать несколько исторических периодов. Поэтому для ряда архивов (Беларуский государственный архив-музей литературы и искусства (БГАМЛИ), Беларусский государственный архив научно-технической документации (БГАНДТ), Беларусский государственный архив кинофотофонодокументов (БГАКФФД), признак принадлежности документов к хронологическому периоду не является основополагающим в процессе комплектования, а для ряда других архивов (Национальный архив Республики Беларусь (НАРБ), областные, зональные) наличие фондов личного происхождения как правило расширяет заданные временные рамки.

Так, в НАРБ, который хранит документы охватывающие период после 1917 г.

хранится личный фонд историка и археолога Г.В. Штыхова крайние даты документов

которого 1900–2005 гг., т.е. охватывают все три хронологические периода.

Документы в зависимости от их принадлежности к различным формам собственности составляют государственную и негосударственную части НАФ.

Документы

государственной части НАФ, отнесенные к комплексам республиканского значения,

хранятся в республиканских архивах, республиканских библиотеках и музеях, а также в

архивах соответствующих государственных органов, иных организаций.

Документы

государственной части НАФ, отнесенные к комплексам местного значения, хранятся в

областных и зональных архивах, территориальных архивах местных исполнительных и

распорядительных органов (городские и районные архивы) и музеях.

Негосударственную

часть Национального архивного фонда Республики Беларусь составляют архивные фонды

и архивные документы, находящиеся в собственности: общественных объединений с

момента введения их регистрации в установленном законом порядке; религиозных

организаций, образовавшиеся после отделения церкви от государства; иных юридических

лиц негосударственной формы собственности; физических лиц. Документы 24 негосударственной части НАФ хранятся в организациях-фондообразователях, у физических лиц и в архивах (на договорной основе).

В зависимости от принадлежности документов к административно-

территориальным единицам осуществляется распределение документов между областными, зональными, городскими и районными архивами. Такое распределение усложняется в силу того, что административное деление территории Беларуси только на протяжении XX в. менялось несколько раз, соответственно изменялась и система хранения документов на местах, что закреплялось в архивном законодательстве.

Особенностью реализации данного признака в построении современной сети государственных архивов является существование так называемых зон комплектования для областных и зональных архивов, которые определены Постановлением «Об утверждении системы государственных архивных учреждений Республики Беларусь» 2012 г. (приложение 1.2.).

Так, например, зона комплектования Государственного архива Минской области включает в себя гг. Дзержинск, Заславль, Минск, Березинский, Дзержинский, Клецкий, Минский, Несвижский, Пуховичский, Смолевичский, Столбцовский, Узденский, Червенский р-ны.

Зона комплектования Зонального государственного архива в г. Молодечно – города Вилейка, Молодечно, Вилейский, Воложинский, Молодечненский, Мядельский районы.

В зависимости от масштаба и характера деятельности организаций осуществляется отнесение их документов к комплексам республиканского и местного значения.

Отнесение документов НАФ к комплексам, имеющим республиканское значение,

осуществляется республиканским органом государственного управления по архивам и

делопроизводству, а к комплексам документов, имеющим местное значение, – органами

управления по архивам и делопроизводству облисполкомов и г. Минска

К комплексам документов республиканского значения относятся: фонды центральных организаций и местных учреждений Великого княжества Литовского, Речи

Посполитой, Российской империи и др., фонды оккупационных органов управления и

общественных организаций 1918–1920 гг. и 1941–1945 гг.; фонды высших органов

государственной власти и центральных органов управления БССР; фонды высших

органов государственной власти и центральных органов управления Республики Беларусь.

К комплексам документов местного значения относятся: фонды губернских, окружных, областных, волостных, и т.д. учреждений, действовавших после 7 ноября (25

октября) 1917 г.; фонды предприятий, действующих (действовавших) на территории

соответствующей административно-территориальной единицы; фонды местных организаций коммунистической партии и других общественных организаций;

фонды

учреждений Западной Беларуси 1919–1939 гг.

Признак принадлежности документов к определенным отраслям и государственной и общественной деятельности является остатком разработанных в XVIII–XIX вв. в

различных странах тематических классификаций документов. С 1918 по 1929 гг. в рамках Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ) РСФСР все документы разбивались на тематические комплексы, т.н. секции, в разное время их насчитывалось от четырех до девяти. Например, существовали историко-культурная, военно-морская, экономическая, политическая и другие секции. В послевоенное время использование отраслевого принципа было обусловлено тем, что работа с фондами определенной тематики требовала специальной подготовки архивистов. Данный принцип был реализован в создании архивов литературы и искусства, военно-исторических архивов, архивов народного хозяйства, отраслевых фондов. В Республике Беларусь архивы, созданные в соответствии с тематическим (отраслевым) признаком классификации это: Беларусский государственный архив-музей литературы и искусства (БГАМЛИ), Государственные архивы общественных объединений, а также государственные отраслевые фонды (картографо-геодезический, геологический, национальный фонд стандартов, фонд данных 25 о состоянии окружающей природной среды) и отделы государственных архивов (отдел личных фондов и бывший отдел Великой Отечественной войны Национального архива

Республики Беларусь (НАРБ), которые комплектуются в соответствии с определенным

направлением культурной, общественной и научной деятельности и имеют существенные

особенности в формах работы с документами.

В зависимости от вида носителей, способов и техники закрепления информации

осуществляется классификация научно-технической, аудиовизуальной, электронной

документации. Этот признак используется при создании соответствующих

специализированных архивов: Беларуский государственный архив научно-технической

документации (БГАНДТ), Беларуский государственный архив кинофотофонодокументов

(БГАКФФД), Архив электронной документации Беларускаго научно-исследовательского

центра электронной документации. Создание такого рода архивов обусловлено

необходимостью создания особых условий хранения и использования документов на

специальных носителях и обеспечения возможности воспроизведения информации с

использованием соответствующей техники.

По срокам хранения документы НАФ могут быть разделены на документы

постоянного и документы временного срока хранения. В соответствии с Законом «Об

архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» документы государственной

части Национального архивного фонда Республики Беларусь до передачи на постоянное

хранение в государственные архивы находятся на временном хранении. Для хранения

этих документов и ведения работ с ними создаются архивы государственных органов и

иных организаций (ведомственные, межведомственные архивы), обеспечиваемые

специальными помещениями, оборудованием. Закон устанавливает также предельные

сроки хранения документов в архивах госорганов и иных организаций.

Вышеперечисленные признаки можно применять только путем обоснованного выбора одного или нескольких из их представленной совокупности.

Формальное

следование данным признакам может привести к нарушению основополагающих

архивоведческих принципов происхождения и недробимости фондов.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Назовите основные признаки деления документов в рамках НАФ Республики Беларусь.
2. В соответствии с каким признаком, осуществляется деление НАФ на государственную и негосударственную части?
3. В соответствии с какими признаками формируется сеть государственных архивов в Республике Беларусь?
4. В каких нормативных документах закреплены признаки классификации документов в рамках НАФ?

### 3.4. Структура государственной архивной службы Республики Беларусь

План лекции:

1. Понятие государственной архивной службы Республики Беларусь
2. Руководство государственной архивной службой Республики Беларусь
3. Характеристика структуры государственной архивной службы Республики Беларусь

1. Понятие государственной архивной службы Республики Беларусь. Признаки классификации документов в рамках НАФ являются основой для создания сети государственных архивов в Республике Беларусь. Под государственной архивной службой Республики Беларусь здесь понимается система архивных органов и учреждений, организующих формирование Национального архивного фонда Республики Беларусь, его хранение, использование и контроль за ведением делопроизводства. В состав государственной архивной службы входят республиканские, областные, зональные архивы, научно-исследовательские учреждения, специальные технические лаборатории и печатное издание.

2. Руководство государственной архивной службой Республики Беларусь. Руководство и координацию деятельности архивных организаций осуществляет Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь. Он обеспечивает охрану прав и интересов республики в области архивного дела,

генеалогии, геральдической службы, организации делопроизводства в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности и видов хозяйственной деятельности; осуществляет межотраслевую координацию работы государственных архивов и архивов госорганов и иных организаций, контролирует выполнение архивного законодательства Республики Беларусь, организует деятельность архивных учреждений.

По состоянию на середину 2010 г. в государственных архивах хранилось 13 миллионов дел с конца XIV в. до наших дней, в том числе документы высших органов власти, органов государственного управления, общественных объединений, политических партий и другие. Наиболее ранние из документов это подлинные пергаментные грамоты на старобелорусском, старопольском и латинском языках 1

Многие фонды имеют международное значение как уникальные исторические памятники и как информационный ресурс. Например, фонд князей Радзивиллов в Национальном историческом архиве Беларуси, фонд Белорусского штаба партизанского движения в Национальном архиве Республики Беларусь и др. На основе документов белорусских архивов подготовлены десятки монографий, диссертаций, сборников документов, сотни статей, выставок документов, теле- и радиопередач.

Для руководства развитием архивного дела на местах созданы отделы по архивам и

делопроизводству облисполкомов. Их задачами являются анализ состояния и регулирование развития архивного дела в области, управление государственными архивами области и обеспечение их деятельности; контроль за исполнением законодательных и нормативных актов по архивному делу и делопроизводству; координация деятельности предприятий, учреждений и организаций в сфере архивного дела и организации документов в делопроизводстве, оказание им организационно-методической помощи в развитии и совершенствовании системы делопроизводства и унифицированных систем документации, и т.д. Главным звеном государственной архивной службы являются государственные архивы.

3. Характеристика структуры государственной архивной службы Республики Беларусь. Структура государственной архивной службы выглядит следующим образом.

Орган, осуществляющий руководство делопроизводством и архивным делом в Республике Беларусь -

Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь.

1

К самым ранним в составе НАФ относятся:

1) Дарственная грамота пинского князя Василя Наримонтовича Павлу Котовичу на остров —Ветелье|| в Жидецкой волости за остров на р. Ступа. 1 августа – 20 октября 1390 г., Пинск/Пинщина, или 3 – 28 августа, Вильня. Пергамент. 22,1x5,7x23,3x6,7. Музей Белорусского Полесья в Пинске. Пам. 1134.

2) Падтвердательный лист (—привилей!) господаря Подольской земли Фёдора Кориятовича привилеев  
Константина и Фёдора Кориятовича слуге Гриньке на гор. Соколец и Збынов Поток (с прилегающими  
землями) и дарственного теще Гриньки княгине Андреяновой Вейницкой на сёла Микулинцы, Летыню,  
Ванячин, Дешковцы, Стражевку «у деднину и в вотнину». 20 июня 1391 г.,  
Смотрич. Оригинал, пергамент,  
37, 4×24, 5.

НИАБ, Ф. 147 «Минская соединенная полата уголовного и гражданского суда  
Министерства юстиции,  
г. Минск, Минская губ.», Оп. 2, Д. 178 «Документы кн. Радзивиллов по делу  
о разграничении имения  
Лавришева Новогрудского у. Пергаментные грамоты 1391 г., 1400 г. и др.  
инвентари», Л. 581. 27

Научно-исследовательские учреждения:

Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного  
дела (БелНИИДАД).

Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации  
(БелНИЦЭД).

Специальные лаборатории:

Центральная лаборатория микрофотокопирования и реставрации документов

Национального архивного фонда Республики Беларусь (г. Минск);

Республиканская техническая лаборатория микрофильмирования страхового фонда  
документации (г. Гомель).

6 республиканских архивов:

Национальный архив Республики Беларусь (НАРБ);

Национальный исторический архив Беларуси (НИАБ);

Национальный исторический архив Беларуси в г. Гродно (НИАБ в г. Гродно);

Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов (БГАКФФД);

Белорусский государственный архив-музей литературы и искусства (БГАМЛИ);  
Белорусский государственный архив научно-технической документации  
(БГАНДТ).

9 областных архивов включая Государственные архивы общественных  
объединений в городах Гомеле, Гродно, Могилеве.

16 зональных государственных архивов и более 130 районных и городских архивов.  
Периодическое издание государственной архивной службы – журнал «Архівы і  
справаводства».

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Какой орган осуществляет руководство архивным делом в Республике Беларусь?
2. Что такое государственная архивная служба Республики Беларусь?
3. Охарактеризуйте структуру государственной архивной службы?
4. Назовите основные особенности формирования структуры государственной архивной службы?

### 3.5. Современная сеть государственных архивов Республики Беларусь

План лекции:

1. Республиканские архивы
2. Областные и зональные государственные архивы
3. Районные и городские (территориальные) архивы и их роль в хранении документов НАФ

1. Республиканские архивы. Национальный архив Республики Беларусь (НАРБ) хранит 1300 фондов, более 1 млн. единиц хранения, которые охватывают период: с 1917 г.

по настоящее время (а также отдельные документы XVII, конца XIX – начала XX вв.).

Документы включают в себя фонды высших органов государственной власти и управления существовавших на территории Беларуси после 1917 г. и характеризуют важнейшие стороны общественно-политической, экономической и культурной жизни республики.

Архив образован в соответствии с постановлением ЦИК и СНК БССР от 28 мая

1927 г. как Центральный архив Октябрьской революции БССР с местонахождением в

г. Минске. В 1930 г. архив был переведен из г. Минска в г. Могилев. Согласно

постановлению Президиума ЦИК БССР от 5 июля 1938 г. Центральный архив Октябрьской революции реорганизован в Центральный государственный архив 28

Октябрьской революции и социалистического строительства БССР (ЦГАОР БССР). В

июне 1941 г. в связи с временной оккупацией территории Беларуси деятельность

архивных учреждений, в том числе и ЦГАОР БССР, была приостановлена. Архив

возобновил свою работу в январе 1944 г. в г. Гомеле, в июле 1944 г. он переехал в

г. Минск. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 мая 1993 г. №

336 ЦГАОР БССР преобразован в Белорусский государственный архив (БГА). В

соответствии с приказом Белкомархива от 12 июня 1995 г. № 15 БГА был реорганизован в

Национальный архив Республики Беларусь (НАРБ) с передачей ему комплекса документов бывшего Центрального партийного архива (ЦПА).

Национальный исторический архив Беларуси (НИАБ) хранит более 3 тыс фондов, 19 коллекций микрофильмов, 10 коллекций на электронных носителях, более 1 млн.

единиц хранения. Документы охватывают период с XIV до начала XX вв., включая

метрические книги – до начала 30-х гг. XX в., с территории Великого княжества

Литовского, Речи Посполитой, Витебской, Минской, Могилевской и Полоцкой губерний

Российской империи.

Архив начал свою деятельность в 1919 г. как архивохранилище Могилевского архивного бюро. В 1924 г. архивохранилище реорганизовано в окружной архив, в 1927 г. –

в Могилевский исторический архив, преобразованный в 1930 г. в отделение ЦАУ БССР,

при котором образован Могилевский исторический архив. В 1938 г. последний реорганизован в Центральный исторический архив, называвшийся с 1943 г.

Центральным

государственным историческим архивом (ЦГИА) БССР. В 1963 г. архив переведен из г.

Могилева в г. Минск и до 1992 г. носил название ЦГИА БССР в г. Минске.

Согласно

постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 22 апреля 1992 г. «О вопросах

архивов» на базе ЦГИА Республики Беларусь и бывшего ЦПА КПБ создан Национальный

архив Республики Беларусь. Приказом Белкомархива от 12 июня 1995 г. на базе комплекса

документов XIV – нач. XX в. этого архива создан Национальный исторический архив в

г. Минске, который приказом Белкомархива от 23 октября 1995 г. переименован в

Национальный исторический архив Беларуси.

Национальный исторический архив Беларуси в г. Гродно (НИАБ в г. Гродно) хранит

около 1200 фондов и 400 тыс. единиц хранения за XVI – начало XX в., территории ВКЛ,

Речи Посполитой, бывшей Гродненской губернии Российской империи, бывших

Вилейского, Дисненского, Лидского, Ошмянского уездов Виленской губернии Российской

империи.

Архив создан Постановлением СНК БССР от 11 февраля 1940 г. № 182 как филиал Центрального государственного исторического архива (ЦГИА) БССР, преобразованный в

1960 г. в ЦГИА БССР в г. Гродно. В мае 1993 г. архив переименован в Белорусский

государственный исторический архив, с июня 1995 г. – в Национальный исторический

архив в г. Гродно, с сентября 1996 г. – в Национальный исторический архив Беларуси в г.

Гродно.

Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов (БГАКФФД)

хранит хроникально-документальные, художественные и анимационные фильмы,

киножурналы, отдельные киносюжеты; фотодокументы в виде негативов и фотоальбомов;

хроникально-документальные и художественные звукозаписи, отражающие события

государственной, общественно-политической, экономической и культурной жизни

республики, всего более 40 тысяч ед. хр. начиная с 1870-х гг.

Центральный государственный архив фотофонокинодокументов (ЦГАФФКД) был создан в соответствии с постановлением СНК СССР от 29 марта 1941 г. № 723 «Об

утверждении положения о Государственном архивном фонде и сети государственных

архивов СоюзаССР», однако свою деятельность начал только после освобождения

территории БССР. Первоначально хранение документальных материалов осуществлялось

в хранилище Государственного архива Минской области. С 1963 г. архив стал называться

Центральный государственный архив кинофотофонодокументов (ЦГАКФФД), 29

переименован постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 мая 1993 г.

в Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов (БГАКФФД) с расположением в г. Дзержинск.

Белорусский государственный архив-музей литературы и искусства (БГАМЛИ) был создан Постановлением Совета Министров БССР от 9 июня 1960 г. № 323 как

Центральный государственный архив литературы и искусства (ЦГАЛИ) БССР. Постановлением Совета Министров БССР от 27 марта 1976 г. преобразован в

Центральный государственный архив-музей литературы и искусства (ЦГАМЛИ)  
БССР. В

соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 мая  
1993 г.

№ 336 ЦГАМЛИ переименован в Белорусский государственный архив-музей  
литературы  
и искусства.

Большую часть фондов архива-музея (более 450) составляют фонды и коллекции  
личного происхождения деятелей культуры Беларуси, документы которых  
охватывают

период XIX–XX вв. Наиболее ранние из них представлены документами М.  
Богдановича,

В. Быкова, В. Короткевича, Л. Александровской, С. Станюты, Г. Пукста, Ю.  
Семеняки, И.

Ахремчика, Е. Красовского, С. Яновича, А. Алехника и др. В фодах архива  
хранится

также ок 600 музейных предметов, связанных с историей жизни и  
деятельности

фондообразователей.

Белорусский государственный архив научно-технической документации (БГАНДТ)  
хранит документы НАФ, содержащие ретроспективную информацию по истории  
развития

науки, техники, архитектуры, ведет их государственный учет, организует  
использование в

научных и народнохозяйственных целях, осуществляет организационно-  
методическое

руководство работой архивов госорганов («ведомственных архивов») по профилю  
своей

деятельности. Источниками комплектования архива являются проектные,  
конструкторско-

технологические, научно-исследовательские организации, научно-производственные объединения республики, в процессе деятельности которых образуется научно-техническая (проектная, конструкторская, технологическая, научно-исследовательская (научная), патентная) и управленческая документация. Кроме того, архив комплектуется документами личного происхождения представителей науки, техники, архитектуры и строительства республики.

Архив создан постановлением Совета Министров БССР от 27 мая 1968 г. № 164 как Центральный государственный архив научно-технической документации (ЦГАНТД) БССР для централизованного хранения научно-технической документации и организации ее широкого использования. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 мая 1993 г. № 336 ЦГАНТД БССР переименован в Белорусский государственный архив научно-технической документации.

## 2. Областные и зональные государственные архивы.

Брестская область:

Государственный архив Брестской области;

Зональный государственный архив в г. Барановичи;

Зональный государственный архив в г. Кобрине;

Зональный государственный архив в г. Пинске.

Витебская область:

Государственный архив Витебской области;

Зональный государственный архив в г. Глубокое;

Зональный государственный архив в г. Орше;

Зональный государственный архив в г. Полоцке.

Гомельская область:

Государственный архив Гомельской области;

Государственный архив общественных объединений Гомельской области;

Зональный государственный архив в г. Жлобине;

Зональный государственный архив в г. Мозыре; 30

Зональный государственный архив в г. Речице.

Гродненская область:

Государственный архив Гродненской области;

Государственный архив общественных объединений Гродненской области;

Зональный государственный архив в г. Лиде;

Зональный государственный архив в г. Новогрудке.

Минская область:

Государственный архив Минской области;

Зональный государственный архив в г. Борисове;

Зональный государственный архив в г. Молодечно;

Зональный государственный архив в г. Слуцке;

Могилевская область:

Государственный архив Могилевской области;

Государственный архив общественных объединений Могилевской области;

Зональный государственный архив в г. Бобруйске;

Зональный государственный архив в г. Кричеве (приложение 1.2.).

3. Районные и городские (территориальные) архивы и их роль в хранении документов НАФ. Районные и городские архивы по личному составу стали создаваться в

соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 марта 1998

г. № 464 «Об основных направлениях развития архивного дела и делопроизводства в

Республике Беларусь до 2000 г.». Всего в республике по состоянию на 1 января 2005 г.

функционирует 127 районных и городских архивов. Районный (городской) архив в составе

осуществляет прием и хранение архивных документов в пределах установленных

законодательством сроков.

Районные и городские архивы хранят документы ликвидируемых субъектов хозяйствования негосударственной формы собственности; документы по личному составу

ликвидируемых учреждений, организаций, предприятий независимо от форм собственности, не имеющих правопреемника; документы по приватизации жилья,

проводимых аукционов и др., связанные с разгосударствлением, приватизацией государственной собственности; медицинскую документацию; похозяйственные книги;

печатные и другие материалы, дополняющие фонды архива. По согласованию с

районными (городскими) исполкомами и вышестоящими органами государственного

управления по архивам и делопроизводству районные (городские) архивы имеют право

принимать на депозитарное хранение документы учреждений, организаций, предприятий,

а также общественных объединений и граждан.

Районные и городские архивы работают в соответствии с планами, согласованными с вышестоящими органами государственного управления по архивам и

делопроизводству и утвержденными районными (городскими) исполкомами.

Организационно-методическое руководство работой данных архивов осуществляется соответствующими учреждениями государственной архивной службы. В методической части на данные архивы распространяются «Правила работы государственных архивов Республики Беларусь» (2005).

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Какие функции выполняют республиканские архивы?
2. Какие функции выполняют областные и зональные архивы?
3. Когда и в связи с чем началось создание районных и городских архивов в Республике Беларусь? Каков профиль их деятельности?
4. Назовите основные периодические издания архивной отрасли.

#### 4. АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ («ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ») И ИХ РОЛЬ В ФОРМИРОВАНИИ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Ключевые понятия: временное хранение, депозитарное хранение, постоянное хранение, ведомственный архив, отраслевой фонд, архив негосударственной организации, архив организации, центральный архив, объединенный ведомственный архив, объединенный межведомственный архив, объединенный архив.

Лекции:

1. Нормативные правовые акты и методические документы регламентирующие работу архивов организаций
2. Виды архивов организаций
3. Задачи, функции и организация работы архивов организаций

4.1. Нормативные правовые акты и методические документы регламентирующие работу архивов организаций

План лекции:

1. Законодательные акты
2. Методические документы

1. Законодательные акты. Деятельность архивов организаций и предприятий Республики Беларусь регулируется и регламентируется Законом Республики Беларусь

«Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (2011 г., подробнее см.

выше лекцию 2.1).

2. Нормативные правовые документы. Среди нормативных правовых актов и методических документов важнейшую роль в регламентации деятельности архивов

организаций играют следующие:

Правила работы архивов государственных органов и иных организаций (утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 № 143).

Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь (2009);

□ Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных

организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения. Утв.

постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140.

Профильным документом, играющим первостепенную роль на уровне ведомственного хранения документов являются ведомственные перечни документов:

Министерства статистики и анализа (2005), Министерства по чрезвычайным ситуациям

(2005), Государственного картографо-геодезического фонда (2005), Министерства транспорта и коммуникаций (2005), Комитета по архивам и делопроизводству (2006),

Министерства юстиции (2006), Министерства по налогам и сборам (2006), Министерства

культуры (2007), Министерства промышленности (2007), Министерства внутренних дел

(2007), Министерства жилищно-коммунального хозяйства (2007) и др.;

Организационно-правовым документом, лежащим в основе деятельности каждого архива данного вида является положение об архиве.

32

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Какова роль архивов организаций в формировании НАФ?
2. Назовите основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность архивов организаций.
3. Назовите основные законодательные акты, регламентирующие деятельность архивов организаций.

#### 4. Какие виды перечней используются в работе архивов организаций?

##### 4.2. Виды архивов организаций

План лекции:

1. Понятие «архив организации», «отраслевой фонд», «архив негосударственной организации», «ведомственный архив».

2. Характеристика основных видов ведомственных архивов.

1. Понятие «архив организации», «отраслевой фонд», «архив негосударственной организации». Временное хранение документов НАФ до передачи

их на постоянное хранение в государственные архивы согласно Закону «О Национальном

архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» (1994) осуществляли ведомственные

архивы и архивы негосударственных организаций, учреждений и предприятий.

Согласно

Закону «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (2011) данную

функцию выполняют архивы государственных органов и иных организаций.

Депозитарное (депонированное) хранение документов могут осуществлять

государственные архивы на основе договора их с собственником, как правило, на платной

основе. Временное хранение документов осуществляется в интересах учреждений и

ведомств, с учетом необходимости их использования для обеспечения работы данного

учреждения. На практике учитываются также возможности архивов в предоставлении

площадей для хранения документов. Предельные сроки временного хранения определяются ст. 20 архивного закона 2011 г. (приложение 1.1).

Некоторые архивы организаций (ведомственные архивы) также имеют право постоянного хранения документов равно как и отраслевые фонды.

Отраслевой фонд – исторически сложившийся комплекс документов, хранящихся при ведомствах, своеобразный архив, имеющий право постоянного и временного

хранения документов. Отраслевые фонды содержат документы, которые требуют

специальных условий хранения, присутствия специалистов способных работать с

документами данного вида, наличия необходимой техники. Право постоянного хранения

предоставляется органом руководящим архивным делом на основании соответствующего договора.

Под архивом организации (ведомственным архивом) понимается архивное учреждение государственной или негосударственной организации (организаций) или

структурное подразделение, хранящее документы на протяжении определенного срока в

своей организации, а также осуществляющее прием и постоянное хранение архивных

документов, зарегистрированное в установленном законом порядке.

Архивы организаций до передачи документов в государственные архивы на постоянное хранение имеют право на владение, пользование и распоряжение архивными

документами. Документы архивов государственных организаций являются

собственностью государства, не могут быть объектом купли-продажи и иных сделок по их

отчуждению и должны по истечении сроков временного хранения бесплатно передаваться

в государственные архивы в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-

справочным аппаратом и страховыми копиями.

Архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных организаций, находятся в их владении, пользовании и распоряжении.

Собственники 33

названных документов имеют право передать на добровольных началах бесплатно или за

определенную плату в собственность государства принадлежащие им архивные документы либо поместить их на временное хранение в государственные архивы с

заключением соответствующего договора. При передаче документов на хранение в

государственные архивы за собственником архивных документов сохраняется право

собственности на них, если иное не оговорено в договоре.

2. Характеристика основных видов архивов организаций. В зависимости от состава документов, которыми комплектуется архив, обязанностей по осуществлению

учета, хранения и использования документов Национального архивного фонда Республики Беларусь могут создаваться архивы следующих видов:

- архив организации, хранящий документы только данной организации
- центральный архив, хранящий документы центрального аппарата организации (центрального органа управления, центрального органа общественного объединения), а

также документы организаций непосредственного подчинения и, при необходимости,

других источников комплектования, список которых утверждается руководителем

соответствующей отрасли (системы, объединения);

центральный отраслевой архив центрального органа управления( центральный архив общественного объединения), хранящий документы организаций отрасли (системы,

объединения) всех уровней подчиненности независимо от их территориального расположения в соответствии со списком источников комплектования архива;

объединенный ведомственный архив, хранящий документы нескольких организаций министерства или другого центрального органа управления, связанных

определенной системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;

объединенный межведомственный архив, хранящий документы организаций нескольких отраслей (систем), связанных территориально;

объединенный архив, созданный несколькими организациями негосударственной формы собственности и хранящий их документы.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Какие виды архивов, в соответствии с Законом «Об архивном деле и делопроизводстве»

существуют в Республике Беларусь?

2. Перечислите основные виды архивов организаций и охарактеризуйте их отличия.

3. В чем заключаются отличия между «архивом организации» и «отраслевым фондом»,

«архивом организации» и «ведомственным архивом»?

### 4.3. Задачи, функции и организация работы архивов организаций

План лекции:

1. Задачи архивов организаций
2. Функции архивов организаций
3. Организация работы архивов организаций

1. Задачи архивов организаций. Задачами архива организаций являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
  - обеспечение сохранности и ведение учета документов;
  - обеспечение использования документов;
  - подготовка и передача документов Национального архивного фонда Республики Беларусь на постоянное хранение в соответствии с требованиями, установленными руководящим органом по архивам и делопроизводству;
  - осуществление методического руководства и проверок состояния организации
- 34

документов в делопроизводстве организации, а также архивного дела и организации

документов в делопроизводстве в подведомственных организациях.

2. Функции архивов организаций. Функциями архивов организаций, в соответствии с задачами являются:

- прием на хранение документов структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива;
- проведение экспертизы ценности хранящихся в архиве документов и оказание методической помощи по проведению экспертизы ценности документов, находящихся в структурных подразделениях;
- участие в работе Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) или экспертной комиссии (ЭК) организации;

- проверка соответствия формирования и оформления дел в делопроизводстве организации и подведомственных организаций установленным требованиям;
- ведение учета и обеспечение сохранности документов;
- создание научнесправочного аппарата к хранящимся в архиве документам;
- создание страхового фонда копий документов архива;
- предоставление в соответствующее учреждение государственной архивной службы сведений о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве;
- выполнение запросов организаций и частных лиц, выдача копий документов, архивных справок (выписок) и дел во временное пользование, обеспечение работы исследователей;
- подготовка и передача на госхранение документов Национального архивного фонда Республики Беларусь и др.

3. Организация работы архивов организаций. Работа архива осуществляется в соответствии с положением об архиве, в котором определяется правовой статус, задачи, функции, права, источники комплектования архива и состав документов, поступающих на хранение. Положение о центральном отраслевом архиве, центральном архиве министерства (системы, объединения) согласовывается с руководящим органом в сфере управления архивным делом. Положение об объединенном ведомственном и ведомственном архиве согласовывается с соответствующим учреждением государственной архивной службы Республики Беларусь. Положение об архиве, являющемся учреждением, согласовывается с соответствующим учреждением государственной архивной службы и утверждается руководителем организации. Положение об архиве, являющемся структурным подразделением или частью структурного подразделения организации, утверждается руководителем организации, в

составе которой он функционирует.

Согласно штатному расписанию на имеющиеся в архиве должности разрабатываются должностные инструкции, которые согласовываются с юридической службой и утверждаются руководителем организации, руководителем структурного подразделения, частью которого является архив, заведующим архивом (если архив является структурным подразделением) или его директором (если архив является учреждением). Лицо, ответственное за архив, назначается приказом директора организации. Обязанности лица, ответственного за архив, оговариваются в соответствующей должностной инструкции.

В архиве составляются: годовой план работы; годовой план-график приема дел от источников комплектования архива; годовой отчет архива. Годовое планирование проводится на основе определения главных задач работы архива на планируемый год с учетом бюджета рабочего времени. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работы, ее единиц измерения, объема, бюджета рабочего времени, срока исполнения и исполнителя. При разработке плана работы и определения бюджета времени используются действующие нормы времени и выработки на основные виды работ, проводимые в архивах. Планы подписываются заведующим архивом и утверждаются 35 руководителем организации, которой он непосредственно подчинен, или руководителем структурного подразделения, в составе которого функционирует архив.

По итогам работы архивом составляется текстовый отчет о выполнении годового плана. Один экземпляр отчета по взаимной договоренности госархива и организации может направляться в соответствующий госархив. Архивы совместно со службой ДОУ осуществляют контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве в подведомственных организациях. Работа архива с подведомственными организациями фиксируется в соответствующих карточках. Проверки в подведомственных организациях проводятся не реже 1 раза в пять лет, а в структурных подразделениях самой организации не реже одного раза в год. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которой освещается состояние и работа архива, намечаются меры по ликвидации обнаруженных недостатков и дальнейшему улучшению работы.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Как организуется деятельность архивов организаций?
2. Кто отвечает за организацию и деятельность архивов организаций?
3. Перечислите основные задачи и функции архивов организаций.
4. Опишите основные подходы по организации работы архивов организаций.

## ФОНДОВ

Ключевые понятия: фондирование, фондообразователь, документальный фонд, архивный фонд учреждения, архивный фонд личного происхождения, личный фонд, семейный фонд, фамильный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекция, принцип происхождения (провениенции), принцип недробимости архивного фонда, хронологические границы фонда, крайние даты фонда, систематизация дел, схема систематизации, принципы систематизации дел, единица хранения (дело)

Лекции:

1. Классификация документов в пределах архивов
2. Классификация документов в пределах архивных фондов

### 5.1. Классификация документов

в пределах архивов

План лекции:

1. Фондирование и виды архивных фондов
2. Основные правила фондирования
3. Специфика формирования различных видов фондов
4. Определение хронологических границ и крайних дат фондов

1. Фондирование и виды архивных фондов. Под классификацией документов в пределах архива понимается их группировка по архивным фондам.

Практическое ее

осуществление называется фондированием. Фондирование чаще всего проводится при отборе документов учреждений на постоянное хранение. Весь комплекс документов, образующихся в деятельности учреждения (организации, предприятия, общественного объединения и т.д.) или отдельного лица (семьи, рода), составляет его документальный фонд. Учреждение (или лицо), образующее в процессе своей деятельности документальный фонд, называется фондообразователем.

Часть документального фонда, имеющая историческое, политическое, народно-хозяйственное, научное, социальное, культурное значение, составляет архивный фонд и подлежит государственному хранению. Архивный фонд является основной классификационной единицей для группировки документов в пределах архива, который представляет собой совокупность документов и образуется в процессе деятельности юридических и физических лиц.

Разновидностями архивного фонда являются: фонд учреждения, фонд личного происхождения, объединенный архивный фонд и архивная коллекция.

Архивный фонд учреждения – это комплекс документов, образовавшихся в деятельности конкретного учреждения и подлежащих передаче на постоянное хранение.

Архивный фонд личного происхождения состоит из документов, созданных в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода.

Объединенный архивный фонд представляет собой комплекс документов, образовавшихся в деятельности двух и более учреждений, имевших между собой

исторические или логически обусловленные связи (однородность целевого назначения,

деятельности на определенной территории, подчиненность, единство объекта и времени

деятельности и т.д.). 37

Архивная коллекция – это совокупность отдельных документов, представляющих

научно-историческую ценность и объединенных по одному или нескольким признакам

(тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и др.).

2. Основные правила фондирования. Работа по фондированию документов осуществляется:

в делопроизводстве учреждений в процессе формирования дел на основе номенклатур и отбора документов структурных подразделений для постоянного хранения;

в архивах госорганов («ведомственных архивах») и иных организаций при отборе документов на постоянное хранение;

в государственных архивах при необходимости создания объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправления ошибок фондирования, описания документов, переработки описей.

Материалы архивного фонда организации или лица представляют собой исторически сложившийся комплекс документов. Единство происхождения, тесные

исторические и логические связи, существующие между документами таких фондов,

обуславливают требование соблюдения их целостности. Поэтому процесс фондирования

осуществляется на основании принципа происхождения (провениенции). В то же время

должен соблюдаться принцип неразрывности архивных фондов, в соответствии с которым

комплектование архивов должно осуществляться таким образом, чтобы материалы одного

фонда полностью концентрировались в одном архиве. Разделение документов одного

происхождения при этом считается серьезным нарушением. Исторические связи могут

существовать не только между документами внутри архивного фонда, но и между

несколькими архивными фондами и группами фондов, образующих комплексы.

Их

дробление и распыление нарушает правильное размещение документов и затрудняет их

использование.

Фондирование заключается в определении либо уточнении границ фондовой принадлежности и хронологических границ документов фондов и в формировании

архивных фондов. Определить границы архивного фонда – значит определить состав

документов, подлежащих включению в этот фонд. Основные правила фондирования

заключаются в следующем:

входящие документы относятся к фонду того учреждения, которым они получены; фондовая принадлежность их определяется по адресу, оттиску регистрационного штампа, содержанию документов и т.д.;

копии исходящих документов относятся к фонду того учреждения, которое является автором документов; фондовая принадлежность их определяется по удостоверительным надписям, отсутствию подписи руководителя и т.д.;

документы внутреннего обращения относятся к фонду того учреждения,

которым они составлены;

дела которые велись последовательно в двух учреждениях включаются в состав фонда того учреждения, в котором они были закончены делопроизводством;

в тех случаях, когда среди документов одного фонда будут обнаружены ошибочно включенные документы других фондов, они должны быть выделены и

присоединены к документам тех фондов, к которым они относятся;

из фондов личного происхождения документы государственных организаций могут быть выделены и присоединены к соответствующим фондам, если эти фонды

находятся на хранении в данном архиве и никак не связаны с деятельностью лица,

образовавшего архивный фонд личного происхождения; не подлежат выделению

документы общественных объединений, других негосударственных организаций из

фондов личного происхождения лиц-руководителей и членов соответствующих объединений и организаций. 38

3. Специфика формирования различных видов фондов. Свою специфику имеет образование объединенных архивных фондов. Они могут быть сформированы из

документов:

однородных по целевому назначению, объекту или функциям одних учреждений, действовавших на определенной территории;

руководящего органа и подчиненных ему учреждений, действовавших на определенной территории;

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

двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи

связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

После определения фондовой принадлежности документов каждому архивному фонду присваивается официальное название соответствующего фондообразователя

(полное и сокращенное) со всеми его переименованиями в хронологической последовательности. Название архивного фонда личного происхождения состоит из

фамилии, имени и отчества, псевдонима, титула, рода деятельности, служебного

положения, звания фондообразователя. В названии архивной коллекции, как правило,

фиксируются вид (виды) документов, тема, период, при необходимости – составитель

(физическое лицо, юридическое лицо) и иные признаки группировки, ставшие основанием

для создания коллекции.

4. Определение хронологических границ и крайних дат фондов. Наиболее сложным моментом в процессе фондообразования является установление хронологических границ архивного фонда. Хронологическими границами фондов

являются:

архивного фонда учреждения– официальные даты образования и ликвидации учреждения;

архивного фонда личного происхождения– даты рождения и смерти отдельного лица, членов семьи или рода;

объединенного архивного фонда– даты образования и ликвидации наиболее раннего и наиболее позднего по времени деятельности учреждений, документы которых

вошли в состав фонда;

архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

Крайними датами документов фонда являются даты наиболее раннего и наиболее позднего из документов, входящих в его состав. Они могут не совпадать с крайними

датами деятельности фондообразователя – хронологическими границами фонда, если по

каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов

деятельности учреждения и т. д. Крайние даты документов личного происхождения могут

быть расширены за счет документов, связанных с откликами на смерть фондообразователя, с посмертным изданием его произведений, с проведением юбилейных мероприятий.

Основанием для корректировки хронологических границ архивного фонда могут

стать: изменение конституционных основ государства, государственной принадлежности,

административно-территориального деления, формы собственности фондообразователя,

его реорганизация и ликвидация.

Фондирование документов в государственном архиве на практике осуществляется лишь в нескольких случаях, одним из которых является случай когда документы в

результате природных катастроф, исторических событий (войн, революций), реорганизаций органов и учреждений оказываются в состоянии россыпи. Для проведения

фондирования в этом случае необходимо знать историю фондообразователя, определить

его задачи, функции, масштаб деятельности, место в структуре управления, взаимосвязи с

другими органами и учреждениями. Затем осуществляется реконструкция организации 39

делопроизводства фондообразователя. Все эти сведения, а также описание документов и

определение направлений их использования излагаются в исторической справке к фонду.

Если сохранились ранее сформированные дела или существует возможность их восстановления то документы включаются в их состав, к составу которых они относятся в

противном случае формируются новые дела, которые систематизируются и описываются

в установленном порядке. Перед началом работы со значительным количеством

документов, находящихся в состоянии россыпи, должна быть составлена рабочая

инструкция по их описанию и систематизации, которая позволит осуществлять фондирование группе архивистов и облегчит научно-техническую обработку.

Архивные фонды (обособленные части архивных фондов) в зависимости от их информационной значимости подразделяются на три категории. Принадлежность фонда к

той или иной категории определяется исходя из его научно-исторической ценности,

многоаспектности документной информации, степени полноты документов фонда,

значения организации-фондообразователя в сфере общественной и государственной

деятельности, исторического периода, в котором создавались документы, экономико-

географических и других факторов (см. подробнее вопрос 10.2).

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «фондирование».
2. В чем заключается специфика формирования объединенного архивного фонда?
3. Какие факторы влияют на установление хронологических и структурных границ фонда?
4. Перечислите основные правила фондирования.

## 5.2. Классификация документов в пределах архивных фондов

План лекции:

1. Понятия «классификация документов в пределах архивного фонда» и «единица хранения»
2. Систематизация дел, принципы систематизации, схемы систематизации
3. Правила систематизации

1. Понятия «классификация документов в пределах архивного фонда» и «единица хранения». Под классификацией документов в пределах архивного фонда понимаются их группировка и расположение в фонде. Она определяется исторически сложившейся структурой фондообразователя, характером его деятельности, составом и содержанием документации. Классификационной единицей выступает дело (единица хранения), которое состоит из одного или совокупности документов, объединенных общим признаком, и заключенных в отдельную обложку.

Единица хранения (дело) — физически обособленный отдельный документ или совокупность письменных документов, заключенных в отдельную обложку.

## 2. Систематизация дел, принципы систематизации, схемы систематизации.

Практическое осуществление классификации документов (дел) в пределах архивного

фонда называется их систематизацией, которая производится:

в делопроизводстве учреждений при составлении номенклатуры дел и формировании дел в соответствии с нею, при подготовке дел к последующему хранению и

использованию;

в архивах организаций (« ведомственных архивах») при подготовке документов для передачи в государственные архивы;

в государственных архивах при составлении и переработке описей архивных

фондов. 40

Систематизация дел в пределах фонда складывается из разработки схемы систематизации и распределения дел в соответствии со схемой систематизации. Схема

систематизации документов — архивоведческое понятие, обозначающее структурную

модель фонда. Она представляет собой перечень классификационных делений, расположенных в определенной последовательности, предназначается для распределения

документов фонда по этим делениям.

При разработке схем систематизации применяются следующие признаки систематизации дел:

структурный( в соответствии со структурой учреждения);

хронологический( по периодам и датам деятельности учреждения);

функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом

функций или отраслей деятельности учреждения, тем или вопросов, которых касается

содержание документов);

номинальный ( по родам дел, видам и разновидностям документов);

корреспондентский ( по учреждениям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

географический – в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими понятиями, с которыми связаны содержание

документов, их авторы или корреспонденты;

авторский ( по названиям учреждений или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Признаки систематизации определяются в каждом конкретном случае ее научными и практическими целями. На практике целесообразным является их сочетание, что

рождает т. наз. типы сочетания признаков внутрифондовой систематизации. Не все

признаки имеют одинаковое значение. Доминирующими являются структурный и

хронологический. Сочетание структурного и хронологического признаков дает два

варианта схемы систематизации, т. наз.: хронологически-структурный и структурно-

хронологический. Хронологически-структурная схема применяется для систематизации

дел в фонде действующих учреждений и ликвидированных учреждений с часто

менявшейся структурой. Если фондообразователь прекратил свою деятельность, а его

структура отличалась ясностью и стабильностью, употребляется структурно-

хронологическая схема: дела группируются по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы – по годам.

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схема применяется при систематизации дел фондов организаций с часто менявшейся или

отсутствующей структурой, где существовало четкое функциональное, предметное или

вопросное членение процесса документирования деятельности, что компенсировало

отсутствие структуры. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая

схема применяется при систематизации дел небольших по объему фондов, материалов

личного происхождения, а также отдельных архивных коллекций.

Хронологически-

номинальная или номинально-хронологическая схема применяется для систематизации

дел фондов бесструктурных организаций.

Теорией архивоведения признаки внутрифондовой систематизации были обобщены и развиты в т. называемые принципы систематизации. Они, как правило, имеют

одноименное признакам наименование, например: структурный (в отношении фондов

учреждений, обладающих четко выраженной структурой); функциональный (документы

бесструктурных фондообразователей); тематический (для систематизации материалов

личного происхождения и коллекций; для документов учреждений, в случаях полной

невозможности использовать другие основания классификации).

3. Правила систематизации. После группировки дел в пределах избранной схемы систематизации осуществляется распределение дел внутри каждой группы. При распределении дел по схемам классификации необходимо иметь в виду следующее:

41

дела относятся к тому году, в котором они начаты производством или в котором поступили в данное учреждение (структурное подразделение) из другого

учреждения (структурного подразделения) для продолжения делопроизводства;

планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который

или за который они составлены, независимо от времени их составления;

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

делопроизводством;

в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда;

при расположении дел по хронологии необходимо вначале помещать дела датированные числом, месяцем и годом, затем дела, датированные месяцем и годом, и,

наконец, дела, датированные только годом;

если окажется несколько дел, имеющих одну и ту же начальную дату, первыми следует помещать те дела, которые имеют более ранние конечные даты.

При систематизации дел фондов личного происхождения используются тематический, номинальный и авторский признаки, а также признаки, специфические для

данных фондов (например, группировка рукописей по жанрам произведений).

Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, хронологии их создания, алфавиту названий. В пределах

каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, могут применяться разные  
схемы систематизации, их выбор определяется характером деятельности организаций,  
составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используется  
общая схема систематизации.

Систематизация документов архивных коллекций определяется их тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности)

возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп наименований

организаций или фамилий авторов в алфавитном порядке. В пределах коллекции

документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по

наиболее общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или

хронологии.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. По каким принципам осуществляется группировка документов внутри фонда?
2. Назовите отличительные особенности систематизации различных видов документов.
3. Перечислите основные правила систематизации дел.
4. Что такое схема систематизации документов фонда?

## 6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Ключевые понятия: эксперт, ценность, принципы и критерии определения ценности, функциональный метод, метод экспертных оценок, типовые и ведомственные перечни документов, сроки хранения документов, отбор документов

Лекции:

1. Определение понятия «экспертиза ценности»
2. Принципы и критерии определения ценности документов
3. Методы оценки исторической или практической значимости документов и определения сроков их хранения
4. Отбор документов для хранения и уничтожения

### 6.1. Определение понятия «экспертиза ценности»

План лекции:

1. Основные этапы развития теории экспертизы ценности документов
2. Определение экспертизы ценности документов
3. Определение эксперта. Органы и учреждения, уполномоченные проводить экспертизу

1. Основные этапы развития теории экспертизы ценности документов.

Формирование Национального архивного фонда Беларуси – процесс сложный и ответственный. В результате деятельности учреждений, организаций и предприятий

образуется значительное количество документов различных видов и разновидностей.

Принимать их на архивное хранение в полном объеме по ряду объективных и

субъективных причин не представляется возможным. В настоящее время основным инструментом селекции документов является экспертиза ценности. Понятие «экспертиза ценности документов» появляется в середине XX в. в результате разработки специальной научной теории, обосновывающей отбор документов для архивного хранения. В СССР значительный вклад в создание теории экспертизы ценности внесли такие ученые, как В.Н. Автократов, К.Г. Митяев, В.В. Цаплин. Подробно процесс становления теории экспертизы ценности документов в СССР прослежен в работах В.Н. Автократова и обобщен в издании «Теоретические проблемы отечественного архивоведения» (М., 2001). Принципиальные положения этой теории были зафиксированы в «Основных правилах работы государственных архивов СССР» (М., 1984) и «Основных правилах работы ведомственных архивов» (М., 1986). В практически неизменном виде они присутствуют и в аналогичных белорусских нормативных и методических документах, регламентирующих порядок проведения экспертизы.

2. Определение экспертизы ценности документов. Экспертизой ценности документов называется изучение документов специалистами (экспертами) с целью установления ценности и возможных сроков хранения документов.

Следует обратить внимание на три важных аспекта данного определения. Во-

первых, именно изучение документов составляет сущность процесса, называемого

«экспертизой». Во-вторых, необходимо различать, по крайней мере, на аналитическом

уровне, процесс экспертизы от процесса отбора документов, являющегося ее логическим

следствием, но ни в коем случае не целью, каковой выступает установление ценности.

Например, имеющее место в архивной практике определение сроков хранения конкретных документов в соответствии с нормативно установленными типовыми сроками

хранения для данного вида документов следует относить к операции отбора, а не 43

экспертизы, поскольку в данном случае, как правило, не происходит полноценного

комплексного изучения документов. Действительная экспертиза предшествует установлению типовых сроков, или совершается в конкретных случаях при их отсутствии.

В-третьих, важно понимать, что ценность любого документа устанавливается экспертами, а значит, является относительной, а не абсолютной.

Отбором документов называются практические действия по выделению документов для передачи в государственный или архив организации («ведомственный архив»), либо к уничтожению по истечении определенных сроков хранения.

3. Определение эксперта. Органы и учреждения, уполномоченные проводить экспертизу. Экспертом в области установления ценности документов может считаться человек, имеющий высшее образование по специальности «архивоведение» и (или)

специальности, прямо относящейся к изучаемому виду документов, и обладающий

опытом работы в архивном учреждении и (или) учреждении соответствующего виду

документов профиля.

В «Правилах работы государственных архивов Республики Беларусь» 2005 г. определены органы и учреждения, уполномоченные проводить экспертизу (см. п.120) 2

:

- республиканский орган государственного управления по архивам и делопроизводству определяет принципы и критерии формирования НАФ, состав

документов, относящихся к НАФ, сроки хранения документов, утверждает перечни

типовых документов и согласовывает ведомственные перечни документов с указанием

сроков хранения, примерные и типовые номенклатуры дел, акты о выделении к

уничтожению документов, отложившихся до 1945 г. включительно, решает спорные

вопросы по отбору документов на хранение или для уничтожения;

- структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов определяют состав документов, относящихся к НАФ и

подлежащих хранению в соответствующих госархивах, утверждают описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов из фондов

архивов, согласовывают описи дел по личному составу и временного (свыше 10 лет)

хранения, примерные номенклатуры дел и номенклатуры дел организаций – источников

комплектования госархивов, решают в пределах своей компетенции спорные вопросы по

отбору документов на постоянное хранение;

- архив организует отбор и своевременную передачу на постоянное хранение документов организаций – источников комплектования, рассматривает списки фондов,

документы которых подлежат экспертизе ценности, проводит в установленном порядке

экспертизу ценности документов, рассматривает составленные, переработанные описи

дел, хранящихся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов

архива, описи дел организаций – источников комплектования, согласовывает перечни

документов НАФ, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций с указанием

сроков хранения.

Организационно-методическое руководство и контроль за проведением экспертизы ценности документов осуществляют ЦЭМК республиканского органа государственного

управления по архивам и делопроизводству, ЭПК структурного подразделения по архивам

и делопроизводству областных исполнительных комитетов и ЭМК архивов.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Обоснуйте необходимость селекции архивных материалов.

2. Назовите ученых, внесших наиболее значимый вклад в формирование и развитие теории экспертизы ценности документов.

3. Дайте определение понятий «экспертиза ценности документов» и «эксперт».

2

О видах и функциях экспертных органов см. ниже лекцию 6.4. 44

4. Назовите органы и учреждения, уполномоченные проводить экспертизу ценности документов в Республике Беларусь.

## 6.2. Принципы и критерии определения ценности документов

### План лекции

1. Понятие ценности документов
2. Основные принципы определения ценности документов
3. Основные критерии ценности документов

1. Понятие ценности документов. Под ценностью в общем смысле обычно понимают положительную или отрицательную значимость объектов окружающего мира для человека, социальной группы или общества в целом. При этом ценность определяется не свойствами объектов самими по себе, а их вовлеченностью в сферу человеческой жизнедеятельности, интересов и потребностей, социальных отношений. В частном случае это касается и архивных документов, ценность которых устанавливается в результате

экспертизы.

Экспертиза ценности является той сферой, в которой максимально сближаются интересы архивоведения и источниковедения. Предметом этого сближения становится

методология изучения документов. Поэтому используемая архивистами терминология во

многом совпадает с источниковедческой. Например, изучение документов как в

архивоведении, так и в источниковедении предполагает внешнюю и внутреннюю критику

документов. Однако цели, которые преследуют две данные дисциплины, обращаясь к

аналогичным методам, все же несколько различны.

В архивоведении под внешней критикой понимается установление значимости авторства, времени и места происхождения, физических свойств документов.

Под внутренней критикой понимается установление значимости содержания документов.

Установленная значимость документов определяет их ценность.

2. Основные принципы определения ценности документов. Внешняя и внутренняя критика документов проводится на основе критериев ценности, разработанных в рамках методологии определенной научной школы.

Традиционно принято в качестве основы экспертизы ценности указывать принципы и критерии. В «Правилах работы государственных архивов Республики Беларусь» 2005 г.

соответствующее предложение (п. 119) выглядит следующим образом:

«Экспертиза

ценности документов проводится на основе принципов историзма, комплексности и

всесторонности, а также оценки документов в соответствии с критериями

происхождения, содержания и внешних особенностей». Иногда к указанным принципам

добавляют принцип социально-политической нейтральности.

Принципами называются исходные представления об объекте и методах исследования, лежащие в основе той или иной научной школы. Научная школа

вырабатывает методы исследования и формулирует, помимо прочего, представления о

ценности, которые и являются непосредственной основой экспертизы.

Выражением

представлений о ценности являются критерии ценности. Под историзмом, принципом,

лежащим в основе марксистской методологической школы, обычно понимают принцип

рассмотрения мира, природных и социально-культурных явлений в динамике их

изменения, становления во времени, в закономерном историческом развитии, предполагающий анализ объектов исследования в связи с конкретно-историческими

условиями их существования. В этом смысле «принцип социально-политической

нейтральности» / «научной объективности» является прямой производной принципа

историзма, продуктом той же методологической установки. Принцип научной

45 объективности, по описанию В.Н. Автократова, предполагает оценки, которые вытекают

из самого изучения предмета, а не привносятся извне, не навязываются нашими

симпатиями или антипатиями к тем или иным реалиям социальной жизни. В данном случае имеется в виду требование рассматривать ценность документов с учетом их происхождения, исходя из обстановки, в которой действовал фондообразователь, с учетом обусловленности их создания исторической обстановки и дальнейшей судьбы документов, когда они стали уже архивным материалом. Принцип всесторонности и комплексности оценок основан на изучении внутрифондовых и межфондовых связей между документами. Это – своего рода две стороны одного требования, которые приобретают самостоятельное выражение только в приближении к конкретно-методическим вопросам. На этом уровне комплексность предполагает рассмотрение документов как части их реального окружения – не только в данном архиве или фонде, но и более широко, а всесторонность – сопоставление разных требований к ним, учитывая теоретическую неисчерпаемость информации источника.

В современной архивной теории марксистский методологический подход уже не может считаться единственно возможным, однако нельзя отрицать и того, что он по-прежнему безальтернативно доминирует. Главной причиной этого является то, что особенности его применения в области архивоведения кропотливо разрабатывались

поколениями ученых, и в течение долгого времени подтверждали свою жизнеспособность

на практике (не следует, впрочем, забывать, что происходило это в условиях отсутствия

какой-либо конкуренции со стороны других возможных методологических подходов).

3. Основные критерии ценности документов. Критериями ценности называются возможные внешние или внутренние свойства документов, определяющие их относительную историческую или практическую значимость.

Историческую значимость определяют свойства документов, позволяющие им выступать в качестве источников ретроспективной информации о человеке и обществе.

Практическую значимость определяют свойства документов, позволяющие им выступать в качестве источников актуальной социальной, правовой, экономической и др.

информации.

В архивной практике критерии ценности, выработанные в рамках методологии доминирующей научной школы, закрепляются нормативно в целях обеспечения единства

комплектования государственных архивных фондов и сохранности Национального архивного фонда.

В белорусской архивной практике критерии ценности документов были закреплены нормативно в 1997 году в «Основных правилах работы архивов центральных

и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и

предприятий Республики Беларусь». В практически неизменном виде они появляются и в

«Правилах работы государственных архивов Республики Беларусь» 2005 г.:

критерии происхождения:

- функциональноцелевое назначение организации;
- время и место создания документа

критерии содержания:

- значимость информации, содержащейся в документе;
- вид и разновидность документа
- повторяемость информации документа в информации других документов

критерии внешних особенностей:

- подлинность документа
- юридическая достоверность документа
- особенности передачи текста документа
- особенности материальной основы документа
- физическое состояние документа ( п 119) 46

Содержательно эти критерии восходят к системе критериев, принятой в советском архивоведении, ставшей результатом теоретических разработок К.Г. Митяева, В.Н. Автократова, В.В. Цаплина и др. Разделение критериев на три группы, происхождения, содержания и внешних особенностей, предложенное В.В. Цаплиным и закрепленное в советских, а затем и в белорусских «Правилах работы государственных архивов», критиковалось еще в СССР В.Н. Автократовым, как не имеющее смысла в практическом отношении и не достаточно обоснованное теоретически. С целью лучшего понимания того, каким образом формировались в советской школе архивоведения критерии ценности, актуальные и сейчас в Республике Беларусь, полезно проследить ход мысли этого ученого.

Поскольку документы отбираются на постоянное хранение для познания с их

помощью тех или иных сторон прошлого, постольку первым по времени определителем

ценности стало содержание. Однако теоретически его даже нельзя считать критерием,

поскольку как отмечал один из ведущих советских источниковедов С.М. Каштанов,

содержание «теоретически неделимо». С этим соглашались и некоторые архивисты,

например А.Д. Степанский, писавший, что содержание документа, которое принято

считать важнейшим критерием его оценки, само нуждается в критериях оценки.

Действительно, все попытки перечисления «важных» или «основных» аспектов содержания ни к чему, кроме «бесконечного тупика», привести не могут, поскольку сами

эти понятия крайне неопределенны и субъективны. Ни в какой момент нельзя сказать, что

эти аспекты исчерпаны и за их пределами ничего не осталось, не говоря уже о том, что с

течением времени отношение к тому, что ранее считалось «важным» и «неважным» может

измениться. Поэтому с 1960-х годов в методических разработках (начиная с «Основных

правил работы государственных архивов» 1962 г.) акцент был сделан не на тематической,

а на функциональной трактовке этого критерия: на хранение должны оставаться

«материалы, отражающие основные направления деятельности учреждения в соответствии с его целевым назначением». Но, поскольку признаки содержания

выражаются еще и значением учреждения в системе управления, и характеристиками

функций видов документов, а также плотностью информации, то определение критерия

продолжало совершенствоваться и в итоге привело к пониманию содержания не как

отдельного критерия, а как классификационной характеристике группы критериев,

включающей значимость информации, содержащейся в документе, повторяемость

информации документа в других документах, вид и разновидность документа (в

формулировке «Правил работы государственных архивов Республики Беларусь», 2005).

Критерий «авторства» или «авторской принадлежности» подразумевает не только отдельные лица, но и учреждения, считающиеся по каким-либо признакам особо

выдающимися. Помимо значимости учреждения, В.В. Цаплин отнес к критериям

«происхождения» значение его функций и значимость события, в подготовке, проведении

или изучении которого участвовало учреждение. Впрочем, В.Н. Автократов справедливо

замечал, что практически трудно разделить категории значения учреждения и значения

его функций. Место учреждения в системе управления и жизни общества обычно

определяется ролью и значением его функций. Что касается значимости события, то

отнесение его к классу «происхождения» достаточно формально, поскольку, определяя

ценность документа «через событие», мы фактически обращаемся не к самому событию, а

к информации о нем, передаваемой документами. Это объясняет последующее объединение двух критериев в один.

Интерпретация критериев времени и места создания документов, в первую очередь, связывается с «древними» документами, но, строго говоря, и в новой, и в

новейшей истории есть периоды, документация которых в целом приобретает повышенную ценность по сравнению с документами близлежащих временных интервалов. Есть и другое понимание этого критерия. Сообразно ему, предпочтение

отдается документам, «созданным одновременно с событием или вскоре после него» (В.В. 47

Цаплин). Однако эта трактовка основана на недоказуемом положении, заимствованном из

источниковедения, о том, что такие документы «точнее» отражают исторические факты, и

таким образом, более «важны». Отражение события позднейшими документами представляет для исследователей не меньший интерес (вспомним источниковедение –

такие источники считаются более полными).

Критерий места создания документа призывает к учету региональных условий, в которых создавался документ. Примерно одинаковая по формальным признакам

информация может иметь разную значимость, в зависимости от конкретно-исторических

условий возникновения документов в разных регионах страны. В качестве иллюстрации

В.Н. Автократов приводит пример документов подсобно-вспомогательных организаций в условиях Крайнего Севера, представляющих ценность для этнографических исследований. Критерий места можно трактовать и с точки зрения постановки делопроизводства в организации – рассматривая интенсивность документирования. Критерий подлинности в архивоведческом понимании (в отличие от источникововедческого) подразумевает противопоставление оригинала и копии. Предпочтение, разумеется, должно отдаваться оригиналу. Понятие подлинности частично проявляется и в критерии юридической силы / достоверности. Имеется ввиду способность документа выступать в качестве юридического факта. Данный критерий апеллирует к срокам правовой давности – с ней связываются сроки хранения документов, например, подтверждающих права организаций и отдельных лиц (трудовой стаж). Критерий особенностей передачи текста, употребляемый сейчас, вобрал в себя критерии палеографических, художественных и языковых особенностей документа. Это своего рода «самоценные» критерии. При их наличии ценность документа повышается вне всяких других условий. Современному архивисту важно понимать, что ценность документов, определенная в результате экспертизы, является относительной, а не абсолютной величиной, поскольку зависит от принятых критериев. Сам по себе документ не обладает ценностью, но может приобретать ее (или терять) в связи с другими объектами окружающего мира. Например,

архивные документы, выброшенные немецко-фашистскими оккупантами во двор

Академии наук БССР в 1941 г. после захвата Минска, обладали огромной ценностью для

белорусских ученых, но ничего не значили для немецких солдат. Для населения же

окружающих кварталов их ценность свелась к возможности использования бумаги в

качестве растопочного материала. С другой стороны, отсюда следует и то, что не

существует документов, однозначно не ценных.

Сформулированные в рамках марксистской научной школы, многие из критериев ценности, применяемых в настоящее время, являются достаточно уязвимыми с точки

зрения других научных школ, конкурирующих с марксистской. Первой и самой уязвимой

позицией во всей системе отечественной экспертизы ценности можно признать ее

ориентацию на деятельность системы управления и т.н. «общественно-политическую»

историю. Эта сфера, обладавшая безусловным приоритетом в марксистской школе, в

условиях, существовавших в СССР (имеется в виду в первую очередь ограничение

доступа к архивам рядовых граждан), в настоящее время уже не может признаваться

смысловым центром исторических и архивных интересов. Круг потребителей архивной

информации и их интересов сегодня значительно расширяется за счет тех самых граждан.

Растет количество посетителей архивов, интересующихся персональной, генеалогической информацией, локальной историей и т.д. Не следует забывать и о возрастающем интересе современной мировой и отечественной исторической науки к наследию рядовых членов общества. Специально занимаются этими проблемами такие ее направления, как микро-история, устная история, история повседневности и др.

Кроме того, нельзя оставлять без внимания и такой важный аспект проблемы, как изменения в содержательной части некоторых видов документов, например, приказов и протоколов, которая все более и более формализуется, даже по сравнению с недавним 48 прошлым. В результате такие виды документов все в меньшей степени способны выступать в качестве источников информации о действительной деятельности учреждений, в которых создаются. В свою очередь, это очевидно повышает информационную ценность других видов документов, в частности переписки и обращений граждан. Немаловажным для дальнейшего развития теории экспертизы является и такое свойство информации в современном обществе, как многократная ее повторяемость на различных уровнях. Сейчас уже трудно представить, что даже при гипотетическом исчезновении оригиналов каких-либо социально значимых документов исчезнет и сама их информация.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Объясните понятие «ценность» («значимость») в применении к документу, назовите принципы, на основе которых формируется понятие «ценности».
2. Раскройте содержание критериев происхождения документа.
3. Объясните специфику критериев содержания документа.
4. Охарактеризуйте критерии времени и места создания документа.

6.3. Методы оценки исторической или практической значимости документов и определения сроков их хранения

План лекции

1. Методы изучения документов
2. Виды и структура перечней документов с указанием сроков хранения
3. Структура перечней и методика их составления

1. Методы изучения документов. В современной архивной теории и практике разработаны и применяются два основных метода изучения документов с целью установления их исторической и практической значимости: метод функционального анализа (или функциональный метод) и метод экспертной оценки. Суть метода функционального анализа заключается в изучении функций, выполняемых тем или иным видом документов в социальных процессах, системе управления, делопроизводстве и т.д. Установленная в результате значимость определенного вида распространяется затем на все отдельные документы этого вида. Метод экспертной оценки, напротив, предполагает

изучение каждого документа в отдельности, как уникального исторического памятника.

Более распространенный в белорусской архивной практике функциональный метод, нормативную сторону которого представляют перечни документов с указанием

сроков хранения, хорош не абсолютно, а лишь в определенных условиях. К этим условиям

относится сравнительно невысокая по архивным меркам квалификация работников,

проводящих первичный отбор документов в делопроизводстве организации и в ее архиве.

В этом случае номинальный признак является, вероятнее всего, оптимальным критерием.

Однако полезность такого подхода представляется достаточно ограниченной, поскольку

он не позволяет учитывать индивидуальные особенности документов. Кроме того, он

предполагает очень качественный, близкий к идеальному, уровень подготовки перечней

(не только типовых, но и ведомственных) при относительно стабильном видовом составе

и содержательных характеристиках документов в делопроизводстве. В целом, описанные

требования примерно соответствуют ситуации в советском делопроизводстве 1970-80-х

лет, когда функциональный метод занял ведущие позиции в методике экспертизы

ценности, не только в ведомственных, но и в государственных архивах, сохраняя их и в

настоящее время. Но у него есть и обратная сторона – при нарушении хотя бы одного из

двух последних условий этот метод значительно теряет в эффективности, и вместо

помощи может создавать препятствия в работе экспертов. Именно потому В.Н. 49

Автократов, нисколько не отрицая полезности функционального анализа, отмечал важную

роль непосредственного контакта архивиста с документами, «полистного обзора», при

котором перечни «выступают в роли ориентирующих рекомендаций, с которыми

экспертные комиссии могут не соглашаться». Очевидно, что применение метода

экспертных оценок возможно только на уровне специалистов архивных учреждений,

обладающих значительным опытом работы, но зато он позволяет успешно нивелировать

упомянутые недостатки функционального метода. Таким образом, наиболее успешно эти

методы действуют в комплексе.

Исходя из установленной исторической или практической значимости, определяются сроки хранения документов.

Сроки хранения документов определяются, в случае применения функционального метода, для всех документов одного вида и закрепляются в типовых и ведомственных

перечнях, которые носят обязательный характер и являются основанием для отбора

документов для хранения или уничтожения. В случае возможной принадлежности к

одному виду документов с предположительно различной значимостью, в перечнях

предусмотрена для некоторых видов документов дополнительная экспертиза ценности по

истечении срока хранения. К сроку хранения такого вида документов добавляется

аббревиатура ЭПК (экспертно-проверочная комиссия).

2. Виды и структура перечней документов с указанием сроков хранения. Для практического осуществления отбора документов архивисты готовят научные разработки:

перечни и номенклатуры дел, методические рекомендации, пособия и др.

Ведущее место среди них занимают перечни документов – систематизированные

списки документов, содержащие нормативные указания о сроках их хранения или составе

документов, прием которых на постоянное хранение обязателен. Перечни обеспечивают

сохранность документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и

предприятий, ориентируют в сроках их хранения, облегчают отбор документов в

государственные архивы и способствуют освобождению архивов от дел с малоценной

информацией. Они служат средством унификации в учреждениях сроков хранения

документов, одинаковых по назначению и виду, упорядочивают и регламентируют

процесс экспертизы ценности документов, значительно облегчают ее проведение.

По характеру документации перечни делятся на перечни типовых документов и

перечни документов конкретных учреждений или ведомств. Первые, выявляя типовой

состав документов, характерный для всех или абсолютного большинства учреждений,

позволяют четко классифицировать их применительно к отдельным отраслям жизни

общества и установить единые сроки хранения, обязательные для всех учреждений.

Ведомственные перечни содержат информацию о документации, характерной именно для данного ведомства, что дает возможность организовать его документальный

фонд с учетом общетиповых и специфических категорий материалов.

3. Структура перечней и методика их составления. Любой перечень состоит из описательных статей и вспомогательного справочного аппарата.

Описательная статья перечня включает следующие графы:

- 1) порядковый номер статьи в перечне (используется валовая нумерация статей);
- 2) название категорий документов;
- 3) сроки хранения документов;
- 4) примечание (в ней уточняются отдельные сведения о документах).

Основной частью описательной статьи является графа «Название категорий документов». В ней в сжатых, обобщенных формулировках перечисляются виды

документов, раскрывается содержание, например: протоколы совещаний и семинаров по

вопросам деятельности банков на рынке ценных бумаг.

В одной статье перечня не допустимо объединение одинаковых по форме, но разных по содержанию документов, если их научная или практическая значимость,

следовательно, и сроки хранения различны. Например, приказы по основной деятельности 50

и приказы по личному составу нельзя объединять, так как первые хранятся постоянно, вторые – 75 лет.

В статьях перечня не следует употреблять неконкретные формулировки, не раскрывающие состав и содержание документов, например: «регистрационные журналы»

(не отражено содержание); «строительство промышленных объектов» (не указан вид документов).

Документы по одному вопросу, но с разными сроками хранения перечисляются в литерных обозначениях после основного текста статьи, например: сводные отчетные

ведомости по доходам и расходам Республики Беларусь:

- а) годовые;
- б) месячные.

Термин «документы» рекомендуется употреблять только, когда он предусматривает объединение документов по одному вопросу и одинаковой научно-

исторической или практической ценности. При этом в каждом случае следует раскрывать

в скобках виды документов, например: документы (отчеты, справки, информации) по

вопросам кредитной деятельности банков.

Описательные статьи систематизируются по разделам и подразделам в соответствии с классификационной схемой перечня, которая составляется по производственно-отраслевому принципу и представляет собой последовательное расположение наименований основных отраслей и вопросов деятельности всех учреждений, отраженных в документах. Каждая из отраслей деятельности является

самостоятельным разделом. Разделы могут делиться на главы, в которых отражаются

основные вопросы по каждой отрасли. Последовательность расположения разделов

перечня определяется значением и взаимосвязью отдельных отраслей деятельности.

Например, Перечень типовых документов органов государственной власти и управления,

организаций, учреждений и предприятий Республики Беларусь по организации системы

управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным

имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения

(Мн., 2001) имел следующую структуру:

Раздел I. Организация системы управления.

Раздел II. Ценообразование.

Раздел III. Финансы.

Глава 1. Финансирование.

Глава 2. Кредитование.

Глава 3. Организация наличного денежного обращения.

Обращение наличных белорусских рублей.

Операции с иностранной валютой.

Глава 4. Организация кассовой работы, инкассация и перевозка ценностей.

Кассовая работа.

Инкассация и перевозка ценностей.

Глава 5. Изготовление ценных бумаг, операции с ценными бумагами.

Изготовление ценных бумаг.

Операции с ценными бумагами.

Глава 6. Операции с драгоценными металлами, драгоценными камнями,

пробирный надзор.

Глава 7. Бухгалтерский учет и отчетность.

Глава 8. Контрольно-ревизионная работа, аудит.

Глава 9. Налогообложение.

Организация налогообложения.

Проведение налогового контроля и применение финансовых санкций.

Глава 10. Инвестиционная деятельность.

Раздел IV. Страхование. 51

Раздел V. Управление государственной собственностью и приватизация государственной собственности.

Глава 1. Регистрация юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и собственности (имущества).

Глава 2. Государственная поддержка предпринимательства.

Глава 3. Управление имуществом, приватизация, аренда и залог недвижимости.

Глава 4. Проведение аукционов и конкурсов по продаже недвижимости.

Раздел VI. Внешнеэкономическая деятельность.

Глава 1. Организационная и протокольно-кадровая работа, общие вопросы обеспечения внешнеэкономической деятельности.

Глава 2. Проведение переговоров, заключение и выполнение внешнеэкономических договоров, соглашений, программ, сделок.

Глава 3. Деятельность иностранных предприятий и предприятий с участием иностранного капитала.

Глава 4. Участие в деятельности международных внешнеэкономических организаций, конференций, выставок.

Глава 5. Внешнеторговая деятельность.

Систематизация статей внутри подразделов производится по вопросно-предметным группам, внутри групп – по степени важности документов. При систематизации следует не допускать дублирования статей в различных разделах перечня.

Возможна и более простая систематизация: например, «Перечень типовых

документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения», утвержденный в 2012 г., состоит из 49 глав, без деления на разделы.

В перечнях срок хранения документов зависит не только от научно-исторической ценности документов, но и места их создания. Поэтому в большинстве перечней сроки хранения документов дифференцированы не только по номинальному признаку, но и по уровням управления или группам однородных по целевому назначению учреждений ведомства (в случае ведомственного перечня). Срок хранения документов исчисляется с момента окончания их делопроизводством.

Такая группировка учреждений ведомства позволяет установить, какие виды и разновидности документов создаются в учреждениях ведомства и какое время они должны храниться на каждом уровне управления, от каких организаций они принимаются на постоянное хранение, в каких – подлежат выделению к уничтожению.

Важной частью описательной статьи перечня является графа, где указываются сроки хранения документов. Срок хранения в перечне определяется для каждой статьи.

Как правило, в перечнях устанавливаются постоянный и временный сроки хранения документов (от 6 месяцев до 75 лет). Для ряда документов, имеющих практическое

значение, вместо установления конкретного срока хранения определяется срок хранения

«до минования надобности».

Постоянный срок хранения, как правило, устанавливается для документов, имеющих научно-историческую ценность. К ним относятся документы, образовавшиеся в

процессе документирования основных функций учреждений: указы, постановления,

решения, протоколы, приказы, распоряжения, годовые планы и отчеты, положения,

уставы, правила, инструкции, докладные записки и другие важные документы по

основной деятельности учреждения.

Временные сроки хранения документов устанавливаются в зависимости от того, в течение какого времени они используются в практических и справочных целях, а также с

учетом юридической силы документов. 52

Для документов по личному составу устанавливается срок хранения – 75 лет хранения. В течение этого срока в учреждении должны храниться приказы по личному

составу, лицевые счета, личные дела сотрудников и др.

К перечням составляется вспомогательный справочный аппарат, который, как правило, включает указания по применению перечня (или положение о порядке

применения перечня), указатели и списки сокращенных слов.

Указание по применению перечня состоит из нескольких разделов: 1. Общие положения; 2. Структура и порядок применения перечня; 3. Организация проведения

экспертизы ценности документов и порядок оформления результатов отбора документов

на хранение и уничтожение.

Указатели могут быть предметные, тематические, видов документов и др.

Наиболее распространенным и удобным в пользовании является указатель видов

документов.

Списки сокращенных слов и указатели обычно готовятся только для больших по объему перечней.

Перечни типовых документов утверждаются государственным руководящим органом по архивам и делопроизводству. Ведомственные перечни разрабатываются

министерствами, ведомствами, республиканскими центральными учреждениями и

утверждаются их руководством и государственным руководящим органом по архивам и

делопроизводству.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Охарактеризуйте преимущества и недостатки основных методов изучения документов.
2. Назовите виды и особенности перечней документов с указанием сроков хранения.
3. Опишите методику составления перечней.
4. Раскройте специфику определения сроков хранения документов в перечнях.

#### 6.4. Отбор документов для хранения и уничтожения

План лекции

1. Этапы отбора документов для хранения и уничтожения.
2. Оформление результатов экспертизы и отбора документов.
3. Экспертные органы.

1. Этапы отбора документов для хранения и уничтожения. Отбор документов могут производить кроме работников государственной архивной службы, также работники, отвечающие за делопроизводство и ведение ведомственного архива в учреждении.

Отбор документов производится в несколько этапов: при формировании дел в делопроизводстве, по окончании делопроизводственного года или срока хранения дел в

структурных подразделениях, непосредственно в ведомственном архиве и при подготовке

и передаче дел для хранения в государственном архиве.

На стадии делопроизводства уже при разработке номенклатуры дел происходит

отбор документов на постоянное хранение путем установления сроков их хранения.

Номенклатура дел обеспечивает полноту состава документов учреждения, правильность и

четкость формирования дел, что облегчает проведение экспертизы ценности.

После завершения использования документов в делопроизводстве проводится их

упорядочение в структурных подразделениях. Осуществляется отбор документов

постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив,

выделяются документы с временными сроками хранения, подлежащие дальнейшему 53

хранению в структурных подразделениях, и дела с истекшими сроками хранения,

подлежащие уничтожению.

Отбор документов постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается выполнение этой работы только на основании заголовков дел.

При

полистном просмотре дел подлежат изъятию дублетные экземпляры, черновики,

неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой —ЭПК‖ также подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов постоянного хранения.

После

просмотра они переформируются. Документы постоянного хранения присоединяются к

однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения оставшихся документов определяются по ведомственному или типовому перечням

документов или номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится

только после завершения экспертизы ценности и отбора документов.

2. Оформление результатов экспертизы и отбора документов. Результаты экспертизы ценности и отбора документов подлежат утверждению или согласованию на

заседании экспертной комиссии соответствующего уровня.

На отобранные в структурных подразделениях дела составляются описи. Они готовятся отдельно на дела постоянного хранения; дела временного хранения (свыше 10

лет); дела по личному составу; дела, состоящие из специфических, характерных только

для данной организации документов (судебные и следственные дела, научные отчеты по

темам и др.); служебные ведомственные издания.

Отобранные в структурных подразделениях дела постоянного, временного (свыше

10 лет) хранения, по личному составу по составленным описям передаются в архив организации. Здесь работниками архива организации или государственного архива проводится окончательная научно-техническая обработка документов. Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации заключается в комплексном анализе состава документации учреждения с точки зрения устранения внутриведомственной дублетности и повторяемости информации, уточняется, в каких структурных подразделениях должны быть оставлены основные экземпляры этой документации. Дела, отобранные по результатам экспертизы на постоянное и временное хранение, оформляются и описываются в соответствии с установленными правилами, на них составляются описи. На выделенные к уничтожению документы готовятся акты (приложение 2.63), в которых указываются заголовки дел, не подлежащих хранению, их количество, хронологические рамки, основание для отбора к уничтожению. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2011 г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2015 г., с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2017 г.

Одобрены ЦЭК (ЭК) учреждения акты о выделении документов к уничтожению утверждаются его руководителем только после утверждения описей дел постоянного хранения государственным архивом. После этого учреждение имеет право уничтожить дела, включенные в акт.

В результате ведомственной экспертизы ценности и отбора документов определяется состав новых поступлений НАФ Беларуси.

В государственных архивах экспертиза ценности и отбор документов проводятся как самостоятельный вид работы, а также при усовершенствовании описей.

Необходимость такой работы вызывается наличием в госархивах определенного количества документов, не содержащих ценной информации и не подлежащих хранению.

По итогам экспертизы и отбора составляются акты о выделении документов к уничтожению. 54

3. Экспертные органы. Научно-методическое руководство экспертизой ценности и отбором документов, а также организацию их проведения осуществляют экспертные органы, в состав которых входят ведомственные экспертные службы и экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений. Они являются постоянно действующими совещательными органами.

Экспертные комиссии (ЭК) учреждений образуются приказами ее руководителей из числа наиболее квалифицированных работников основных структурных подразделений. Они организуют отбор документов, рассматривают описи на дела

постоянного и временного сроков хранения, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, участвуют в подготовке и рассмотрении проектов перечней и номенклатур дел, готовят предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов.

В архивных учреждениях Экспертно-методические комиссии (ЭМК) созданы в центральных государственных архивах. При Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь действует Центральная экспертно-методическая комиссия (ЦЭМК), являющаяся центром научно-методического разрешения вопросов экспертизы ценности документов.

Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) в отделах по архивам и делопроизводству облисполкомов обсуждают проблемные вопросы теории и практики экспертизы ценности документов, определяют источники комплектования НАФ, разрабатывают научно-методические пособия по экспертизе ценности документов, комплектованию и постановке делопроизводства в учреждениях, рассматривают и утверждают практические результаты работы по отбору на постоянное хранение документов действующих учреждений и оптимизации состава хранящихся в архивах фондов.

Следует помнить, что действующий порядок экспертизы ценности и отбора документов влияет на полноту и качество состава Национального архивного фонда Беларуси, и, соответственно, на источниковую базу исторической науки.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Назовите основные этапы отбора документов для хранения и уничтожения.
2. Опишите оформление результатов экспертизы ценности и отбора документов для постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.
3. Опишите процедуру составления и утверждения акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
4. Охарактеризуйте роль экспертных и экспертно-проверочных комиссий в процессе экспертизы ценности и отбора документов.

## 7. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Ключевые понятия: комплектование, источники комплектования (фондообразователи), профиль архива, государственные учреждения, основные, вспомогательные и обслуживающие учреждения, организации негосударственной формы собственности, общественные организации, список № 1, список № 2, формы приема

документов: сплошной и выборочный прием, формы выборочного приема: повидовая и групповая, временное хранение документов.

Лекции:

1. Определение источников комплектования государственных архивов среди государственных учреждений
2. Определение источников комплектования государственных архивов среди организаций негосударственной формы собственности, общественных организаций и граждан
3. Прием документов в государственные архивы

7.1. Определение источников комплектования государственных архивов среди государственных учреждений

План лекции:

1. Определение понятий «комплектование государственного архива», «профиль архива», «источник комплектования». Этапы работ по комплектованию
2. Критерии выбора источников комплектования архива

1. Определение понятий «комплектование государственного архива», «профиль архива», «источник комплектования». Этапы работ по комплектованию. Ежегодно почти все госархивы Беларуси принимают на постоянное хранение документы, имеющие научное и практическое значение. Это систематическое пополнение НАФ Беларуси называется комплектованием архивов. Комплектование государственных

архивов осуществляется в соответствии с их профилем. Под профилем архива понимается

установленный для каждого архива состав документов, определяющий его специализацию

в соответствии с признаками классификации документов НАФ (см. выше лекцию).

Процесс комплектования включает определение источников комплектования государственных архивов; определение состава документов, подлежащих государственному хранению; прием документов в государственные архивы.

Комплектование архива осуществляется в порядке, определенном законодательством

Республики Беларусь.

Источниками комплектования архива (фондообразователями) являются организации, а также граждане, в процессе деятельности которых образуются документы,

НАФ, подлежащие передаче на постоянное хранение в архивы в соответствии с

законодательством или на основании договора дарения [п.114].

Комплектование государственного архива может осуществляться также документами, созданными на территории Беларуси, но по различным причинам оказавшимися за ее пределами, а также документами зарубежного происхождения,

имеющими историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или

культурную ценность для белорусского народа. «Правила работы государственных

архивов Республики Беларусь» 2005 г. предполагают следующие операции для этого:

56

выявление архивных и опубликованных сведений об указанных документах за рубежом;

составление перечней документов, фондов, коллекций, соответствующих профилю

архива;  
изучение обстоятельств попадания за рубеж документов, созданных на территории Беларуси;  
подготовку научных публикаций, содержащих информацию о документах по истории Беларуси, хранящихся за пределами республики;  
своевременное информирование соответствующих органов управления по архивам и делопроизводству о выявленных документах по истории Беларуси в зарубежных архивах с обоснованием необходимости получения их подлинников или копий;  
осуществление работы по эквивалентному обмену копиями документов с зарубежными организациями и архивными службами зарубежных стран в соответствии с заключенными международными договорами;  
прием на постоянное хранение подлинников документов или копий на правах подлинников, полученных из-за рубежа в рамках межгосударственных или иных договоров;  
учет подлинников документов или копий на правах подлинников, поступивших в архив из-за рубежа [п. 113].

2. Критерии выбора источников комплектования архива. Согласно «Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь» 2005 г. определение источников комплектования архива – организаций – осуществляется на основании следующих основных критериев:  
вид организации (организационно-правовая форма);  
функционально-целевое назначение организации;  
полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;

особая роль среди других однородных организаций [п.114].

Вид организации характеризует ее юридический статус. К источникам комплектования могут быть отнесены только юридически самостоятельные учреждения,

т.е. имеющие правовые акты об их образовании, компетенции, функциях, порядке

деятельности, самостоятельные балансы, расчетные счета в банках, штатные расписания,

печати.

Функционально-целевое назначение учреждения определяется прежде всего его принадлежностью либо к органам управления отраслевой системы, либо непосредственно

к ее производственной сфере. В деятельности органов управления, осуществляющих

функции руководства, контроля, планирования, координации, учета, отчетности, как

правило, в наиболее полном объеме откладывается документация об основных направлениях и результатах деятельности учреждений системы, поэтому они в первую

очередь подлежат включению в состав источников комплектования. Например, в

здравоохранении в число источников комплектования включены министерство здравоохранения, областные и районные отделы здравоохранения.

При определении источников комплектования на основании критерия

функционально-целевого назначения учреждения необходимо учитывать также, что

существует различие в степени и характере участия каждого вида учреждений в решении

поставленных перед данной отраслью задач. Отсюда вытекает необходимость четкого

определения функционального назначения учреждений, их конкретного вклада в

деятельность отрасли в целом. В соответствии с этим в каждой отрасли выделяются

основные, вспомогательные и обслуживающие учреждения.

К основным относятся учреждения, участвующие в решении стоящих перед отраслью главных задач. К ним причисляются, кроме органов управления, учреждения и

предприятия, выполняющие основные, целевые (производственные) функции отрасли. 57

Например, в промышленности основными являются предприятия, производящие готовую

продукцию (объединения, заводы, фабрики и др.).

К вспомогательным относятся учреждения и предприятия, деятельность которых направлена на обеспечение нормального функционирования основных учреждений,

реализацию их главных функций. Они занимаются, в частности, ремонтом, оснасткой,

наладкой оборудования, переподготовкой кадров, вычислительными работами и т.д.

К обслуживающим относятся организации и предприятия, создающие необходимые материальные, культурно-бытовые и другие условия для трудовых

коллективов и трудящихся отрасли. В их число входят торговые предприятия, столовые,

дома отдыха и т.д.

Основные учреждения образуют и концентрируют документацию, отражающую процесс реализации и результаты выполнения возложенных на отрасль задач.

Документы

вспомогательных учреждений в отличие от обслуживающих также нередко характеризуют

существенные стороны деятельности отрасли. С учетом этого основные и часть

вспомогательных учреждений на основании всей совокупности критериев могут быть

включены в состав источников комплектования. Документы обслуживающих учреждений

и предприятий не имеют в большинстве случаев научно-исторического значения, их

основная деятельность отражается в документации вышестоящих учреждений, поэтому

они, как правило, исключаются из состава источников комплектования.

При оценке значения документов любого учреждения учитывается уровень, к которому оно принадлежит в соответствующей ведомственной системе, т.е. место,

занимаемое им в отраслевой иерархии. Уровень учреждения определяет его компетенцию,

объем функций, масштаб деятельности и в конечном счете – значимость документных

комплексов учреждений одного вида, но находящихся на разных ступенях управления в

одной и той же отрасли. Вышестоящее по уровню учреждение, как правило, создает и

концентрирует более полную и разнообразную по содержанию информацию.

Поэтому к

числу источников комплектования относятся учреждения, занимающие главенствующее

положение в отрасли. Кроме того, с учетом этого признака в состав источников

комплектования могут быть включены, например, вспомогательные учреждения

республиканского уровня, поскольку их документация характеризует одну из функций

отрасли и, следовательно, имеет отраслевое значение. В то же время аналогичные

учреждения среднего и низового звена обычно не являются источниками комплектования

госархивов.

Таким образом, критерий функционально-целевого назначения учреждения в отраслевой системе позволяет установить ценность создаваемого в процессе деятельности

учреждения комплекса документов.

Критерий полноты отражения информации о деятельности учреждения в фонде другого учреждения связан с определением степени отражения информации о его работе в

фонде вышестоящего учреждения отраслевой системы. В соответствии с этим критерием

учреждения, деятельность которых достаточно полно представлена в фондах их

вышестоящих органов, могут быть исключены из состава источников комплектования.

Названная система критериев носит общий характер и позволяет определить источники комплектования НАФ Республики Беларусь в целом. Однако наличие

особенностей организации и функционирования отраслевых систем, специфики деятельности учреждений ряда отраслей и других особенностей зоны комплектования

конкретного архива обуславливает не только необходимость комплексного применения

всех критериев, но также требует учета определенных факторов, позволяющих с большой

обоснованностью установить состав источников комплектования каждого архива. Фактор организации хранения документов НАФ республики в соответствии с существующей сетью государственных архивов может корректировать применение критерия полноты отражения информации о деятельности учреждения в фонде другого учреждения. С учетом этого фактора исключение из числа источников комплектования 58 учреждений, ценная документация которых с достаточной полнотой представлена в фонде других учреждений, возможна только в том случае, если эти учреждения передают документы в один и тот же государственный архив. Если такие учреждения входят в зоны комплектования разных госархивов, то учреждения, чья документация отражена в фондах других учреждений, включаются в состав источников комплектования соответствующих местных архивов.

Фактор количественного представительства учреждений одного вида (разновидности) в зоне комплектования архива и степени однородности (равноценности) информации, содержащейся в документах постоянного хранения, должен учитываться при применении критерия значения учреждения в отраслевой системе. Нередко в зоне комплектования архива находится группа учреждений одного вида (разновидности). Это, как правило, основные производственные учреждения низового звена управления,

например школы в системе образования. Для них характерна узкая функциональная специализация, общность решаемых задач, выполняемых ими функций, организационных основ деятельности, составы документов. В результате работа каждого такого учреждения типичная по отношению ко всей группе, в которую оно входит, а документная информация, образующаяся в процессе деятельности всей группы, имеет высокую степень однородности, равноценности. Это позволяет принимать на постоянное хранение документы не от всех учреждений типового характера, а только от некоторых из них.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Какие последовательные операции включает в себя процесс комплектования государственных архивов (в том числе документами, находящимися за рубежом)?
2. Дайте определение термину «источник комплектования (фондообразователь)».
3. Укажите критерии определения источников комплектования государственных архивов среди государственных учреждений.
4. Раскройте содержание указанных критериев.

7.2. Определение источников комплектования государственных архивов среди организаций негосударственной формы собственности, общественных организаций и граждан

План лекции:

1. Критерии отнесения организаций и предприятий негосударственной формы собственности к числу источников комплектования госархивов
2. Критерии отнесения общественных организаций и физических лиц к числу фондообразователей государственных архивов

1. Критерии отнесения организаций и предприятий негосударственной формы собственности к числу источников комплектования госархивов. Проводимые в стране

экономические реформы, переход к рыночным отношениям обусловили появление

организаций и предприятий нового типа. Их выделяет из общего ряда цель деятельности –

получение прибыли – и негосударственная форма собственности. Эти организации и

предприятия обладают специфическими чертами: отсутствием, как правило, ведомственной принадлежности (подчиненности), стремлением к межотраслевой,

многопрофильной деятельности, самостоятельностью в определении вида деятельности и

структуры управления, формировании финансовых и материальных ресурсов.

Отнесение организаций и предприятий негосударственной формы собственности к числу источников комплектования госархивов можно осуществлять с помощью следующих критериев: 59

– функционально-целевое назначение (вид деятельности) организации или предприятия;

– полнота отражения информации о деятельности организации или предприятия в фонде других учреждений.

Деятельность организаций и предприятий негосударственной формы собственности многогранна. Они могут осуществлять организационные,

координационные, представительские функции, обеспечивающие согласованность (реже централизацию) работы ряда учреждений; непосредственно участвовать в решении определенных производственных, финансовых, научных, общественных и других задач; обеспечивать нормальное функционирование других организаций и предприятий; создавать необходимые условия для жизни и деятельности трудовых коллективов, жителей отдельных регионов, совмещать ряд указанных функций. Степень участия организаций и предприятий нового типа в решении задач, стоящих перед обществом (сферой деятельности, отраслью как в целом, так и в конкретных условиях – определенного времени и территории), учитывается при отнесении их к источникам комплектования. В число фондообразователей включаются организации и предприятия любой сферы деятельности (отрасли), выделяющиеся среди других особой ролью: уникальностью деятельности, новизной производимой продукции, товаров, услуг (предмета деятельности), конкурентоспособностью, внедрением научных и технических разработок; участием в международных, государственных региональных программах; трудовыми (общественными) традициями; стабильностью существования; играющие

значительную роль в развитии той или иной сферы деятельности (отрасли) в стране или на конкретной территории и др.

Организации и предприятия нового типа различаются масштабом деятельности. К источникам комплектования должны быть отнесены прежде всего те из них, которые выделяются среди других объемом и многообразием (многопрофильностью) производства, услуг (деятельности); объемом уставного фонда (капитала); составом (количеством) учредителей и участников, межрегиональной деятельностью; численностью работников.

Критерий вида организации или предприятия нового типа предполагает учитывать при определении источников комплектования их организационно-правовую форму.

К их числу следует отнести организации и предприятия, имеющие сложившуюся организацию и деятельность; представляющие собой объединение предприятий, организаций, граждан; созданные при участии иностранного партнера; отражающие уникальные или наиболее типичные структуры. Организации и предприятия нового типа любого вида являются

юридическими лицами, за исключением их филиалов и представительств.

Источниками комплектования могут быть, как правило, юридически самостоятельные организации и предприятия, создающие и являющиеся собственниками этих ценных документов.

При отборе на постоянное хранение документов организаций и предприятий негосударственной формы собственности необходимо учитывать полноту отражения

информации об их деятельности в фондах других учреждений. При этом предпочтение

отдается тем организациям и предприятиям, деятельность которых полно отражена только

в собственном фонде. В процессе отбора документации следует учитывать вид повторения

информации, ее характер, полноту повторения.

Критерии определения источников комплектования среди организаций и предприятий негосударственной формы собственности применяются комплексно. Их

использование позволяет включить в круг источников коммерческие банки, акционерные

общества, совместные предприятия, корпорации и др. Окончательное решение в каждом

конкретном случае необходимо принимать отдельно.

2. Критерии отнесения общественных организаций и граждан к числу фондообразователей государственных архивов. Утверждение политического плюрализма и демократии с начала 1990-х гг. обусловили количественный рост 60

общественных организаций в стране. Построенные на основе самоуправления и

организационной самостоятельности, они занимаются реализацией и защитой гражданских, политических, экономических, социальных и культурных прав и свобод,

развитием активности граждан, удовлетворением их профессиональных и любительских

интересов; благотворительной деятельностью, охраной природы, памятников истории и

культуры, патриотическим и гуманистическим воспитанием, физкультурно-

оздоровительной, культурной и спортивной работой, расширением международных связей

и др.

Учитывая, что в деятельности общественных организаций отражаются специфические формы функционирования общества, проявляется активность граждан в

экономической, политической и социальной сферах, их документы представляют

историческую ценность и должны стать источниками комплектования Национального архивного фонда республики.

Специфичность общественных организаций как источников комплектования предопределяет особый подход к отбору и приему их документов на постоянное хранение.

Исходным критерием отнесения общественных организаций к источникам комплектования госархивов является наличие деятельности как таковой (деятельного момента). Некоторые общества, провозгласив свое существование и зарегистрировавшись, не осуществляют деятельность, декларированную в уставах и программных документах. В

то же время они формально существуют, так как решения об их ликвидации нет.

Поэтому

на хранение должны отбираться документы только тех организаций, которые проводят

какую-либо работу.

Вторым важным критерием является общественная значимость организации. Она определяется политической, экономической и социальной эффективностью их деятельности. Например, политическая значимость партий выражается прежде всего в их

влиянии на представительские и исполнительные органы власти (степень участия в них, роль в формировании состава и т.д.), политическом авторитете в массах (степень поддержки на выборах, количество членов, сторонников и т.д.), идейном и идеологическом влиянии (адекватность идейных установок настроению общества в целом и отдельных классов и групп в частности).

Критерий общественной значимости раскрывает место и роль организации в обществе. К этому критерию близок другой критерий, который необходимо использовать при отнесении общественных организаций к источникам комплектования госархивов, – перспективная значимость. Его сущность заключается в том, что оценка деятельности организации должна производиться не только с точки зрения сегодняшнего дня, но и ее возможных перспектив. Общественная организация, деятельность которой не представляет особого интереса в настоящий момент, может иметь значительные перспективы развития, повышения своей роли и значения. Подобный подход требует от архивистов учета основных тенденций развития общества в целом, а также сферы деятельности организации. Использование этого критерия наиболее целесообразно при оценке политических организаций. Если происходит обратное, т.е. организация, игравшая важную роль в обществе,

утрачивает свои позиции настолько, что стоит вопрос об исключении ее из источников

комплектования госархивов, желательно использовать историко-мемориальный критерий.

Руководствуясь им, возможно осуществлять прием документов таких организаций,

которые отражают завершающий этап функционирования некогда важных структур при

всей их сегодняшней незначительности.

Одним из важнейших критериев оценки деятельности общественной организации является масштаб ее деятельности, выражающий количественный аспект осуществляемых

функций. Использование этого критерия включает определение количества функций,

выполняемых организацией (она может заниматься одним видом деятельности, двумя и

более), ее административно-территориальной принадлежности (республиканской, 61

областной, районной, городской, сельской), организационного уровня,

свидетельствующего о том, является организация центральным, территориальным

органом, подчиненным центральному, или первичной структурой. Прежде всего к

источникам комплектования должны быть отнесены республиканские общественные организации.

Для общественных организаций характерно наличие одновременно нескольких объединений, выполняющих схожие функции. Поэтому при отборе источников комплектования госархивов необходимо использовать и такой критерий, как

количественное представительство однородных организаций на данной территории.

Например, только в Минске действует несколько десятков общественных организаций,

специализирующихся на благотворительных акциях для населения, пострадавшего от

последствий аварии на Чернобыльской АЭС. На госхранение целесообразно принять

документы только наиболее значительных из них.

Принимая во внимание, что большинство общественных организаций отличаются низкой культурой делопроизводства, следует оценить их деятельность также в документоведческом плане. Для этого применим критерий: характер и полнота документирования основных функций, полнота состава документов.

В работе с документами общественных организаций используется также такой критерий, как отражение деятельности организации в документах вышестоящих структур,

государственных учреждений. Например, финансовая деятельность всех республиканских

благотворительных фондов отражается в материалах налоговой службы, а регистрационные документы республиканских общественных организаций откладываются в Министерстве юстиции Республики Беларусь. Эти моменты необходимо

учитывать при отборе на госхранение документов общественных организаций.

Вышеназванные критерии определения источников комплектования среди общественных организаций применяются комплексно.

Государственные архивы могут также комплектоваться документами личного происхождения. Архив ведет список физических лиц – источников комплектования

архива. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь определяют

следующие критерии отнесения физических лиц к числу источников комплектования:

роль фондообразователя в государственной деятельности, в развитии науки, культуры и в других областях общественной жизни;

роль фондообразователя как участника, свидетеля значительных событий в жизни общества;

родственные, дружеские и творческие связи фондообразователя;

состав и содержание собранных гражданином документов [п.114].

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Какими критериями можно руководствоваться для отнесения организаций негосударственной формы собственности к числу источников комплектования государственных архивов?
2. Объясните особенности применения указанных выше критериев для данного типа организаций-источников комплектования.
3. Раскройте специфику общественных организаций как источников комплектования государственных архивов.
4. Сформулируйте критерии отнесения общественных организаций и граждан к числу фондообразователей государственных архивов.

1. Списки учреждений – источников комплектования архива
2. Формы приема документов на постоянное хранение
3. Сроки временного хранения документов
4. Оформление передачи документов на хранение в государственный архив

1. Списки учреждений – источников комплектования архива. С учетом вышеуказанных критериев и факторов каждый архив принимает положительное или отрицательное решение по каждой организации – потенциальном источнике своего комплектования, оформленное соответствующим образом (приложение 2.72) и составляет списки учреждений – источников его комплектования (приложение 2.70, 2.71). При этом он исходит из профиля архива.

Каждый архив ведет два списка: список № 1 – организаций, документы которых подлежат приему на постоянное хранение, и список № 2 – организаций, не передающих документы в архив.

Согласно «Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь», включению организаций в список № 1 или в список № 2 предшествует их обследование работником архива. Итоги обследования обобщаются в «Заключении об отнесении организации к числу источников комплектования архива» согласно приложению 2.72. На основании заключений составляются проекты списков № 1 и № 2. Проекты списков

рассматриваются на заседаниях ЭМК архива и в установленном порядке представляются

на согласование с Центральной экспертно-методической комиссией (ЦЭМК) республиканского органа государственного управления по архивам и делопроизводству.

Областные и зональные архивы предварительно согласовывают проекты списков с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) структурного подразделения по архивам и

делопроизводству областных исполнительных комитетов. Согласованные списки № 1 и №

2 утверждаются директором архива. Работа по уточнению списков № 1 и № 2 проводится

систематически и предполагает регулярный контроль за созданием, реорганизацией,

ликвидацией организаций. Изменения и дополнения к спискам № 1 и № 2 ежегодно

обобщаются и рассматриваются на заседаниях ЭМК архива (республиканскими архивами)

или ЭМК архива и ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству

областных исполнительных комитетов (областными и зональными архивами).

Списки

источников комплектования архива переутверждаются один раз в пять лет.

Список граждан, архивы которых являются источником комплектования архива,

ведется по установленной в архиве форме. Список граждан, документы которых

включены в состав НАФ, согласовывается ЭМК архива один раз в год и утверждается

директором архива [п.115]. При включении документов, образовавшихся на протяжении жизни гражданина (его семьи, рода), в состав НАФ, гражданином подписывается охранное обязательство, в соответствии с которым он обязуется создать условия для хранения этих документов (приложение 2.93). При передаче гражданином права собственности на документы НАФ новому собственнику, за исключением передачи их в собственность государства, аналогичное охранное обязательство подписывается новым собственником. Составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается архивом гражданину (новому собственнику), другой хранится в архиве.

2. Формы приема документов на постоянное хранение. Список № 1 содержит сведения о названиях учреждений, датах их образования, подведомственной подчиненности и формах приема на постоянное хранение документов от них. Под формой приема понимается состав документов, поступающих в государственный архив от учреждений, отнесенных к источникам комплектования. В связи с этим учреждения делятся на две группы: учреждения – источники комплектования сплошного приема и 63 учреждения – источники комплектования выборочного приема. От каждого учреждения первой группы в госархив документы поступают в полном комплексе, т.е. вся документация, имеющая научно-историческое значение. В Национальном архиве

Республики Беларусь, например, к источникам сплошного приема относятся министерства.

Документы от учреждений второй группы принимаются выборочно. Выборочный прием документов опирается на положение о возможности распространения выводов о всей совокупности явлений (генеральной совокупности) на основании анализа части этой совокупности (выборочной совокупности).

Применение этой формы приема документов обусловлено действием ряда факторов. Среди них – массовый характер документов, отражающих определенные направления деятельности организаций или стороны жизни общества; принадлежность данных документов организациям, как правило, местного уровня управления; повторяемость документной информации в системе документирования управленческой деятельности. При применении выборочной формы приема документов учитываются системы организации управления экономикой и социально-культурной сферой и хранения документов (сетью госархивов в каждом регионе).

Существуют две основные формы выборочного приема: повидовая и групповая. При повидовом выборочном приеме от учреждений одного вида (разновидности) в государственный архив непосредственно поступают лишь отдельные виды документов, имеющие научно-историческую ценность и не представленные в фондах вышестоящих организаций. Информационно-аналитическая, планово-отчетная и другая основная

документация таких учреждений, направляемая в установленном порядке в вышестоящие

органы, как правило, принимается на постоянное хранение в составе фондов этих органов.

К учреждениям – источникам комплектования повидового выборочного приема относятся, например, народные суды, редакции газет, нотариальные конторы.

При групповом выборочном приеме из группы однородных учреждений, находящихся в зоне комплектования государственного архива, на хранение в этот архив

непосредственно поступают полные комплексы ценных документов только одного или

нескольких учреждений. От всех остальных таких учреждений документы не поступают в

архив. Групповой выборочный прием целесообразно применять в отношении учреждений

низового звена, в деятельности которых образуются сходные по составу комплексы

документов, содержащие однородную информацию. При этом учитываются факторы

профильности учреждений характеру специализации региона, особой роли учреждения,

полноты документирования основных его функций. Групповой выборочный прием

используется, например, при комплектовании архивов документами школ, техникумов.

В отдельных случаях может применяться сочетание группового и повидового выборочного приема, т.е. комбинированный выборочный прием. При этом к категории

группового приема, как правило, относят сравнительно небольшую часть учреждений

соответствующего вида (разновидности); от остальных учреждений на постоянное

хранение принимаются лишь отдельные документы, информация которых не отражается

или отражается с незначительной полнотой в фондах вышестоящих органов.

Примерный состав документов, подлежащих приему в архив, определяется перечнем типовых документов и ведомственными перечнями документов с указанием

сроков хранения, номенклатурами дел организации. Состав документов служит одним из

оснований для избрания наиболее рациональной формы приема.

При заполнении графы «Формы приема» в списках используется цифровое обозначение: 1. – соответствует сплошной форме, 2. – выборочной, 2.1. – повидовой

выборочной, 2.2. – групповой выборочной.

Список № 2 учреждений, не передающих документы на постоянное хранение, содержит ту же информацию, что и список № 1, за исключением сведений о формах

приема документов. 64

Списки № 1 и № 2 составляются по отраслевому принципу, т.е. их разделами

являются отрасли общественного управления и экономики, например государственная

власть и государственное управление, планирование, промышленность, сельское хозяйство и т.д.

В списки источников комплектования госархива в соответствующие разделы должна включаться информация о предприятиях и организациях нового типа, общественных объединениях. При этом в графе «Примечание» необходимо указывать

форму их собственности и особые условия приема документов (сами условия

раскрываются в договоре).

В госархивах целесообразно вести, кроме того, списки возможных источников комплектования документами организаций и предприятий нового типа и общественных

организаций. В них следует вносить краткие сведения о них: о виде, масштабе

деятельности, форме собственности, изменениях названия, функциях, состоянии работы

архива с данной организацией или предприятием. Располагать сведения можно по видам

деятельности, а внутри разделов – по алфавиту. Ведение таких списков облегчит работу

госархива по определению перспективных источников комплектования документами

организаций и предприятий нового типа и общественных организаций.

Государственные архивы ведут систематическую работу по уточнению списков учреждений – источников комплектования в связи с созданием или ликвидацией

отдельных учреждений, изменением функций или масштаба их деятельности, подчиненности учреждений, передачей их под контроль другому государственному

архиву и т.д.

3. Сроки временного хранения документов. Документы, подлежащие передаче в государственные архивы, хранятся в учреждениях в течение сроков, установленных

Законом Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике

Беларусь», 2011. Он предусматривает следующие сроки временного хранения:

для документов Президента Республики Беларусь, Национального собрания

Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Конституционного  
Суда

Республики Беларусь, Верховного Суда Республики Беларусь, Высшего  
Хозяйственного

Суда Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь,  
Государственного секретариата Совета Безопасности Республики Беларусь,  
Комитета

государственного контроля Республики Беларусь, Генеральной прокуратуры  
Республики

Беларусь, Национального банка Республики Беларусь, Управления делами  
Президента

Республики Беларусь, Центральной комиссии Республики Беларусь по выборам  
и

проведению республиканских референдумов, министерств, других  
республиканских

органов государственного управления (за исключением указанных ниже) и  
подчиненных

им (входящих в состав, систему) органов, организаций, а также иных  
организаций,

имущество которых находится в собственности Республики Беларусь, – 15 лет;

для документов органов военного управления объединений соединений,  
воинских частей и организаций Вооруженных Сил Республики Беларусь,  
транспортных

войск Республики Беларусь, органов внутренних дел, государственной  
безопасности,

пограничной службы и государственной охраны Республики Беларусь, а также  
Министерства иностранных дел Республики Беларусь и входящих в его систему  
органов,

организаций – 30 лет;

для документов местных Советов депутатов, исполнительных комитетов

областного территориального уровня, а также организаций, имущество которых находится в собственности соответствующей административно-территориальной единицы, – 10 лет;

для документов местных Советов депутатов исполнительных и распорядительных органов базового и первичного территориальных уровней, а также

организаций, имущество которых находится в собственности соответствующей административно-территориальной единицы, – 5 лет; 65

для научно-технической документации – 25 лет;

для записей актов гражданского состояния и нотариальных документов документов по личному составу, похозяйственных книг – 75 лет.

Для документов в электронном виде и информационных ресурсов сроки временного хранения не должны превышать трех лет, для кино-, фото-, фоно- и видеодокументов – одного года.

Республиканский орган государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства и государственные архивы могут продлевать сроки временного

хранения документов государственной части Национального архивного фонда на

основании договоров, заключенных в порядке, установленном республиканским органом

государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

При согласии государственных архивов документы государственной части Национального архивного фонда могут быть приняты на постоянное хранение до

истечения установленных сроков их временного хранения в архивах государственных

органов, иных государственных организаций на основании договора хранения.

В отличие от государственных учреждений прием документов на постоянное

хранение от организаций и предприятий нового типа и общественных организаций

осуществляется на договорной основе с учетом формы собственности. Сроки передачи

документов определяются договорами и могут быть различными. При их установлении

следует учитывать условия хранения документов, нестабильность и прекращение

деятельности организации и предприятия, желание собственника о передаче дел в

госархив и др.

4. Оформление передачи документов на хранение в государственный архив.

По истечении сроков временного хранения, а при необходимости и досрочно документы,

имеющие научно-историческую ценность, передаются в государственные архивы.

Досрочный прием документов на постоянное хранение часто используется в отношении ликвидированных учреждений, не имеющих правопреемников. При этом на

хранение могут приниматься не только документы постоянного хранения, но и по

личному составу.

Прием осуществляется в соответствии с годовыми планами комплектования, составляемыми архивными учреждениями.

Документы в госархив поступают в упорядоченном виде вместе с тремя экземплярами описи (помимо контрольного экземпляра, хранящегося в архиве) и научно-

справочным аппаратом к ним. Прием дел проводится поединично путем сверки шифров

(номера фонда, описи, дела), заголовков дел, крайних дат и количества листов с записями

в описи. При этом проверяется нумерация листов в делах, правильность заверительных

надписей. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в госархив.

Сдача документов оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах. В нем учитывается количество фактически принятых дел (отсутствующие

дела не включаются в количество принятых) и число принятых экземпляров описей.

При

недостаче дел учреждение представляет справку о причинах их отсутствия, которая

прилагается к акту. После приема документов один экземпляр описи вместе с экземпляром акта возвращаются учреждению.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Раскройте содержание понятия «списки источников комплектования» и правила

ведения списков № 1 и № 2.

2. Опишите основные формы выборочного приема документов и особенности их

применения.

3. Назовите основные сроки временного хранения документов.

4. Каким образом оформляется прием документов на хранение в государственный архив?

66

8. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА

РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Ключевые понятия: учет документов НАФ, единицы учета; принципы

организации учета документов; централизованный учет в архиве, учет документов

архивохранилища, основная и вспомогательная учетная документация, схема учета

документов архива; архивная опись, паспорт архива, книга учета поступления документов, список фондов, карточка фонда, лист фонда, сведения об изменениях в

составе и объеме фондов, дело фонда, паспорт архивохранилища, книга выдачи дел

(описей), книга учета фондов архивохранилища, книга учета движения фондов, описей и

дел, карточки пофондового и постеллажного топографических указателей, карточка

учета обнаруженных дел/документов, план (схема) размещения фондов архива,

государственный фондовый каталог, областные фондовые каталоги.

Лекции:

1. Назначение и виды учета. Основные учетные единицы
2. Централизованный учет в архиве. Государственный и областные фондовые каталоги
3. Учет документов архивохранилища: основная и вспомогательная учетная документация
4. Организация учета поступления, хранения, выбытия документов и движения дел в государственном архиве
5. Учет документов включенных в дело, документов личного происхождения, документов по личному составу
6. Уникальные и особо ценные дела и документы, документы имеющие во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности, музейные

предметы: особенности учета

## 7. Учет микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования

### 8.1. Назначение и виды учета.

Основные учетные единицы

План лекции:

1. Определение понятия и цели государственного учета документов НАФ
2. Организация системы учета. Основные учетные единицы
3. Принципы организации системы учета документов
4. Виды учета
5. Порядок организации учета документов архива

1. Определение понятия и цели государственного учета документов НАФ. В соответствии с Законом Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» от 25 ноября 2011 г. документы НАФ независимо от места их хранения и вида носителя информации подлежат государственному учету (ст. 22, приложение 1.1).

Учет документов Национального архивного фонда Республики Беларусь – это определение их количества и отражение его в учетных документах. Учет документов

закрепляет организацию архивных документов по определенным классификационным

комплексам, является средством обеспечения сохранности документов и контроля за их

наличием, дает возможность адресного поиска необходимой ретроспективной

информации. 67

Учету подлежат все документы, находящиеся в архиве, в том числе необработанные и непрофильные для данного архива, описи дел, копии документов

страхового фонда и фонда пользования, копии документов, поступивших из других

источников.

Отдельно ведется учет особо ценных документов, музейных предметов, документов, имеющих в оформлении или приложении к ним материальные ценности,

страховые копии и копии фонда пользования. Специальному государственному учету

подлежат уникальные документы.

2. Организация системы учета. Основные учетные единицы. Документы НАФ объединяются в ряд комплексов путем их классификации, которая начинается в процессе

делопроизводства в учреждении и завершается в государственном архиве.

Выделяются

следующие комплексы: единица хранения (дело), архивный фонд (или его разновидности), материалы отдельного архива в целом и, наконец, Национальный

архивный фонд. Учет строится таким образом, что каждому комплексу соответствует свое

звено в системе учета, свой набор учетных документов. Учетные данные последовательно

концентрируются по каждому комплексу.

Основными единицами учета документов в архиве являются:

- 1) единица хранения (дело);
- 2) архивный фонд (объединенный архивный фонд);
- 3) архивная коллекция.

Первичное звено – дело – принимается за исходную величину, единицу количественного подсчета в системе учета. Далее учетные данные обобщаются по фонду, по архивохранилищу (архивохранилищам), а затем по архиву в целом. В конечном итоге все сведения концентрируются республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства и, таким образом, формируется сводная информация о Национальном архивном фонде. Такая система учета дает возможность установить состав и объем материалов по любому комплексу, точно определяя его местонахождение, вплоть до места отдельного дела в архивном фонде.

В некоторых государственных архивах Беларуси могут существовать особенности в обозначении такой учетной единицы как фонд при фиксировании сведений о них в учетной документации. Так, документы фондов, образовавшихся в период вхождения Западной Белоруссии в состав Польши (1919–1939 гг.), учитываются по общепринятым учетным формам с добавлением к номеру соответствующего фонда буквенного индекса

«ЗБ» – Западная Белоруссия, например:

ф.12-ЗБ

К номерам фондов бывших архивов КПБ, которые утратили организационную самостоятельность и вошли в состав госархивов, добавляется буквенный индекс «П»,

например:

ф.1-П

К номерам фондов, поступивших из загрязненных радионуклидами зон и прошедших дезактивацию, добавляется буквенный индекс «Р», например:

ф.125-Р

Буквенные индексы проставляются в списке фондов, в карточке фонда, листе фонда и на обложке дел.

3. Принципы организации системы учета документов. Учет документов в государственных архивах строится на принципах:

- 1) централизации; 68
- 2) преемственности учетных документов на всех стадиях работы (в делопроизводстве, в архивах организаций, государственных архивах);
- 3) динамичности;
- 4) единого методического руководства.

Централизация архивного дела создала предпосылки для централизованного учета.

Установлены единые требования к учетным данным, без чего были бы невозможны их

суммирование и обобщение, единые формы учета и единая методика их заполнения.

Преемственность в ведении учета достигается за счет строгой регламентации системы учетной документации, единообразия ее заполнения на всех стадиях архивизации

документа и наличия единого методического руководства.

Состав и объем почти всех комплексов, особенно тех, которые постоянно пополняются документами действующих учреждений, меняется. Эти изменения вызваны

приемом новых документов, передачей их из одного архива в другой, выделением к

уничтожению дел, не представляющих научной и практической ценности, и т.п. Это

требует от системы учета динамичности, т.е. способности оперативно отражать происходящие изменения как в объеме, так и в составе документов, внося соответствующие изменения в учетные документы и периодически представлять сведения

о составе и объеме фондов в соответствующие органы управления в сфере архивного дела

и делопроизводства)

4. Виды учета. В государственных архивах существует два вида учета:

1) учет документов архивохранилища – учет в отдельном хранилище отдела обеспечения сохранности документов и фондов архива; ведется заведующим архивохранилищем;

2) централизованный учет документов – учет документов архива, в результате которого формируется база сведений о составе и состоянии фондов всего архива в целом;

ведется специальным подразделением или специально выделенным сотрудником. На

основе данных сведений, ежегодно подаваемых архивом в республиканский либо

областной орган государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства, формируется Государственный фондовый каталог НАФ.

Обе системы учета взаимосвязаны и дополняют друг друга.

5. Порядок организации учета документов архива. Каждый вид учета осуществляется посредством оформления и ведения определенного набора учетной

документации. Учетные документы подразделяются на основные и вспомогательные.

Ведение первых обязательно для каждого госархива, необходимость вторых определяется

самим архивом. Состав и формы основных учетных документов государственного архива

определяются «Правилами работы государственных архивов Республики Беларусь» (2005

г.), а также составом и содержанием документов архива.

В настоящее время в работу государственных архивов Республики Беларусь внедряется автоматизированная информационная система, которая предполагает электронную форму ведения учета документов. Однако традиционные методы организации данного вида работ пока не утратили своего значения и во многих архивах

остаются доминирующими. При автоматизированном учете документов в архиве формы

основных учетных документов определяются требованиями соответствующего программного модуля.

С целью правильной организации учета архив составляет схему учета, в которой в графической форме отражаются основные этапы работы по учету приема или выбытия

документов, закрепляющие изменения в составе и объеме фондов. Схема может быть

индивидуальной для каждого архива (в зависимости от состава и разновидностей носителя

документов), но обязательно ориентированной на унификацию учета документов в

архивах страны в целом.

Все записи в учетные документы вносятся работниками, ответственными за учет.

Копирование учетных документов с целью передачи копий в другие структурные

подразделения архива запрещается. Учетные документы (кроме описей) пользователям не выдаются. Основная и вспомогательная учетная документация архива размещается в изолированном помещении, хранится в сейфах и находится в ведении работника, ответственного за учет. По окончании работы помещения и сейфы, в которых находится учетная документация, опечатываются.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Что такое «учет документов НАФ Республики Беларусь» и какие функции он выполняет?
2. Назовите основные единицы учета архивных документов.
3. Каковы особенности учета фондов, образовавшихся в период вхождения Западной Беларуси в состав Польши (1919 – 1939 гг.), фондов бывших архивов КПБ, поступивших из загрязненных радионуклидами зон и прошедших дезактивацию?
4. На каких принципах строится система учета документов НАФ Беларуси и в чем заключается их сущность?
5. Назовите два основных вида учета.
6. Охарактеризуйте основные требования к порядку организации учета документов архива.

8.2. Централизованный учет в архиве. Государственный и областные

## фондовые каталоги

План лекции:

1. Основная учетная документация при централизованном учете
2. Вспомогательные учетные формы в централизованном учете
3. Государственный и областные фондовые каталоги

1. Основная учетная документация при централизованном учете.

Централизованный учет документов в архивных учреждениях осуществляется с помощью

основных и вспомогательных документов.

Основными учетными документами являются:

- 1) книга учета поступлений документов (приложения 2.29, 2.30) – для учета каждого поступления документов в архив, их количества и состояния;
- 2) список фондов (приложения 2.31, 2.32) – для пофондового и количественного учета принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций и присвоения им номеров по мере поступления;
- 3) лист фонда (приложение 2.33) – для отражения изменений в названии, составе и объеме архивного фонда в целом и по каждой описи в отдельности, учета количества описей и их нумерации, учета документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда;
- 4) опись дел постоянного хранения (приложения 2.34–2.36) – для поединичного и суммарного учета дел по каждому фонду, краткого раскрытия их состава и содержания, закрепления их систематизации;
- 5) опись дел личного происхождения (приложения 2.37, 2.38);
- 6) реестр описей (приложения 2.39, 2.40) – для регистрации описей дел, учета

их количества;

7) список фондов содержащих уникальные документы (приложения 2.41

1

,

2.41

2

);

8) листы учета и описания уникальных документов для специального государственного учета уникальных документов (приложение 2.41

3

); 70

9) список фондов, содержащих особо ценные дела (приложения 2.41, 2.42) – для учета фондов, содержащих особо ценные документы;

10) опись особо ценных дел (приложения 2.43, 2.44) – для поединичного и суммарного учета особо ценных дел;

11) реестр описей особо ценных дел (приложения 2.45, 2.46) – для учета количества описей особо ценных дел;

12) книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования: на рулонной пленке (приложения 2.47, 2.48) и на микрофишах (приложения 2.49, 2.50) – для учета каждого поступления микрофотокопий страхового фонда и фонда

пользования;

13) описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке (приложения 2.25, 2.26) и на микрофишах (приложения 2.27, 2.28) – для поединичного и суммарного

учета единиц хранения копий уникальных и особо ценных документов;

14) инвентарная книга учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности (приложения 2.51, 2.52) – для их поединичного

и суммарного учета;

15) инвентарная книга учета музейных предметов (приложения 2.53, 2.54) – для поединичного и суммарного учета музейных предметов в архиве;

16) перечень музейных предметов (приложения 2.55, 2.56) – для их поединичного и суммарного учета в фонде;

17) паспорт архивохранилища (приложение 2.57) – для суммарного учета фондов, дел и их состояния в хранилище на 1 января каждого года;

18) лист-заверитель дела (приложения 2.6, 2.7) – для учета количества листов в деле, особенностей их физического состояния, а также других элементов оформления

документов дела;

19) паспорт архива – для отражения состояния архива на 1 января каждого года (приложение 2.57а);

20) карточка фонда (приложение 2.58) – для централизованного учета документов НАФ и создания фондовых каталогов в соответствующих органах государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства;

21) сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января каждого года (приложение 2.59) – для представления в фондовые каталоги соответствующих органов

государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства (до 2005 г.

т.наз. форма №11, далее – форма № 59).

Из вышеперечисленных учетных документов при централизованном учете ключевую роль играет следующая учетная документация:

1) книга учета поступления документов;

2) список фондов;

3) лист фонда;

4) опись дел фонда (первый экземпляр);

5) карточка фонда;

6) сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01. (форма № 59);

7) паспорт архива на 01.01.;

8) дело фонда.

Книга учета поступлений документов предназначена для записи всех поступлений материалов архива. Ведется она по годам, но порядковая нумерация валовая.

В книге

указывается, когда, от кого и на основании какого документа поступили в архив

материалы, отмечаются их наименование, хронологические рамки и объем, а также номер

фонда, им присвоенный, или номера фондов, хранящихся в архиве, к которым они

присоединены (приложения 2.29, 2.30).

Список фондов – это перечень наименований архивных фондов, расположенных в порядке их номеров. Он фиксирует фондовый состав архива. В него фонд записывается 71

только один раз, при первом поступлении. Каждому вновь принятому фонду присваивается очередной номер по списку фондов. Номер, присвоенный фонду, является

его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах и является

составной частью архивного шифра дел данного фонда.

Лист фонда заводится при первом поступлении фонда. В нем содержатся суммарные сведения о составе фонда в целом и происходящих изменениях. Лист фонда

состоит из трех основных разделов.

1. «Общая характеристика фонда». Здесь даются все названия фонда и крайние

даты каждого наименования, дата первого поступления, местонахождение фонда

(наименование государственного архива), номер фонда, дата направления карточки фонда

в соответствующий архивный орган, прежний номер фонда.

2. «Учет неописанных материалов». В нем приводятся количественные показатели и документальное основание поступления и выбытия материалов, а также текущее

количество дел на каждую дату записи.

3. «Учет описанных материалов». Раздел содержит характеристику описей (номера описей, их названия, даты и объем в делах), сведения о выбытии описанных документов, а

также о количестве дел в наличии по каждой описи и фонду в целом по состоянию на

каждую дату записи.

Листы фондов хранятся в порядке номеров фондов в папках с клапанами. К каждой папке составляется лист-заверитель, в котором указываются начальные и конечные

номера фондов и общее количество фондов, листы которых находятся в папках

(приложение 2.33) 3

Архивная опись дает сведения о поединичном и суммарном учете дел фонда.

Учетные номера описям присваиваются по листу фонда. К номеру описи может

добавляться буквенный индекс, определяющий состав и вид документов описи («ЛС» –

личный состав, «УД» – управленческая документация, «НТД» – научно-техническая

документация, «НД» – научная документация, «ПатД» – патентная документация).

Сведения об общем количестве дел в описи закрепляются в итоговой записи

к

описи, которая пересоставляется при каждом изменении количества дел описи 4

Карточка фонда заполняется на каждый впервые поступивший фонд и высылается всеми республиканскими архивами в республиканский орган государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства, а областными и зональными

архивами – в структурные подразделения по архивам и делопроизводству облисполкомов

и Мингорисполкома. Она составляется на основании листа фонда. В карточке указываются даты первого поступления фонда и получения карточки в фондовом

каталоге, название архива, где хранится фонд, его категория и номер, наименование фонда

со всеми его переименованиями и датами этих изменений, объем фонда на 01.01. с

перечислением количества описанных, микрофильмированных и неописанных единиц

хранения. На оборотной стороне карточки приводится название описи и дается аннотация

документов. Если номер фонда менялся, то в карточке указывается прежний номер.

Карточка подписывается составителем.

На базе карточек фондов соответствующим органом архивного дела и делопроизводства и архивными отделами облисполкомов сформированы фондовые

каталоги, в которые ежегодно вносятся все изменения, происшедшие с фондами.

Информацию об этих изменениях сообщают государственные архивы (приложение 2.58).

Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов на 01.01. (форма №

59) заполняется архивами и высылается ежегодно так же, как и карточки фондов

3

О содержании книги учета поступления документов, списка фондов, листа фонда, а также порядке их оформления на стадиях поступления, хранения и выбытия документов фонда см. подробнее лекцию 4 данной темы.

4

Более подробно об архивной описи см. лекцию 4 данной темы и лекцию 3 темы «Система научно-справочного аппарата». 72

соответствующие органы государственного управления в сфере архивного дела и

делопроизводства. В них включаются все фонды, в составе которых произошли

следующие изменения: прием и передача из фондов; выделение дел, не подлежащих

дальнейшему хранению, на уничтожение; объединение фондов; уточнение категории,

объемов и состава документов фондов; изменение названия фондообразователя, его

подчиненности, местонахождения; изготовление микрофильмов страхового фонда.

В форме № 59 сведения приводятся по каждому фонду в порядке возрастания их номеров. Сведения о вновь принятых фондах в нее не включаются, на них составляются

только карточки фондов.

В итоговой записи формы указываются данные: количество фондов в архиве на

начало истекшего года, по скольким фондам произошли изменения, сколько фондов и дел

принято, передано, выделено к уничтожению, какое число фондов и дел значится на 1

января текущего года. Сведения подписываются директором архива (приложение 2.59).

Паспорт архива – учетный документ периодической отчетности, отражающей состояние архива за прошедший год. Он составляется ежегодно на 1 января наступившего

года в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, второй высылается в

соответствующий орган государственного управления в сфере архивного дела и

делопроизводства.

Паспорт включает следующие разделы:

1. «Помещения». В нем даются сведения о количестве помещений (зданий) архива, объеме и площадях архивохранилищ, протяженности стеллажных полок и степени

загруженности архивохранилищ, а также краткая характеристика помещений и год

постройки здания.

2. «Объем и виды документов». Посвящен количественной характеристике фондов и документов на бумажной основе, кино-, фото- и фонодокументов, НТД, машиночитаемых документов.

3. «Объем и виды документов ведомственных архивов». Отражается информация о количестве учреждений-источников комплектования архива и объема хранимых документов и дел в них.

4. «Количество микрофотокопий». Даются данные о страховом фонде архива и наличии в нем микрофотокопий из зарубежных архивов.

5. «Количество и состояние научно-справочного аппарата». Приводятся сведения о

наличии описей дел, каталогизации документов, подготовке обзоров документов.

6. «Использование документов». Включается информация об исполнении запросов, выдаче дел из архивохранилищ, количестве подготовленных статей, подборок и баз данных.

7. «Количество печатных материалов в научно-справочной библиотеке».

Анализируется количественный состав библиотечного фонда (книги, журналы, газеты).

Паспорт подписывает директор архива (приложение 2.57а).

В деле фондов, которое заводится на каждый фонд, хранится документация, раскрывающая его историю и состояние. В него помещаются историческая справка о

фондообразователе, акты о приеме документов, акты о выделении материалов к

уничтожению, акты проверки наличия и состояния документов, обзоры фонда и др.

Эти

документы дают сведения о том, когда было создано учреждение, какие функции оно

выполняло, как менялось его название и подчиненность, в каких условиях находились его

материалы, как проводилась их обработка, экспертиза ценности, использование.

Каждому делу фонда присваивается номер и название данного фонда. Дела фондов хранятся в порядке возрастания их номеров. Все документы, включенные в дело,

нумеруются и подшиваются. На документы дела фонда составляется внутренняя опись.

Документы, фиксирующие изменения в объеме и составе фонда, включаются в дело фонда

только после соответствующих записей в списке фондов, листе фонда и описях. 73

2. Вспомогательные учетные формы в централизованном учете. В

централизованном учете, кроме обязательных, могут вестись вспомогательные учетные

формы. Среди них – карточный указатель к листам фондов; карточки и книги учета

движения фондов, описей, дел; лицевой счет архива; книга учета документов, переданных

в другие архивы; книга учета фондов и дел, выделенных к уничтожению; книга учета

документов, поступивших из загрязненных радионуклидами зон и прошедших дезактивацию; книга учета дел по личному составу.

Необходимость в том или ином составе вспомогательной учетной документации

определяется самим архивом в зависимости от состава документов, материальных

возможностей и потребностей в оперативном поиске информации в учетной документации. Например, карточный указатель к листам фондов создается для

ориентировки в фондовом составе архива. Листы фондов выполняют не только учетные,

но и информационные функции. Оправдавший себя с точки зрения учета принцип

систематизации листов фондов по номерам фондов не позволяет вести поиск по их

названиям. Эту задачу выполняет карточный указатель к листам фондов. Карточки для

него составляются на каждый фонд. Если наименование фондообразователя менялось, то

карточки пишутся отдельно на все переименования. В них содержатся сведения о номере,

названии и объеме фонда, крайних датах существования учреждения-фондообразователя и

его документов. Систематизируются карточки в указателе чаще всего по производственно-отраслевому принципу. Для того чтобы взаимно связать группы карточек, стоящие под различными рубриками и подрубриками, или отослать от одной рубрики к другой, кроме основных составляются отсылочные карточки, например:

«Комитеты статистические» (см. также «Управления статистические»);  
«Отделения банков» (см. «Банки»).

Карточный указатель к листам фондов позволяет быстро навести справку о наличии того или иного фонда, установить его номер. Он может быть также использован при присвоении номеров фондов. Проверка наличия фонда позволяет избежать присвоения двух различных номеров документам одного и того же фонда, поступившим в разное время.

Отдельно, в качестве документа, имеющего характер учетного, следует отметить план (схему) размещения фондов. Данный документ определяет порядок расположения фондов в архиве. Она предусматривает распределение фондов по хранилищам, с

указанием, при необходимости, их номеров по каждому стеллажу хранилища.

План

(схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, копии

разделов плана (схемы) – в подразделениях, хранящих документы.

3. Государственный и областные фондовые каталоги. Учет архивных

документов ведется не только в государственных архивах, но и в органах управления

архивным делом (отделах по архивам и делопроизводству облисполкомов, секторе по

архивам и делопроизводству Мингорисполкома, Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции). В областных отделах имеются областные

фондовые каталоги, где сконцентрирована информация о фондах каждой отдельной

области. В Департаменте организован Государственный фондový каталог (ГФК). Он

содержит сведения о составе, содержании и местонахождении документов государственной части НАФ. ГФК отнесен к республиканским государственным

информационным ресурсам и зарегистрирован в Государственном регистре информационных ресурсов Республики Беларусь 22 октября 2001 г. под № 0200100017.

Он содержит все фонды, хранящиеся в государственных архивах, а также музеях (республиканских, областных и районных), в Национальной библиотеке (отдел рукописей,

древних актов и редких изданий), хранилищах системы Академии Наук Беларуси и

отраслевых фондах (национальный фонд стандартов, фонд данных о состоянии природной

среды Главного управления по гидрометеорологии, Государственный картографо-

геодезический фонд, Государственный геологический фонд). 74

Все архивохранилища документов НАФ ежегодно представляют в соответствующие органы госуправления в сфере архивного дела и делопроизводства

сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01. наступившего года (форма

№ 59) и карточки фондов на вновь поступившие за год фонды. Все эти изменения

вносятся в карточки фондов ГФК.

Для оперативного поиска информации в ГФК имеется указатель, построенный по производственно-отраслевому принципу. На каждое название фонда составлена отдельная

карточка. Карточки фондов в ГФК отсистематизированы по вышеперечисленным

хранилищам, внутри этих разделов – в порядке возрастания номеров фондов.

Карточки

фондов на особо ценные документы в разделах выделены в отдельные группы.

Во избежание неточностей в учетных сведениях на каждый архив в республиканском органе государственного управления в сфере архивного дела и

делопроизводства заведен лицевой счет, представляющий перечисление по порядку

номеров фондов. Лицевой счет дает возможность правильно присвоить номер фонда

впервые поступающему в госархив фонду.

В последние годы ГФК переводится на автоматизированный поиск информации с помощью компьютера. Создается автоматизированная система документирования и

ретроинформации (АСДР) – база данных «Фондовый каталог». Согласно Закону «Об

архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» от 25 ноября 2011 г. ГФК

является банком обобщенной информации о составе, содержании и местонахождении

документов не только государственной, но и негосударственной части НАФ, а также о документах НАФ, хранящихся в архивах государственных органов, иных государственных организаций. Закон также обязал органы архивного дела и делопроизводства и государственные архивные учреждения обеспечить возможность использования информации ГФК в общественно-политической, экономической и социально-культурной жизни Республики Беларусь (ст. 23, приложение 1.1.). С октября 2012 г. предоставлена возможность доступа к каталогу через всемирную сеть и Интернет-портал белорусской архивной службы «Архивы Беларуси». Интернет-ресурс «Фондовый каталог государственных архивов Республики Беларусь» содержит часть информации ГФК о составе, содержании и местонахождении более чем 50 тыс. фондов, находящихся на постоянном хранении в государственных архивах Республики Беларусь. Поисковая система позволяет осуществлять многоаспектный поиск информации в базе данных и предоставляет возможность получить описания фондов, включающее их местонахождение, архивный шифр, названия, сведения о документах фонда (крайние даты и аннотации), объеме фонда в единицах хранения и другую информацию. Таким образом, сложившаяся в Республике Беларусь система учета документов НАФ, представляющая собой комплекс взаимосвязанных и взаимодополняющих справочников, позволяет определить объемы хранимых документов, обеспечивает их

сохранность и возможность адресного поиска, раскрывает состав и содержание архивных материалов. Правильно налаженный учет является залогом успешного выполнения архивным учреждением и всей архивной отраслью страны в целом возложенных на них функций.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Назовите основные учетные документы играющие ключевую роль в централизованном учете в архиве и учете, который ведется органами государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Какие учетные документы могут входить в состав вспомогательной учетной документации при централизованном учете?

3. На основании какого учетного документа фонду присваивается номер?

4. Какие учетные документы оформляются на каждый вновь поступивший в архив фонд?

Охарактеризуйте их назначение, содержание и порядок ведения. 75

5. Какие основные разделы имеет такой учетный документ как паспорт архива?

6. Какая основная учетная документация, участвующая в централизованном учете, переоформляется ежегодно?

7. Как и где концентрируются сведения о фондовом составе всего НАФ Республики Беларусь?

8. В чем отличие областных фондовых каталогов от ГФК?

9. Сведения о фондах каких учреждений отражаются в ГФК, кроме сведений о фондах

государственных архивов?

10. Что представляет собой ГФК, какова его структура и порядок пополнения данными?

11. Какую роль играет лицевой счет в организации учета документов республиканским

органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства?

12. Охарактеризуйте все уровни учета документов НАФ.

8.3. Учет документов архивохранилища:

основная и вспомогательная учетная документация

План лекции:

1. Основная учетная документация при учете документов архивохранилища
2. Вспомогательная учетная документация при учете документов архивохранилища

1. Основная учетная документация при учете документов архивохранилища.

Наряду с централизованным учетом в архивах организован учет в архивохранилищах. Он

необходим для обеспечения сохранности документов и контроля за движением фондов,

описей и дел в процессе работы архива. В архивохранилищах также ведется основная и

вспомогательная учетная документация. Основная учетная документация при учете

документов архивохранилища включает:

- 1) описи дел (второй экземпляр);
- 2) паспорт архивохранилища;
- 3) книги выдачи дел

сотрудникам архива

- в читальный зал
- во временное пользование учреждениям
- в лабораторию микрофильмирования, реставрации и переплета документов

4) книга выдачи описей.

В ведении заведующего архивохранилищем находятся вторые экземпляры описей каждого фонда, за состоянием которых он следит, производит выдачу и подкладку, вносит

изменения, происходящие в процессе движения дел, и в соответствии с ними готовит

новые итоговые записи к описям.

Паспорт архивохранилища (приложение 2.57) заводится на каждое хранилище и

состоит из четырех разделов. В первом указывается местонахождение архивохранилища и

дается характеристика его помещения, системы охраны, средств пожаротушения,

указываются сведения о наличии приборов для измерения температурно-влажностного

режима, данные о количестве закартонированных дел. Во втором разделе – общее

количество фондов и их объем, в том числе количество фондов и дел по категориям,

наличие особо ценных и микрофильмированных фондов и дел. В паспорт включается

характеристика физического состояния дел, фиксируется число дел, нуждающихся в

реставрации, ремонте, переплете, указываются сведения о создании страхового фонда и

фонда пользования, количество фондов и дел, подвергнутых проверке наличия,

экспертизе ценности, выбывших и прибывших в хранилище. Третий раздел посвящен

анализу состояния научно-справочного аппарата. В последнем разделе указывается

должность и дата приказа о назначении ответственного за хранилище. Паспорт заполняет 76

и подписывает заведующий архивохранилищем. Он составляется ежегодно на 01.01.

текущего года и сдается для обобщения сведений в централизованном учете.

Книги выдачи дел (описей) обеспечивают учет и контроль за их движением в архиве. В них отражается информация о времени выдачи дел и описей, пользователе,

которому они выданы, делаются пометки о получении и возвращении дел и описей

(приложение 2.13, 2.14).

## 2. Вспомогательная учетная документация при учете документов

архивохранилища. В состав вспомогательной учетной документации при данном виде

учета могут входить: книги учета фондов архивохранилища; книги учета движения

фондов, описей и дел; карточки пофондового и постеллажного топографических

указателей; карточки на обнаруженные дела/документы и др.

Книга учета фондов архивохранилища может заводиться в каждом хранилище. В

ней в порядке возрастания номеров перечисляются все фонды, хранящиеся в данном

хранилище, с указанием их названия, категории, количества дел и описей, даты

поступления фонда. Графу «Количество описей и дел» рекомендуется заполнять

карандашом, так как эти цифры могут изменяться, особенно у фондов действующих

учреждений. Книга учета фондов архивохранилища выполняет функцию контроля за

составом и количеством фондов архивохранилища.

Книга учета движения фондов, описей и дел может вестись в каждом архивохранилище. Первая запись в ней отражает сводные данные книги учета фондов

архивохранилища. Далее при каждом движении дел (прием, выделение к уничтожению,

передача дел и др.) в книгу вносятся изменения и подводится новый итог количества

описей и дел по конкретному фонду и количества фондов, описей и дел в целом по

охранилищу.

Попондовые и постеллажные топографические указатели составляются для закрепления места хранения и поиска документов в архивохранилищах.

Карточка

пофондового топографического указателя (приложение 2.4) заполняется отдельно на

каждый фонд. Все карточки располагаются в порядке номеров фондов.

Карточки постеллажного топографического указателя (приложение 2.5)

заводятся на каждый стеллаж и группируются по порядку их номеров в пределах

отдельного помещения. Топографические указатели составляются в карточной, листовой

или электронной форме. При этом один экземпляр хранится в подразделении, осуществляющем учет документов архива (у лица, ответственного за учет), второй – в

соответствующем подразделении, хранящем документы. Изменения в размещении

документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а

также в плане (схеме) размещения фондов.

Карточки учета необнаруженных дел/документов (приложение 2.20) ведется для учета пропавших дел и контроля за их поиском.

Правильное и точное заполнение всех учетных форм в архивохранилищах, оперативное внесение всех изменений в них гарантирует точность централизованного

учета и выступает одним из важнейших элементов обеспечения сохранности дел.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Каково назначение учета документов архивохранилища?
2. Назовите основные и вспомогательные учетные документы при учете в архивохранилище.
3. Какую роль играет опись при организации учета в архивохранилище?
4. Что входит в состав паспорта архивохранилища, какую функцию в учете он выполняет и когда составляется?
5. Какая учетная документация при учете в архивохранилище позволяет контролировать состав фондов архивохранилища, фиксирует движение дел и описей, а также их выдачу? 77
6. Какую функцию в учете выполняют карточки пофондового и постеллажного топографических указателей? Каково их содержание?

#### 8.4. Организация учета

поступления, хранения, выбытия документов

и движения дел в государственном архиве

План лекции:

1. Учет поступления документов в архив
2. Изменения в учетной документации, происходящие в процессе хранения документов
3. Контроль за движением дел и описей в архиве
4. Учет выбытия документов

1. Учет поступления документов в архив. Система учетных документов, имеющихся в архиве, обеспечивает контроль за приемом, хранением, движением внутри архива и выбытием документов. На каждой из этих стадий в определенные учетные документы вносятся изменения.

Прием документов 5

в государственные архивы может производиться на основе письма учреждения и следующих актов:

- 1) акт приема-передачи дел на постоянное хранение (приложение 2.60);
- 2) акт приема-передачи документов личного происхождения на постоянное хранение (приложение 2.61);
- 3) акт приема-передачи страховых копий на специальное хранение (приложение 2.24).

В централизованном учете при этом изменения вносятся в такие учетные документы как:

- 1) книга учета поступлений документов (приложение 2.29, 2.30);
- 2) список фондов (приложение 2.31, 2.32);
- 3) лист фонда (приложение 2.33);
- 4) карточка фонда (приложение 2.58);

- 5) дело фонда, его внутреннюю опись и лист-заверитель;
- 6) паспорт архива на 01.01 (приложение 2.57а);
- 7) сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов на 01.01. (приложение 2.59).

В книгу учета поступлений документов вносятся все первичные и повторные поступления документов в архив. Каждое поступление получает порядковый номер.

Если

документы фондообразователя поступают впервые, то номер фонда проставляется в книге

учета поступлений документов только после присвоения ему номера по списку фондов.

Если поступившие в архив документы являются частью уже находящегося на хранении

фонда, то в соответствующей графе книги учета поступлений документов указывается

номер, присвоенный этому фонду ранее.

В графе «Краткая характеристика состояния и состава документов» приводятся сведения об описании документов, их видовом составе (управленческая, научно-

техническая, по личному составу, личного происхождения), возможных особенностях

5

Под «приемом» документов здесь понимается факт передачи в архив новых документов, фондов, либо

пополнения уже хранящихся в архиве фондов новыми поступлениями. В связи с этим в данной части лекции

освещается состав учетной документации и изменения в ней, которые сопровождают указанный процесс.

Вопросы постановки на учет объединенных архивных фондов, созданных в архиве коллекций и других изменений, связанных с уже хранящейся в архиве документацией рассматриваются ниже, в части, посвященной изменениям в учетной документации на стадии хранения (вопрос 2 данной лекции). 78 (прошедшие дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию), а также о поступивших музейных предметах.

На 1 января каждого года в книге учета поступлений документов подводится общий итог количества дел, поступивших в архив в течение года (приложения 2.29, 2.30).

В список фондов при первом поступлении в архив вносится название фонда, а фонду присваивается очередной номер, следующий по списку. Название фонда вносится в список с титульного листа описи или из историко-архивной справки. Оно состоит из полного и в скобках официально принятого сокращенного названия учреждения-фондообразователя, указаний о подчиненности, местонахождении, времени деятельности фондообразователя. Если название фондообразователя менялось, то в списке дается только последнее. В случаях изменений названия фондообразователя в список фондов вносится последнее его наименование и крайние даты его существования под этим наименованием. При включении в список фонда действующего учреждения в нем

оставляется место на случай последующих переименований фондообразователя (приложения 2.31, 2.32). Название фонда личного происхождения в списке фондов

включает фамилию, собственное имя и отчество (если таковое имеется) и даты жизни

фондообразователя. При приеме на хранение архивной коллекции, сформированной

коллекционером (учитывается как обычный фонд), в списке фондов указывается ее

название и даты жизни фондообразователя.

Лист фонда составляется при первом поступлении документов фонда в архив после внесения сведений о нем в книгу учета поступлений документов и список фондов. В

верхней части лицевой стороны листа фонда указывается наименование архива, в котором

хранятся документы данного фонда. Далее заполняются три основные раздела учетного

документа. В раздел «Общая характеристика фонда» вносятся следующие сведения. В

графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются хронологические границы

каждого наименования фондообразователя. В графе «Название фонда» в хронологической

последовательности перечисляются все наименования организации-фондообразователя с

момента ее возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период. В

графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата в соответствии с записью в

книге учета поступлений документов.

Кроме того в данный раздел вносят: дату представления карточки фонда в фондовые каталоги соответствующих органов государственного управления в сфере

архивного дела и делопроизводства, прежние номера фонда, категорию фонда.

В раздел «Учет неописанных документов» вносятся сведения о неописанных документах фонда. Раздел «Учет описанных документов» включает характеристику

описей фонда. При приеме документов на хранение в графе «Дата записи» указывается

дата записи номеров описей, в графе «Поступление» указывается номер описи, год

поступления, название описи и аннотация документов с указанием хронологических

рамок, количество дел по каждой описи. Если дела описи микрофотокопированы, то в

графе «Название описи и аннотация документов» проставляется буквенный индекс

«МФК» (микрофотокопия) и количество скопированных дел (приложение 2.33).

Учет поступления микрофотокопий осуществляется на основании заказов на изготовление микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования (приложение 2.11),

актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение (приложение 2.24), а

также книг учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования

(на рулонной пленке – приложение 2.47, 2.48, на микрофишах – приложение 2.49, 2.50). В

книге учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования

ежегодно составляется итоговая запись о количестве поступивших за год страховых копий.

Поступления музейных предметов фиксируются: в книге учета поступлений документов (в графе «Краткая характеристика состояния и состава документов»); в

инвентарной карточке музейного предмета (приложение 2.68, заводится на каждый вновь

поступивший предмет, на основании её предмету присваивается инвентарный номер).

Суммарный учет музейных предметов архива ведется в инвентарной книге учета

музейных предметов (приложения 2.53, 2.54). На уровне фонда информация о входящих в

него музейных предметах отражается в перечне музейных предметов фонда (приложение

2.55, 2.56)

6

Изменения вносятся также в ряд вспомогательных форм учета. В

архивохранилищах поступление документов отражается в описях дел (приложение 2.34 –

2.36), паспорте архивохранилища (приложение 2.57), карточках пофондового

(приложение 2.4) и постеллажного (приложение 2.5) топографических указателей и др.

2. Изменения в учетной документации, происходящие в процессе хранения документов. На стадии хранения основанием для внесения изменений в учетные

документы являются следующие акты:

1) акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву,

неучтенных и т.д. (приложение 2.18);

2) акт о технических ошибках в учетных документах;

3) акт о создании объединенного архивного фонда (приложение 2.64);

4) акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов (приложение 2.65);

5) акт о рассекречивании документов (приложение 2.66);

6) акт описания документов, переработки описей (приложение 2.67).

Корректируются при этом следующая учетная документация:

книга учета поступления документов;

список фондов (приложение 2.31, 2.32);

листы фондов (приложение 2.33);

описи дел (приложение 2.34 – 2.36);

реестры описей дел (приложение 2.39, 2.40);

листы-заверители дел (приложение 2.6, 2.7);

паспорт архива;

паспорта архивохранилищ (приложение 2.57);

карточки пофондового и постеллажного топографического указателей (приложения 2.4, 2.5);

карточки учета обнаруженных дел/документов (приложение 2.20) и др.

В книгу учета поступлений документов вносятся сведения об обнаруженных и ранее неучтенных в архиве делах.

Изменения, вносимые в список фондов, в случае каких-либо преобразований фондов, находящихся на хранении в архиве, следующие.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются как обычный фонд. Объединенному архивному фонду, созданному в архиве, присваивается номер

архивного фонда из его состава (документы которого включены в научный оборот и в

наибольшей степени известны пользователям) или номер фонда, наиболее крупного по

объему. Для объединенных архивных фондов, сформированных по признаку преемственности функций организаций, в списке фондов указываются наименование и даты существования последней организации. Название объединенного архивного фонда, созданного из документов личного происхождения (семейный, родовой фонд), в списке фондов состоит из перечисления фамилий, имен, отчеств и дат жизни каждого из членов семьи, рода. Для архивной коллекции, созданной в архиве, в списке фондов приводится обобщенное название и дата ее создания в архиве. На 1 января каждого года к списку фондов составляется итоговая запись. Изменения в лист фонда на стадии хранения документов вносятся в случаях формирования в архиве объединенных архивных фондов и коллекций, а также при изменениях в составе неописанных материалов фонда.

6

Об организации учета музейных предметов см. подробней лекцию 6 данной темы.

80

В графе «Название фонда» раздела «Общая характеристика фонда» для объединенных архивных фондов дается обобщенное название фонда. Наименования всех организаций-фондообразователей, из документов которых создан объединенный архивный фонд, перечисляются в графе «Название описи или аннотация документов» раздела «Учет описанных документов». Для объединенных архивных фондов, созданных

из документов последовательно сменявших друг друга организаций, перечисляются

наименования этих организаций в хронологической последовательности.

Для объединенного архивного фонда, созданного из документов личного происхождения, перечисляются фамилии, собственные имена и отчества (если таковые

имеются), псевдонимы, титулы, род деятельности, служебное положение и звание

каждого члена семьи.

Для объединенного архивного фонда или архивной коллекции в графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата их поступления в архив или дата их

создания в архиве.

Раздел «Учет неописанных документов» листа фонда включает сведения о неописанных документах фонда. После научно-технической обработки неописанных

документов, утверждения описи на ЭМК архива документы на основании актов

снимаются с учета как неописанные и учитываются по общепринятым учетным формам,

что отражается в соответствующих графах листа фонда. В тех случаях, когда в листе

фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение, в верхней

части которого указывается: «Продолжение: ф. ..., л. 2». Внизу заполненного листа фонда

делается отметка «См. продолжение, л. 2 (3, 4 и т.д.)». Листы-продолжения помещаются

вслед за основным листом фонда.

Лист фонда пересоставляется при неисправимых повреждениях и в тех случаях,

когда вновь созданному объединенному архивному фонду присвоен номер одного из

фондов, вошедших в его состав. В случае пересоставления старый лист фонда помещается

в дело фонда. В верхнем правом углу старого и нового листов фонда делается отметка

«Лист пересоставлен». Указывается дата пересоставления, должность и подпись работника, пересоставившего лист фонда. В случае создания объединенного архивного

фонда или архивной коллекции уже на этапе хранения документов в архиве в графе «Дата

первого поступления фонда» листа фонда указывается дата их создания в архиве.

Изменения в составе описи отражаются в ее итоговой записи (содержит сведения об общем количестве дел, внесенных в опись). Итоговая запись к описи пересоставляется

при каждом изменении количества входящих в нее дел. Если опись состоит из нескольких

разделов, итоговая запись составляется к каждому из них. К каждому последующему

разделу оформляется сводная итоговая запись с нарастающим итогом.

В реестре описей фиксируется общий объем описей, количество поступивших и

выбывших описей в течение года. Изменения отмечаются ежегодно и закрепляются

итоговой записью реестра описей на 1 января каждого года.

3. Контроль за движением дел и описей в архиве. Контроль за движением дел и описей в архиве осуществляется по книгам учета их выдачи.

Выдача дел из хранилищ регистрируется в книгах:

- 1) выдачи дел работникам архива;
- 2) выдачи дел в читальный зал;
- 3) выдачи дел в лабораторию;
- 4) выдачи дел во временное пользование.

Книги выдачи дел ведутся отдельно по каждому хранилищу и виду выдачи (приложения 2.13, 2.14).

Выдача копий фонда пользования оформляется заказами и регистрируется в книге выдачи копий фонда пользования (по форме книги выдачи дел), ведущейся централизованно или отдельно по каждому хранилищу. 81

Выдача описей оформляется заказами на выдачу дел и регистрируется в книге выдачи описей (по форме книги выдачи дел), в которой расписывается получивший опись

работник архива 7

4. Учет выбытия документов. Выбытие документов из архива, снятие их с учета также фиксируется в учетной документации. Оно может проводится на основании

следующих актов:

- 1) акт приема-передачи дел на постоянное хранение (передачи в другой государственный архив, архив госоргана) (приложение 2.60);
- 2) акт о возвращении документов собственнику личного архива (приложение 2.62);
- 3) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 2.63);
- 4) акт о обнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны (приложение 2.23);
- 5) акт о неисправимых повреждениях дел (документов) (приложение 2.19);
- 6) акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д. (приложение 2.18).

При снятии с учета документов в описях в графе «Примечание» против каждого

выбывшего дела ставится отметка «Выбыло» с указанием на основании какого документа

и когда. После этого пересоставляется итоговая запись описи. Соответствующие записи

делаются в списке, листах и карточках фондов, паспортах архивохранилищ и архива,

реестре описей, форме № 59, а также в ряде вспомогательных учетных документов

архивохранилищ и централизованного учета.

В списке фондов при выбытии фонда (передача в другой архив, выделение к уничтожению всех документов фонда) в графе «Отметка о выбытии» указывается

документ, на основании которого выбыли документы. В графе «Примечание» приводится

наименование архива, в который передан фонд. Номера снимаемых с учета утраченных,

переданных в другие архивы фондов, а также номера фондов, включенных в состав

объединенных архивных фондов, документы которых введены в научный оборот, не

могут быть присвоены вновь поступившим фондам. Перенумерация фондов производится

только с разрешения вышестоящего органа государственного управления в сфере

архивного дела и делопроизводства.

В листе фондов при выбытии документов из архива в графе «Выбытие»

указываются номера соответствующих описей, номер и дата акта выбытия документов и

количество выбывших дел. В случае выбытия всех документов описи ее номер другим

описям фонда не присваивается. В графе «Наличие (остаток) дел» указывается количество

дел, оставшихся по описи отдельно и по фонду в целом.

В реестре описей в случае выбытия всех документов описи ее номер по реестру описей другим описям данного фонда не присваивается, в соответствующей графе реестра

делается отметка с указанием основания и даты выбытия.

После внесения изменений в учетные документы в акте делается отметка «Изменения в учетные документы внесены». Ставится дата и подпись ответственного

работника. Акты помещаются в дело фонда и нумеруются по видам в пределах каждого

фонда в валовом порядке.

При передаче фонда в другой архив передается вся учетная документация (дело

фонда, лист фонда и описи). Акты приема-передачи на выбывшие фонды помещаются в

порядке возрастания номеров фондов в отдельную папку, которая хранится у работника,

осуществляющего централизованный учет.

Вопросы и задания для самоконтроля:

7

См. подробнее лекцию 2 «Соблюдение порядка выдачи дел и описей из хранилищ» темы «Обеспечение

сохранности документов Национального архивного фонда Республики Беларусь».

82

1. На основании каких видов актов осуществляется прием документов на хранение в

государственный архив?

2. В какие учетные документы централизованного учета вносятся изменения при

поступлении документов в архив?

3. В какие учетные формы вносятся изменения при поступлении документов в архивохранилище?

4. Отражаются ли в книге поступления документов сведения о обнаруженных и ранее

неучтенных в архиве делах, о музейных предметах?

5. Какова последовательность внесения изменений в книгу учета поступлений, список

фондов, лист фонда при приеме в государственный архив документов нового фондообразователя?

6. Какие учетные документы оформляются при поступлении в архив страховых копий и

копий фонда пользования?

7. Какие виды актов на стадии хранения документов могут служить основанием для

внесения изменений в учетные формы?

8. Опишите порядок постановки на учет объединенного архивного фонда, созданного из

фондов, уже хранящихся в архиве. Как определяется его номер? Что включают в себя

сведения о организациях- либо лицах-фондообразователях в случаях с объединенными

архивными фондами, созданными из документов 1) организаций, изменявших свое

название; 2) организаций, последовательно сменявших друг друга; 3) личного

происхождения? Где и в какой форме данные сведения отражаются (указать вид учетного

документа, его раздел и графу)?

9. Какие учетные документы предназначены для осуществления контроля за движением

дел и описей в архиве?

10. Какой учетный документ фиксирует выдачу копий фонда пользования? По примеру

какой формы он составляется?

11. Назовите виды актов, которые могут быть основанием для выбытия или снятия с учета

документов архива? Каков порядок их оформления и хранения?

12. Опишите порядок внесения изменений в учетную документацию архива при передаче

документов фонда/всего фонда в другой архив.

8.5. Учет документов включенных в дело,

документов личного происхождения, документов по личному составу

План лекции:

1. Учет документов включенных в дело

2. Особенности учета документов личного происхождения

3. Учет поступления документов по личному составу

1. Учет документов включенных в дело. В целях учета, а также закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы дела,

имеющие записи, должны быть пронумерованы в правом верхнем углу листа арабскими

цифрами. Необработанные документы учитываются подокументно или из расчета 250

листов в одной условной единице хранения. К делу на отдельном листе составляется

лист-заверитель (приложения 2.6, 2.7). В листе-заверителе дела указывается общее

количество листов в деле. Если дело имеет общую нумерацию листов, но одна часть дела

пронумерована римскими цифрами, а другая – арабскими, в листе-заверителе указывается

общее количество листов. Если одна часть дела пронумерована по листам, а другая – по

страницам, и если такую нумерацию необходимо сохранить, в листе-заверителе

проставляется смешанная нумерация, например:

83

42 листа + 5 страниц

Листы-заверители так же, как и чистые листы, не нумеруются. В листе-заверителе, оговаривается наличие пронумерованных или ошибочно пронумерованных листов,

отмечаются внешние особенности носителя и текста, которые определяют их палеографическую, художественную и иную ценность:

- документы, имеющие физические дефекты (надорванные, склеенные с угасающими текстами);
- конверты с вложениями и количество вложенных в них листов и предметов;
- фотодокументы, рисунки, карты, планы, чертежи;
- автографы деятелей государства, науки, культуры;
- печати и их оттиски;
- средства почтового обращения (марки, конверты, открытки, бланки, штампы, пломбы);
- документы, представляющие собой типографские оттиски или печатные

издания, имеющие самостоятельную нумерацию;

картографические документы

Для учета документов в деле может быть составлена внутренняя опись (приложение 2.69). Количество листов внутренней описи документов дела обозначается

через знак «плюс» после указания количества листов дела. Лист-заверитель составляется и

подписывается составителем описи. Нумерация листов и учет документов в делах

закрепляет порядок их расположения и способствует созданию условий для обеспечения

лучшей сохранности каждого архивного документа.

2. Особенности учета документов личного происхождения. Документы личного происхождения обычно поступают в архив в неопisanном виде. Постановка на учет таких

документов состоит из 9 основных этапов.

1. Первичный учет документов ведется в книге учета поступлений неописанных

документов, в которой указывается:

условное название и номер фонда

источник поступления

дата поступления

количество документов

2. После первичной обработки документов, составляется сдаточная (расценочная) опись.

3. Она подлежит рассмотрению и утверждению ЭМК архива.

4. На основании сдаточной (расценочной) описи, утвержденной ЭМК, оформляется договор дарения (купли-продажи) либо акт приема-передачи документов личного

происхождения на постоянное хранение (приложение 2.61).

5. Оформленные договор или акт служат обязательным основанием для внесения записей в учетные документы архива. В листе фонда заполняется раздел «Учет неописанных документов».

6. При последующей обработке документов, составляется архивная опись дел личного происхождения (приложения 2.37, 2.38).

7. Кроме описи в результате обработки и описания дел оформляется акт описания документов (приложение 2.67).

8. В дальнейшем документы снимаются с учета как неописанные и вносятся в раздел «Учет описанных документов» листа фонда.

9. На документы, не подлежащие хранению, составляется акт о возвращении документов собственнику (приложение 2.62) или акт о выделении к уничтожению

документов (приложение 2.63), в случае смерти фондообразователя, отказа наследников

или иных обстоятельств. 84

3. Учет поступления документов по личному составу. Учет осуществляется на общих основаниях. Для определения количества хранящихся в архиве документов по

личному составу проводится целевая работа по их подсчету на основании листов фондов,

при необходимости – описей дел с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно

по архиву в книге учета документов по личному составу, составленной в произвольной

форме.

Также проводятся работы по выявлению и учету документов по личному составу среди уже хранящихся в архиве фондов. Так, в фондах структур КПБ и ЛКСМБ учету

документов по личному составу подлежат:

- 1) дела по приему в члены КПБ;
- 2) персональные дела членов КПБ;
- 3) личные (кадровые) дела партийных и комсомольских работников;
- 4) личные дела номенклатурных советских, хозяйственных и других категорий работников, утверждавшихся в должностях постановлениями партийных органов.

Выявление таких документов может осуществляться:

- 1) при проведении проверки наличия дел,
- 2) при проведении сверки учетных документов и других видов работ.

По мере изменения объемов дел по личному составу в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Каким способом осуществляется индивидуальный учет документов в каждом деле и как учитываются необработанные (не сформированные в дела) документы?
2. Назовите порядок и особенности нумерации листов дела.
3. Какова функция листа-заверителя дела, какие данные он содержит и какой порядок его оформления?
4. Из каких основных этапов состоит постановка на учет неописанных документов личного происхождения? Охарактеризуйте каждый из них.
5. На основании каких учетных документов проводится целевая работа по подсчету количества хранящихся в архиве документов по личному составу?
6. Какие виды документов по личному составу подлежат учету в фондах структур КПБ и ЛКСМБ?

8.6. Уникальные и особо ценные документы,  
документы с материальными ценностями, музейные предметы: особенности  
учета

План лекции:

1. Учет уникальных и особо ценных документов
2. Учет документов, имеющих во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности
3. Учет музейных предметов

1. Учет уникальных и особо ценных документов. Кроме учетной документации на архивные материалы в государственных архивах имеются системы учета уникальных и особо ценных документов, документов, имеющих во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности, а также музейных предметов.

К документам, участвующим в учете уникальных и особо ценных документов относятся: 85

1) список фондов, содержащих уникальные документы (приложение 2.41

1

,

2.41

2

);

2) лист учета и описания уникальных документов (приложение 2.41

3

);

3) список фондов, содержащих особо ценные дела (приложения 2.41, 2.42) – для учета фондов, содержащих особо ценные документы;

4) опись особо ценных дел (приложения 2.43, 2.44) – для поединичного и суммарного учета особо ценных дел;

5) реестр описей особо ценных дел (приложения 2.45, 2.46) – для учета количества описей особо ценных дел.

Во всех учетных формах уникальных и особо ценных документов сохраняются прежние архивные шифры.

Фонды, содержащие уникальные и особо ценные документы, вносятся в список

фондов в порядке их номеров или по мере выявления. За фондами, содержащими

уникальные и особо ценные документы, сохраняются номера по общему списку фондов

архива. К списку фондов составляется итоговая запись по состоянию на 1 января каждого

года.

Описи особо ценных документов составляются на дела одной или нескольких описей каждого отдельного фонда в необходимом для архива количестве экземпляров. К

описи составляется титульный лист. Если большинство дел по описи являются особо

ценными, отдельная опись особо ценных дел не составляется, а копируется имеющаяся

опись. К ней составляется новый титульный лист и переводная таблица от номера дела к

номеру единицы учета страховой копии. Сведения о копировании особо ценных дел в

целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи по мере проведения

их страхового копирования. В итоговой записи указывается общее количество особо

ценных дел, включенных в опись. По завершении копирования всех дел данной описи в

итоговой записи указываются: «Все дела по данной описи микрофотокопированы», дата,

должность, подпись.

Описи особо ценных дел учитываются в реестре описей особо ценных дел, содержащем сведения о порядковых номерах записей, номерах фондов и описей,

количестве дел и листов, количестве экземпляров описей. Ежегодно к реестру составляется итоговая запись, в которой указывается общее количество особо ценных

описей, дел.

В учетных документах, на обложках уникальных, особо ценных документов и дел, на ярлыках коробок и связок, в топографических указателях к номерам фондов и описей,

содержащих уникальные и особо ценные документы, проставляется буквенный индекс

«УН» или «ОЦ».

На фонды, по которым начато выявление уникальных и особо ценных дел, составляются карточки фондов, которые представляются в фондовые каталоги соответствующих органов государственного управления в сфере архивного дела и

делопроизводства. На карточке фонда проставляется буквенный индекс «УН» или «ОЦ»,

указывается название фонда, количество уникальных и особо ценных дел, аннотация и

крайние даты документов. При дальнейшем выявлении по фонду уникальных и особо

ценных дел данные о них включаются в форму № 59 «Сведения об изменениях в составе и

объеме архивных фондов по состоянию на 01.01».

2. Учет документов, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности ведется в «Инвентарной книге учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности» (приложения 2.51, 2.52). Она составляется и ведется в трех экземплярах. Первый экземпляр хранится в подразделении архива, осуществляющем учет документов; второй – у материально ответственного лица; третий – в бухгалтерии архива.

Документы вносятся в инвентарную книгу в порядке учетных номеров фондов и описей, а внутри каждой описи – в порядке номеров дел. На обложке каждого дела, внесенного в инвентарную книгу, указывается инвентарный номер, под которым оно учтено в этой книге. Инвентарный номер проставляется через дробь с архивным шифром.

Инв. № 1

НАРБ. Ф. 3500. Оп.3. Д.75

К инвентарной книге составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, внесенных в книгу, дата составления итоговой записи, должность и фамилия ответственного работника. Инвентарная книга прошнуровывается, нумеруется и скрепляется печатью. К книге составляется лист-заверитель. Инвентаризация документов, имеющих во внешнем оформлении или приложении к

ним материальные ценности, проводится ежегодно. Документы, имеющие во внешнем

оформлении или приложении к ним материальные ценности, изымаются из состава

фондов и подлежат хранению в сейфах. На место изъятых документов подкладывается

карта-заместитель (приложение 2.3).

3. Учет музейных предметов осуществляется работником, ответственным за учет документов архива, на основании перечней музейных предметов (приложения 2.55, 2.56).

Данные перечни составляются к фондам, в составе которых поступают музейные

предметы, и пополняются по мере их поступления. Поступления музейных предметов

фиксируются в книге учета поступлений документов.

Учет музейных предметов ведется в инвентарной книге учета музейных предметов (приложения 2.53, 2.54), в которой каждому музейному предмету присваивается

инвентарный номер, указывается его название и дается краткое описание.

На каждый музейный предмет заводится инвентарная карточка (приложение 2.68). Инвентарный номер музейного предмета вносится в перечень, инвентарную книгу

учета музейных предметов и проставляется на каждом музейном предмете.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Какие учетные документы используются в учете уникальных и особо ценных дел?

2. Изменяются ли номера фондов при внесении в списки фондов содержащих уникальные

и особо ценные дела в сравнении с номерами в общем списке фондов архива?

3. Охарактеризуйте порядок составления описи особо ценных документов. В чем ее отличие от описи фонда? В каком учетном документе отражаются сведения об описях особо ценных дел архива?
4. Назовите учетные документы, которые участвуют в учете документов, имеющих во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности?
5. Каков порядок и регулярность инвентаризации документов, имеющих во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности?
6. Какие учетные документы участвуют в учете музейных предметов?

#### 8.7. Учет микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования 8

Учет микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке и микрофишах, отснятых с документов на бумажной основе, ведется отдельно. Учет поступления микрофотокопий осуществляется на основании заказов на изготовление микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования (приложение 2.11), актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение (приложение 2.24).

Учет ведется по:

- 1) книгам учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (приложения 2.47, 2.48) и на микрофишах (приложения

Вопрос вынесен в качестве задания по КСР. 87

2.49, 2.50) – для учета каждого поступления микрофотокопий страхового фонда и фонда

пользования;

2) описям микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке (приложения 2.25, 2.26) и на микрофишах (приложения 2.27, 2.28) – для поединичного и суммарного

учета единиц хранения копий уникальных и особо ценных документов.

В качестве вспомогательной формы учета микрофотокопий страхового фонда архивы могут вести лист (карточку) учета микрофотокопий по фонду, документы

которого копировались.

Учет микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке и на микрофишах

имеет следующие различия. За единицу учета и единицу хранения страхового фонда на

рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма, за единицу

измерения страхового фонда – кадр микрофильма.

Каждая единица хранения страхового фонда вносится в валовом порядке в книгу учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной

пленке (независимо от фондовой принадлежности) с присвоением ей учетного номера.

На все микрофотокопии страхового фонда вне зависимости от фондовой принадлежности составляется опись микрофотокопий страхового фонда на рулонной

пленке, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным

номерам, присвоенным им по книге учета поступлений микрофотокопий страхового

фонда и фонда пользования.

Архивный шифр единиц хранения страхового фонда включает наименование архива, номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда

с добавлением буквенного индекса «СФ». Архивный шифр проставляется на контрольных

кадрах страховой копии, на этикетке верхней крышки коробки, в которой хранится копия,

а также на боковых стенках.

За единицу учета страхового фонда на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, изготовленный из химически инертной бумаги. Съемка нескольких дел на одну

микрофишу не допускается.

За единицу хранения страхового фонда на микрофишах принимается микрофиша, за единицу измерения – кадр.

В книге учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер.

Описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах составляются отдельно на

страховые копии каждого архивного фонда, на одну или несколько архивных описей.

Учетным номером единицы учета страхового фонда на микрофишах является учетный номер отснятого дела. В каждом конверте размещается одна единица учета

страхового фонда на микрофишах. Архивным шифром единицы учета соответственно

является архивный шифр отснятого дела, который проставляется в верхнем правом углу

конверта. В левом углу конверта проставляется порядковый номер, присвоенный единице

учета по книге учета поступлений с добавлением буквенных индексов «СФ» – для

страхового фонда и «П» (позитив), «Д» (диазокопия) – для фонда пользования.

Конверты

с микрофишами размещаются в специальных ящиках в порядке номеров фондов, описей,

дел.

Описи микрофотокопий страхового фонда составляются в трех экземплярах, один из которых передается в специальное хранилище, а два остаются в архиве (один –

контрольный, второй – рабочий). По мере копирования документов и передачи микрофотокопий в специальное хранилище к описям микрофотокопий страхового фонда

составляются новые итоговые записи с указанием включенных в них дел страхового

фонда, скопированных дел и отснятых кадров. В описях фонда в графе «Примечание»

напротив заголовков скопированных дел проставляется буквенный индекс «СФ». Если 88

скопированы все дела, включенные в опись, индекс «СФ» проставляется только на

обложке и титульном листе описи.

Хранение и учет страхового фонда, созданного на уникальные и особо ценные документы, осуществляется в специальном хранилище по установленным формам учета.

Паспорт специального хранилища ведется по форме паспорта архивохранилища.

Микрофотокопии страхового фонда размещаются в специальном хранилище по архивам в

порядке номеров единиц учета. Для облегчения их поиска составляются топографические

указатели по архивам и постеллажные указатели.

К книгам учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда

пользования ежегодно составляется итоговая запись о количестве поступивших за год

страховых копий. Общий объем страхового фонда и фонда пользования указывается в

паспорте архива, а объем созданных за год страхового фонда и фонда пользования – в

форме № 59 «Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов», направляемых в соответствующие органы госуправления в сфере архивного дела и

делопроизводства.

## 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

### НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Ключевые понятия: обеспечение сохранности документов, оптимальные условия хранения документов, режимы хранения документов (температурно-влажностный,

световой, санитарно-гигиенический, охранный), пожарная безопасность в архиве, учет выдачи дел и описей из хранилищ, проверка наличия и состояния документов, техническое и физико-химическое состояние документов, специальная обработка документов, страховой фонд, фонд пользования

Лекции:

1. Создание оптимальных условий хранения документов на бумажной основе и размещение документов в хранилище
2. Соблюдение порядка выдачи дел и описей из хранилищ
3. Проверка наличия и состояния дел
4. Контроль технического и физико-химического состояния документов и меры по обеспечению их физической сохранности. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях

9.1. Создание оптимальных условий хранения документов на бумажной основе и размещение документов в хранилище

План лекции:

1. Виды работ по обеспечению сохранности документов
2. Требования к зданиям и помещениям архивов
3. Световой режим
4. Санитарно-гигиенический режим
5. Электрооборудование
6. Пожарная безопасность
7. Охранный режим
8. Оборудование хранилища стеллажами и требования к размещению документов

1. Виды работ по обеспечению сохранности документов. Обеспечение сохранности документов – одна из главных задач государственных архивов. Ее важность

подчеркивается рядом статей отраслевого закона (закон «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», статьи 18 – 20, 24, приложение 1.1). Для ее

выполнения проводится целый комплекс взаимосвязанных работ:

- 1) создание оптимальных условий хранения документов;
- 2) соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ;
- 3) проверка наличия и состояния дел;
- 4) обеспечение физической сохранности дел;
- 5) создание страхового фонда уникальных и особо ценных документов и фонда пользования.

В архивах эти работы осуществляют отделы или группы обеспечения сохранности документов и фондов и их структурные подразделения – архивохранилища.

Приказом

директора архива назначаются лица, несущие полную ответственность за сохранность

фондов и имущества хранилищ. Прием хранилищ проводится по актам, утверждаемым

руководством архива.

Основные нормы и требования по обеспечению сохранности документов

закреплены в «Правилах работы государственных архивов Республики Беларусь»,

утвержденных постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете

Министров Республики Беларусь от 25.11.2005 № 7. Правила устанавливают технические

требования к зданиям и рабочим помещениям архивов, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения документов, порядок организации контроля физического состояния документов, комплекс мер обеспечения их сохранности при поступлении в государственный архив, в процессе постоянного хранения, при специальной обработке, использовании и транспортировке.

2. Требования к зданиям и помещениям архивов. Документы, подлежащие государственному хранению, размещаются в специально построенных или приспособленных для этой цели зданиях. Совмещение хранилищ и рабочих помещений любого назначения не допускается. Помещения хранилищ должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Хранилища отделяются от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределом огнестойкости не менее двух часов.

Для обеспечения длительной сохранности документов на бумажной основе в хранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, соблюдается оптимальный температурно-влажностный режим хранения: температура +17–+19°C, относительная влажность 50–55%. В специально построенных зданиях архивов такой

режим поддерживается системой кондиционирования воздуха. В приспособленных помещениях проводятся мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения документов с применением технических средств увлажнения или осушения или путем рационального проветривания на основании показаний контрольно-измерительных приборов.

Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется регулярным измерением климатических параметров воздуха (температура и влажность воздуха):

- 1) в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю;
- 2) в хранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю;
- 3) при нарушениях режима хранения – один раз в сутки.

Результаты измерений фиксируются в специальном регистрационном журнале, который ведется в каждом архивохранилище (журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности – приложения 2.1, 2.2). 90

В журнале отражаются также проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

3. Световой режим. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Выполнение этого требования обеспечивается хранением документов в

коробках, папках, шкафах или на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением

установленного светового режима. Естественное освещение допускается только с

обязательной защитой документов от прямого попадания солнечных лучей. Для этого на

окнах устанавливаются светорассеивающие стекла, светонепроницаемые и светорассеивающие шторы и т.д. Для искусственного освещения хранилищ следует

применять лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью.

Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

Защиту документов от разрушающего действия естественного и искусственного света необходимо предусматривать не только в хранилищах, но и во всех помещениях, где производится работа с документами.

4. Санитарно-гигиенический режим. Предохранение документов от биоповреждений и загрязнения обеспечивается соблюдением санитарно-гигиенического

режима. Архивохранилища должны содержаться в чистоте, образцовом порядке,

исключающих появление насекомых, грызунов, плесени и накопления пыли. Для этого в

помещениях хранилищ производится систематическая влажная уборка. Не реже одного

раза в год следует проводить обеспыливание пылесосами и обработку стеллажей, шкафов,

средств хранения (коробок, папок, упаковок) 0,5%-ми водными растворами антисептиков (капатола, лизоформина, метатина). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными 2%-ми растворами антисептиков (капатола, лизоформина, метатина) или 5%-м водным раствором катамина АБ. С целью своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов документы (выборочно) и помещения хранилищ должны два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаться обязательному энтомологическому и микологическому обследованию.

В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении. Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ, наружные отверстия вентиляционных систем.

5. Электрооборудование. В основных помещениях архива прокладывается скрытая проводка. Штепсельные розетки для переносной аппаратуры должны быть герметичными или полугерметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь изоляцию. Светильники, электрощиты и распределительные устройства в архивах должны

быть закрытого типа. Хранилища оборудуются общими и поэтажными отключающимися

рубильниками. Распределительные щиты, предохранители и отключающие рубильники

устанавливаются только вне хранилищ.

По окончании работы аппаратура, лампы, электрические розетки в хранилище последовательно обесточиваются. Все электрооборудование, применяемое в архиве,

должно обеспечиваться заземлением.

6. Пожарная безопасность в архивах обеспечивается системой пожарной защиты.

Крупные, специально построенные архивохранилища оборудуются автоматической

системой газового пожаротушения. Такие системы имеются, например, в здании НИАБ

(г. Минск, ул. Кропоткина, 55) и др. В остальных архивах применяются переносные

огнетушители. В качестве их используются углекислотные или фреоновые огнетушители,

состав вещества которых не оказывает побочного разрушительного действия на бумажные

документы. Количество огнетушителей устанавливается из расчета не менее одного на 91

каждые 50 м<sup>2</sup>, но не менее двух на каждое отдельное помещение.

Количество и места

размещения переносных огнетушителей должны соответствовать действующим противопожарным нормам с учетом специфики применяемого оборудования.

Здания архивов оснащаются противопожарным водоснабжением. Пожарные краны устанавливаются на всех его лестничных площадках. При каждом кране полагается иметь

прорезиненный рукав протяженностью до крайней точки хранилища.

Хранилища и помещения для работы с документами обеспечиваются охранно-пожарной сигнализацией. Они обязаны иметь удобные для эвакуации документов выходы

к лифтам, на лестничные площадки, в коридоры. Пути эвакуации обязаны отвечать

следующим требованиям:

запрещается загромождать их различными предметами и оборудованием;

все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из здания;

подвальные помещения и цокольные этажи оборудуются собственными выходами;

в коридорах на путях эвакуации устанавливаются символические изображения знаков: «Выход», «Открытая дверь».

В хранилищах запрещаются курение, применение нагревательных электроприборов, хранение посторонних предметов (портфелей, сумок, продуктов питания и др.).

7. Охранный режим. В архивохранилищах следует соблюдать охранный режим.

Охранный режим обеспечивает предохранение документов от хищений и утрат.

Охрана

архива обеспечивается:

1) оборудованием здания средствами охранной сигнализации;

2) организацией поста охраны;

3) опечатыванием помещений;

4) соблюдением пропускного режима;

5) соблюдением порядка доступа в хранилища.

Не допускается держать двери хранилищ открытыми. По окончании работы они

запираются и опечатываются. Порядок допуска сотрудников архива в архивохранилища

устанавливает директор архива. Посторонние лица допускаются в хранилища с разрешения администрации архива и в присутствии работников архивохранилища.

8. Оборудование хранилища стеллажами и требования к размещению документов. Хранилища архива оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными составами. В помещениях с оптимальным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками. Оборудование закрытого типа не рекомендуется использовать в помещениях с нерегулируемым климатом и плохой вентиляцией во избежание образования локальных застойных зон и биопоражения документов.

В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением определенных норм, закрепленных

в «Правилах работы государственных архивов Республики Беларусь» (п. 50).

Документы в хранилищах располагаются в порядке, обеспечивающем их

комплексное хранение и оперативный поиск. Порядок расположения фондов в архиве

определяется планом (схемой) их размещения (предусматривает распределение фондов по 92

хранилищам, с указанием, при необходимости, их номеров по каждому стеллажу

хранилища). Обособленному хранению подлежат документы:

- 1) секретные;
- 2) уникальные;
- 3) особо ценные;
- 4) имеющие во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности;
- 5) на разных носителях;
- 6) пораженные биологическими вредителями;
- 7) пораженные радионуклидами;
- 8) принятые на временное, в т.ч. депозитарное, хранение;
- 9) не учтенные в качестве документов НАФ.

Уникальные документы и документы, имеющие во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности, изымаются из состава фондов и подлежат

хранению в сейфах. На место изъятых документов подкладывается карта-заместитель

(приложение 2.3).

Все помещения архива (здания, корпуса, этажи, ярусы, хранилища, комнаты), а

также стеллажи, шкафы и полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи и

шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в

шкафах нумеруются сверху вниз.

Для закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются фондовые и постеллажные топографические указатели (приложения 2.4, 2.5) 9 .

Каждое

первичное средство хранения документов снабжается ярлыком, на котором указываются

наименование архива и номера фонда, описи, дел, а также порядковый номер средства

хранения.

Определенные особенности хранения имеют документы личного происхождения.

Для них требуется соблюдение следующих условий хранения:

- 1) документы не переплетаются и не подшиваются;
- 2) каждое дело заключается в мягкую обложку с клапанами, соответствующую размеру документов;
- 3) каждый особо ценный документ заключается во внутреннюю обложку из микалентной бумаги за исключением документов, выполненных с применением механически нестабильных красителей;
- 4) каждый уникальный документ заключается в папку, футляр или коробку из бескислотного картона;
- 5) документы малого формата и фотографии вкладываются в конверты;
- 6) документы хранятся в коробках только в горизонтальном положении;
- 7) крупноформатные документы заключаются в мягкие обложки с клапанами, а затем помещаются в папки большого формата и размещаются отдельно от основного фонда на специально оборудованных стеллажах;
- 8) произведения изобразительного искусства хранятся на полках в развернутом виде в твердых папках большого формата или коробках;
- 9) произведения изобразительного искусства с лицевой стороны прокладываются микалентной бумагой (кроме произведений живописи и графики,

исполненных в технике, обуславливающей применение механически нестабильных

красителей – гуаши, пастельных карандашей, восковых и каолиновых мелков), а поверх

рисунков в папке кладется защитный лист – бескислотный картон;

10) рисунки при хранении лежат лицевой стороной вверх;

11) произведения изобразительного искусства, написанные углем или пастелью, хранятся в застекленном виде в вертикальном положении.

9

См. подробнее лекцию 8.3 вопрос 2. 93

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Какие виды работ включают в себя мероприятия по обеспечению сохранности

документов? Каким нормативным документом установлены основные требования к

данным мероприятиям в государственных архивах?

2. Какие требования предъявляются к зданиям и помещениям архивов?

3. Каковы основные нормы оптимального температурно-влажностного режима хранения

документов, как и с какой регулярностью контролируются температурно-влажностные

параметры воздуха в хранилище, в каких документах они фиксируются?

4. Назовите основные требования по соблюдению светового режима в хранилищах.

5. Назовите основные требования по соблюдению санитарно-гигиенического режима в

хранилищах.

6. Что включают в себя мероприятия по соблюдению охранного режима в архиве?

7. Какие требования должны соблюдаться в архиве по обеспечению пожарной

безопасности?

8. Какие требования предъявляются к электрооборудованию и электропроводке в хранилищах?

9. Какие требования предъявляются к стеллажам в хранилищах с регулируемым и нерегулируемым климатом, а также в хранилищах с естественным освещением?

Допускается ли использование в хранилищах деревянных стеллажей?

10. В каком документе отражается порядок расположения фондов в архиве?

Какие

документы служат для закрепления места хранения и поиска документов в хранилище?

11. Какие группы документов подлежат в архиве обособленному хранению?

12. Охарактеризуйте основные особенности хранения документов личного происхождения.

## 9.2. Соблюдение порядка выдачи дел и описей из хранилищ

План лекции:

1. Цели и характер использования выдаваемых дел
2. Нормы выдачи дел, ограничения, разрешение на выдачу
3. Порядок выдачи дел и учет выдачи
4. Обеспечение сохранности выданных дел, копий фонда пользования, описей и продолжительность сроков их использования
5. Контроль за своевременным возвращением выданных дел и описей и порядок их возвращения

1. Цели и характер использования выдаваемых дел. Хранящиеся в государственных архивах документы постоянно используются. Цели и характер использования могут быть следующие:

- 1) сотрудникам архива для усовершенствования описей, каталогизации документов, подготовки сборников документов, исполнения запросов социально-правового характера и других целей;
- 2) учреждениям (как правило, организациям-фондообразователям) во временное пользование для оперативных целей управления и т.п.;
- 3) исследователям в читальный зал архива для изучения при разработке плановых тем, подготовке монографий, докторских и кандидатских диссертаций и др.;
- 4) в лаборатории для улучшения физического состояния и проведения специальной обработки (обеспыливание, дезинфекции и др.), а также реставрации и переплета документов.
- 5) в лабораторию для проведения работ по созданию страхового фонда, фонда пользования. 94

Отечественное законодательство предусматривает также временный вывоз документов НАФ за пределы Республики Беларусь. Он разрешен в случаях участия

документов в экспонировании, либо в судебных процессах. Временный вывоз документов

НАФ за пределы республики осуществляется с разрешения республиканского органа

государственного управления по архивам и делопроизводству.

2. Нормы выдачи дел, ограничения, разрешение на выдачу. Количество дел, выдаваемых для обработки сотрудникам архива, во временное пользование организациям,

а также дел, передаваемых в лаборатории определяется архивом самостоятельно из соображений необходимости и целесообразности. Нормы выдачи дел в читальный зал государственных архивов регламентированы «Инструкцией о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь» (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 133). Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10 – 20 дел или 10 – 20 единиц хранения кинофонодокументов со временем звучания не более 3 часов, 30 – 50 калек научно-технической документации. Несмотря на это, каждый государственный архив вправе устанавливать свои нормы выдачи исходя из конкретных условий (пропускная способность читального зала, удаленность от него хранилищ, наличие необходимых штатов, подготовленность документов к выдаче). Дела, находящиеся в плохом физическом состоянии, для использования не выдаются, вместо них выдаются копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива. Уникальные и особо ценные документы, имеющие фонд пользования в виде микро-, фото-, ксеро- и электронных копий, для использования из хранилищ не выдаются; вместо них выдаются их копии. В исключительных случаях подлинники таких

документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива.

Подлинники уникальных и особо ценных документов для экспонирования выдаются

только при наличии их страховой копии и после страховой оценки.

Документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, пронумерованные, для использования и проведения работ по созданию страхового

фонда и фонда пользования, а также для специальной обработки с целью улучшения их

физического состояния не выдаются.

Выдача описей, имеющих только в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения руководства

архива сроком на один день.

Выдача дел производится с письменного разрешения либо руководства архива, либо заведующего отделом обеспечения сохранности документов и фондов.

Разрешение

руководства архива требуется при выдаче:

- 1) уникальных;
- 2) особо ценных дел;
- 3) для передачи во временное пользование учреждениям;
- 4) для экспонирования на выставках;
- 5) в лабораторию микрофильмирования, реставрации и переплета.

Заведующий отделом обеспечения сохранности документов и фондов дает разрешение на выдачу дел:

- 1) сотрудникам архива для работы в служебных помещениях;
- 2) исследователям в читальный зал.

Решение о выдаче дел во временное пользование в зависимости от целей выдачи принимается при наличии:

- гарантийного письма организации
- договора о проведении выставки и условиях экспонирования документов;
- договора о проведении работ по копированию документов 95
- договора о проведении реставрационных работ (при этом заключение договора на реставрацию архивных документов допускается только со специализированными реставрационными организациями).

3. Порядок выдачи дел и учет выдачи. Уникальные и особо ценные документы, имеющие фонд пользования в виде микро-, фото-, ксеро- и электронных копий, для использования из хранилищ не выдаются; вместо них выдаются их копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива. Подлинники уникальных и особо ценных документов для экспонирования выдаются только при наличии их страховой копии и после страховой оценки. Выдача дел из хранилища в зависимости от целей выдачи оформляется определенным документом.

Выдача дел для исследователей в читальный зал и сотрудников, а также выдача копий фонда пользования оформляется заказами (приложение 2.9) и регистрируется в книге выдачи дел из хранилища. Исполненные заказы пользователей направляются в читальный зал вместе с выданными делами и хранятся в личных делах пользователей.

Исполненные заказы работников архива находятся у исполнителя заказов до истечения срока их хранения.

Выдача описей оформляется заказами.

Выдача дел в лаборатории оформляется заказами на выполнение работ по улучшению физического состояния дел (приложение 2.10) и на изготовление микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования согласно (приложение 2.11).

Заказ составляется в соответствующем подразделении архива в необходимом количестве

экземпляров и содержит требования заказчика, которые должны быть учтены при

выполнении заказа. После регистрации заказа в книге учета заказов в лаборатории и

проставления его номера на всех экземплярах заказа, один из них возвращается в

подразделение архива и является документом, по которому контролируется ход работ,

другие экземпляры заказа остаются в лаборатории и сопровождают документы на всех

этапах работы.

Выдача дел организациям во временное пользование оформляется актами (приложение 2.12).

Выдача дел из архивохранилищ и их прием обратно проводятся только их работниками на основании документов, оформляемых для каждой из целей выдачи (см.

выше). Дела, выдаваемые из хранилищ, должны быть зашифрованы и пронумерованы,

иметь лист-заверитель дела (приложение 2.6, 2.7) и лист использования документов

(приложение 2.8).

Перед выдачей дела проверяется нумерация его листов, правильность оформления обложек, физическое состояние, наличие листов использования и особенностей (печатей,

фотографий, рисунков и т.д.). В заверительном листе делается отметка о его проверке.

Обязательной полистной проверке перед выдачей дел из хранилищ и при возврате от пользователя подлежат:

- 1) дела, содержащие уникальные документы;
- 2) дела, содержащие особо ценные документы;
- 3) дела, содержащие документы, имеющие во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности;
- 4) несброшюрованные дела.

Другие виды и категории дел, подлежащих и не подлежащих полистной проверке перед их выдачей из хранилищ и при возврате от пользователей, определяются решением

ЭМК архива.

На место выданных дел подкладывается карта-заместитель (приложение 2.3), отдельная на каждое дело, с указанием номеров фонда, описи, единицы хранения, кому и

когда выдано дело и росписью сотрудника, выдавшего его. После возвращения дела на 96

место в карте-заместителе дела ставится соответствующая отметка и она изымается из

коробки или связки.

В архивохранилищах ведется учет выдачи дел. Все они регистрируются в книгах выдачи дел, описей, копий фонда пользования, которые ведутся отдельно по каждому

хранилищу и направлению работы:

- 1) книга выдачи дел сотрудникам архива;
- 2) книга выдачи дел в читальный зал;
- 3) книга выдачи дел во временное пользование;
- 4) книга выдачи дел в лабораторию;
- 5) книга выдачи копий фонда пользования (ведется централизованно или отдельно

по каждому хранилищу, по форме книги выдачи дел);

б) книга выдачи описей (по форме книги выдачи дел).

Книги выдачи дел оформляются согласно приложениям 2.13, 2.14. В небольших

архивах возможно ведение двух или трех книг. Все графы книг заполняются полностью.

После возврата дел и подкладки их на место в книге делаются отметки о возвращении.

4. Обеспечение сохранности выданных дел, копий фонда пользования, описей

и продолжительность сроков их использования. Пользователи несут ответственность

за сохранность и соблюдение правил работы с документами. В случае хищения или

умышленного повреждения документов, внесения в их текст изменений виновные

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики

Беларусь.

Работа с документами, выданными из хранилища, в служебных помещениях архива, читальном зале, лаборатории, других местах должна проводиться с соблюдением

всех требований обеспечения их сохранности – температурно-влажностного, светового,

санитарно-гигиенического, охранного режимов хранения документов.

При транспортировке документов в целях их охраны и защиты от воздействия вредных факторов окружающей среды применяются специальные виды упаковок.

Внутригородские перевозки документов производятся в закрытых автомашинах при

обязательном сопровождении работника архива. Транспортировка документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для данного вида транспорта. Для внутриархивных перемещений используются передвижные тележки.

Продолжительность сроков использования дел зависит от целей использования:

- 1) шесть месяцев – при экспонировании документов;
- 2) три месяца – при выдаче во временное пользование организациям;
- 3) один месяц – при выдаче пользователям в читальный зал и работникам архива (дела, микрокопии, печатные издания);
- 4) пять дней – особо ценные дела (пользователям и сотрудникам архива);
- 5) пять дней – описи документов (пользователям и сотрудникам архива);
- 6) один день – уникальные документы (пользователям, по разрешению руководства архива).

Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел, документов и других материалов согласуется с сотрудниками читального зала (кроме уникальных и особо ценных документов). Продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архива. В отдельных случаях оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архива.

Срок выдачи дел для проведения архивных работ и работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, специальной обработки с целью улучшения физического

состояния документов определяется планами работы архива и договорами на проведение

соответствующих работ. 97

Продление установленных сроков выдачи дел и описей допускается с разрешения руководства архива, выдачи во временное пользование – по письменному подтверждению

организацией наличия выданных дел и соблюдения нормативных условий их хранения.

5. Контроль за своевременным возвращением выданных дел и описей и порядок их возвращения. В целях контроля за соблюдением режима хранения документов, своевременным возвращением выданных из хранилищ дел, а также для

выявления отсутствующих дел проводится проверка сохранности дел, выдававшихся из

хранилищ в течение года, и сверка книг выдачи дел. Сверка книг выдачи дел проводится

не реже одного раза в квартал. Если в результате сверки установлен факт нарушения

сроков выдачи дел, работник хранилища выясняет причины и принимает меры к их

возврату. При задержке возвращения дел без уважительных причин должны быть

предприняты меры для немедленного возврата их в хранилище.

Возвращение дел, описей, копий фонда пользования фиксируется в соответствующих книгах учета выдачи. В них делается отметка о возврате документов в

присутствии возвративших их работников архива или организации.

Дела, возвращаемые в хранилище, проверяются так же, как и при выдаче – контролируется наличие листов и заполнение листа использования, фактическое

состояние дела сверяется с заверительной записью. Дела, подлежащие обязательной

полистной проверке (перечень см. выше) проверяются по листно. Полистную проверку дел

при возврате от пользователей в читальном зале осуществляет работник читального зала.

В случае обнаружения каких-либо повреждений или недостачи листов составляется акт

произвольной формы, который подписывается работником хранилища и пользователем. О

каждом подобном факте сообщается руководству архива.

После возвращения дела на место в карте-заместителе дела ставится соответствующая отметка и она изымается из коробки или связки.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Укажите возможные цели выдачи документов и дел из архивохранилищ.
2. С разрешения каких должностных лиц выдаются архивные дела и описи?

Перечислите

цели использования, виды дел, разрешение на выдачу которых входит в компетенцию

каждого из должностных лиц.

3. Решение о выдаче дел во временное пользование в зависимости от целей выдачи

принимается при наличии определенных документов. Назовите их.

4. Назовите нормы выдачи дел и описей. Какие ограничения на выдачу дел могут

применяться?

5. Какими документами оформляется выдача дел ?

6. Кто имеет право на выдачу дел из хранилищ, что при этом должно контролироваться?

7. Как организуется учет дел, выдаваемых из хранилищ, что такое карта-заместитель?
8. Укажите продолжительность сроков использования дел и описей. С разрешения каких должностных лиц, на основании каких документов и на какой срок они могут быть продлены?
9. Кто осуществляет прием выданных дел обратно, каков порядок приема?
10. Какие требования предъявляются к режиму хранения выданных дел и документов?
11. Как осуществляется контроль за соблюдением режима хранения документов, своевременным возвращением выданных из хранилищ дел?
12. Опишите порядок учета возвращения дел и описей в хранилище.

### 9.3. Проверка наличия и состояния дел

План лекции:

1. Виды и регулярность проверок 98
2. Последовательность этапов и порядок проведения проверок
3. Поиск необнаруженных дел

1. Виды и регулярность проверок. Наряду с учетом одним из средств контроля за обеспечением сохранности документов является проверка их наличия и состояния. Она проводится для установления соответствия фактического наличия дел их количеству, числящемуся по описям, и их физического состояния.

Проверки наличия и состояния дел проводятся:

- 1) в плановом порядке;
- 2) в случае чрезвычайных ситуаций.

Регулярность плановых проверок зависит от степени ценности документов и фондов:

уникальные документы – ежегодно;

дела фондов, содержащих особо ценные документы проверяются один раз в 5 лет;

фонды первой категории – один раз в 10 лет;

фонды второй категории – один раз в 15 лет;

фонды третьей категории – один раз в 20 лет;

Регулярность проверок секретных документов устанавливается в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов. Сроки проведения проверок

наличия могут меняться по решению ЭМК архива.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены документы, проводятся внеочередные,

единовременные проверки наличия и состояния дел всех или части фондов. В государственных архивах республики практикуется проведение проверок наличия и

состояния дел, выдававшихся в предыдущем году. Для экономии времени в некоторых

архивах не проводятся плановые проверки неиспользуемых фондов. Коробки с делами

этих фондов после проверки опечатываются и к ним больше не возвращаются.

2. Последовательность этапов и порядок проведения проверок. Процесс проверки включает несколько этапов.

Этап I: сверка учетных документов. В начале проверки наличия и состояния дел осуществляется сверка учетных документов, которая включает следующие задачи:

- 1) установление полноты учетных документов;
- 2) сверку их сопоставимых показателей;

3) уточнение порядка нумерации дел по описи;

4) проверку правильности составления итоговых записей описи.

Сверка учетной документации и проверка ее наличия проводится и как самостоятельный вид работы.

Этап II: проведение проверки наличия и состояния дел. Проверка наличия и состояния дел проводится группой сотрудников (не менее двух человек). Они устанавливают:

1) фактическое наличие дел – путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных

частей, заголовка, крайних дат, количества листов);

2) соответствие фактического наличия дел итоговым записям в описях;

3) физическое состояние дел – определяется визуально.

В делах, документы которых учитываются по внутренним описям, проводится сверка наличия документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в делах,

подлежащих хранению в несброшюрованном виде. Дела с уникальными и особо ценными

документами проверяются полистно. Итоги проверки фиксируются в листах-заверителях

дел. 99

Дела, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на

общих основаниях (их номера устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи

дел из хранилищ).

Дела, выданные во временное пользование, проверяются по книгам выдачи дел из хранилища и актам о выдаче дел во временное пользование и считаются имеющимися в наличии.

При проверке наличия и состояния дел необходимо:

- 1) сохранять порядок расположения дел на стеллажах и в первичных средствах хранения;
- 2) подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела проверяемого фонда;
- 3) изымать из проверяемого фонда и передавать заведующему хранилищем неправильно подложенные дела других фондов;
- 4) сообщать заведующему хранилищем о делах, пораженных плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;
- 5) изымать документы, не внесенные в опись, и помещать их в конец фонда.

В ходе проверки наличия и состояния дел не допускается:

- 1) вносить в опись неучтенные дела;
- 2) делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях или других учетных документах.

Этап III: составление листа проверки. Все обнаруженные недостатки фиксируются в листе проверки (приложение 2.15), составляющемся отдельно на каждую опись. При проверке небольших по объему фондов допускается составление одного листа на все описи. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния дел фонда недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел в лист вводятся дополнительные графы. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

Этап IV: составление акта проверки, других актов по результатам проверки

наличия. На основании итоговых записей в листе проверки составляется акт проверки

наличия и состояния дел фонда (приложение 2.16). Он подписывается исполнителями.

При необходимости одновременно с актом проверки наличия и состояния дел фонда

составляются:

акты о технических ошибках в учетных документах (приложение 2.17);

акты об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д. (приложение 2.18);

акты о неисправимых повреждениях дел (документов) (приложение 2.19).

Этап V: Фиксирование результатов проверки в описи, карточках учета физического состояния фонда, учета необнаруженных дел. По окончании проверки наличия и

состояния дел фонда в конце описи проставляются штамп «Проверено», дата, должность и

подпись работника, проводившего проверку. В случае обнаружения в описи неучтенных,

литерных, свободных, пропущенных порядковых номеров и выбывших дел итоговая

запись описи пересоставляется.

На не обнаруженные в ходе проверки дела составляются карточки учета необнаруженных дел (документов) (приложение 2.20). Результаты проверки физического

состояния документов заносятся в карточки учета физического состояния фонда

(приложение 2.21). В качестве вспомогательной учетной формы в архиве могут вестись

карточки учета физического состояния дел фонда (приложение 2.22). На основании

данных, полученных в результате проверок наличия и состояния дел и зафиксированных в

карточках учета физического состояния фонда/дел фонда, архивом принимается решение

о мерах по обеспечению физической сохранности дел, требующих реставрации или 100

специальной обработки (микрофильмирования, переплета, восстановления затухающих

текстов, дезинфекции и др.) 10

.  
Этап VI. Внесение изменений в другие учетные документы. Проверка наличия и

состояния дел считается завершенной после внесения изменений во все учетные

документы проверявшегося фонда. Ее материалы подшиваются в дело фонда.

3. Поиск обнаруженных дел. При выявлении отсутствующих дел организуется их розыск. Для этого необходимо:

- 1) тщательно проверить все учетные документы фонда;
- 2) проанализировать историю фонда, изучить документы дела фонда, старые описи (когда и в каком состоянии поступили материалы, какие виды работ проводились, кому передавались дела и т.д.);
- 3) изучить учетные документы по выдаче дел из архивохранилищ;
- 4) просмотреть дела находящихся рядом фондов, так как возможна неправильная подкладка дел и т.д.);
- 5) изучить дела не внесенные в опись, среди которых могут оказаться обнаруженные дела.

В целях розыска отсутствующих дел могут проводиться целевые проверки наличия отдельных фондов, их частей или групп дел. При розыске обнаруженных дел также

осуществляется поиск вне архива:

- 1) в организациях;
- 2) в архивах, которым передавались непрофильные дела.

Розыск дел организуется с момента выявления их отсутствия, проводится в течение одного года как в архиве, так и в других организациях. Срок розыска может быть продлен

на основании докладной записки руководителя соответствующего подразделения, но не более, чем на один год.

Обнаруженные в ходе розыска дела передаются заведующему хранилищем для подкладки на место. Кроме того, составляется справка об их обнаружении, которая

является основанием для исключения этих дел из числа разыскиваемых, и делается

отметка в картотеке необнаруженных дел.

Дела, отсутствие которых документально подтверждено, снимаются с учета. О необнаруженных делах, пути розыска которых исчерпаны, в картотеке необнаруженных

дел производится отметка о снятии дел с учета. На них готовится акт о необнаружении

дел (приложение 2.23). К нему прилагается подробная справка об итогах розыска. Затем

эти документы направляются в соответствующий орган архивного дела и делопроизводства, который дает письменное разрешение на снятие с учета необнаруженных дел. На его основании директор архива издает приказ о снятии

отсутствующих дел с учета.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. В чем заключается цель проверки наличия и состояния дел фонда (здесь далее – проверка)?
2. С какой регулярностью проводятся проверки, в каких случаях проводятся внеочередные, единовременные проверки?
3. Какие виды работ проводятся на первом этапе проверки – при сверке учетных документов?
4. Кем осуществляется проверка и каков ее порядок на этапе непосредственной проверки дел в хранилище?
5. Как проводится проверка дел, имеющих внутреннюю опись, уникальных, особо ценных дел, дел выданных в читальный зал, во временное пользование?
6. Каковы обязательные действия архивистов в процессе работы с делами в ходе проверки и какие действия в процессе проверки недопустимы?

10

Подробнее см. ниже лекцию 9.4. 101

7. Каков порядок составления листа проверки, какие данные в него вносятся?
8. Каков порядок составления акта проверки наличия и состояния дел фонда? Какие виды актов могут составляться дополнительно?
9. В каком документе фиксируются результаты проверки физического состояния дел, какие данные туда вносятся?
10. Каким образом после проверки наличия оформляется каждая опись дел фонда, когда проверка наличия и состояния считается завершенной?

11. Какие меры могут предприниматься для поиска необнаруженных дел?

12. На протяжении какого максимального срока может осуществляться их поиск и какие

действия совершаются в случае обнаружения/необнаружения дела?

9.4. Контроль технического и физико-химического состояния документов и меры по обеспечению их физической сохранности. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях

План лекции:

1. Контроль состояния документов поступивших в архив
2. Контроль состояния документов находящихся на хранении
3. Учет физико-химического и технического состояния документов и их специальная обработка
4. Чрезвычайные ситуации в работе архива

1. Контроль состояния документов поступивших в архив. Время накладывает свой отпечаток на хранящиеся документы. Им, как и людям, много пришлось пережить на

своем веку – войны, стихийные бедствия, пожары, нерадивое отношение к их хранению и

т.д. Сказывается также действие разрушающих факторов – света, тепла, воды, химических

веществ, плесневых грибков. Отрицательно влияет на физическое состояние документов

низкое качество бумаги и красители, многократное использование документов.

В результате идет необратимый процесс изменения структуры бумаги, ее старение и износ,

выцветает и повреждается текст. Многие дела несут следы механических повреждений.

Дальнейшее хранение и использование таких документов сопряжено с опасностью их полной гибели.

В государственных архивах контроль технического и физико-химического состояния документов и меры по обеспечению их физической сохранности осуществляются на различных стадиях:

- при приеме документов в архив
- в отношении документов уже находящихся на хранении
- в чрезвычайных ситуациях возникающих в работе архива

При приеме в хранилища поступивших в архив документов осуществляется проверка их физического состояния, в ходе которой выявляются:

- 1) документы пораженные биологическими вредителями;
- 2) документы с повышенной влажностью;
- 3) документы с повреждениями основы (бумаги, пергамента и др.) и текста;
- 4) запыленные документы.

При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, в котором отражаются характер дефектов и необходимые меры по их устранению.

Ликвидацию

дефектов проводит организация, сдающая документы, или архив на платной основе.

Поступившие документы размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается

складирование поступивших документов в неразобранном виде.

Акклиматизацию 102

проводят в течение 7 – 14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной

вентиляции воздуха.

Обеспыливание поступивших документов производят в помещении обеспыливания

с применением вытяжных шкафов и соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел.

Полистному обеспыливанию подвергаются документы с высокой степенью загрязнения, следами старой плесени.

2. Контроль состояния документов находящихся на хранении. Контроль физико-химического и технического состояния документов уже находящихся на хранении

осуществляется:

- 1) целевым порядком;
- 2) в ходе проверки наличия и состояния дел;
- 3) при подготовке дел к выдаче из хранилища;
- 4) при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром документов.

Целевая проверка физического состояния документов проводится дифференцированно, с учетом ценности документов. Независимо от ценности документов

целевой проверке физического состояния подлежат комплексы документов, пострадавших

в результате чрезвычайных ситуаций в работе архива. По итогам контроля делается

заключение о необходимости проведения специальной обработки документов, реставрации, консервации и т.п., а также, в зависимости от состояния документов,

устанавливаются сроки проведения следующего контроля.

При организации контроля физического состояния документов подлежат выявлению:

- 1) влажные документы;

2) документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые);

3) документы с дефектами бумаги и текста.

В ходе контроля выявлению и удалению подлежат все посторонние предметы, находящиеся в делах (металлические, картонные, бумажные и другие закладки, скобы, скрепки).

Выявленные при проверке физического состояния влажные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка,

акклиматизация) и возвращению в сухом состоянии на хранение. При массовом

увлажнении документов принимаются меры по осушению хранилища, нормализации

режима хранения, а в необходимых случаях – по просушиванию отдельных дел, групп

дел, отдельных массивов документов.

Выявленные при проверке документы, пораженные биологическими вредителями, подлежат немедленному перемещению в изолятор.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел.

3. Учет физико-химического и технического состояния документов и их специальная обработка. В архивах ведется учет физико-химического и технического

состояния документов. Учетные данные фиксируются:

1) в листе-заверителе дела;

2) в листе и акте проверки наличия и состояния дел фонда;

3) в картотеке учета физического состояния фонда/дел фонда.

На неисправимо поврежденные дела (документы) составляется заключение

реставраторов и специалистов отдела обеспечения сохранности документов архива о

полной невозможности восстановления их основы и использования текстовой и изобразительной информации, а также акт о неисправимых повреждениях дел (документов), которые представляются в вышестоящий орган государственного

103

управления в сфере архивного дела и делопроизводства для принятия окончательного

решения о снятии с учета неисправимо поврежденных дел (документов).

В архиве решение о снятии неисправимо поврежденных дел (документов) с учета оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения

вышестоящего органа управления по архивам и делопроизводству.

Снятие с государственного учета неисправимо поврежденных уникальных документов и их уничтожение не допускается.

На основании документов, фиксирующих физико-химическое и техническое состояние документов определяются дела, требующие специальной обработки, а также

очередность проведения работ по улучшению их физического состояния.

Основными

видами специальной обработки документов являются:

1) дезинфекция, дезинсекция, дератизация как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и

на документах;

2) реставрация (реставрационно-консервационная обработка) как комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов

документов;

3) воспроизведение документов с целью создания страхового фонда и фонда

пользования; фотореставрация документов с угасшим и слабоконтрастным текстом;

замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями для

сохранения и передачи во времени документной информации;

4) обеспыливание документов как вспомогательный вид работ, осуществляемый

при поступлении, хранении, использовании документов, а также при выполнении

консервационно-реставрационных, санитарно-гигиенических, технических операций

различного назначения;

5) специальная обработка документов в режиме аварийно-спасательных работ, в

том числе с применением средств и способов сушки, дезинфекции, замораживания,

реставрации, воспроизведения, дезактивации и других видов целевой обработки.

Специальная физико-химическая и техническая обработка документов

производится в специализированных лабораториях архивной отрасли, в технических

подразделениях архивов и в других организациях, осуществляющих специальную

обработку документов. Некоторые из указанных видов обработки выполняются силами

сотрудников государственных архивов. Они осуществляют мелкий ремонт дел, их

подшивку, доступными им средствами предотвращают исчезновение затухающих текстов

(путем создания копий документов), наращивают корешки для последующего переплета

дел и переплетают их, проводят дезинфекцию и обеспыливание дел и др.

Значительная часть работ проводится специальными лабораториями, созданными в системе государственной архивной службы республики. Они занимаются дезинфекцией, реставрацией, переплетом и микрофильмированием дел, а также другими работами по обеспечению физической сохранности документов.

Архивы при подготовке дел для передачи в лабораторию проводят отбор дел, проверку их нумерации, правильности оформления обложек и физического состояния

документов. Передача дел в лабораторию оформляется заказом (приложения 2.10, 2.11). В

архивах ведется картотека учета работы по улучшению состояния фондов, в которой

отражаются сведения о проведенных работах, в том числе о количестве микрофильмированных, отреставрированных, переплетенных, продезинфицированных дел, а также восстановленных затухающих текстов.

Работы по специальной обработке документов подразделяются по срочности их выполнения на плановые и внеочередные.

Плановая специальная обработка документов проводится в порядке очередности с учетом ценности, видовых особенностей, физического состояния документов и

104

возможностей архива. К приоритетным относятся уникальные, особо ценные документы с ослабленной физической основой.

К внеочередным относятся работы, выполняемые в аварийно-спасательных ситуациях при чрезвычайных ситуациях в деятельности архивов (см. ниже), связанных с

локальным или массовым поражением документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами.

Внеочередные, срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке документов и мест хранения предпринимаются также при поражении документов биологическими вредителями. В зависимости от масштабов поражения внеочередной обработке подвергаются отдельные дела, группы дел, отдельные массивы документов хранилища и, соответственно, отдельные средства хранения и места хранения документов или все хранилища целиком. Порядок проведения и технология этих работ определяются отраслевыми нормативными и методическими документами.

4. Чрезвычайные ситуации в работе архива. Обычный режим хранения документов может нарушаться в результате чрезвычайных ситуаций. Это требует от архивистов предпринятия чрезвычайных мер по сохранению документов. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архивов являются обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности документов архива.

К чрезвычайным обстоятельствам относятся:

- 1) объявление режима чрезвычайного положения;
- 2) техногенные катастрофы, пожары, аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива;
- 3) стихийные бедствия;

- 4) снятие охранной, пожарной сигнализации;
- 5) проникновение в архив посторонних людей, повлекшее исчезновение или порчу архивных документов;
- 6) другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять решение о приостановке деятельности архива.

При наступлении чрезвычайной ситуации руководство архива немедленно сообщает об этом руководству отрасли, принимает меры по выходу из чрезвычайной ситуации. На случай чрезвычайных ситуаций разрабатывается план работы архива в чрезвычайных ситуациях.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Какие документы выявляются в ходе проверки физического состояния документов, поступивших в архив при приеме их в хранилища, какой обработке они подвергаются?
2. В каких случаях осуществляется контроль физико-химического и технического состояния документов уже находящихся на хранении?
3. Как организован учет физико-химического и технического состояния документов в архиве? Каков порядок снятия с учета неисправимо поврежденных дел (документов)?
4. Назовите основные виды специальной обработки дел. Кем она осуществляется?
5. На какие виды подразделяются работы по специальной обработке документов согласно срочности их выполнения?
6. Что относится к чрезвычайным ситуациям в деятельности архивов?

## 10. СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Ключевые понятия: архивная информационная среда, первичный информационный потенциал фонда, вторичный информационный потенциал фонда, описание документной ретроспективной информации, объект описания, описательная статья, аннотирование, научно-справочный аппарат, система научно-справочного аппарата, единая система научно-справочного аппарата, дифференцированный подход в описании, архивная опись, архивный справочник, межархивный справочник, путеводитель, обзор фонда, каталог, указатель, автоматизированная информационно-поисковая система архива, международный стандарт архивного описания.

Лекции:

1. Теоретические аспекты описания документной ретроспективной информации
2. Система НСА: понятие, задачи и структура
3. Описание дел. Составление архивной описи
4. Архивные каталоги

5. Путеводители
6. Указатели, обзоры документов
7. Автоматизированные информационно-поисковые системы
8. Международные стандарты описания архивных документов

#### 10.1. Теоретические аспекты

описания документной ретроспективной информации

План лекции:

1. Понятия «архивная информационная среда» и «информационный потенциал фонда». Основные направления теории описания
2. Описательная статья архивного справочника и ее роль в описании архивных документов
3. Понятие «формуляр» описательной статьи
4. Методы описательных работ в архивоведении
5. Научные принципы архивного описания
6. Лексика, стилистика, нормативные установки описательных работ

1. Понятия «архивная информационная среда» и «информационный потенциал фонда». Основные направления теории описания. Научно-справочный аппарат (НСА)

государственных архивов – это ключ к Национальному архивному фонду страны. Он

представляет собой всю совокупность различных поисковых средств, позволяющих

осуществлять поэтапный поиск ретроспективной информации и раскрывающих состав и

содержание различных комплексов архивных документов. Функции научно-справочного

аппарата архива выполняют:

1) архивные справочники, предназначенные как для поиска, так и для учета документов (описи, путеводители, архивные каталоги, обзоры фондов, указатели и т.п.) –

традиционные справочники на бумажных носителях в листовой либо карточной формах, а

также в электронном виде – т.н. автоматизированный НСА (АНСА) 11

;

11

В некоторых государственных архивах дополнительно применяются другие поисковые средства,

обусловленные профилем архивного учреждения и характером документов.

Например, в состав НСА

архивов, хранящих фонды бывших архивов компартии Беларуси относятся перечни вопросов,

рассмотренных на пленумах, заседаниях бюро и секретариата партийных и комсомольских органов, на

собраниях активов. В архивах, где в силу специфики объекта хранения применяются другие учетные и 106

2) автоматизированные информационно-поисковые системы архива – АИПС – базы данных и другие электронные средства поиска архивных документов либо

непосредственно информации, в них содержащейся 12

;

3) научно-справочная библиотека архива: энциклопедии, справочники, словари, сборники законодательных актов, памятные книги губерний, списки населенных мест,

картографические материалы, научная историческая литература и т. п.

Значимость и сложность таких видов работ как описание архивных документов и

создание поисковых средств способствовали развитию теоретических исследований в данной области и формированию частнонаучной теории описания в архивоведении. Ее основы специально разрабатывал и изложил в своей докторской диссертации выдающийся советский ученый-архивовед Владимир Николаевич Автократов (1922 – 1992)

### 13 . Ученый

связывал описательные работы в архивоведении с подходами к обработке информации в рамках информационных дисциплин, а положения архивоведческой теории описания возводил к категориям теории информации. Он обосновывал идею о том, что для информационных возможностей архива решающее значение имеет качество и разнообразие поисковых средств к фондам и документам, нежели информационное богатство самих фондов и документов. В основу идеи были положены разработанные

В.Н. Автократовым теоретические положения:

- о формировании в сфере архивного хранения документов самостоятельного вида информационной среды – архивной информационной среды;
- о возможности повышения в условиях архивной информационной среды информационного потенциала отдельного фонда с заданным, неизменным объемом первичной информации, а также информационного потенциала всего архивного фонда страны в целом.

Архивная информационная среда рассматривалась им как неразрывная

совокупность самих архивных документов и приданных им поисковых средств. На языке

информационных дисциплин они определяются как «первичные» и «вторичные»

документы соответственно. Вторичные документы (поисковый аппарат) раскрывают

состав и содержание первичных и позволяют ориентироваться в их разнообразии.

Если архивная информационная среда это объект измеряющийся в количественных характеристиках, то информационный потенциал фонда является категорией качественной. Это понятие также выступает в виде первичного и вторичного.

Первичный

информационный потенциал фонда (ИПФ-1), понимается как имманентно присущее

фонду информационное разнообразие, богатство данных, заданные ему условиями

происхождения, свойствами фондообразователя, другими словами – ценность фонда как

такового («самого по себе»).

Вторичный информационный потенциал фонда (ИПФ-2) – повышенный уровень

информативности того же фонда, достигаемый в результате разработки архивом

поисковых средств к фонду. Таким образом, ИПФ-2 является результатом сложения ИПФ-

1 данного фонда и поисковых средств к нему. Сложение это логическое – внутреннее

взаимодействие обоих компонентов, резко повышающее возможности фонда как

классификационные единицы нежели «фонд» (например, архивы с аудиовизуальной документацией), поисковый аппарат имеет определенные отличия от архивов, специализирующихся на хранении документов на бумажной основе (например, отсутствует такой тип архивного справочника как описи фонда, другие типы, объектом описания в которых может выступать фонд), поисковый аппарат не совпадает с инвентарно-учетным, информация (не документы!) в нем классифицируется преимущественно согласно тематическому, хронологическому и др. признакам).

12

Далее в тексте при упоминании НСА без дополнительной конкретизации будут подразумеваться составляющие пунктов 1 и 2.

13

Текст диссертации опубликован в 2001 г. издании под названием «Теоретические проблемы отечественного архивоведения», М.: РГГУ, 2001. Материал данной лекции основан на соответствующем разделе работы указанного автора: Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001, С. 198 – 211. 107 потенциального источника ретроспективной информации. ИПФ-2 любого фонда всегда больше его ИПФ-1. Таким образом, степень реальной «полезности» того или иного фонда в сравнении с другими находится в прямой зависимости от величины ИПФ-2, нежели от

собственно внутреннего информационного богатства фонда (ИПФ-1). Самый богатый фонд, с неразвитым набором поисковых средств, плохо приспособлен к использованию – малоиспользуем, а значит – малоинформативен. Можно представить ситуацию, когда сравнительно бедный фонд, но снабженный качественным НСА, будет обладать более высоким ИПФ-2, чем богатый фонд, располагающий примитивным аппаратом или вообще лишенный его.

Если рассматривать понятие информационного потенциала фонда в масштабе всех фондов одного архива, то в данном случае ИПФ-2 архива включает ИПФ-1 всех его фондов в комплексе с полным составом поисковых средств – НСА всего архива. Здесь становится очевидной необходимость продуманного формирования состава всех элементов НСА архива, как единой системы архивных справочников – системы НСА (СНСА). Функционирование отдельных элементов НСА в условиях системы, качественное ее построение, взаимосвязанность и взаимодополняемость элементов – дополнительная возможность повышения ИПФ-2. В масштабах же всего Национального архивного фонда в целом его ИПФ-2 формирует НСА всех архивов, хранящих документы НАФ, объединяясь в единую систему НСА к документам НАФ.

Указанные выше аспекты повлияли на выделение в теории описания двух главных направлений. Первое включает вопросы собственно описания документной

ретроспективной информации, т.е. создания архивных справочников к различным массивам первичной информации – объектам описания (документам, делам, фондам и т.д.), и прежде всего – описи фонда, коллекции. Второе – проблемы объединения отдельно функционирующих архивных справочников в более сложные поисковые системы, с конечной целью – формирования единой системы НСА к документам НАФ.

2. Описательная статья архивного справочника и ее роль в описании архивных документов. Архивное описание на практике направлено на создание архивных справочников – описей, каталогов, путеводителей и т.д., каждый из которых ориентирован на определенный объект поиска (дело, группа дел, фонд и др.). Основопологающим процессом при этом является формулирование (составление) описательной статьи справочника. Описательная статья – это характеристика состава и содержания соответствующего объема первичной документной информации, являющейся в данном случае объектом описания. Таким объектом может выступать:

- 1) отдельный документ;
- 2) единица хранения (дело);
- 3) опись фонда;
- 4) фонд;
- 5) совокупность фондов конкретного архива (архив).

Наличие, как правило, большой массы архивных материалов, подлежащих описанию, требование оперативности поиска, физическая ограниченность объема

справочника – факторы, которые не допускают излишней подробности в описании и обуславливают его лаконичность. В этой связи, как всякая характеристика, описательная статья выражает лишь наиболее заметные «внешние» признаки объекта, стремится к максимальной ограниченности своего объема. Она также выступает в качестве элементарной, наиболее мелкой и, как правило, уже неделимой базы справочников.

Например, описательная статья описи фонда обычно одно (реже – несколько) грамматически правильно построенное предложение, состоящее из полных слов, отражающих состав и содержание документов, и неполных (обычно союзов и предлогов). Полные слова, обладающие высокой информационной емкостью, являются признаками хранящихся документов. Они выбираются из текстов документов 108 или выражают обобщенные понятия, адекватно заменяющие многие слова, которые содержатся в текстах. Объем описательной статьи описи 15 – 20 слов. Например:

Переписка с Минским губвоенревкомом о борьбе с бандитизмом, национализации промышленности, проведении хлебозаготовок, ремонте зданий учебных заведений и другим вопросам.

Документы о состоянии и развитии мануфактурной и фабричной промышленности в имениях Радзивиллов в XVIII–XIX вв.

Описательные статьи других справочников – в основе то же самое, но могут распространяться до многих предложений (аннотация путеводителя) или сокращаться до

двух-трех слов (запись на карточке именного каталога).

Кроме разницы в объеме, в составе сведений, описательные статьи различных справочников могут различаться таким свойством как «степень сжатия первичной

информации». Она преимущественно зависит от объекта описания (отдельный документ,

единица хранения либо дело, опись и т.д.). Чем крупнее объект описания, тем выше

степень сжатия информации. Схематично это выглядит так (см. таблицу 10.1.1.):

Таблица 10.1.1.

Степень сжатия первичной информации в описательных статьях различных архивных справочников 14

Объект описания

(поиска)

Тип справочника\* Степень сжатия

первичной

информации

Название

описательной

статьи

документ подокументная опись, каталог, указатель

к документам

наименьшая\*\* описательная статья (название

документа);

запись на каталожной карточке;

запись указателя

единица хранения, дело опись значительная описательная статья

(заголовок дела)

опись реестр описей более

значительная

описательная статья

фонд путеводитель по государственному

архиву;

краткий справочник по фондам

государственного архива

высокая аннотация фонда

архив справочник по Национальному архивному

фонду в целом (напр. «Архивные

документы Республики Беларусь –

сокровищница социальной памяти

государства»)

наивысшая аннотация всех фондов архива

\*обзоры документов не учитываются из-за неопределенности объекта поиска и, соответственно,

степени сжатия информации (в них представлены и отдельные документы, и группы документов)

\*\* исключая случаи поединичного и группового описания дел на каталожных карточках

Основные условия, которым должна соответствовать любая описательная статья

для обеспечения успешности поиска информации, это информативность, краткость представленной информации и ее соответствие реальному содержанию объекта описания. Некачественное описание (излишне обобщенное либо излишне подробное, но неполное) способно снизить вероятность положительного результата поиска вплоть до нуля (хотя искомая информация может и присутствовать в деле, оно годами может быть не востребовано); повышает трудозатраты и расход времени на поиск (заставляет просматривать большее количество дел); негативно сказывается на физической сохранности документов (повышает выдачу дел в пользование). В результате один

14

См.: Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001, С. 201. 109

некачественно выполненный элемент справочника – описательная статья – снижает эффективность работы архива как по части своей главной и конечной задачи – обеспечению потребностей общества в ретроспективной информации, так и по другим направлениям (например, обеспечение сохранности документов). Таким образом, описательная статья архивного справочника представляет собой определенную форму сжатия и обобщения информации, помещенной в том или ином

объекте описания – носителе первичной информации, продукт ее анализа и синтеза.

Выработка оптимального алгоритма сжатия, позволяющего минимизировать потери

информации, выступает основной задачей данного направления теории описания.

3. Понятие «формуляр» описательной статьи. В основе создания практически каждого из типов и видов архивных справочников лежит метод информационного

анализа и синтеза 15

. Метод информационного анализа и синтеза – мысленное разложение некоторого объема информации (объекта описания) на ряды элементарных фактов и последующее их сжатие в обобщенную характеристику – описательную статью.

Поскольку архивное описание – сжатие информации, постольку оно неизбежно сопряжено

с потерей ее части, после же определенного предела – предела сжатия информации –

описательная статья перестает репрезентативно раскрывать состав и содержание

исходного объема первичной информации. Стремясь к соблюдению этого предела,

архивоведение пользуется специально разработанным формуляром (типовой структурой)

описательной статьи.

Например, формуляр заголовка дела архивной описи – одного из элементов описательной статьи данного типа справочника – включает такие сведения,

как: 1)

название вида дела или вида документов; 2) наименование автора; 3) наименование

адресата, корреспондента; 4) вопрос, к которому относится содержание документов дела;

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

автор, адресат или корреспондент; даты, к которым относятся документы дела или

изложенные в них события.

Необходимо заметить, что формуляр описательной статьи и архивное описание в целом преимущественно раскрывает вопросы «что», «где», «когда», «откуда», как,

собственно, и фактографическое описание событий в истории – историческое описание.

Однако, оно не ставит перед собой задачу внутренней критики, интерпретации содержания, не выполняет с точки зрения науки задач теоретического свойства (не

отвечает на вопрос «почему»), оставляя этот этап исследователю.

Формуляр описательной статьи выполняет две основные функции, противоположные друг другу. С одной стороны он обозначает предел допустимого и

программу сжатия информации. С другой – сообщает описательной статье способность

экспликации – мысленного развертывания информации по той же программе, благодаря

чему существует возможность возникновения в сознании потребителя более полного

образа исходной информации, нежели тот, что дан в описательной статье.

В случаях, когда при поединичном описании не удастся завершить обобщение, по причине остатка информации (т. наз. «неформализуемый остаток»), не поддающейся

сжатию без существенных невоспроизводимых при развертывании потерь, используется

так называемое аннотирование – включение в описательную статью характеристик

отдельных документов, находящихся в составе единицы хранения. Это могут быть

«наиболее важные» документы; документы, присутствия которых в данной единице

хранения нельзя ожидать, исходя из общего профиля данного дела или фонда 16

15

В архивном описании существует также номенклатурный метод, однако он применяется

преимущественно на этапах предшествующих постоянному хранению и только при описании дел и

создании описей. Однако здесь характер описательной статьи имеет свои особенности (см. ниже).

16

Другое применение термина «аннотация» имеет место в путеводителях, где аннотация – характеристика

состава и содержания целого фонда. 110

4. Методы описательных работ в архивоведении. В архивном описании применяется два метода:

1) метод информационного анализа и синтеза;

2) номенклатурный метод.

Как уже отмечалось выше, суть метода информационного анализа и синтеза заключается в мысленном разложении некоторого объема информации (объекта описания) на ряды элементарных фактов и последующее их сжатие в обобщенную

характеристику – описательную статью. Данный метод применяется при создании всех типов и видов архивных справочников, на каком бы уровне описательные работы не выполнялись, но начинается с описания дел и создания описей. Номенклатурный метод применяется на этапах хранения документа, предшествующих госархиву – при передаче дел из структурных подразделений в архив организации, в архиве организации, и распространяется только на дела и описи. Он более прост и нетрудоемок. Основан на использовании в описательных статьях формулировок видов дел, указанных в номенклатуре дел организации. В описательных статьях такой описи доминируют название вида документов, характеристики направлений деятельности учреждения и его структурных подразделений, и, как правило, могут отсутствовать некоторые элементы, свойственные аналитико-синтетическому методу (автор, вопрос и др.), кажушиеся излишними для поиска информации на данном этапе архивизации. Таким образом, если при методе анализа и синтеза обработке подвергается информация реально существующих архивных документов, то номенклатурный метод оперирует формулировками дел ещё не существующих – номенклатуры разрабатываются работниками учреждений вперед на каждый год в качестве программы заведения будущих дел, они не отражают конкретных реалий, фактически запечатляющихся в документах, а

лишь обозначают в своих статьях те или иные функции организации, структурного подразделения, которые документируются. Номенклатурный метод относится к методике описания-обозначения документируемых функций, направлений и участков деятельности организации, а не самих документов. Тем не менее, на данном этапе хранения, где документы зачастую могут быть еще востребованы организацией для решения ее оперативных задач, этих сведений, как правило, достаточно для поиска необходимой информации (так как документы еще не полностью оторваны от сферы их образования).

На базе «номенклатурных заголовков» работники канцелярий составляют описи, передающиеся вместе с документами в государственные архивы. Однако здесь описи, составленные данным методом, зачастую оказываются малоинформативными, и подлежат переработке по методу информационного анализа и синтеза (в госархиве информация становится ретроспективной – к документом обращаются пользователи, не связанные со средой их создания, к ним предъявляются качественно иные запросы, нежели в организации).

5. Научные принципы архивного описания. основополагающими принципами теории описания являются объективность, историзм, всесторонность и комплексность.

Следование принципам объективности и историзма является главным критерием научности описательных работ. Историзм в архивном описании требует подхода к ретроспективной информации как к явлению, которое закономерно возникло в определенной исторической обстановке. Это предполагает грамотное применение терминологии исторической науки, а также, по необходимости, терминов эпохи, имевших реальный исторический смысл в соответствующий период. Вместе с тем, историзм в описании не допускает употребления грубо тенденциозных характеристик и выражений, насаждавшихся в деловой письменности представителями господствующих социальных слоев по отношению к своим противникам, народным движениям и т.д. Но он не допускает также и модернизации текста описания, искажающей объективно данную семантику документов. 111

Принципы научной объективности и историзма требуют также равного отношения ко всему описываемому материалу, то есть запрещают игнорировать те документы и их признаки, которые не отвечают личным представлениям архивиста о «добре и зле» в истории, обязывают не руководствоваться в описании собственными симпатиями и антипатиями. Архивное описание должно выступать не рекомендательным перечнем специально подобранных документов, а ориентировать в реальном составе и содержании

хранимого материала.

Всесторонность в описании учитывает целевую направленность каждого типа и вида справочников и требует устанавливать и укреплять структурно-информационные связи между ними. Комплексность выражает теоретическую установку на взаимодействие и взаимодополняемость этих же справочников. В обоих случаях действие принципов направлено на координацию средств поиска. Но всесторонность обращена к организации систем справочников, а комплексность – к структуре поиска, к функциональной стороне вопроса.

В качестве одного из частных принципов архивоведческой теории описания (согласно В.Н. Автократову) допустимо трактовать требование конкретности. Оно выражается в том, что описание во всех его видах должно достоверно раскрывать состав и основное смысловое содержание данного объема документов в конкретных, избегающих неопределенных выражений, характеристиках.

Частично это достигается благодаря тому, что при описании используются выделяемые из текстов термины, отражающие особенности времени, места и социальной среды, воспроизводятся названия учреждений и других социальных институтов, форм собственности и правовых отношений, обычаев, географических наименований, бытовавших в тот период, когда возникли документы, и др. Таким образом, описательные

статьи имеют терминографическую основу и поскольку каждый термин (ключевое слово)

описательной статьи является поисковым образом хранящихся документов, анализ

терминологии существенно помогает распознаванию текстов архивных справочников.

6. Лексика, стилистика, нормативные установки описательных работ.

Научные основы архивного описания обеспечиваются через соблюдение определенных

требований к содержанию (лексике, стилистике) и форме описательных статей, таких как:

протокольный стиль и нейтральный тон высказываний, достоверность, конкретность,

обобщающие понятия, краткость, единообразие.

Поскольку архивное описание основывается на процедуре уплотнения

информации, оно содержит фактографическую характеристику наличной информации в

виде ответов на вопросы формуляра, состоящих из ключевых слов и выполняющих роль

поисковых признаков документов. Не ставя задачей внутреннюю критику документов

(критику содержания), оно должно избегать выражения мнения архивистов о полезности,

важности, уникальности, степени полноты и достоверности сообщаемых сведений.

Обратное может привести к созданию соответствующего априорного настроения будущего

потребления информации, что не согласуется с требованиями объективности архивного

описания. По той же причине в лексике научно-справочного аппарата недопустимы

модальные слова и выражения<sup>17</sup>. В данном случае от архивного описания требуется то,

что в стилистике называется протокольным стилем и нейтральным тоном высказываний.

Еще одним требованием к лексике и стилистике описательных работ является достоверность архивного описания. Оно заключается в достоверности уровня внешней

критики, своего рода поручительства: в данном деле (фонде и т.д.) действительно имеются

документы такого-то происхождения, состава, содержания и т.п., то есть отвечающие

характеристикам описательной статьи.

17

Модальные слова являются служебными частями речи, но не являются членами предложения. Они

выражают отношение говорящего к содержанию, форме события, источнику информации, а также его

эмоциональное состояние. Модальности обозначают чужой стиль выражения, субъективную передачу

чужой речи, мысли, её оценку со стороны говорящего: мол, де, дескать, будто, будто бы, слышно, ибо и т.д. 112

Выше была отмечена роль в архивном описании одного из частнонаучных принципов теории описания – требования конкретности. Ключевое значение в его

реализации имеет использование соответствующей исторической терминологии, лексики

самих документов. Однако только одними терминами эпохи описание обойтись не может.

Они постоянно поглощаются в процессе сжатия информации, и это требует применения

обобщающих понятий. Их привлечение в описание – достаточно сложная задача,

поскольку постоянно существует опасность использования «универсальных» слов либо

лексических штампов с неопределенным, стертым значением, стандартных заменителей

живого конкретного смысла. Такие слова снижают информативность (выразительность)

справочного аппарата, увеличивают поисковые потери. Использование обобщающих

понятий – незаменимый «прием» описательных работ, требующий, однако, высокой

квалификации и опыта.

Указанные выше требования, предъявляемые к лексике и стилистике описательных статей (протокольный стиль и нейтральный тон высказываний, достоверность, конкретность, обобщающие понятия) являются своеобразными критериями научности

описания. Кроме них в качестве «нормативных установок» описательных работ предъявляемых уже скорее к форме, нежели к содержанию статей, теория архивоведческая называет требования краткости описания и его единообразия в пределах

каждого типа и вида справочников 18

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Из каких элементов состоит НСА архива?

2. Что такое «архивная информационная среда» и «информационный потенциал фонда»?

Чем отличаются первичный и вторичный информационные потенциалы фонда?

3. Назовите и охарактеризуйте два основных направления теории описания.

4. Что такое «описательная статья»? Раскройте суть процесса «сжатия первичной

информации» в описательной статье. В чем отличие различных архивных справочников

по признаку степени сжатия первичной информации? Приведите примеры.

5. Что такое «формуляр» описательной статьи, какова его функция с точки зрения теории

описания? Какой прием применяется в отношении описания информации, не поддающейся сжатию без существенных (невоспроизводимых при развертывании)

потерь?

6. Охарактеризуйте аналитико-синтетическую и номенклатурную формы описательного

метода в архивоведении. Назовите их общие свойства и особенности.

7. Назовите научные принципы описания архивных документов. Раскройте их сущность.

8. Назовите основные требования, предъявляемые к лексике, стилистике описательных

работ, форме описательных статей.

## 10.2. Система НСА: понятие, задачи и структура

План лекции:

1. Типы, виды и разновидности архивных справочников

2. Система НСА: определение понятия, требования, признаки классификации

### 3. Дифференцированный подход в описании (категорирование фондов)

1. Типы, виды и разновидности архивных справочников. Признаком разделения справочников на типы выступает объект поиска. Он, как правило, выступает и объектом описания в справочнике. Сопутствующим признаком является также степень сжатия первичной информации в описательной статье – «плотность» вторичной

18

Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001, С. 198 – 211. 113

информации. Признаком деления справочников по видам и разновидностям выступает

способ представления вторичной информации 19

Так, например, в типе каталог различают три основных вида:

- 1) систематический, информация в котором систематизирована по отраслям знаний и направлениям жизнедеятельности государства и общества;
- 2) тематический, информация в котором систематизирована по подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности, разновидности – по истории учреждений, по истории административно-территориального деления;
- 3) предметный, его разновидности – именной, географический, объектный.

С точки зрения типологии архивных справочников (характера описательной статьи и степени сжатия информации) следует отметить, что объект описания в каталоге может

быть различным – от отдельного документа до групп фондов архива. Это задано

свойством каталога как типа НСА более ориентированного на поиск, нежели на описание информации.

Опись дел фонда (архивная опись) – архивный справочник, выполняющий три основные функции:

- 1) постановку документов фонда (коллекции) на учет;
- 2) закрепление места той или иной единицы хранения во внутрифондовой систематизации;
- 3) краткое раскрытие состава и содержания дел и документов.

Опись составляется в первоочередном порядке. На ее основе в дальнейшем создаются другие типы и виды НСА архива. Виды архивных описей: пофондовые, построенные в соответствии со схемами систематизации фондов; тематические, близкие по информационной структуре к тематическим каталогам.

Путеводители (архивные справочники) согласно способу представления вторичной информации можно разделить на две видовые группы: 1) путеводители, отражающие весь фондовый состав архива, но с разной степенью подробности (путеводитель по архиву, путеводитель по фондам архива; краткий справочник по фондам архива, разновидности – аннотированный и неаннотированный); 2) тематические путеводители по фондам архива, освещающие только те фонды, документы которых соответствуют определенной тематике.

Межархивные справочники, охватывающие весь архивный фонд страны или его часть, подразделяются на те же видовые группы, что и общеархивные справочники: 1)

справочник по всем госархивам страны либо их группе – по архивам отдельного региона

(например, по госархивам областей), отдельного уровня в системе госархивов (по

республиканским архивам); путеводитель по фондам архивов; краткий справочник по

фондам архивов, его разновидности – аннотированный и неаннотированный; 2) тематический путеводитель по фондам архивов.

В типологии архивных справочников отдельное место занимают обзоры фондов.

Это также связано с характером описательной статьи. В таком значении как в других

справочниках описательная статья в обзорах фондов отсутствует.

Неопределенным в

обзорах выступает также объект поиска и, соответственно, степень сжатия информации.

Обзоры фондов – архивные справочники, содержащие систематизированные сведения о

составе и содержании отдельных комплексов архивных документов с элементами

источниковедческого анализа. Состоят из совокупности аннотаций (характеристик) групп

дел, документов и справочного аппарата. В них представлены и отдельные документы, и

группы документов. Однако обычно отличают два вида обзоров – обзоры фондов

(пофондовые обзоры) и тематические, последние в свою очередь подразделяются на две

разновидности архивные (внутриархивные) и межархивные 20

19

В основу классификации архивных справочников в рамках данной темы положен подход В.Н.

Автокротова: Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001, С. 201.

20

Подробнее об охарактеризованных выше типах и видах НСА см. ниже лекции 10.3 – 10.6. 114

2. Система НСА: определение понятия, требования, признаки классификации.

Все типы и виды справочников государственного архива объединяются в систему НСА,

системы же НСА всех государственных и негосударственных (входящих в НАФ) архивов

создают единую систему НСА к документам всего НАФ страны. Как уже было отмечено

выше, формирование и эффективное функционирование единой системы НСА – второе

направление теории описания.

Система научно-справочного аппарата (НСА), представляет собой комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников (описи, каталоги,

путеводители, списки фондов и др.) и автоматизированных информационно-поисковых

систем (АИПС) о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой

научно-методической основе и обеспечивающих поиск документов и документной

информации в целях их эффективного использования. Она обеспечивает сохранность и

эффективный поиск документов и документной информации в пределах архивного фонда,

архива и всего НАФ страны в целях всестороннего эффективного поиска и использования

документной ретроспективной информации.

Система научно-справочного аппарата должна отвечать следующим требованиям:

применимость ко всем категориям документов, в том числе создаваемым в делопроизводстве учреждений и хранящимся в архивах разного профиля, что позволяет

обеспечить преемственность НСА архивов госорганов, иных организаций и государственных архивов;

унифицированная методика составления каждого из входящих в систему типов и видов справочников;

взаимодополняемость справочников, позволяющая восполнить объективные недостатки одних справочников, обусловленные локальными целями их создания,

наличием других.

Необходимо отметить, что состав и количество справочников, применяемых в архивах, различны. Для республиканских государственных архивов они одни, для

областных – другие, для архивов организаций – третьи.

Каждый архив создает систему НСА исходя из состава и количества хранимых

документов, их сохранности, ценности и интенсивности использования, своих материально-технических возможностей. При этом важно, чтобы архив располагал такой

системой справочников, которая бы обеспечивала рациональное выполнение всех видов

работ с документами, гарантировала их сохранность и интенсивное использование, а

также содержала независимо от профиля архива информацию на всех уровнях входа в систему НСА.

НСА разделяют по двум признакам – по уровню комплексов документов НАФ, на которых может производиться поиск информации, и по функциям, которые исполняют отдельные типы и виды НСА.

По признаку уровня комплексов документов, информацию о которых содержит НСА, ее можно разделить следующим образом:

- уровень НАФ Беларуси – государственный фондовый каталог;
- уровень архива – описи, каталоги, списки фондов, путеводитель, паспорт архива и др.;
- уровень фонда – опись, лист фонда, обзор фонда, каталоги и др.;
- уровень отдельного дела и документа – каталоги, обзор фонда, внутренняя опись, лист-заверитель дела и др.

Архивные справочники и АИПС по признаку уровня комплексов подразделяются на межархивные, общеархивные, межфондовые и пофондовые. Межархивные справочники и АИПС обеспечивают поиск документов по материалам группы фондов (в масштабе страны в целом, области, района), общеархивные справочники и АИПС – поиск

документов по материалам конкретного архива в целом, межфондовые справочники и 115

АИПС – поиск документов по нескольким фондам одного архива, пофондовые справочники – поиск документов по материалам конкретного фонда.

Систему научно-справочного аппарата можно разделить и по признаку функций, которые она выполняет. По нему НСА делится на две группы: 1) справочники по учету

документов; 2) справочники по содержанию документов. В каждой из этих групп

выделяются основные справочники, обязательные для каждого архива, и дополнительные,

создаваемые только тогда, когда в них существует необходимость. К основным

справочникам по учету относятся фондовый каталог, список фондов, листы фондов,

описи, к дополнительным – книга поступлений, реестры описей и др. К основным

справочникам по содержанию относятся описи, путеводители и каталоги, к дополнительным – обзоры, указатели и др.

Указанные признаки классификации СНСА (по уровням и функциям) в своей совокупности создают основание структуры системы. Классификация справочников в

соответствии с признаком уровня комплексов позволяет воспроизвести структурное

построение НАФ Беларуси, определить уровни входа в систему НСА в целях поиска

информации и представить эту систему в виде отдельных информационно-поисковых

систем (ИПС), расположенных по вертикали. Классификация ИПС в соответствии с их

функциями дает возможность определить информационную нагрузку конкретных типов

справочников, расположенных по горизонтали, их взаимосвязь и взаимодействие в рамках

СНСА.

3. Дифференцированный подход в описании (категорирование фондов). При создании и развитии системы научно-справочного аппарата применяется

дифференцированный подход, который включает определение оптимального состава

справочников, выработку рациональной методики их составления и установления

очередности проведения работ. Такой подход позволяет добиться необходимого информационного уровня архивных справочников без лишних затрат времени и средств.

Основой подхода является категорирование фондов. В зависимости от научно-исторической и информационной значимости документов фондов, их характера, интенсивности использования и степени сохранности фонды делятся на три категории.

К первой категории отнесены фонды, содержащие многоаспектную, разноплановую документную информацию, освещающие важнейшие стороны деятельности общества и активно используемые. В НИАБ к первой категории отнесены

фонды канцелярий гражданских губернаторов, губернских правлений и др.; в НАРБ –

фонды ЦК КПБ, ЦИК, Президиума Верховного Совета, СНК, СМ БССР и др.; в областных

архивах – фонды губернских, областных и окружных исполкомов Советов и др.

Вторую категорию составляют фонды, хранящие информацию, ограниченную рамками одного направления деятельности или отдельной отраслью этого направления, и

менее используемые. В НИАБ к ней отнесены фонды губернских чертежных, губернских

по крестьянским делам присутствий, Минского окружного суда и др.; в НАРБ – фонды

наркоматов и министерства республики и др.; в областных архивах – фонды исполкомов

уездных, районных и городских Советов и др.

В третью категорию входят фонды с менее ценной, ограниченной рамками одного вопроса или темы информацией и используемые в основном в справочных целях.

В НИАБ к ним причислены фонды волостных судов, уездных съездов мировых судей и

др., в НАРБ – фонды волостных военно-революционных комитетов, редакций газет и

другие, в областных архивах – школ, МТС и др.

Согласно «Правил работы государственных архивов Республики Беларусь» 2005 г. при создании и совершенствовании НСА отдельные части фонда, имеющие самостоятельные описи, в зависимости от информационной значимости их документов,

могут быть отнесены к разным категориям (внутрифондовое категорирование).

В объединенных архивных фондах также применяется дифференцированный подход к 116

созданию справочного аппарата в зависимости от уровня информативности входящих в

него фондов.

В государственных архивах республики созданы картотеки учета состояния научно-справочного аппарата фондов. На каждый фонд заведена картотека, в которую

занесены сведения о категории, названии, номере, объеме, крайних датах документов

фонда. В ее специальных графах отражаются состав и состояние НСА, сведения об

использовании документов. На обратной стороне дается информация о мерах по созданию

и усовершенствованию научно-справочного аппарата: перечисляются виды работ, их

объемы, фиксируются отметки об их выполнении. В архивах в карточки ежегодно

вносятся сведения об изменениях, происшедших с НСА фондов.

В картотеках фонды отсистематизированы по категориям. Категорирование фондов является основой для создания и усовершенствования системы научно-справочного аппарата к документам архивов.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Что такое система НСА к документам НАФ?
2. Каковы требования, предъявляемые к элементам СНСА?
3. Как разделяется СНСА по признаку уровня комплексов документов?
4. Как разделяется СНСА по выполняемым функциям?
5. На какие категории могут подразделяться фонды архива? В чем различие данных категорий?
6. Как в архивах организован учет состояния НСА?

### 10.3. Описание дел. Составление архивной описи

План лекции:

1. Архивная опись как базовый архивный справочник. Этапы описательных работ при составлении описи
2. Описание дел на карточках
3. Оформление описи, формирование описательных статей
4. Создание справочного аппарата описи
5. Переработка и усовершенствование описей

1. Архивная опись как базовый архивный справочник. Этапы описательных

работ при составлении описи. Архивные справочники состоят из информации о составе

и содержании документов и фондов, их поисковых данных (вторичной информации)

созданной путем аналитико-синтетической переработки первичной документной информации в ходе описательных работ. В зависимости от того, какой тип справочника

готовится (подокументная опись, опись дел фонда, каталог, путеводитель, указатель и

др.), проводится описание документов (части документа, группы документов, дела,

группы дел, фонда, части фонда, группы фондов, всех фондов архива, фондов группы

архивов). Однако первым архивным справочником, который составляется при научно-

технической обработке и описании неупорядоченной массы документов и дел, является

архивная опись дел фонда. С ее помощью и на ее базе в дальнейшем создаются другие

типы и виды НСА архива. На основе описей также осуществляется государственный учет

документов. Ему подлежат все документы НАФ – как государственной, так и негосударственной его части (закон «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике

Беларусь», ст. 22, см. приложение 1).

Архивная опись (далее – опись) – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и

учета дел. Она представляет собой систематизированный перечень заголовков и других 117

сведений о составе и содержании дел архивного комплекса (архивного фонда, объединенного архивного фонда, коллекции) с самостоятельной порядковой нумерацией.

Таблица 10.3.1. Опись дел фонда Совета Народных Комиссаров БССР, НАРБ (фрагмент)

Поряд-  
ковый  
номер

Дело-  
производ-  
ственный  
номер

Заголовок дела Дата начала и  
окончания

Кол-  
во  
листов

Приме-  
-чание

423 Протоколы заседаний  
СНК БССР

3 ноября 1927 г. –

5 января 1929 г.

818

424 Циркуляры и  
распоряжения СНК  
БССР

12 января –

23 декабря 1927 г.

135

425 Протоколы заседаний

Комиссии

законодательных

проектов при СНК

БССР

26 января –

20 декабря 1927 г.

120

Согласно «Правил работы архивов государственных органов, иных организаций», 2012 г. описи на дела постоянного хранения, временного свыше 10 лет, по личному составу, дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела и др.) составляются в структурных подразделениях госорганов и иных организаций. На этапе хранения документов в архивах госорганов и иных организаций они формируются в сводные и законченные описи (пп. 84 – 85). После истечения временных сроков хранения документы с постоянным сроком хранения передаются в государственный архив. При передаче документов вместе с делами передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения на бумажном носителе (и ее электронный вариант) и три экземпляра историко-архивной справки к фонду. Один экземпляр описи и историко-архивной справки остается в организации-фондообразователе.

В государственном архиве описи составляются на неописанные документы учреждений, организаций, предприятий, на фонды личного происхождения, а также в процессе переработки и усовершенствования устаревших либо некачественных описей по причине несоответствия их информационного уровня современным запросам пользователей и подходам к описанию.

К каждому фонду государственного архива должно быть создано четыре экземпляра описи: один контрольный и три рабочих, в том числе один рабочий вариант описи на внешнем электронном носителе. Контрольный экземпляр находится в подразделении архива, ведущем централизованный учет; рабочие – в соответствующем хранилище и в читальном зале. Хранение, учет и использование описей дел в электронном виде осуществляются аналогично требованиям к хранению, учету и использованию цифровых копий архивных документов.

Описательные работы и составление описи включают несколько этапов:

- 1) собственно описание – изучение дел и документов и занесение сведений о них на карточки;
- 2) систематизация карточек в соответствии со схемой систематизации фонда и их редактирование;
- 3) оформление архивной описи, включающее оформление собственно описи (формирование описательных статей и оформление итоговой записи) и создание справочного аппарата описи;
- 4) завершение оформления обложки дела и присвоение делу постоянного архивного шифра.

В государственном архиве, в случае поступления документов того или иного

фондообразователя в неупорядоченном состоянии описанию предшествуют работы по 118

фондированию, составление схемы систематизации фонда, научно-техническая обработка

документов и формирование дел.

2. Описание дел на карточках. Первый этап описания дел (изучение дел и документов и занесение сведений о них на карточки) включает:

- 1) установление названия структурной части фондообразователя;
- 2) установление делопроизводственного номера или старого инвентарного номера (индекса дела по номенклатуре);
- 3) составление заголовка дела;
- 4) определение крайних дат документов дела;
- 5) установление количества листов в деле, их нумерация;
- 6) составление листа-заверителя дела (приложения 2.6, 2.7)
- 7) оформление обложки дела с указанием заголовка, крайних дат документов, количества листов дела, временного рабочего номера дела (наносится простым карандашом).

Все эти сведения заносятся в карточку. Каждая карточка получает порядковый номер, который выносится карандашом на обложку дела и становится его временным

рабочим номером до окончания описания всех дел фонда либо той его части, на которую

составляется опись. Постоянный архивный шифр на обложке дела проставляется только

после утверждения описи.

На последующем этапе карточки систематизируются и редактируются.

Систематизация карточек с описанием дел осуществляется на основании схемы систематизации фонда, в соответствии с которой в описи выделяются разделы и

подразделы. В зависимости от схемы систематизации, объема и завершенности

комплектования фонда на дела одного фонда составляются одна или несколько описей.

3. Оформление описи, формирование описательных статей. Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, заверительной надписи и справочного аппарата к

описи. На данном этапе оформления описи из данных о деле, занесенных в карточки

формируются описательные статьи. Описательная статья описи – это совокупность

сведений о деле (единице хранения), включающая следующие элементы:

- 1) порядковый номер;
- 2) делопроизводственный индекс дела или номер по старой описи;
- 3) заголовок дела и указание на подлинность, способ воспроизведения, степень полноты документов и внешние особенности дела;
- 4) дата (крайние даты) дела (число, месяц, год);
- 5) количество листов в деле 21

Данный набор элементов описательной статьи имеет место в описи дел постоянного хранения фондов учреждений, организаций, предприятий, составляемой в

государственном архиве (приложение 2.36). В описи дел личного происхождения состав

сведений несколько отличается: отсутствуют сведения о индексе дела; вместе с

заголовком дела указывается название раздела описи; дополнительно указывается

количество документов в деле (приложение 2.38). В каждом из вариантов описи в состав

описательной статьи входит графа «Примечание».

При составлении заголовков для повышения их информационного уровня

применяется аннотирование документов. Аннотация к заголовку дела является краткой

характеристикой отдельных документов, группы документов дела.

Аннотируются

представляющие интерес для пользователей уникальные, особо ценные и иные документы, наличие которых в деле не может быть определено по его заголовку.

Аннотация пишется после заголовка с новой строки с указанием номеров листов

аннотируемых документов.

21

Для более подробного изучения порядка и правил выполнения описательных работ используются

«Правила работы государственных архивов Республики Беларусь» (2005), пп. 164 – 171. 119

В графе «Примечание» описи приводятся сведения о выбытии дел, наличии уникальных, особо ценных документов, их репрографировании, наличии фонда пользования.

Завершает оформление собственно описи итоговая запись, которая включает информацию о количестве дел, внесенных в опись, что обеспечивает контроль за

сохранностью документов. Итоговая запись дается в конце описи. В ней указываются

цифрами и прописью количество и номера дел, внесенных в опись, фиксируется наличие

литерных дел и пропущенных номеров, должность и фамилия составителя, а также

заведующего архивохранилищем (отделом), дата, например:

В опись внесено 809 (восемьсот девять) дел с № 1 по № 807, в том числе

Литерные номера 180а, 338а, 563а;  
пропущено 761.

Опись составила

Заведующая хранилищем Подпись С.Т. Миронович

Заведующая отделом обеспечения

сохранности Подпись О.М. Шамко.

12.04.1986 г.

4. Создание справочного аппарата описи. После оформления собственно описи составляется справочный аппарат, в который входят: титульный лист; оглавление (содержание), если опись имеет разделы; историко-архивная справка; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.

Титульный лист оформляется к каждой описи. На нем помещаются:

- 1) полное наименование архива;
- 2) название фонда;
- 3) номер фонда;
- 4) номер описи;
- 5) название описи;
- 6) крайние даты документов, внесенных в опись 22

.  
Обязательным является проставление на титульном листе описи ее порядкового номера по реестру описей при взятии описи на учет, а также отметок об утверждении описи ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или ЭМК республиканского архива.

Оглавление (содержание) помещается в описи после титульного листа. В оглавлении к описи перечисляются: названия разделов и подразделов, элементы справочного аппарата с указанием соответствующих листов описи. При построении описи по структурно-хронологическому принципу ее разделами являются названия структурных частей и годы в пределах каждой структурной части. При хронологически-структурном принципе построения описи в оглавлении вначале дается год, затем – названия структурных частей в пределах каждого года. В описях, построенных по хронологическому принципу, в оглавлении указываются только годы. К небольшим по объему описям оглавления не составляются, так как пользование ими без такового не затруднено.

Историко-архивная справка составляется на каждую организацию, документы которой передаются на постоянное хранение и состоит из истории организации-фондообразователя и ее фонда, характеристики описей (фонда), информации о составе и полноте документов, особенностях их группировки, состоянии дел, составе справочного аппарата к описи и порядке пользования им.

22

Подробнее требования к оформлению титульного листа описи см. «Правила работы государственных архивов Республики Беларусь» (2005), п. 175. 120

До конца 1990-х гг. аналогом историко-архивной справки выступали: 1)

историческая справка учреждения-фондообразователя, которая составлялась отдельно при

описании как самостоятельный вид научно-справочного аппарата и хранилась в составе

дела фонда; 2) предисловие к описи (фонды первой и второй категории), как вариант

исторической справки, кратко освещающий историю фондообразователя и фонда, и более

подробно – состав конкретной описи. В отличие от историко-архивной справки данные

документы были более информативны.

История организации-фондообразователя в историко-архивной справке

представляет собой краткое изложение сведений об исторических условиях, в которых

возникла и действовала организация-фондообразователь, о дате создания (со ссылкой на

соответствующие нормативные документы) и подчиненности организации-

фондообразователя, ее структуре, функциях и направлениях деятельности, о дате

ликвидации или реорганизации фондообразователя (со ссылкой на соответствующие

нормативные документы) с указанием наименования организации, унаследовавшей его

функции.

История фонда и характеристика его состояния включают в себя сведения о

времени поступления дел в архив, полноте документов в описи; о наличии дел,

выходящих за хронологические границы фонда или относящихся к профилю данного

фонда в составе других фондов, с указанием их названий и номеров; о проведенных в архиве описании документов, переработке или усовершенствовании описей с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ.

В краткой аннотации состава и содержания дел в описи указываются наиболее типичные группы дел по их содержанию, видам и разновидностям документов.

В историко-архивной справке должны быть отмечены приемы раскрытия содержания документов, принципы формирования дел и построения описи, особенности описания и оформления дел.

Историко-архивная справка к фонду подписывается составителем и помещается в начале описи после оглавления (содержания). В случае выявления дополнительных данных по истории организации-фондообразователя или по истории фонда в историко-архивную справку вносятся дополнения (изменения) или она пересоставляется. На каждое последующее поступление документов фонда составляется продолжение к историко-архивной справке 23

Список сокращений представляет собой перечень сокращенных понятий и названий, применяемых в тексте описи. Он не выполняет самостоятельной информационной функции. Его основное назначение – уменьшить объем и унифицировать приемы описания текста описи. В список не включаются общепринятые сокращения слов, хорошо известные сокращенные наименования организаций, например:

«г.» – год, «р.» – река, «ЦК» – Центральный комитет. Слова в списке располагаются в алфавитном порядке. Слева помещаются сокращения, затем через тире следует их полное написание, например:

БРК – Белорусский республиканский комитет

Наркомат – Народный комиссариат

Облесполкомзап – Исполнительный комитет Советов Западной области

Список сокращений помещается в описи после историко-архивной справки.

Переводные таблицы шифров составляются в государственных архивах в случаях переработки описей, которая включает пересистематизацию и перешифровку дел.

Готовятся они в виде вертикальных колонок цифр, где слева помещаются старые порядковые номера дел, справа – соответствующие им новые. Если новая опись включает

23

Подробнее требования к оформлению историко-архивной справки см. «Правила работы государственных

архивов Республики Беларусь» (2005), п. 177. 121

в себя дела нескольких переработанных описей, то в переводную таблицу включаются не

только номера дел, но и описей, например:

Оп. 1;

д. 1 – оп. 1, д. 4;

д. 2 – оп. 2, д. 6;

д. 3 – оп. 1, д. 4а;

д. 4 – оп. 1, д. 12

Если в новую опись включены дела из других фондов, то в переводной таблице

первыми помещаются номера дел основного фонда, а вслед за ними (по порядку номеров)

– других фондообразователей.

Переводная таблица может составляться:

ко всем описям фонда если его материалы были пересистематизированы и количество описей изменилось;

к каждой описи, когда пересистематизация проводилась внутри одной описи

Единая переводная таблица ко всем описям фонда переплетается в один том и

помещается вслед за последней описью фонда. Переводные таблицы, составленные к

каждой описи, прилагаются (или подшиваются) к этим описям. К описям фондов первой и

второй категорий для ускорения поиска информации как правило, готовятся указатели 24

После снабжения описи справочным аппаратом все ее составные части сшиваются.

По завершении описания неописанных документов составляется акт, утверждаемый директором архива и служащий основанием для внесения необходимых

изменений в учетную документацию. Составленные в результате описания документов

или переработанные описи рассматриваются на ЭМК республиканского архива или ЭПК

структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета.

В качестве завершающего этапа описательных работ и оформления описи после ее утверждения оформляются обложки дел описи. На обложки указываются заголовки дел,

крайние даты и количество листов (окончательный вариант). Дела присваивается

постоянный архивный шифр, состоящий из сокращенного названия архива, номеров

фонда, описи и дела. Архивные шифры на обложках проставляются специальным

штампом. При горизонтальном способе хранения документов шифр проставляется на

лицевой стороне обложки в нижнем левом и в верхнем правом углах, при этом верхняя

часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки.

При

вертикальном способе хранения шифр дела проставляется на корешке обложки, если

корешок достаточно широк, и в нижнем левом углу лицевой стороны обложки; на ценных

или художественных переплетах дел шифр проставляется на обороте переплета; на

темных переплетах для проставления шифра делаются наклейки из светлой бумаги.

5. Переработка и усовершенствование описей. Для устранения недостатков некачественных описей, при работах по оптимизации состава фонда (фондов), с целью

повышения информационного уровня описей в государственных архивах проводятся их

переработка и усовершенствование. Переработка описи представляет собой составление новой описи взамен старой, не отвечающей необходимым требованиям в качестве поискового и учетного документа. Переработка описей включает в себя: изучение дел в ходе проведения экспертизы их ценности; уточнение фондовой принадлежности дел; составление или редактирование заголовков дел; определение или уточнение датировки дел; систематизацию дел по вновь разработанной схеме.

Усовершенствование описей представляет собой комплекс работ, направленных на повышение их информационно-поискового уровня. Усовершенствование описей включает проверку правильности фондирования, пересоставление и редактирование заголовков,

24

Поскольку указатели выступают также в качестве самостоятельного типа НСА порядок их составления описан отдельно, см. ниже лекцию 10.6. 122

составление необходимого справочного аппарата к описи, оформление и перепечатку описей. По завершении переработки описей составляется акт, утверждаемый директором архива и служащий основанием для внесения необходимых изменений в учетную документацию. Составленные в результате переработки описи рассматриваются на ЭМК республиканского архива или ЭПК структурного подразделения по архивам и

делопроизводству областного исполнительного комитета.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Что представляет собой архивная опись, какие функции она выполняет и когда составляется?
2. Назовите основные этапы описательных работ и составления описи.
3. Какие сведения о деле заносятся на карточки?
4. Что такое «описательная статья описи», из каких элементов она состоит?
5. Чем отличаются описательные статьи описей дел учреждений от описей дел личного происхождения?
6. Какую функцию в описи выполняет итоговая запись и каков порядок ее оформления?
7. Что входит в состав справочного аппарата описи?
8. Какие сведения помещаются на титульном листе описи?
9. Какие функции выполняет историко-архивная справка в описи, какие сведения она содержит и как оформляется?
10. Что такое переводные таблицы шифров, как они оформляются?
11. В каком порядке утверждаются новые либо переработанные описи дел и что происходит на завершительном этапе описания дел?
12. Что включает в себя переработка и усовершенствование описей?

#### 10.4. Архивные каталоги

План лекции:

1. Определение, виды и разновидности каталогов

## 2. Каталогизация архивных документов

### 3. Ведение каталога. Учет работ по каталогизации и использованию каталогов

1. Определение, виды и разновидности каталогов. Среди архивных справочников каталоги занимают одно из ведущих мест. Они являются подсистемой НСА,

выполняющей информационно-поисковую функцию и позволяющей в наиболее доступной и удобной форме раскрывать содержание документов. Каталоги дают

возможность собрать в одном месте сведения по одному и тому же лицу, учреждению или

вопросу, находящиеся в документах различных фондов, и тем самым облегчают работу

как исследователей, так и сотрудников архивов.

Архивный каталог – межфондовый архивный справочник (как правило, карточный), в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по

темам (предметам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного

каталога схемой классификации документной информации.

В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на:

1) систематические;

2) тематические, их разновидности:

по истории учреждений,

по истории административно-территориального деления;

3) предметные, их разновидности:

именной,

географический, 123

объектный.

Каталоги могут быть внутриархивными и (или) межархивными. Объектом

описания в каталоге может выступать документ (часть документа, группа документов),

опись (группа описей), фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной

теме (вопросу).

Совокупность различных каталогов образует систему каталогов архива. Ее основу составляют систематический и именной каталоги.

В настоящее время в большинстве белорусских государственных архивов созданы систематические и именные, в некоторых имеются предметные, географические и другие

каталоги. При определении их состава архивисты исходят из профиля архива, его статуса,

структуры, состава и содержания его фондов, степени их разработанности, интенсивности

и задач использования документов, наличия других архивных справочников и их качества,

материально-технических возможностей архивного учреждения. В НАРБ, например,

имеются систематический и именной каталоги, а также предметно-тематический каталог

на документы периода Великой Отечественной войны и картотека участников партизанского движения и подполья республики.

Систематический каталог занимает ведущее место среди каталогов архива.

Систематический каталог – это каталог, в котором документная информация систематизирована по отраслям знаний и направлениям деятельности общества и

располагается в логической последовательности. В нем содержатся сведения по

конкретным вопросам, отражаются связи между событиями и явлениями. К

систематическому каталогу или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели.

Систематические каталоги организуются на основании схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах архивов.

В белорусских архивах систематические каталоги построены преимущественно по «Схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР» (XVIII – начало XX в.) (М., 1983 г.) и «Схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР» (советский период) (2-е издание. М., 1978). В основе схем лежит

сочетание двух способов раскрытия явлений действительности – логического и исторического. Все общие понятия, образующие структуру схем, организованы в

основном по логическому принципу: применяется деление от общего к частному и от

высшего к низшему. Схемы единой классификации состоят из главных, основных таблиц

и таблиц общих определителей. Главные таблицы – стержень структур схем, концентрированно раскрывают всю совокупность понятий о содержании поисковых систем.

Так, например, в «Схеме ... (XVIII – начало XX в.)» выделены следующие отделы:

- 1) Б/З Государственная власть. Государственное управление. Самоуправление. Охрана

существующего строя;

2) И – Общественно-политическое движение. Революционная борьба;

3) К – Природные условия;

4) Л/Т – Экономическое развитие;

5) У/Н – Культура. Наука. Быт. Религия.

Схема советского периода также состоит из пяти отделов:

1) А – Великая Октябрьская социалистическая революция. Установление и упрочнение Советской

власти;

2) Б/З – Государственное строительство. Государственная власть. Охрана государственности;

3) И/К – Общественно-политическая жизнь. Общественно-политическое движение;

4) Л/Т – Народное хозяйство;

5) У/Н – Культура. Наука. Здравоохранение. 124

Существенным недостатком разработанных специалистами ВНИИДАД и Главархива СССР классификационных схем является то, что в них в недостаточной

степени отражены исторические события, происходившие в стране, и особенности

развития союзных республик. Поэтому в белорусских архивах вошло в практику

составление дополнений к отдельным разделам общепринятых схем с учетом информации, накопленной в систематических каталогах 25. В настоящее время БелНИИДАД разработал первую отечественную схему классификации.

В тематическом каталоге документная информация по теме группируется по подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности.

Самостоятельный

тематический каталог создается в архиве в том случае, когда группировка информации в

нем ведется по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

В каталоге по истории учреждений (разновидности тематического) документная

информация классифицируется по отраслям, затем – по подведомственности, а далее – по

типам организаций в алфавитном порядке.

В каталоге по истории административно-территориального деления

(разновидности тематического) документная информация классифицируется по видам

административно-территориальных единиц в алфавитном порядке.

В предметном каталоге документная информация классифицируется в

алфавитном порядке предметных понятий (фактов, событий, географических названий) и

лиц. Дальнейшая систематизация проводится в логической или хронологической

последовательности. Разновидностями предметного каталога являются именной, географический, объектный каталоги.

В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами.

Дальнейшая

систематизация внутри разделов и подразделов осуществляется по алфавитному,

хронологическому или жанровому признакам.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по

алфавиту географических и топографических названий. Основой классификации может

являться административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация

осуществляется по хронологическому или тематическому признаку.

2. Каталогизация архивных документов. В государственных архивах постоянно ведется работа по пополнению каталогов новой документной информацией.

Каталогизация архивных документов – это комплекс работ по созданию архивных каталогов, включающий разработку схем классификации, выявление и отбор документов

для тематической разработки, описание их на специальных карточках, редактирование,

индексирование, систематизацию и включение их в каталог, оформление и ведение

каталогов. В архивах республики каталогизация проводится как самостоятельный вид

работы (тематическая разработка, целевая каталогизация) и при проведении других работ,

связанных с выявлением и описанием документов, например, в процессе исполнения

тематических запросов, подготовки документальных публикаций, путеводителей,

усовершенствования описей и т.д. (попутная каталогизация).

В основу методики каталогизации положен дифференцированный подход, который проявляется в порядке отбора документов и методах их описания.

Очередность

тематической разработки фондов определяется их категорийностью, перспективами и

интенсивностью использования документов, состоянием научно-справочного аппарата

архива и задачами, которые он решает в данный момент. В первую очередь каталогизируются фонды первой и второй категорий.

В некоторых архивах практикуется комплексная каталогизация фондов одной

системы учреждений, иногда разных категорий. Так, в областных архивах после

25

Подробнее об адаптации схем единой классификации в отечественных архивах см. учебник

«Архивоведение Беларуси», Ч. 2, Глава 14, § 4 «Архивные каталоги». 125

тематической разработки документов фондов облисполкомов начали работу с фондами

райисполкомов. В госархиве Гродненской области комплексно каталогизировались фонды

областного и районных финансовых отделов, областного управления и районных отделов

сельского хозяйства. Такой метод позволяет взять на учет наиболее ценный массив

информации по данной отрасли при меньших затратах времени и сокращении дублетности.

Одним из этапов каталогизации является разработка схемы классификации.

Важнейший вклад в вопросы создания классификационных схем архивных каталогов был

сделан советским архивоведом К.И. Рудельсон 26 . Классификационная схема раскрывает

внутреннюю связь между явлениями. Связь выражается в структуре классификационной

схемы последовательностью расположения классов, разделов, подразделов, тем рубрик и

подрубрик.

Рубрика объединяет группу конкретных родственных описательных статей, в ней указываются: название вопроса, предмета, фамилия лица, о котором имеются сведения.

Подрубрика – отражает характер события, действия, относящегося к вопросу, дает возможность показать наиболее близкие, непосредственные связи предмета.

Рубрика и подрубрики отражают конкретные данные документа. Степень детализации зависит: от задач классификации; от объема и разнообразия информации; от вида каталога (в предметном – рубрика является высшим делением; тематический включает темы и подтемы).

При подготовке к каталогизации проводится анализ дел с точки зрения целесообразности их разработки и определения методов описания. Например, в НАРБ еще

до начала тематической разработки фонда Наркомата рабоче-крестьянской инспекции

БССР было решено не описывать авансовые отчеты инспекторов, акты инвентаризации,

сведения о высылке форм, бланков статотчетности и др.

Применяются три способа описания документов на карточках:

- 1) подокументный;
- 2) поединичный;
- 3) групповой.

Подокументно описываются дела, содержащие многоаспектную информацию и освещающие несколько вопросов. Каждый документ или его часть заносится на отдельную карточку.

Поединичный способ описания применяется при каталогизации дел, сформированных по одному вопросу. Все дело заносится на одну карточку, например:

Статистический отчет Министерства культуры БССР о количестве спектаклей и репертуаре театров

и музыкальных учреждений за 1961 г.

Групповым способом описываются однотипные дела или группа документов одного дела по одному вопросу (предмету). На них составляется одна карточка.

Например, в госархиве Гродненской области таким образом разработаны планы развития

сельского хозяйства области за послевоенный период.

В каталог включаются сведения, содержащие информацию о деятельности лица,

сущности событий и фактов, отраженных в документах, раскрывающие закономерности

их развития, показывающие характерные особенности их проявления.

Отобранные

сведения описываются на каталожных карточках, для автоматизированных каталогов – в

описательных статьях. Для автоматизированных каталогов отобранные сведения вводятся

в описательные статьи согласно формам соответствующего программного модуля

автоматизированной информационной системы.

Различают две формы каталожных карточек:

26

См.: Рудельсон К.И., Сесина Л.И. Классификационные схемы каталогов документальных материалов и

методика их составления / под ред. К.Г. Митяева, М. 1961, 56 с. 126

1) именная;

2) тематическая.

Обе карточки – двухсторонние. В именной каталожной карточке содержатся

следующие графы: лицевая сторона – название архива, фамилия, имя, отчество, дата

события, место события, содержание; оборотная сторона – название фонда, поисковые

данные (номера фонда, описи, единицы хранения и листов), язык документа, способ

воспроизведения, данные о составителе карточки (наименование должности, подпись,

расшифровка подписи), дата составления карточки (приложение 2.75).

На тематической каталожной карточке имеются графы: лицевая сторона – название архива, дата события, место события, индекс, рубрика, подрубрика, содержание;

оборотная сторона – название фонда, поисковые данные (номера фонда, описи, единицы

хранения и листов), язык документа, способ воспроизведения, данные о составителе

карточки (наименование должности, подпись, расшифровка подписи) (приложение 2.76).

Для систематического и предметного каталогов основой при описании является

вопрос или тема, предмет (графа «Содержание» каталожной карточки). В графе

«Содержание» кратко излагается суть вопроса, вид документа, автор, адресат, дата,

делается оговорка о подлинности документа.

После заполнения графы «Содержание» выносятся информация в графы «Дата события» и «Место события». В графе «Дата события» каталожной карточки даты

приводятся полностью в цифровом обозначении, например:

10.09.1772.

17.05.1999.

В графе «Место события» название местности или населенного пункта, в котором происходили события, изложенные в документе, приводится в соответствии с административно-территориальным делением того времени, от мелкого к крупному, например:

д. Грандичи Гродненского у. Гродненской губернии

Графа «Язык документа» каталожной карточки заполняется, если документ написан на языке, не являющемся государственным.

Графа «Способ воспроизведения документа» каталожной карточки заполняется, если способ воспроизведения является необычным для документов данного периода или имеет значение для их характеристики.

Затем заполняются графы «Поисковые данные», указываются фамилия составителя и дата составления карточки.

Готовые тематические каталожные карточки систематического или тематического каталога индексируются. Индексирование представляет собой процесс выбора или составления индекса (индексов) в соответствии со схемой классификации и отнесение его к информации каталожной карточки. Индексирование осуществляется на основе анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному структурному подразделению схемы классификации.

В отличии от тематических карточек систематического и тематического видов

каталогов порядок составления именных каталожных карточек, а также в целом

предметных каталогов несколько отличается. В предметном каталоге и его разновидностях карточки не индексируются, а располагаются в алфавитном порядке.

Именной каталог – разновидность предметного каталога, содержащего информацию о лицах, упоминаемых в документах или являющихся их авторами.

Каждый

архив, исходя из состава хранящихся документов, определяет список лиц, информация о

которых включается в каталог. Так, в именном каталоге НАРБ содержится информация о

видных государственных, партийных и общественных деятелях республики, наркомах и 127

министрах, их заместителях, депутатах ЦИК и Верховного Совета БССР, писателях,

ученых и т.д. Для него отбираются сведения биографического характера (автобиографии,

биографии, характеристики, анкеты и др.), материалы о производственной, творческой и

общественной деятельности, автографы выдающихся деятелей и т.д.

Карточки для именного каталога составляются аналогично тематическим

каталожным карточкам систематического или тематического каталога, только основу

информации в них составляют фамилии, например:

Дело об аресте Белановского М.О. и Долгиса К.И. за революционную агитацию среди крестьян.

В именном каталоге карточки систематизируются строго по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Заполненные тематические или именные каталожные карточки редактируются и систематизируются по индексам и рубрикам либо по алфавиту и размещаются в каталоге.

Для связи каталожных карточек с другими разделами каталога или с другими архивными

справочниками применяется система отсылок, которая включает: полную отсылку (от

понятия без индекса к понятию с индексом), частичную отсылку (дополняющую) для

связи двух или нескольких родственных понятий. В отсылочных карточках графы

«Рубрика» и «Подрубрика» заполняются в обычном порядке, а в графе «Содержание»

указывается «см. также \_\_\_», даются индексы названий соответствующих подразделов

каталога или других архивных справочников, к которым дается отсылка.

3. Ведение каталога. Учет работ по каталогизации и использованию каталогов. После создания каталога работа над данным типом НСА не заканчивается.

Каталогизация архивных документов – это совокупность работ по созданию и ведению

каталогов. Ведение каталога представляет собой комплекс работ, обеспечивающий его

функционирование и включающий научно-методическое обеспечение работы, индексирование, систематизацию каталожных карточек по индексам и рубрикам,

распределение карточек в каталоге, составление отсылочного аппарата к каталогу,

усовершенствование каталога, ведение учетных форм работ по каталогизации документов

и использованию каталогов, оформление каталога.

Научно-методическое обеспечение предполагает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их групп), рабочих схем классификации

каталогов, которые периодически уточняются и дополняются.

Периодически проводится усовершенствование каталога, включающее в себя совершенствование схемы классификации, принятой для данного каталога, проверку

содержания и оформления каталога, проверку описаний (редактирование, объединение

описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их

систематизации).

Важнейшим направлением в каталогизации является учет работы по каталогизации архивных документов и использованию каталогов. В данных целях в

листе-заверителе дел, прошедших тематическую разработку для каталога ставится штамп:

«каталог» или отмечается: «лл. \_\_\_\_ описаны для каталога». Отметки о завершении

каталогизации документов по отдельным описям делаются в заверительных надписях

описей, например:

Документы данной описи разработаны тематически.

Старший научный сотрудник НАРБ Ю.И. Анейчик

20.08.95.

Завершение каталогизации документов архивного фонда оформляется справкой, которая включается в дело фонда. В справке указывается номер и название фонда, кто и когда проводил каталогизацию, количество составленных карточек, делается отметка о включении карточек в каталог архива, проставляется дата, должность лица, составившего справку, и его подпись. Если проводилась каталогизация части архивного фонда, в 128 справке вслед за номером и названием фонда указываются номера и названия описей, по которым осуществлялась разработка. Отметки о завершении каталогизации документов делаются также в журнале (картотеке) учета и анализа НСА.

Учет поступлений карточек в каталог, как правило, ведется по каждому каталогу отдельно в специальных журналах, в которые включаются: дата поступления карточек в каталог, название и номер фонда, фамилия составителя, отметка о включении массива карточек в каталог.

В архиве ведется журнал учета работ по каталогизации документов (приложения 2.77, 2.78). Его функция – централизованный пофондовый (по каждой описи) учет дел, подвергнутых каталогизации (с указанием номеров дел). Один раз в год (в декабре) на основании данных журнала учета работ по каталогизации документов готовятся сведения о состоянии каталогизации документов. Они позволяют получить исчерпывающую

информацию как о проделанной работе за год, так и о состоянии каталогов архива и

документов, прошедших тематическую разработку за все годы на 01.01. наступающего

года.

Представление результатов работ автоматизированной информационной системы, выполняющей функции каталога, осуществляется в форме журнала учета работ по

каталогизации, разработанного с учетом требований автоматизированной обработки

информации и являющейся электронным вариантом бумажного аналога.

В архиве ведется также журнал учета использования каталогов (приложения 2.79, 2.80). В нем записывается фамилия обратившегося в каталог, тема его работы и ее

результат: положительный или отрицательный. Журналы дают возможность судить об

эффективности работы по каталогизации документов.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Что представляет собой такой тип справочника как архивный каталог, что может

выступать в нем объектом описания?

2. Какие виды и разновидности каталогов могут создаваться в госархивах, чем они

отличаются?

3. Что в себя включает комплекс работ по каталогизации документов, как проявляется

дифференцированный подход при каталогизации, что такое комплексная каталогизация?

4. Назовите три способа описания документов при каталогизации? Какие виды

каталожных карточек могут оформляться при этом и какова их структура?

5. Что входит в комплекс работ по ведению архивных каталогов?

6. Как организован учет работ по каталогизации архивных документов и использованию

каталогов, какие учетные документы при этом оформляются?

## 10.5. Путеводители

План лекции:

1. Типы, виды, разновидности путеводителей
2. Состав описательной статьи и структура путеводителей
3. Путеводитель по архиву
4. Путеводитель по фондам архива (архивов)
5. Путеводитель по архивам
6. Тематические путеводители и краткие справочники

1. Типы, виды, разновидности путеводителей. Путеводитель – архивный справочник, содержащий систематизированные сведения об архивных фондах (архивных коллекциях) одного или нескольких архивов и предназначенный для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива (архивов). 129

В зависимости от наличия информации о фондах одного или нескольких архивов и соответственно от объекта описания путеводители можно разделить на два типа:

1) путеводители по одному архиву – архивные (внутриархивные, общеархивные)

путеводители;

2) межархивные путеводители – путеводители по определенной совокупности архивных учреждений и/или других хранилищ документов НАФ (далее – архивов).

Объектом описания в первом типе путеводителей является архивный фонд,

архивная коллекция; во втором – архив и/или другое хранилище документов НАФ.

Масштаб поиска информации в первом случае – один отдельный архив; во втором –

Национальный архивный фонд страны в целом или его часть.

Каждый из типов путеводителей может быть представлен несколькими видами.

Первый тип – внутриархивные путеводители:

1) путеводитель по архиву (предназначен для общего ознакомления с историей архива, составом и содержанием его документов, состоит из характеристик состава и

содержания фондов и сведений о научно-справочном аппарате к документам архива) 27

;

2) путеводитель по фондам архива (более подробно и полно описывает фондовый состав архива);

3) тематический путеводитель по фондам архива (только по фондам с документами определенной тематики или содержания);

4) краткий справочник по фондам архива.

В данный тип также включаются путеводители по документам архива на различных носителях (например, справочник кинодокументов архива аудиовизуальных документов).

Второй тип – межархивные путеводители – можно разделить на вида:

1) путеводитель по архивам (содержит систематизированный перечень общих характеристик архивов);

2) путеводитель по фондам архивов (более подробно и полно описывает фондовый состав архивов) 28

;

3) тематический путеводитель по фондам архивов (только по фондам с документами определенной тематики или содержания);

4) краткий справочник по фондам архивов.

2. Состав описательной статьи и структура путеводителей. Путеводители состоят из описательных статей и справочного аппарата. Основным и обязательным

элементом описательных статей путеводителей всех типов и видов является характеристика фонда (документов), она может включать:

1) название фонда;

2) справочные данные о фонде –

номер фонда

количество дел

крайние даты документов

3) краткую историческую справку о фондообразователе;

4) аннотацию состава и содержания документов фонда (путеводитель по фондам архива), например:

Белорусское бюро Всесоюзного совета синдикатов.

27

Размещение путеводителя в рамках данной классификации – условно по причине неопределенного

характера описательной статьи этого справочника. Согласно «Правил работы государственных архивов

Республики Беларусь» (2005 г.) объектом описания в нем выступает «архив в целом».

28

Размещение путеводителя в рамках данной классификации – условно.

Согласно «Правил...» объектом

описания в нем выступает фонд. Это представляется не совсем верным.

Поскольку справочник отражает

состав не одного, а нескольких архивов, то первым уровнем в его информационной структуре должен

выступать отдельный архив и только затем систематизированный перечень характеристик его архивных

фондов. 130

Ф. 490, 34 ед. хр., 1925 – 1930 гг.

Образовано в 1926 г. для объединения и руководства деятельностью отделений Всесоюзных

синдикатов и трестов, действовавших в Белоруссии. Ликвидировано в марте 1930 г.

В аннотации состава и содержания документов фонда приводится обобщенное описание документов (по видам) и их краткое содержание (по темам, вопросам,

отражающим направление деятельности фондообразователя). Виды документов в

аннотациях указываются в единообразной последовательности, в порядке их значимости:

постановления, решения, приказы, циркуляры, распоряжения, положения, уставы,

протоколы, планы, отчеты, например:

Постановления СНК БССР и совета съезда государственной промышленности и торговли БССР,

протоколы заседаний Всесоюзного совета синдикатов и его Белорусского бюро, положение о местных бюро

Всесоюзного совета синдикатов.

Описательная статья в путеводителях второго типа (межархивные путеводители,

объект описания – архив или другое хранилище документов НАФ) отличается наличием

дополнительных сведений об архивном учреждении – характеристики архива, включающей:

- наименование архива( полное и сокращенное);
- адресные данные архива
- справочные сведения по видам документации архива

Характеристика фондов и документов архива в межархивном путеводителе, в сравнении с внутриархивным путеводителем, как правило, более сжата.

Состав характеристик фондов и документов может меняться в зависимости от вида путеводителя. Описательная статья отдельных видов справочников (в рамках каждого из

типов) может либо увеличиваться в объеме, дополняясь сведениями о описи (описях)

фонда, библиографией по теме, указаниями на наличие внутриархивного НСА к фонду,

сведениями об условиях доступа и использования документов (тематический путеводитель по фондам), либо сокращаться до названия фонда и его справочных данных

(краткий неаннотированный справочник).

Схема построения (порядок расположения описательных статей) путеводителей первого типа (за исключением тематических путеводителей) определяется составом и

содержанием архивных фондов и закрепляет структуру справочника в целом и место

каждой описательной статьи в нем. В большинстве случаев в качестве наиболее

оптимальной применяется производственно-отраслевая схема, согласно которой характеристики фондов группируются в разделы и подразделы с учетом тех сфер

государственной деятельности, экономики, культуры и науки, с которыми были связаны

фондообразователи. Внутри разделов фонды группируются в подразделы по отраслям или

характеру деятельности фондообразователя. В пределах подразделов характеристики

объединяются по признаку ведомственного подчинения или однотипности организаций.

Внутри этих групп характеристики располагаются по хронологии, значимости фондов,

алфавиту наименований организаций.

Последовательность описательных статей тематического путеводителя – в порядке возрастания номеров фондов с документами данной тематики, по значимости фондообразователей или хронологии.

Описательные статьи в межархивных путеводителях расположены, как правило,

согласно признаков уровня учреждения в отраслевой системе и/или его административно-

территориальной принадлежности (республиканские, областные, зональные, территориальные архивы)

В состав справочного аппарата путеводителей входят: оглавление, списки сокращенных слов, предисловие, указатели. Путеводители могут сопровождаться списком 131

всех фондов архива, списком неаннотированных фондов (более свойственно для

путеводителей по фондам архива).

Список неаннотированных фондов помещается в конце путеводителя, в нем указываются: название фонда (группы фондов), номер (номера или количество) фонда

(фондов), объем и крайние даты документов. Однотипные фонды могут быть приведены

под общим названием с указанием общего количества фондов, дел и общих крайних дат.

Фонды в списке располагаются в соответствии с общей схемой построения путеводителя.

3. Путеводитель по архиву предназначается для общего ознакомления с историей архива, составом и содержанием его документов. Основная часть путеводителя состоит из

характеристик состава и содержания фондов и сведений о научно-справочном аппарате к

документам архива. Сведения по истории архива помещаются в предисловии.

4. Путеводитель по фондам архива (архивов) содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, состоящих из названия и номера фонда,

объема фонда в единицах хранения по видам документации, крайних дат документов по

каждому виду документации, исторической справки, аннотации, библиографии по фонду.

Перечень сведений может быть дополнен: сведениями о количестве и составе описей

фонда; списком неаннотируемых фондов, состоящим из названий фондов и справочных

данных о них; информацией об объемах дел по личному составу, об условиях доступа и

использования документов. Путеводитель по фондам архивов кроме вышеуказанных

сведений дополнительно содержит сведения об архивных учреждениях, состав фондов

которых он освящает.

5. Путеводитель по архивам содержит систематизированный перечень характеристик архивов. Характеристика архива в путеводителе по архивам состоит: из

наименования архива (полного и сокращенного), адресных данных архива, справочных

сведений по видам документации, исторической справки и аннотации.

Характеристика

может дополняться информацией об условиях доступа и использования документов,

библиографией.

Одним из примеров путеводителя по архивам является двухтомник

«Государственные архивы СССР» (М., 1989), в подготовке которого принимали участие и

белорусские архивисты. В нем собраны сведения о всех центральных архивах СССР и

государственных архивах союзных республик по состоянию на середину 80-х годов.

Каждой республике посвящен раздел, в котором даются справки на ее архивы. В справке

приводятся полное и сокращенное название архива, его адрес, количество и крайние даты

хранимых документов, краткая история архива. В справках о центральных и областных

архивах имеются аннотации о содержании основных групп документов фондов.

Несмотря

на распад СССР и происшедшие изменения в сети и названии архивов, справочник не

утратил своего информационного значения и является единственным изданием, где

охарактеризованы все государственные архивы стран бывшего СССР.

Уже в период суверенной Беларуси создан межархивный путеводитель «Архивные документы Республики Беларусь – сокровищница социальной памяти государства»

(Минск, 2005), содержащий сведения об органах и учреждениях всей государственной

архивной службы страны, в том числе о государственных архивах всех уровней –

республиканских, областных, зональных, а также территориальных (районных, городских)

архивах. Описательная статья справочника содержит: название архива; адрес и контактный телефонный номер; общее количество фондов, единиц хранения и их общие

хронологические рамки; режим работы архива; краткую историю архива; краткую

аннотацию фондов. Некоторые статьи сопровождаются фотографиями с изображением

зданий архивов. Справочник содержит список изданных путеводителей по архивам, а

также иллюстративный материал, отражающий богатство и видовое разнообразие

документов НАФ.

Примером путеводителя по архивным учреждениям отдельного региона страны выступает справочник «Государственные архивы Гродненщины» (Гродно, 2002). В него 132

включены сведения о всех органах и учреждениях государственной архивной службы

Гродненской области, но основная часть посвящена архивам республиканского, областного и зонального уровней (Национальный исторический архив Беларуси в г.

Гродно, Государственный архив Гродненской области, Государственный архив

общественных объединений Гродненской области, зональные государственные архивы в

городах Новогрудок и Лида, территориальные архивы области). Описательная статья

состоит из официального названия архива, краткой истории учреждения, характеристики

состава фондов, характеристики направлений работы архива, его структуры, сведений о

сотрудниках; адреса, телефонного номера. Сведения о территориальных архивах

ограничены их адресами и контактными телефонами.

В силу исторических обстоятельств сложилось так, что документы НАФ

Республики Беларусь хранятся не только в составе архивных учреждений, но и в составе

библиотек, в фондах музеев. Данный порядок закреплён в отечественном

законодательстве. Примером путеводителя по данной части НАФ является справочник

«Документы Национального архивного фонда Республики Беларусь в Национальной

Библиотеке и музеях системы Министерства культуры и печати Республики Беларусь»

(Минск, 1995). Он построен по схеме в целом схожей со схемой межархивных

путеводителей. Объектом описания выступают библиотеки (Национальная библиотека

Беларуси) и музеи республиканского и регионального уровней. Описательная статья

содержит название учреждения; его координаты (почтовый адрес, телефон); название

структурного подразделения, осуществляющего хранение документов НАФ; дату создания учреждения или структурного подразделения; количество, объем в единицах хранения и крайние даты документов фондов (отдельно по документам на различных носителях); аннотацию документов.

## 6. Тематические путеводители и краткие справочники 29

### . Тематический

путеводитель по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня

характеристик фондов (частей фондов), содержащих документы по определенной теме

(темам). Характеристика документов состоит из: номера и названия фонда; крайних дат

документов фонда; номера описи (описей); аннотации документов фонда (фондов);

библиографии по теме; указания на наличие внутриархивного НСА к фонду.

Характеристика может быть дополнена сведениями по истории фондообразователя, об

условиях доступа и использования документов, для межархивного путеводителя –

наименованиями архивов.

Краткий справочник по фондам архива (архивов) содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, включающих названия архивных фондов и

справочные данные о них. В краткий справочник могут входить сведения обо всех

хранящихся фондах или об определенной их группе.

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные.

Характеристика фонда в аннотированном кратком справочнике по фондам архива

(архивов) состоит из названия фонда со всеми переименованиями фондообразователя,

справочных данных и краткой аннотации. Характеристика фонда в неаннотированном

кратком справочнике состоит из названия фонда и справочных данных.

Характеристика фонда может быть дополнена сведениями об объеме дел по личному составу, об условиях доступа и использования документов, библиографией, для

межархивного справочника – наименованиями архивов.

В архивах с нефондовой структурой или с документами на небумажных носителях могут создаваться путеводители по собственным им классификационным единицам либо

по видам документов. Например, для архивов с аудиовизуальными документами

создаются путеводители по аудиовизуальным документам архива (в зависимости от вида

– кинодокументы, фотодокументы и т.д.). Примером такого путеводителя является

29

Поскольку такой вид путеводителей, как тематические, а также краткие справочники присутствуют в

каждом типе – ниже они характеризуются совместно. 133

справочник «Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов:

Справочник. Ч. 1. Кинодокументы (7809 док. за 1916 – 1990 гг.)» (Молодечно, 2002).

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Какие функции выполняет такой архивный справочник как путеводитель? Какие типы, виды и разновидности путеводителей могут разрабатываться в госархивах и чем они отличаются?
2. Какие сведения включает в себя описательная статья путеводителя по фондам архива и какова схема построения данного вида справочника?
3. Каков состав справочного аппарата путеводителей? Что представляет собой «список неаннотированных фондов»?
4. В чем отличие описательных статей внутриархивных и межархивных путеводителей.

Приведите примеры путеводителей каждого из указанных типов.

5. Какие сведения содержатся в тематических путеводителях? Приведите примеры.
6. Какие сведения содержатся в кратких справочниках? Приведите примеры.

## 10.6. Указатели, обзоры документов

План лекции:

1. Определение, функции и формы указателей
2. Виды и разновидности указателей
3. Обзоры документов и их виды
4. Структура обзоров и схемы построения характеристик документов
5. Методика составления обзоров документов

1. Определение, функции и формы указателей. Указатель – тип архивного справочника, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по

какому-либо другому признаку перечень предметных понятий, упоминаемых в архивных

документах, с указанием поисковых (ссылочных) данных этих документов. По форме все

указатели подразделяются на листовые, карточные, электронные. Указатели составляются

к заголовкам дел или к документам – разрабатываются либо на основе сведений,

имеющихся в заголовках дел описи, либо сведений, полученных в результате тематической разработки непосредственно документов фонда.

В связи с этим, указатели в архиве могут выступать в двух свойствах:

- 1) быть элементами справочного аппарата к архивной описи либо к другим архивным справочникам (путеводителю, обзору);
- 2) являться самостоятельными справочниками (пофондовые, межфондовые, межархивные указатели).

Указатель как элемент справочного аппарата к архивному справочнику составляется для ускорения поиска информации по аспектам, не совпадающим с

группировкой основного текста справочника. Поисковые (ссылочные) данные в указателе

к описи даются на номера дел; в указателе к путеводителю и обзору – на страницу

справочника; в указателе к каталогу – на индекс каталожной карточки.

Указатели к

описям, как правило, готовятся к фондам первой и второй категорий как к наиболее

информативным и используемым. Выбор вида и количества указателей зависит от

характера, объема и порядка систематизации документов фонда. К описям объемных

фондов, содержащим многоаспектную информацию, могут составляться несколько

указателей. Подготовленные указатели помещаются в конце описи или переплетаются в

отдельные тома.

В качестве самостоятельных архивных справочников к документам и делам указатели могут создаваться на документы одной описи, нескольких описей фонда, всего 134

фонда (внутрифондовые указатели), нескольких фондов одного (межфондовые указатели)

или нескольких архивов (межархивные указатели).

2. Виды и разновидности указателей. Основными элементами любого указателя являются предметные понятия и поисковые данные об их местонахождении.

Предметными понятиями (ключевыми словами) в указателях могут выступать факты,

события, явления, названия учреждений, географические объекты, фамилии, имена лиц, а

также хронологические периоды. В зависимости от этого различают отдельные виды

указателей. Основными видами указателей являются: хронологический и предметный,

разновидности последнего – тематический, именной, географический. В хронологическом

указателе в хронологическом порядке располагаются даты упоминаемых событий или

даты создания документов, например:

1917 г. – оп. 1, дд. 2–8.

оп. 2, дд. 1–7.

1918 г. – оп. 1, дд. 1–5.

оп. 4, дд. 4–7.

Нередко в архивах составляют комбинированные указатели, в которых предметными понятиями являются предметы, темы, события, имена и географические названия.

По признаку группировки предметных понятий внутри предметных указателей различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

По структуре рубрик и степени информативности указатели делятся на глухие и

аннотированные (развернутые). В глухих указателях в состав статьи входят лишь

предметные понятия и поисковые данные. В аннотированных указателях, кроме

обозначения понятия, включаются его пояснения. Степень пояснения бывает краткой и

распространенной.

Предметные указатели (тематические, именные, географические) могут быть общими, включающими предметные понятия различного характера, и специальными,

состоящими из однородных предметных понятий. Общий предметный указатель

составляется только глухим. Специальные предметные указатели могут быть глухими и

аннотированными. Связь между близкими понятиями в указателе осуществляется путем

применения общих («см.») и частных («см. также») ссылок (отсылок) 30

. Хронологический

указатель составляется глухим.

Состав поисковых данных указателя зависит от объекта описания и масштаба

поиска. Объектом описания могут быть дела и отдельные документы.

Поисковые данные указателя к делам одной описи содержат номера дел; для указателя к делам нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами

фондов и описей; для указателя к делам фондов нескольких архивов – наименованиями архивов.

Поисковые данные указателя к документам одного фонда включают номера описей, дел, листов дел; поисковые данные указателя к документам нескольких фондов

дополняются номерами фондов; поисковые данные указателя к документам нескольких архивов – наименованиями архивов.

3. Обзоры документов и их виды. Обзор документов – архивный справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов с элементами источниковедческого анализа. Его

назначение – не столько поиск конкретных документов фонда, сколько характеристика его ценности и информирования заинтересованных учреждений и научной общественности о

данных документах. Особенностью обзоров в сравнении с другими типами НСА является

отсутствие такого элемента как описательная статья и наличие в тексте результатов

30

Подробнее порядок составления предметных (тематического, именного, географического) указателей см.

«Правила работы государственных архивов Республики Беларусь» (2005), pp. 180 – 184. 135

источниковедческого анализа в виде оценок значимости и степени ценности документов

для освящения той или иной темы.

Видами обзора являются: обзор фонда и тематический обзор.

Обзор фонда – архивный справочник, который раскрывает состав и содержание

документов одного архивного фонда с указанием их поисковых данных. В него

включается информация о всех делах фонда. Его построение не зависит от порядка

организации документов в фонде и не закрепляет их систематизацию.

Обзоры фондов составляются на наиболее актуальные, содержащие многоаспектную информацию и представляющие особый интерес для научной общественности фонды. Например, в НАРБ имеется обзор фонда Центрального статистического управления БССР за 1918 –1930 гг., а в НИАБ – фонда князей

Радзивиллов.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких фондов по определенной теме.

Он

раскрывает содержание документов независимо от их фондовой принадлежности.

Такой

обзор может охватывать документы одного фонда или его части, или группы фондов,

хранящихся как в одном, так и в нескольких архивах, соответственно может быть

архивным (внутриархивным) и межархивным. Подготовка тематических обзоров наиболее

целесообразна в случаях, когда в архивах имеется значительное количество документов по той или иной теме. В качестве примера тематического обзора можно назвать «Обзор документальных материалов ЦГАОР БССР о состоянии и развитии сельского хозяйства».

4. Структура обзоров и схемы построения характеристик документов. Обзор состоит из предисловия; совокупности аннотаций (характеристик) групп дел, документов; справочного аппарата. В предисловии отражается: 1) история фондообразователя; 2) история фонда; 3) принципы построения и порядок пользования обзором.

Центральной частью обзора является характеристика документов. Ее назначение состоит в том, чтобы дать исследователю максимально полное и правильное представление о составе и содержании документов в логически стройной системе и по возможности в строгой обобщенной форме. Решение этой задачи зависит от успешности выбора и применения двух составляющих: 1) схемы построения обзора; 2) способа раскрытия содержания документов. Характеристики документов могут строиться по следующим основным схемам: структурной, отраслевой (функциональной), тематической, хронологической.

Структурная схема применяется только в обзорах фондов учреждений с устойчивой структурой, когда структурные части отражают функции фондообразователя,

а содержание документов не дублируется в нескольких структурных подразделениях.

Названия структурных частей в такой схеме выступают в качестве разделов обзора.

Отраслевая (функциональная) схема применяется в обзорах, когда фондообразователь не имеет структуры или когда она часто менялась, а также в случаях,

когда структурные части нечетко отражают функции фондообразователя. В такой схеме за

основу группировки документов берутся отрасли или функции деятельности фондообразователя. Их названия выступают в качестве наименований разделов обзора.

Например, в отраслевой схеме могут быть разделы: промышленность, сельское хозяйство,

торговля, здравоохранение и др.

Построение обзора по тематической схеме предусматривает группировку сведений о документах по темам. Она используется, когда фондообразователь не имел четко

выраженных и устойчивых структурных подразделений, а если и имел их, то они не так

ярко отражают вопросы, связанные с наиболее значительными проблемами социально-

экономического или политического характера, как это может быть раскрыто при

группировке содержания документов по темам.

Применение хронологических схем в обзорах ограничивается теми случаями, когда необходимо выделить отдельные периоды в деятельности учреждений или оттенить 136

характер документов, отражающих последовательность происходивших исторических

событий. По такой схеме построен тематический обзор документов НИАБ об

общественном подъеме и революционной ситуации в Витебской и Могилевской

губерниях конца 50 – начала 60-х годов XIX в. В нем в соответствии с хронологическим

признаком выделены три раздела:

- 1) крестьянское движение накануне отмены крепостного права;
- 2) крестьянское движение после отмены крепостного права;
- 3) восстание 1863 г.

Для обзоров фондов личного происхождения чаще всего используются схемы систематизации документов личных фондов. В обзорах могут применяться и другие

схемы группировки информации документов.

Информация о документах в обзоре должна по возможности включать в себя все сведения о материалах комплекса (фонда или темы, разновидность документов, их

авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные) и быть четкой, точной,

компактной, полно отражать состав и содержание документов фонда. Это достигается

путем дифференцированного подхода при выборе способа раскрытия содержания

комплекса документов – использования групповых и индивидуальных аннотаций.

Характеристика документов представляет собой последовательное раскрытие их состава и содержания. Она в свободной, повествовательной форме должна сообщать все

необходимые данные о документах как источниках сведений по конкретному вопросу. Не

допускается, как правило, пересказ содержания документов. Цитирование возможно лишь

в исключительных случаях, когда оно лаконично и удачно вскрывает сущность

содержания документа или ярко выражает дух той эпохи, о которой он рассказывает.

Цитаты даются всегда в кавычках.

Характеристика документов в обзоре должна включать следующие элементы:

название вида или разновидностей документов (с указанием, кем они составлены);

описание содержания документов;

указания хронологических рамок подлинности и объема документов

В обзорах применяются групповые и индивидуальные аннотации. В первых информация дается в обобщенной форме. Индивидуальные аннотации используются для

более полного и детального раскрытия содержания наиболее важных и ценных документов. Благодаря сочетанию групповых и индивидуальных аннотаций получается

достаточно углубленная и полная информация о содержании комплекса документов в

целом.

При аннотировании документов в обзорах может быть дана их оценка как исторических источников, отражена их сохранность.

В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, дел, листов дел; в межархивном и архивном (внутриархивном) тематических обзорах поисковые данные

дополняются сокращенными наименованиями архивов, номерами фондов.

Поисковые

данные, как правило, указываются рядом с аннотацией документов и заключаются в

круглые скобки.

В состав справочного аппарата обзора, кроме предисловия, входят титульный лист,

оглавление, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть

составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография

по теме.

5. Методика составления обзоров документов. При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и темы,

принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной

методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые

аннотации) и описания отдельных видов документов, выявлении оптимального состава и

степени полноты справочного аппарата к обзору. 137

Работа по составлению обзора выполняется в следующем порядке. Первый этап – предварительное ознакомление с составом и содержанием документов на основании

имеющегося научно-справочного аппарата ко всему комплексу материалов, подлежащих

обзору, что позволяет наметить примерную схему построения обзора.

Второй этап – изучение документов, отбор сведений для включения в обзор и их описание (традиционно – на отдельных карточках). Характеристика документов в обзоре

не может даваться только на основе просмотра описей, каталогов. Ее составление

предполагает тщательное изучение самих документов, без чего невозможен их источниковедческий анализ. Особенно внимательно исследуются документы, содержащие

многоаспектную информацию (протоколы, стенограммы, постановления и т.д.).

Собранная информация служит подготовительным материалом, на базе которого

после тщательной обработки составляется текст характеристики. Такая обработка

включает группировку карточек в соответствии с намеченной схемой. При этом к

каждому обзору составляется индивидуальная схема классификации, которая в процессе

работы уточняется и дополняется. В соответствии с доработанной схемой производится

окончательная группировка карточек последовательно по всем ее делениям. В ходе

группировки карточки с однородным содержанием объединяются и решается вопрос, на

какие документы следует дать групповые аннотации, на какие – индивидуальные.

Последующий этап – написание текста обзора.

Заключительный этап работы над обзором – составление к нему справочного аппарата. Методика составления его отдельных частей аналогична подготовке справочного аппарата описей.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Дайте определение такого типа НСА как указатели. В каких двух свойствах они

выступают, на какие виды и разновидности подразделяются?

2. Как подразделяются указатели: по объекту описания; по структуре рубрик и степени

информативности (все виды указателей); по признаку группировки предметных понятий

внутри указателя (предметные указатели); по характеру понятий (предметные указатели)?

3. Каков состав поисковых данных в указателях при описании дел, документов?
4. Что представляет собой такой тип НСА, как обзор документов? В чем заключается его специфика в сравнении со всеми другими типами НСА? Какие виды обзоров могут разрабатываться в госархивах?
5. Какова структура обзоров и по каким схемам может строиться характеристика документов в данном справочнике?
6. В чем выражается дифференцированный подход при создании обзоров документов и какова методика составления данного типа НСА?

#### 10.7. Автоматизированные информационно-поисковые системы

План лекции:

1. Развитие АИПС в Беларуси в конце 1980-х – 2010 гг.
  2. Крупнейшие АИПС государственных архивов Республики Беларусь
1. Развитие АИПС в Беларуси в конце 1980-х – 2010 гг. В условиях научно-технического прогресса и, в частности, быстрого развития электронной техники во всех сферах информационной деятельности наряду с традиционными методами справочно-информационного обслуживания широко используются автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС), созданные на базе электронно-вычислительных машин. Эта тенденция характерна и для архивных учреждений.

Компьютерные технологии позволили поставить на принципиально новую основу весь 138 комплекс работ, связанных с архивной информацией, начиная от отбора на хранение и заканчивая организацией доступа и использования ретроспективной информации. Со временем данное направление оформилось в комплекс мероприятий по автоматизации и информатизации архивного дела. Автоматизация поиска информации в архиве стала одним из направлений данных мероприятий. В настоящее время в нормативных документах АИПС трактуется как неотъемлемая часть системы научно-справочного аппарата архива («Правила...», п. 153»). Для определения данной составляющей СНСА также используется термин «автоматизированный НСА» (далее – АНСА). Он представляет собой совокупность описаний документов, помещенных в базы данных (далее – БД) автоматизированных средств поиска информации и представления результатов поиска. АНСА строится на принципах традиционной системы научно-справочного аппарата архива и реализует все его функции, предоставляя широкие возможности для более оперативного и многоаспектного поиска архивных документов. Информационной основой для создания АНСА являются те же элементы описания различных уровней, что и для традиционной СНСА – описания документов на уровне

фонда, дела, документа.

Первыми разработками архивистов в данной области были всесоюзные автоматизированные информационно-поисковые системы по темам «Документы Великого

Октября» и «Памятники архитектуры и градостроительства», в которых принимали

участие и сотрудники белорусских архивов. Лишь с начала 90-х годов, когда в архивах

появились персональные ЭВМ, началась самостоятельная разработка АИПС. Началом

процесса создания автоматизированных информационных и информационно-поисковых

систем в архивных учреждениях Беларуси можно считать 1992 г. 27 ноября 1992 г.

постановлением Совета Министров Республики Беларусь (№ 444) была утверждена

«Программа информатизации Республики Беларусь на 1991 – 1995 гг. и на период до 2000

г.» В архивной отрасли первым шагом в ее реализации стало создание типовой АИПС

«ИПС-Архив». Разработчиком выступила научно-производственное объединение «Центрсистем». В состав целей ее создания также входило:

- усовершенствование научнесправочного аппарата;
- повышение эффективности поиска
- углубленное информационное обеспечение конкретных пользователей документной информации.

Базовой площадкой для проведения научных, проектных и опытно-эксплуатационных работ над системой был определен НАРБ. В 1996 г. работа была

завершена, в 1997 г. – сдана в эксплуатацию. Данный проект позволил в опытном режиме

определить возможности внедрения информационных технологий в одном отдельно

взятом архиве и в архивной отрасли в целом; выявить конкретные проблемы, недостатки,

препятствующие данному процессу; более точно сформулировать необходимые требования для будущих разработок; выработать дальнейшие пути повышения эффективности использования технических достижений в архивном деле страны.

В 2005 г. республиканский орган государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства утвердил «Стратегию автоматизации архивной отрасли на

ближайшую перспективу (2005 – 2010 гг.)». Целью автоматизации названы создание в

каждом архиве автоматизированной информационной системы, которая бы состояла из

цельной централизованной БД и набора программных средств по автоматизации основных

направлений работы архива (комплектование, личные фонды, учет, обеспечение сохранности документов, научно-техническая обработка документов, научно-справочный

апарат, использование). По состоянию на 2011 г. данная программа была в целом

реализована, начался процесс внедрения в государственные архивы разработанной

автоматизированной системы.

2. Крупнейшие АИПС государственных архивов Республики Беларусь. К

настоящему времени в государственных архивах страны АИПС, АНСА заняли важное 139

место в работах по поиску и использованию ретроинформации. Наиболее масштабно

работа по развитию данной формы НСА ведется в республиканских архивах

31

. Так,

например, в НАРБ создано и функционирует более 10 АИПС и БД:

1. АИПС «Германская неволя» – 65 000 записей (по данным на 1999 г.)
2. АИПС «Реабилитированные в Беларуси в 1920-е – 1950-е гг.»
3. АИПС «Конспиративные квартиры Минского антифашистского подполья» – 240 записей (по данным на 1999 г.);
4. АИПС «Гражданские лица, партизаны, подпольщики, военные, награжденные за участие в борьбе против немецко-фашистских захватчиков в годы ВОВ на территории Беларуси».
5. АИПС «Военнопленные советские офицеры периода ВОВ», с привлечением сведений документов Центрального архива Министерства обороны РФ.
6. АИПС «Соединения и части бывшей германской армии и ее сателитов на территории Беларуси в годы ВОВ».
7. БД «Партизаны и подпольщики на территории Беларуси в годы ВОВ».
8. БД «Иностранцы антифашисты в рядах партизан – 3000 записей;
9. БД «Погибшие и пропавшие без вести партизаны и подпольщики Витебской и Минской областей – 25401 запись;
10. БД «Рукописные журналы белорусских партизан» – 200 записей;
11. БД «Участники Минского антифашистского подполья» – 6000 записей.

Одной из самых объемных и востребованных является АИПС «Германская неволя». Она предназначена для поиска сведений о жителях республики, угнанных на

принудительные работы в Германию и другие страны Европы в годы Второй мировой

войны. Базу данных составляют документы, хранящиеся в НАРБ. На каждого человека  
введены следующие данные: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, дата  
угона на  
принудительные работы и поисковые данные хранящейся информации (номера  
фондов,  
описей, дел и листов). Ввод информации в компьютер осуществлялся  
непосредственно с  
документов. Автоматизированный поиск информации ведется по фамилиям,  
именам,  
отчествам лиц, угнанных на принудительные работы, с учетом данных о времени и  
месте  
их рождения. АИПС «Германская неволя» в свое время позволила значительно  
ускорить  
исполнение запросов социально-правового характера, поступавших от лиц,  
претендующих на компенсацию ущерба, нанесенного германской стороной.  
АИПС о необоснованно репрессированных и реабилитированных в Беларуси в 20–  
50-е годы XX в. носит общереспубликанский характер. База данных  
формируется на  
основе материалов государственных архивов и архивов органов КГБ и МВД.  
Она  
включает более 30 граф, среди них: фамилия, имя и отчество реабилитированного,  
пол,  
число, месяц и год рождения, национальность, социальное происхождение,  
партийность,  
образование, должность и место работы на момент применения репрессии,  
адрес  
проживания, количественный состав семьи, участие в революционных событиях и  
войнах,

число, месяц и год ареста и осуждения, содержание обвинения и мера наказания, дата

реабилитации, поисковые данные имеющейся информации и др. Создаваемая АИПС

обеспечивает решение следующих задач:

- учет лиц репрессированных на территории Беларуси за период с 1920 по 1953 гг., информация о которых содержится в архивных документах;
- учет архивных фондов и дел содержащих документы со сведениями о репрессированных;
- многоаспектный поиск и выдача информации (ИПС обеспечивает поиск по всем полям формата и их сочетаниям с использованием операций реляционной алгебры

31

Данные по состоянию на 1999 г.: Научно-справочный аппарат архивов Республики Беларусь. Справочник /

Сост.: Л.Н. Александрова, О.А. Добычина; науч.ред.: А.Н. Михальченко. Минск, 1999. – 90 с.; данные по

НАРБ за более поздний период: Наша история: Национальный архив Республики Беларусь 1927-2007 / В.Д.

Селеменев [и др.]. – Минск: НАРБ, 2007. – С. 69 – 73. 140

(и, или, не). По полям «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Место рождения», «Национальность», «Место жительства», «Должность», «Место работы», «Участие в

революционных и боевых событиях», «Каким органом осужден», «Мера наказания»,

«Характер обвинения», «Место отбытия наказания», «Причина гибели», «Место захоронения», «Каким органом реабилитирован» производится контекстный поиск (поиск

по словам и словосочетаниям естественного языка, записанным в виде связного текста в

данных полях);

адресный поиск сведений о конкретных лицах и конкретных документах

анализ национального профессионального и социального состава лиц репрессированных в БССР в эти годы;

предоставление статистических данных о необоснованно репрессированных а также о документах и фондах, содержащих сведения о данных персоналиях.

Задача решается с помощью аппарата автоматического подсчета количества документов, хранящихся в базе данных, всего и по каждому из заданных аспектов.

Создаваемая АИПС о необоснованно репрессированных активно используется. На ее основе готовятся информация для книг «Память», публикации в периодической печати,

исполняются запросы и т.д.

Ряд АИПС созданы в НИАБ, например БД «Радовод», БД по памятникам сфрагистики и др. В БГАКФФД созданы БД на фотодокументы архива (17770 записей);

фонодокументы (5803); документальные фильмы (2844 записи); альбомные фотоснимки

(223 записи); художественные фильмы; анимационные фильмы.

В ряде областных государственных архивов также имеются разработанные БД, например, в государственном архиве Гродненской области разработана БД сведений о

незаконно репрессированных гражданах Беларуси (4220 записей); в государственном

архиве Могилевской области функционирует АИПС «Германская неволя» (58809

записей).

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Что такое АИПС, АНСА? В чем их отличие от традиционного НСА?
2. Когда в советских архивах появились первые АИПС?
3. Какие руководящие документы принимались для развития информатизации и автоматизации архивной отрасли Республики Беларусь?
4. Какие АИПС и БД созданы в НАРБ?
5. Какой характер сведений содержат АИПС «Германская неволя», «Реабилитированные в Беларуси в 20-е – 50-е гг.» и запросы какого характера они способны выполнять?
6. Назовите известные Вам АИПС и БД других госархивах страны.

## 10.8. Международные стандарты описания архивных документов

План лекции:

1. История разработки международных стандартов описания архивных документов
2. Единый международный стандарт архивного описания (ISAD(G))
3. Международный стандарт данных о фондообразователях архива (учреждениях, персоналиях, семьях) (ISAAR(CPF))
4. Международный стандарт описания функций (учреждений, персоналий, семей) (ISDF)
5. Международный стандарт описания архивных учреждений (ISDIAH)

1. История разработки международных стандартов описания архивных документов. К концу 1980-х – нач. 1990-х гг. в обществе стали развиваться идеи гуманизации архивной сферы, открытости архивов с целью служения не только интересам государства, но и человека. Этому способствовали: завершение «холодной войны»;

общественно-политические изменения в мире, содействующие сближению народов и

стран; многолетний процесс профессиональной интеграции архивистов в рамках

Международного совета архивов (МСА) 32

Рост общественной значимости архивов, возможность более глубокого взаимодействия архивистов разных государств мира, стремление к совершенствованию

своих профессиональных качеств вызвали необходимость выработки единых мировых

стандартов в работе архивов. Кроме того, изобретение компьютера, развитие информационных (цифровых) технологий открыли принципиально новые возможности в

работе архивистов и прежде всего в их научно-информационной деятельности (описание,

поиск, организация использования документов архива). Появление мировой интернет-сети

создало предпосылки для предоставления удаленного доступа к архивным ресурсам, а

также поиска документной ретроспективной информации в мировом масштабе.

Данные

факторы способствовали тому, что приоритетной областью стандартизации выступило

описание документной ретроспективной информации – главное условие ее успешного

поиска и использования.

Центром разработки описательных стандартов стал МСА. В данном процессе значительную роль сыграл опыт ряда стран, накопленный ими при создании национальных правил описания архивных собраний.

В 1984 г. в США на базе программы библиографического описания MARC, созданной Библиотекой конгресса, был разработан формат для создания электронных каталогов рукописей и архивных собраний – United States Machine Readable Cataloging Archival and Manuscripts Control (USMARC AMC). Он давал возможность описания архивных документов до уровня фонда.

Национальной версией стандарта описания архивов в Великобритании стал формат Manual of Archival Description (MAD), разработанный в 1986 г. профессором Ливерпульского университета М. Куком. В отличие от американского стандарта, ограниченного описанием только на уровне фонда, MAD предполагал уже многоуровневое описание как на уровне фонда, так и элементов, его составляющих (в этом выразился традиционный для британской школы архивоведения структурный подход к описанию, который основывается на многоуровневости и концепции «микро-» и «макроописания», когда каждый низший уровень является «микроописанием» для высшего, но «макроописанием» для предыдущего низшего). Он предусматривал также описание различных видов документов (текстовые документы, письма, фотографии, карты, технические документы, аудио-, видео-, кино-, машиночитаемые документы).

С начала 1980-х гг. работа по созданию национального стандарта архивного

описания начала вестись в Канаде. Ее итогом стали «Правила архивного описания» –

Rules for Archival Description (RAD), вышедшие в свет в 1990 г. Правила предусматривали описание как текстовых документов, так и графических, картографических, архитектурных, аудиовизуальных документов, а также компьютерных

файлов. Их особенностью было освоение таких уровней описания как серия (опись) и

единица хранения, тогда как ранее наиболее распространенным описанием глубже

пофондового было лишь подокументное. RAD стали главной базой описательных работ

архивов Канады, были включены в программу профессионального образования колледжей и университетов.

Работы по созданию наиболее эффективных правил описания архивных документов велись и в других странах (Италия, Китай и др.). В результате, специалисты наиболее

32

МСА – международная неправительственная организация, созданная в 1948 г. и объединяющая

национальные архивные службы, профессиональные союзы архивистов, архивы организаций, архивистов

различных стран мира (насчитывает около 1400 членов-учреждений и более 200 индивидуальных членов из

более чем 190 стран). 142

передовых в данной области государств и выступили основными авторами будущих

международных стандартов МСА.

В 1988 г. в Оттаве (Канада) была организована международная встреча экспертов

этой организации в вопросах архивного описания. На ней было решено начать работу над

единым описательным стандартом. Для его разработки планировалось формирование

специальной рабочей группы. Поддержку решениям Оттавской встречи и идеи международного стандарта выразило в 1989 г. ЮНЕСКО.

В 1990 г. на встрече во Вроцлаве (Польша) Исполкомом МСА была официально создана комиссия по описательным (дескриптивным) стандартам – The International

Council on Archives ad hoc Commission on Descriptive Standards (ICA/DDS). В ее состав

вошли представители Канады, Франции, Великобритании, Малайзии, Испании, Швейцарии, Португалии, США, Австралии (с 1992 г.). Возглавил комиссию

К. Дж. Китчинг, английский архивист, секретарь Королевской комиссии исторических

документов. Секретарем и руководителем проекта являлся Х. Стайб, официальный

представитель Национального архива Канады в рабочем комитете по описательным

стандартам Канадского бюро архивистов. Центром работы комиссии был определен г.

Оттава (Канада).

Целью планируемых разработок новой структуры являлось: «Идентификация и пояснение состава и содержания архивных документов для расширения их доступности

путем создания точных и соответствующих содержанию описаний и организации их в

соответствии с установленными моделями». В основу нормативных установок стандартизированных описаний были положены общепринятые архивоведческие

теоретические принципы и прежде всего принцип уважения к фонду (respect des fonds).

Первым «продуктом», разработанным ICA/DDS и одновременно первым в истории архивным международным стандартом стал Единый международный стандарт

архивного описания – General International Standard Archival Description (ISAD(G)).

Первая

версия документа была подготовлена к началу 1993 г. и принята на совещании ICA/DDS

в Стокгольме. Стандарт был предназначен для поэтапного описания различных по

масштабу классификационных единиц архива, т. наз. многоуровневого описания (уровни:

фонда – серии (описи) – единицы хранения (дела) – документа). Данная версия стандарта

была опубликована в 1994 г. На его опытное «внедрение» и сбор замечаний со стороны

архивного сообщества был отведен пятилетний срок. Данный механизм работы комиссии

– выделение определенного срока на опробацию, всеобщую критику и доработку

документов – в дальнейшем стал обязательным. Важнейшим элементом

«демократизации» процесса разработки стандартов стали международные семинары,

конгрессы МСА, различные формы взаимодействия на национальном уровне, в рамках

которых происходило обсуждение и корректировка разрабатываемых МСА проектов и

вариантов этих документов.

Весомую поддержку разработчикам, как при подготовке первого, так и

последующих стандарта (финансирование, предоставление помещений для работы и др.)

оказывали различные архивные учреждения мира. Прежде всего, это Национальный

архив Канады (Оттава), а также Управление архивов Франции (Париж, Франция),

Национальный архив Франции, Архив г. Флоренция (Италия), Национальный архив

Торро де Томбос (Лиссабон, Португалия), Земельный архив Стокгольма (Швеция),

Городской архив Гааги (Нидерланды), Государственный архив Саксонии (Дрезден,

Германия).

Окончательный вариант стандарта (вторая версия) ISAD(G) был утвержден в 1999 г. и опубликован в 2000 г. Он получил международное признание и используется в

большинстве стран-участниц МСА. По данным на сентябрь 2011 г. стандарт переведен на

13 языков: чешский, голландский, английский, французский, немецкий, греческий, иврит,

польский, португальский, румынский, сербский, испанский, валлийский (относится к 143

бриттской группе кельтских языков, распространен в западной части Британии – Уэльсе,

а также Чубуте, колонии валлийцев-иммигрантов в регионе Патагонии в Аргентине).

В 1996 г. на конгрессе МСА в Пекине ICA/DDS была преобразована из временной комиссии в постоянный комитет – Комитет по дескриптивным стандартам – ICA/CDS.

Новую структуру возглавила французская архивистка К. Ногаре. В связи с

преобразованием состав бывшего ICA/DDS пополнился представителями Бразилии, Китая и Финляндии.

Плодом деятельности ICA/CDS, кроме окончательной версии вышеуказанного стандарта ISAD(G), стал Международный стандарт данных (архивных авторитетных

данных) о фондообразователях архива (учреждениях, персоналиях, семьях) – International

Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Person and Families (ISAAR(CPF)).

Целью стандарта явилось всестороннее описание и раскрытие такого вопроса, как

создатель документа (фонда) – фактор, определяющий его характер и необходимый для

более глубокого понимания содержания документа. Начало процесса разработки

относится к 1993 г. Разработчики: В. Дафф, Я. Далин, К. Ногаре, Х. Стайб, М. Кук.

Первая

версия стандарта была утверждена в 1996 г., вторая – в 2003 г., опубликован – в 2004 г.

В 2004 г. на основании решения конгресса МСА в Вене для развития и поддержания стандартов и руководящих принципов передовой практики во всех сферах

архивной работы на базе секции стандартов и передового опыта МСА (The ICA Section of

Standards and Best Practices, ICA/SPS) был создан Комитет передовых практик и

стандартов МСА (The ICA Committee on Best Practices and Standards – ICA/CBPS).

Разработка международных описательных стандартов в дальнейшем была связана с

деятельностью данной структуры.

Плодом работы ICA/CBPS стали: 1) Международный стандарт описания функций учреждений/персоналий/семей, которые ассоциируются с созданием или хранением

архива – International Standard for Describing Functions (ISDF), 2005 – 2007 гг., опубликован

в 2008 г.; 2) Международный стандарт описания архивных учреждений – International

Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH), 2005 – 2008 гг.,

опубликован в 2008 г.

Таким образом, по состоянию на конец первого десятилетия XXI в. МСА разработаны и находятся на этапе внедрения следующие международные стандарты

архивного описания:

1) General International Standard Archival Description (ISAD(G)) – Единый международный стандарт архивного описания, Стокгольм, 1999 г., опубликован в 2000 г.

(многоуровневое описание документов архива);

2) International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Person and Families (ISAAR(CPF)) – Международный стандарт данных о фондообразователях архива

(учреждениях, персоналиях, семьях), Канберра, 2003 г., опубликован в 2004 г. (описание

создателей документов);

3) International Standard for Describing Functions (ISDF) – Международный стандарт описания функций (учреждений, персоналий, семей), Дрезден, 2007 г., опубликован в

2008 г. (описание функций и деятельности лиц, которые ассоциируются с созданием или хранением архива);

4) International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH) – Международный стандарт описания архивных учреждений, Лондон, 2008 г., опубликован в 2008 г.

Международные стандарты не имеют обязательной силы. На 2011 г. ни один из них не был утвержден Международной стандартизационной организацией (ISO), однако, в

большинстве развитых стран Запада национальные нормы архивного описания либо

разрабатываются на их основе, либо приводятся в согласование с их требованиями.

Необходимо отметить, что представленные выше дескриптивные стандарты МСА представляют лишь определенную схему, план «ручного» описания различного рода 144

информации, необходимой для более успешного поиска и понимания архивных документов. Однако они не решают задачи представления этой информации в компьютерной программной среде. Поэтому параллельно с ними стали разрабатываться

стандарты «технические» или «прикладные», направленные на возможность кодирования

(первоначально на основе XML) описательной информации, составленной согласно

вышепредставленным стандартам. Главной страной-разработчиком выступили США. К

2010 г. были разработаны три таких стандарта, а именно: 1) Encoded Archival Description –

кодированное архивное описание (EAD), для работы с данными профиля стандарта

ISAD(G); 2); Encoded Archival Context – кодированный архивный контекст (EAC), для работы с данными профиля стандарта ISAAR(CPF); 3) Encoded Archival Guide – кодированный архивный гид (EAG), для работы с данными профиля стандарта ISDIAH.

Данный инструментарий позволяет осуществлять представление и обмен информацией в единообразном виде, независимо от страны и языка. По оценкам специалистов, «прикладные» форматы в ряде случаев дают значительно больше возможностей представления информации нежели стандарты «теоретические». Однако и те, и другие представляют собой единый комплекс средств, направленных на реализацию идеи создания мощной, эффективной поисковой системы архивной информации с возможностью как локального, так и глобального масштабов поиска.

2. Единый международный стандарт архивного описания (ISAD(G)). Стандарт «General International Standard Archival Description» (ISAD(G)), 1999 г., предназначен для описания архивных документов на уровне их различных комплексов и единиц в составе архива – от уровня фонда до уровня отдельного документа. Согласно стандарту архивное описание базируется на следующих принципах: 1) описания документов от общего к частному; 2) «уважения к фонду» (respect des fonds); 3) соответствия между количеством

информации и уровнем описания; 4) взаимосвязи между описаниями; 5) неповторяемости

информации. В описании выделяется 26 элементов, которые входят в состав 7 разделов

(областей, блоков): 1) идентификации (поисковой информации); 2) контекста (происхождения, сопутствующей информации); 3) содержания и структуры; 4) условий

доступа и использования; 5) смежных материалов (оригиналов, копий, публикаций); 6)

примечаний; 7) контроля (сведения о составлении описания, комментарии).

В 2004 г. руководством республиканского органа управления в сфере архивного

дела и делопроизводства Республики Беларусь была поставлена задача разработки

белорусской версии стандартного архивного описания на основании ISAD(G).

Работу над

ее выполнением возглавил Белорусский научно-исследовательский центр электронной

документации.

Правила перевода и использования ISAD(G) предполагают существенную гибкость при составлении национального описания. В соответствии с ними, применительно к

белорусским архивам выделяются четыре уровня описания: описание фонда, описи,

единицы хранения и документа. В отличие от ISAD(G), вместо уровня серии (подсерии)

используется уровень описи, что более соответствует практике работы белорусских

архивов. Низшим уровнем описания стал документ, а не лист т.к. он является основной

единицей учёта и наименьшей смысловой единицей классификации НАФ.

Количественные характеристики элемента описания, для первого уровня (уровень фонда)

– это количество единиц хранения в фонде, для второго (опись) – количество единиц

хранения внесенных в опись, для третьего (единица хранения) – количество документов в

единице хранения, для четвертого – количество листов в единице хранения.

Основные

вопросы, которые должны освещаться описанием, в целом свойственны традиционному

элементу НСА отечественных архивов – описи фонда (историческая или биографическая

информация, информация об истории формирования, структуре, особенностях единицы

описания, указания на учреждение или лицо, передавшее документы на хранение).

ISAD(G) предлагает описание трех видов архивных фондов, сложившихся в практике работы архивов, – это фонды организаций (corporate fonds), фамильные и

личные 145

фонды (family fonds, personal fonds), тем самым показывая значимость каждой из

выделенных групп. Проектом белорусской версией предусмотрено описание и такого вида

собрания документов как архивная коллекция. Количество используемых элементов в

каждом случае зависит от уровня описания и степени детализации. Самое большое

количество элементов описания используется при описании фонда (15 – 19), самое

маленькое – при описании документа (до 5).

В качестве определенного новшества и усовершенствования традиционных подходов в архивном описании, в международном стандарте можно выделить следующее.

Раздел 3 «Содержание и структура» предполагает наличие информации не только о содержании единицы описания, включая указание на цель создания, вид документов и т.д., но и о структурном компоненте, т.е. о процессе комплектования, экспертизы ценности, систематизации, что дает более полное представление об описываемом объекте.

Одним из самых актуальных вопросов на международном уровне является проблема доступа к документам и возможность их использования, поэтому возникла необходимость описания условий доступа и копирования, языка документов (раздел 4 «Условия доступа и использования»).

Одной из целей создания описания является интеграция архивной информации, именно поэтому документы, имеющие общее происхождение, должны рассматриваться вместе вне зависимости от места хранения. Такую возможность предоставляет раздел 5 «Смежные материалы», включающий информацию о наличии и месте хранения документов одного происхождения, а также их копий и о существовании публикаций.

ISAD(G) предусматривает введение собственных правил не только в рамках национального стандарта, но и при составлении единичного описания: для этого

предусмотрены разделы общих примечаний и комментариев архивиста, составившего описание.

3. Международный стандарт данных о фондообразователях архива (учреждениях, персоналиях, семьях) (ISAAR(CPF)). Стандарт «International Standard

Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families» (ISAAR(CPF)

33 , был

разработан из соображений важности раскрытия исторического контекста создания

документов, с целью документального подтверждения связей между документами, их

создателями и сферой их бытования, облегчения доступа к документам, их более

глубокого понимания. Стандарт имеет самостоятельную по отношению к ISAD(G) роль,

выполняется на отдельных архивных формах. В структуре описания – 27 элементов,

входящих в 4 раздела: идентификации, описания, связей (взаимосвязей), контроля.

Раздел идентификации содержит элементы, которые являются исключительным идентификатором лица (учреждения, персоналии, семьи) в соответствии с национальными и международными стандартами. Это такие элементы, как: 1) вид лица

(учреждение, персоналия, семья); 2) официальная форма (и) наименование; 3) параллельные формы наименований; 4) стандартизированные формы наименований в

соответствии с правилами описания других отраслей (например, правилами библиографической каталогизации и т.п., направлено на возможность совместного

применения авторитетных данных в разных профессиональных сферах); 5) другие формы наименований; 6) исключительные идентификаторы для учреждений.

В разделе описания информация может подаваться как биографическая, учрежденческая или семейная история создателя документов в форме свободно изложенного текста и/или структурированного текста, составленного из ряда обязательных элементов и/или с указанием связей с другими релевантными ресурсами. В

каждом элементе даются крайние даты. В разделе указывают данные, которые являются

33

Название стандарта часто переводится как стандарт «архивных авторитетных данных». Английское слово

«Authority» можно перевести как «система логического, системного или административного подчинения»,

характерная для определенных документов. Этим обозначена направленность стандарта на раскрытие

иерархических и других связей соподчиненности фондообразователей. 146

определяющими для описания создателей: 1) даты существования; 2) история; 3)

местность; 4) правовой статус (для учреждений); 5) функции, род занятий и деятельности; 6) мандат/источники полномочий; 7) внутренняя структура/генеалогия; 8)

общий контекст (социальный, культурный, политический, в том числе национальность,

вероисповедание и т.д.).

Раздел связей предназначен для отображения актуальных взаимосвязей данного создателя, автора документов с другими лицами (учреждениями/персоналиями/семьями).

Содержательно данная информация записывается как текст в свободной форме и/или как

структурированный текст в виде таких элементов, как: 1) наименования/идентификатор

лица (учреждения /персоналии/семьи), связанного с объектом описания; 2) категория

взаимосвязей; 3) описание взаимосвязей. Все взаимосвязи должны вмещать крайние

даты. Зона взаимосвязей не только дает возможность представить комплексные взаимосвязи между разными лицами (учреждениями/ персоналиями/семьями).

Ее

наличие предполагает также возможность совместного применения архивных данных в

более широком масштабе через указание связей между архивными и другими системами

описания.

Раздел контроля содержит: 1) идентификатор авторитетных данных; 2)

идентификатор учреждения; 3) использованные правила и/или соглашения; 4) статус

авторитетных данных; 5) уровень детализации авторитетных данных; 6) даты создания,

пересмотра или выявления авторитетных данных; 7) языки и знаковая система авторитетных данных; 8) источники; 9) записи по сохранению информации.

Отдельный раздел стандарта содержит указания по связям лиц

(учреждений/персоналий/семей) с архивными материалами и другими ресурсами. С

одной стороны, здесь закрепляется модель описания создателей и архивного материала в

рамках одной дескриптивной (описательной) системы, а с другой – предлагается путь

объединения авторитетных данных с другими информационными ресурсами, которые

касаются этих данных, выявленными в библиотечных каталогах, музейных дескриптивных системах или на веб-страницах. Данный раздел определяет, какая именно

информация дается для очерчивания связей с архивными описаниями, библиографическими и другими релевантными ресурсами: 1) заголовки и идентификаторы схожих ресурсов; 2) типы схожих ресурсов; 3) природа связей; 4)

датировка схожих ресурсов и/или взаимосвязей.

Таким образом, стандарт ISAAR(CPF) предлагает пути отображения связей между лицами (учреждениями, персоналиями, семьями), служит путеводителем для объединения

авторитетных данных с описанием архивных документов (ISAD(G)) и другими информационными ресурсами, а также содействует интеграции архивной отрасли с

другими отраслями через совместную «сферу интересов» – авторитетные (авторские)

данные.

Несмотря на достаточно самостоятельное значение по отношению к стандарту архивного описания ISAD(G) стандарт ISAAR(CPF) тесно с ним связан. Он имеет ту же

структуру: введение, словарь терминов, два блока – системного подчинения и информационный. Связь между стандартами закрепляется ссылками на ISAAR(CPF) в

словаре и приложениях ISAD(G). Эта связь объясняется важностью для архивного

описания категории имени лица, названия учреждения и организации, которые выступают индексными понятиями; их использование при каталогизации и индексации

должно быть подчинено жестким нормам. Такой подход и предлагает указанный стандарт.

4. Международный стандарт описания функций (учреждений, персоналий, семей) (ISDF). «International Standard for Describing Functions» (ISDF) – разработан

Комитетом стандартов и передового опыта ICA (The ICA Committee on Best Practices and

Standards) и принят 2 – 4 мая 2007 г. (Дрезден, Германия) в качестве информационной 147

базы, глубже раскрывающей представление об архивных фондах и документах через

функции учреждений и род занятий лиц их создавших. По своей природе функции или

виды деятельности, выполняемые создателями, авторами документов, это достаточно

важные факторы, заслуживающие отдельного описания. Характер функций во многом

определяет характер конечного продукта – документа. Функции могут являться лишь

отдельными аспектами жизни создателей документов, но часто наоборот – учреждения

либо лица выступают только отдельными эпизодами в жизни функций.

Описание

функций и видов деятельности может раскрывать контекст создания документов, а значит

– роль, которую играли данные документы на стадии их активного жизненного цикла.

Согласно замыслу создателей стандарт может быть дополнением к предыдущим

стандартам, но в наибольшей степени к ISAAR(CPF). Данного вопроса касается одна из

характеристик последнего – «функции и деятельность». С учётом ее значимости и

разработан ISDF. Стандарт, таким образом, в большей степени посвящен описанию не

состава и содержания документов, а одной из характеристик их создателей.

ISDF содержит 23 элемента описания, объединенные в 4 раздела и две части, которые служат для связи с другими описаниями.

Раздел 1 – идентификации – состоит из элементов, позволяющих точно идентифицировать функцию и определить ее место в разработанных схемах классификации функций, например: тип функции, авторизованный вид имени функции

(типовая форма названия), классификация и т.д. (5 элементов).

Раздел 2 – контекстная область (описание) – характеристика содержания функции и исторического контекста ее выполнения, раскрывает такие вопросы, как даты

выполнения функции, описание цели функции, краткая история выполнения функции,

правовые основания исполнения функции и т.д. (4 элемента).

Раздел 3 – связи – содержит элементы, позволяющие установить и идентифицировать связи между различными функциями либо функцией и одним из

составляющих её видов деятельности: авторизованная форма названия/идентификатор

связи, категория связи (например, иерархическая, временная и др.), описание связи, даты

связи (5 элементов).

Раздел 4 – контроля – сведения, касающиеся созданного описания: идентификатор

организации, проводившей описание, язык описания, источники, примечания и т.д. (9 элементов).

Минимальным набором элементов, обязательных для данного стандарта и необходимых для связей с другими описаниями и стандартами выступают типовая форма

названия функции и идентификационный код функции. Согласно стандарту ISDF

устанавливается связь между описаниями функций и организационными единицами, их

исполняющими (описание фондообразователей, описание фондов) путем ссылки на

типовую форму названия соответствующей организационной единицы, исполняющей

функции (ISAAR(CPF)), указания на природу связи либо на то, как оргединица исполняет

функцию (частично, полностью и т.п.), и период связи. Связь функции с описанием

архивных фондов (ISAD(G)) осуществляется посредством обозначения 4 следующих

элементов: название и идентификация связанных источников, тип источников (уровень

комплекса документов, например опись) и др.

Таким образом, описание функций и видов деятельности может использоваться как элемент поисково-справочного аппарата описаний согласно ISAD(G) и ISAAR(CPF).

5. Международный стандарт описания архивных учреждений (ISDIAH).

Стандарт «International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings» (ISDIAH)

разработан в период 2005 – 2008 гг. с целью создания нормализованного описания

учреждений, осуществляющих хранение документов архивного характера, причем – не

только архивов. Стандарт состоит из 32 элементов сгруппированных в 6 разделов.  
148

Раздел 1 – идентификации – содержит характеристики, отражающие идентификационные признаки объекта, например идентификатор, форма (формы) названия, тип организации (5 элементов).

Раздел 2 – контактной информации – содержит контактные данные и сведения о руководстве организации (4 элемента).

Раздел 3 – описания – содержит 7 элементов: 1) географический и культурный контекст; 2) история организации; 3) структура организации; 4) политика формирования фондового состава; 5) здание (здания); 6) состав фондов и других собраний архива; 7) научно-справочный аппарат.

Раздел 4 – предоставления доступа – содержит сведения: 1) время работы; 2) условия и требования; 3) возможности для работы инвалидов; 4) схема проезда.

Раздел 5 – услуги, оказываемые организацией – посвящен сведениям о услугах,

предоставляемых исследователям, о формах копирования документов, возможностях для

удаленного доступа и массового потребления информации (3 элемента).

Последний раздел 6 – контроля – содержит сведения, относящиеся к созданию данной записи (степень подробности описания, язык, источники и др. (9 элементов).

В стандарте ISDIAH также предусмотрена возможность установления связей с

массивами описаний по стандартам ISAD(G) – о содержании фондов и их составляющих,

и ISAAR(CPF) – о создателях архивных документов. Связь осуществляется через

обозначение ряда характеристик, таких как: название и идентификационный номер

архивного материала, имеющего связь с объектом описания; описание связей и даты

связей между хранителем и архивным материалом и др. (4 элемента).

Таким образом, созданные МСА стандарты достаточно полно и подробно раскрывают спектр информации, «сопутствующей» архивным документам, но необходимой для полномасштабного поиска, а иногда, и более глубокого понимания

информации в них содержащейся. Несмотря на то, что каждый стандарт разрабатывался в

отдельности, их необходимо рассматривать как руководства для создания взаимосвязанной системы описательной информации. Для связи между различными ее

массивами, созданными согласно тому или иному стандарту, в каждом из них предусмотрена система ссылок на схожие объекты описания (размещены, как правило, в

разделе контроля). Важнейшую роль в этом играет такой элемент каждого стандарта как

идентификатор, и ключевые либо типовые слова, а также установление в каждом из

описаний определенного минимума элементов, обязательных для заполнения, используемых в качестве ссылочных данных другими стандартами.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Назовите международные стандарты архивного описания МСА. Раскройте механизм их разработки.
2. Раскройте отличие международных описательных стандартов МСА и стандартов EAD, EAC, EAG.
3. Каково целевое назначение первого международного архивного описательного стандарта? Охарактеризуйте его содержание, укажите основные преимущества по сравнению с традиционными подходами к описанию архивных документов.
4. В чем заключается отличие классификационных, учетных единиц на различных уровнях описания в стандарте ISAD(G) от классификации и системы учета документов отечественных архивов?
5. Какую функцию в архивном описании выполняет стандарт ISAAR(CPF)? Охарактеризуйте его структуру.
6. В чем заключается значение функций и деятельности лиц-создателей документов для их изучения, аргументируйте целесообразность разработки Международного стандарта описания функций (учреждений, персоналий, семей)?

149

## 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Ключевые понятия: научно-информационная деятельность, читальный зал

архива, инициативное информирование, информационное письмо, тематический перечень документов, выставка документов, архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический запрос, генеалогический запрос, запрос социально-правового характера, публикации научного типа, публикации научно-популярного типа, публикации учебного типа, пофондовые публикации, тематические публикации, публикации документов одной разновидности.

Лекции:

1. Организация использования документной ретроспективной информации как часть научно-информационной деятельности архивов
2. Исполнение запросов учреждений и обращений граждан
3. Работа читального зала и публикационная деятельность архива

11.1. Организация использования документной ретроспективной информации как часть научно-информационной деятельности архивов

План лекции:

1. Принципы, цели и формы использования документов архивов Беларуси
2. Инициативное информирование
3. Виды экскурсионной и лекционной деятельности архива
4. Организация выставок документов
5. Цели и формы сотрудничества с периодическими печатными изданиями

1. Принципы, цели и формы использования документов архивов Беларуси.

Одной из основных функций архивных учреждений является обеспечение государства, общества и отдельных граждан необходимой ретроспективной информацией о составе, содержании и местонахождении архивных документов. В соответствии с архивным законодательством документы Национального архивного фонда Республики Беларусь являются историческим и культурным наследием, достоянием народа Республики Беларусь, его документальной памятью и служат для удовлетворения нужд общества и государства, реализации прав и законных интересов граждан. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь устанавливают в качестве основных принципов использования архивных документов общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования (п. 214, с. 101).

Под научно-информационной деятельностью государственных архивов понимается деятельность архивистов в области организации использования документов и ее непосредственных предпосылок – работы по созданию, совершенствованию и изданию научно-справочного аппарата. Для повышения эффективности научно-информационной деятельности архивы изучают общественные потребности в ретроспективных материалах и устанавливают деловые контакты с их потребителями. В настоящее время архивные

документы используются в научных, народнохозяйственных, агитационно-пропагандистских, учебных и других целях, а также для удовлетворения социально-правовых и имущественных интересов граждан.

Использование документов в научных целях содействует разработке многих актуальных проблем. Особо важную роль документальные источники играют в развитии

исторической науки. Сейчас, когда пересматриваются многие концепции истории 150

белорусского народа, еще более возрастает значение архивных материалов. К ним часто

обращаются экономисты, представители искусствоведения, архитектуры, медицины и

других областей науки.

Информационная деятельность в народнохозяйственных целях всегда занимала значительное место в архивных учреждениях. В настоящее время архивные документы

могут помочь при принятии правильных экономических решений. Известный вклад

вносят архивы в развитие художественного творчества. Документальные источники

являются базой для написания художественных произведений, сценариев для кино и

телефильмов, спектаклей, помогают при реставрации памятников архитектуры, живописи

и др. Преподавание истории в учебных заведениях невозможно без использования

архивных документов. Они способствуют более качественному усвоению знаний.

Архивы

стоят на страже интересов граждан, обеспечивая их справками о трудовой деятельности,

учебе, награждении орденами и медалями, подтверждая права на владение собственностью и др.

Научно-информационная деятельность государственных архивов осуществляется в разнообразных формах, которые различаются в зависимости от вида информационного

обслуживания потребителей или способа предоставления им ретроспективной информации. Основными формами использования документов в белорусских архивах

являются следующие:

- 1) инициативное информирование об архивных документах;
- 2) организация выставок;
- 3) организация встреч с общественностью;
- 4) экскурсионная и лекционная деятельность;
- 5) сотрудничество со СМИ;
- 6) выдача документов во временное пользование учреждениям;
- 7) предоставление документов исследователям для работы в читальных залах;
- 8) исполнение запросов учреждений и заявлений граждан;
- 9) публикационная деятельность.

2. Инициативное информирование. Инициативное информирование – это целенаправленное обеспечение по инициативе государственного архива учреждений

сведениями о составе, содержании и месте хранения архивных источников.

Исходным этапом в этой работе является определение тематики информации. При ее выборе следует руководствоваться задачами, решаемыми обществом на данном этапе

развития, а также учреждениями, заинтересованными в ретроспективной информации.

Определение тематики неразрывно связано с изучением потребностей государства

и общества в такой информации. Для этого можно использовать такие каналы, как:

- знакомство с перспективными и текущими планами работы учреждений
- согласование планов архивов по научно-информационной деятельности с учреждениями;
- изучение тематики запросов учреждений поступающих в архив, а также плановых и служебных заданий их представителей, работающих в читальном зале.

Для выявления потребностей учреждений в архивных документах можно использовать анкетный опрос, целью которого является получение ответов от учреждений, какого рода ретроспективная информация им необходима. Важное место в

работе по инициативному информированию занимает налаживание непосредственных

связей с учреждениями-потребителями ретроспективной информации. От того, насколько

установлены эти контакты, во многом зависит эффективность использования документов.

На тематику инициативного информирования оказывают влияние также состав, содержание и хронологические рамки хранящихся в архиве документов.

В практике работы государственных архивов республики наибольшее распространение получило составление двух видов информационных документов – 151

информационных писем и тематических перечней. Выбор формы подачи ретроспективной

информации зависит от характера и объема выявленных документов и целей информации.

Информационное письмо – наиболее простой вид информационного документа.

Оно составляется в виде краткого официального письма, содержащего информацию о

наличии в архиве сведений по определенному вопросу или теме. Цель письма – привлечь

внимание учреждения к имеющимся документам и подсказать возможные пути получения

их копий. Письмо содержит название фондов с краткой характеристикой документов,

относящихся к теме информации. Кроме того, в нем даются рекомендации по использованию документов (изучение в читальном зале, изготовление копий и т.д.) на

случай, если учреждение, куда направлена информация, заинтересуется ей.

Информационное письмо подписывает руководство архива.

Тематический перечень документов представляет собой список заголовков дел или документов по определенной тематике. Учитывая значительные затраты времени на

подготовку перечня, рекомендуется его составлять только при наличии предварительной

согласованности между архивом и учреждением. Перечень имеет заголовок, в котором

указывается название темы информации, наименование архива, по материалам которого

проведено выявление документов. Он содержит следующие графы: номер по порядку,

дата (число, месяц, год), заголовок документа, поисковые данные (номера фондов, описей,

дел и листов) и примечания. Схема построения перечня может быть различна в

зависимости от характера, содержания и объема документов – хронологическая,

тематическая, предметно-вопросная и др. Тематический перечень составляется после

окончания выявления документов по теме и описания их на тематических карточках. К

перечню, включающему большое количество документов, целесообразно дать краткое

введение, в котором следует обосновать выбор темы, указать фонды, где хранятся

выявленные документы, и сообщить принцип построения перечня. Перечень подписывают директор архива и составитель.

Инициативное информирование способствует расширению круга потребителей ретроспективной информации и развитию других видов работ по использованию документов.

3. Виды экскурсионной и лекционной деятельности архива. Встречи с общественностью могут быть тематическими (предполагающими выступления работников архива и других участников на определенную тему с характеристикой

документов) и информационными. Участники таких встреч информируются о составе

документов одного или нескольких архивов, фонда или группы фондов, о новых

поступлениях в архивы, рассекреченных документах. Для организации встречи составляется программа, в которой определяется тематика выступлений, состав документов, предназначенных для демонстрации, продолжительность встречи и порядок

ее проведения.

Экскурсии в архив могут быть обзорными (о составе и содержании документов,

основных направлениях деятельности архива) и тематическими (о документах по

определенным темам). Презентации, «Дни открытых дверей» проводятся для популяризации работы архива, состава и содержания его фондов. В программу мероприятия включаются обзорные экскурсии, методические консультации по

актуальным вопросам работы архива. Лекции, доклады готовятся по определенной

тематике, на основании информации, содержащейся в документах. Устные журналы

имеют, как правило, определенное название и постоянные тематические рубрики.

При их

проведении аудитории сообщаются сведения о документах, архивных поисках и находках.

Читательские конференции организуются для пользователей в целях информации о

составе и содержании архивных фондов и научно-справочного аппарата к ним, о новых

поступлениях, информационной деятельности архива, а также в целях улучшения

качества обслуживания пользователей в читальном зале. Во время этих конференций

изучаются потребности пользователей, их отзывы о работе архива. Уроки для студентов и 152

школьников носят тематический характер, проводятся в форме лекций, семинаров,

практических и факультативных занятий и организуются на основании договоров архива с

учреждениями образования по согласованным планам.

4. Организация выставок документов. Одной из наиболее эффективных форм использования архивных материалов являются выставки документов.

Выставка документов – это художественно оформленная подборка копийных или подлинных документов, фотографий и иллюстративных материалов по определенной

теме, предназначенная для публичной демонстрации. Выставки бывают стационарные

(предназначенные для экспонирования в одном помещении) или передвижные (предназначенные для экспонирования в различных организациях). По времени функционирования они делятся на постоянные и временные.

Выставки организуются архивом как самостоятельно, так и совместно с другими

учреждениями. Проведение совместных выставок позволяет подготовить более масштабную экспозицию. Например, Государственным музеем БССР и центральными

государственными архивами была организована выставка «Жыве Беларусь», посвященная

70-летию провозглашения Белорусской Народной Республики и вызвавшая широкий

интерес среди общественности.

Выставки проводятся как на некоммерческой, так и на коммерческой основе. При организации межархивной или межотраслевой выставки создается организационный

комитет из представителей архивных учреждений, других организаций – устроителей и

участников выставки. На базе выставки документов могут проводиться экскурсии,

научно-практические конференции, семинары, «круглые столы».

Тематика выставок бывает различной. Как правило, их приурочивают к юбилейным датам и знаменательным событиям. Так, Белорусский государственный

архив-музей литературы и искусства регулярно готовит выставки документов к юбилеям

белорусских писателей, поэтов, артистов.

Подготовка выставки включает изучение литературы по теме, составление тематического плана, выявление и отбор документов для экспонирования, их аннотирование, составление главным образом для крупных выставок тематико-

экспозиционного плана, подготовку материалов для экспонирования, монтаж и художественное оформление выставки, составление сметы расходов.

Тематический план выставки определяет ее структуру, раскрывает состав и содержание разделов. На основании тематического плана проводится выявление и отбор

документов, иллюстративного и другого вспомогательного материала.

Тематический план

при необходимости согласовывается с заинтересованными организациями, рассматривается на заседаниях ЭМК архива и утверждается руководством архива. В

экспозиции по возможности должны быть представлены различные по своему внешнему

виду экспонаты, чтобы создать многообразие экспозиционного материала и улучшить

выразительность выставки. В экспозиции необходимо сочетать документы обобщающего

характера с материалами, раскрывающими детали отдельных событий или фактов. Все

отобранные для выставки документы аннотируются.

Тематико-экспозиционный план включает аннотированный перечень отобранных

для экспонирования документов с указанием их размеров и композиционного размещения

на стендах или витринах, поисковых данных, иллюстративных и вспомогательных

материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки.

При подготовке выставки, как правило, разрабатываются дизайнерские и эскизные проекты. Дизайнерский проект представляет собой план (графическое изображение)

экспозиции, размещения стендов, витрин, экспонатов в них. В эскизном проекте

определяются конкретные формы художественного оформления выставки.

Наряду с документами на выставке могут быть представлены музейные предметы, художественные произведения, печатные издания. Все отобранные для экспозиции 153

документы аннотируются. К иноязычным документам при необходимости дается перевод

или развернутая аннотация.

Подготовка документов и других материалов к экспонированию включает:

реставрацию подлинных документов и материалов; изготовление копий фонда пользования и муляжей, а также страховых копий. Документы на выставках экспонируются, как правило, в виде копий. На стационарных выставках допускается показ

подлинников при создании необходимых условий по обеспечению их сохранности.

Организация-устроитель выставки несет ответственность за сохранность документов.

Несоответствие размеров экспонируемых копий документов их оригиналам при необходимости оговаривается в аннотации.

При экспонировании оригиналов документов их помещают в застекленные, запираемые и опечатываемые витрины, которые размещаются в отдалении от отопительной системы, оборудуются специальными шторками из плотного материала для

защиты документов от воздействия солнечных лучей. В экспозиционном помещении

поддерживается температурно-влажностный режим, обеспечивающий хорошую сохранность документов.

Страхование документов и оформление их временного вывоза за пределы страны осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Для организации массового посещения выставки архив информирует общественность о ее открытии по радио, через печать, телевидение, сеть Интернет, путем распространения афиш, рассылки пригласительных билетов. Архивом могут проводиться экскурсии по выставке.

#### 5. Цели и формы сотрудничества с периодическими печатными изданиями.

Для периодической печати архив готовит тематические, научные, научно-популярные статьи, статьи о составе и содержании документов, документальные очерки, тематические газетные полосы, подборки документов, сообщения об архивных находках. Радио- и телепередачи предполагают использование архивной информации в виде бесед, интервью, информационных, рекламы, репортажей, хроник. Объемы, сроки подготовки, тематика информационных материалов для СМИ согласовываются с редакциями газет, журналов, радио- и телепрограмм. Архив может в установленном порядке предоставлять кино-, теле-, видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям газет и журналов, издательствам документы для подготовки различного рода сценариев, создания художественных, художественно-публицистических, документальных, научно-популярных и учебных фильмов и программ, издания печатной продукции.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Назовите основные цели и формы научно-информационной деятельности архивов.

2. Что такое «инициативное информирование», каковы его цель и значение в работе

архива по организации использования документной ретроспективной информации?

Выделите основные каналы определения тематики инициативного информирования.

3. Охарактеризуйте примерную структуру и содержание информационного письма и

тематического перечня документов.

4. Какие виды экскурсионной и лекционной деятельности могут проводиться архивом?

5. Назовите и охарактеризуйте виды архивных выставок. Опишите порядок подготовки

выставки.

6. Каковы могут быть цели и формы сотрудничества архива с периодическими печатными

изданиями?

## 11.2. Исполнение запросов учреждений и обращений граждан

План лекции: 154

1. Составление архивных справок

2. Подготовка архивных копий и выписок

3. Виды запросов граждан, особенности их учета

1. Составление архивных справок. Государственные архивы уделяют много внимания исполнению поступающих запросов учреждений и заявлений граждан.

Нормативной базой данного вида деятельности архивов выступает Закон Республики

Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» от 18 июля 2011 г. Учреждения

запрашивают сведения по истории городов, районов, населенных пунктов, предприятий,

организаций, библиографические данные о политических, государственных и общественных деятелях, ученых, представителях культуры и т.д. Нередки среди них

запросы социально-правового характера. Граждане обращаются с просьбами подтвердить

трудовой стаж, заработную плату, прохождение службы в Вооруженных силах, участие в

партизанском движении, избрание на выборные должности, образование, награждение,

имущественные права, политическую реабилитацию, нахождение в немецких концлагерях, тюрьмах и др.

В соответствии с содержанием запросов и заявлений производится поиск необходимых сведений по документам архива. По результатам рассмотрения запросов и

заявлений готовятся положительные или отрицательные ответы. Первые, согласно

«Правил работы государственных архивов Республики Беларусь» 2005г. и сложившейся

практики даются в виде архивных справок, архивных выписок или копий. При их

отсутствии архивная справка может быть исполнена на основании имеющихся в архиве

печатных материалов.

Архивная справка – это вид информационного документа, имеющий юридическую

силу и содержащий сообщение о наличии в документах архива сведений, относящихся к

предмету запроса с указанием поисковых данных этих документов, например: 155

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

В похозяйственных книгах д. Селютичи Грабовского сельсовета Петриковского района за

1946 – 1949 гг. значится колхозница колхоза «Власть Советов» Васильева Вера Титовна, 1920 года

рождения.

Основание: филиал Госархива Гомельской области в г. Мозыре, ф. 832, оп. 1, д. 22, л. 105.

Директор архива            В.В. Сидоров

Зав. отделом

научного использования

документов                Н.К. Петрова

Архивные справки, архивные выписки и машинописные архивные копии составляются на бланке архива с указанием названия документа «Архивная справка»,

«Архивная выписка» и «Архивная копия». Архивные справки подписываются руководством архива и заведующим отделом использования документов и заверяются гербовой печатью.

Архивная справка должна содержать в себе точное и ясное изложение имеющихся в документах сведений по рассматриваемому запросу или заявлению. Не относящиеся к

запросу (заявлению) сведения в нее не включаются. В справке приводятся названия

документов, их даты и излагаются сведения, содержащиеся в документах. При этом

информация дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в

которых они освещаются, например:

Приказом № 169а по Минскому пединституту им. А.М. Горького от 26 августа 1951 г. Зябко

Нина Макаровна зачислена на первый курс физико-математического факультета.

Приказом № 65 по Минскому пединституту им. А.М. Горького от 21 апреля 1955 г. студентка

четвертого курса Зябко Нина Макаровна отчислена из института.

Основание: Национальный архив Республики Беларусь, ф. 746, оп. 4, д. 36, л. 363, 369; д. 59, л. 168–169.

Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в заявлении, не должно служить препятствием для включения их в архивную справку при

условии, если совпадение всех остальных сведений не оставляет никаких сомнений в

тождественности лица и фактов, о которых говорится в документах и сообщается в

заявлении (например, несовпадение в написании имени или отчества, года рождения,

должности и т.д.).

В справке сведения даются так, как они значатся в документах архива, а

расхождения, несовпадения и неточные названия оговариваются в тексте справки («так в документах»). Отмечаются также отсутствие и сокращенное написание имени или отчества, невозможность расшифровки инициалов или одного из них. Сведения о работе в нескольких организациях или об учебе в разных учебных заведениях включаются в одну справку. В случае, если сведения, включаемые в архивную справку, не уместятся на одном листе, включая его обратную сторону, справка продолжается на втором и последующих листах. При этом каждый лист справки заверяется печатью архива. В конце справки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов). Допускается включение поисковых данных документа в текст справки после изложения каждого факта или события. В случае необходимости дополнительные сведения и рекомендации приводятся в архивной справке после указания поисковых данных или в сопроводительном письме. В справках о подтверждении трудового стажа указываются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах. При этом приводятся точное название должности, в которой работал заявитель, и годы работы. Имеющиеся в личных делах собственноручно составленные заявителем листки по учету кадров, анкеты,

автобиографии, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений

на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить

основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. При необходимости,

содержащиеся в них сведения письменно сообщаются заявителю. В качестве документов,

подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по

личному составу используются приказы по основной деятельности, лицевые счета,

расчетные книжки, членские профсоюзные билеты, учетные карточки членов КПСС и

ВЛКСМ (при наличии отметок об уплате членских взносов с заработной платы или

стипендии).

В справку о заработной плате включаются сведения не только о размере заработной платы, но и обо всех видах доплат, полученных заявителем, в том числе об

оплате за сверхурочную работу, работу в выходные дни, за совместительство, а также

сведения о выплатах единовременного характера, не относящихся к заработной плате,

если такие сведения есть в документах архива. Размер заработной платы в справках дается

в соответствии с масштабами цен, действовавших в тот период, за который наводится

справка.

Сведения о заработной плате включаются в справку так, как они изложены в

документах архива. Данные приводятся отдельно за каждый год без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

В справке о размере заработной платы колхозников приводятся сведения о денежной и натуральной оплате труда.

В справку о заработной плате при наличии месяцев, в течение которых работник фактически не работал или проработал неполное количество рабочих дней (независимо от причины), включаются данные о зарплате за другие, непосредственно предшествующие месяцы.

При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть

установлен на основании штатного расписания организации за соответствующие годы;

другие выплаты – на основании приказов по личному составу или по основной деятельности.

В справках об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании

заявителем учебного заведения сообщаются сведения, в каком классе или на каком курсе он учился.

В справку о награждении в соответствии с решением местных исполнительных и распорядительных органов включаются сведения, содержащиеся в списках награжденных,

подписанных руководством организации и официально утвержденных местным исполнительным и распорядительным органом, а также сведения о соответствующем

приказе вышестоящей организации.

В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о

несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф и несчастных случаев,

делах по расследованию причин аварий и катастроф на этих предприятиях, а также в

документах областных комитетов, городских комитетов профсоюзов и профсоюзных

комитетов соответствующих организаций.

При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе заявителя справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, имеющихся в документах, тем, которые изложены в ранее выданной справке, и в случае

обнаружения дополнительных данных, включает их в повторно выдаваемую архивную

справку. 157

Разъяснения по существу обнаруженных в документах сведений, пояснения к документам, внушающим сомнения в их достоверности, причины выдачи неполной

справки и т.п. сообщаются в сопроводительном письме, направляемом вместе с архивной

справкой учреждению или гражданину.

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений составляется отрицательный ответ на фирменном бланке архива, но без надписи «Архивная справка». В нем

указываются причины отсутствия документов, даются рекомендации, куда еще следует

обратиться за справкой по данному вопросу, например:

В частично сохранившихся документах архива сведений о пребывании Воронина Владимира

Алексеевича, 1935 года рождения, уроженца д. Малодуша Хойникского района, в немецком концлагере «Озаричи» не обнаружено.

Рекомендуем обратиться в Государственный архив Российской Федерации: 119817, г. Москва, ул. Б.Пироговская, 17.

Отрицательные ответы не заверяются гербовой печатью.

2. Подготовка архивных копий и выписок. По итогам рассмотрения запросов учреждений и заявлений граждан выдаются также архивные копии или выписки из документов.

Архивная копия – это дословное воспроизведение различными средствами (машинопись, фото, электрография и др.) всего текста документа, официально заверенное

архивом. При изготовлении ксеро- и фотокопий документов бланк архива не используется. На обороте каждого листа копии документа проставляются поисковые

данные документа, на обороте последнего листа копии документа – заверительная надпись и печать архива.

Архивная выписка – это дословное воспроизведение части документов, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное архивом.

В архивной выписке извлечениями из текста должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу или заявлению, причем связанность содержания и точный

смысл каждого извлечения не должен нарушаться. Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием. В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текста должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу, причем связность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки или машинописной копии неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения документа части текста оригинала могут быть оговорены словами «Так в тексте оригинала» или «В тексте неразборчиво». При необходимости указываются внешние особенности оригинала: писчий материал, формат бумаги, наличие миниатюр, печатей, водяных знаков и т. п. Идентичность выданных по запросам архивных выписок и машинописных копий документов удостоверяется подписью исполнителя и печатью архива.

Подлинные личные документы могут изыматься из дел с разрешения руководства архива. С изымаемых документов изготавливаются копии, которые помещаются на место

изъятых документов. Изъятие подлинных личных документов, а также замена их на копии

отражается в листах-заверителях, описях. Не подлежат изъятию из архивных дел

находящиеся в них паспорта, военные билеты, служебные удостоверения.

Архивным копиям и выпискам даются соответственные названия «Архивная копия», «Архивная выписка», в конце после текста или на обороте указываются

поисковые данные. Они заверяются руководством архива и гербовой печатью. 158

3. Виды запросов граждан, особенности их учета. Запросы, поступающие в архив, подразделяются на тематические, генеалогические и запросы социально-правового характера.

Тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является

биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для

изучения жизни конкретного лица, уточнения фактов его биографии. Архив проводит

работу по исполнению тематических запросов пользователей в порядке оказания платных

услуг (в том числе и на основе договора). Пользователи могут провести самостоятельное

исследование в читальном зале архива.

Тематические запросы государственных органов, органов местного управления и

самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в

первоочередном порядке в установленные законодательством Республики Беларусь сроки

или в сроки, обозначенные в запросе. Исполнение таких запросов осуществляется на

безвозмездной основе.

По итогам проведенной работы архив направляет пользователям информационные письма, тематические перечни и подборки копий документов, архивные справки, копии и

выписки. К тематическим перечням и подборкам копий документов прилагаются

сопроводительные письма.

Генеалогический запрос – запрос об архивной информации, с помощью которой

можно установить родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода.

Генеалогические запросы, поступающие от юридических лиц, исполняются в порядке

выполнения платных услуг или в соответствии с заключенными с ними договорами.

Информация по генеалогическому запросу может предоставляться в виде родословного древа, генеалогической схемы, архивных справок, выписок или копий

документов, устанавливающих родственные связи.

Запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан. К запросам

социально-правового характера относятся запросы, касающиеся подтверждения трудового

стажа и размера заработной платы, прохождения воинской службы, участия в Великой

Отечественной войне, партизанском и подпольном движении, проживания на

оккупированной территории, пребывания в эвакуации, нахождения в созданных нацистами местах принудительного содержания, насильственного вывоза в Германию и

другие страны Европы в период Второй мировой войны, состояния здоровья и нахождения на излечении, награждения и присвоения ученых степеней и званий,

творческой деятельности и охраны авторских прав, образования и учебы, избрания на

выборные должности, применения репрессий, реабилитации, гражданского состояния,

имущественных и наследственных прав граждан, и иные, касающиеся защиты прав и

законных интересов граждан.

При исполнении запросов социально-правового характера допускается изъятие из дел и выдача владельцам по их письменным заявлениям, с разрешения руководства

архива, подлинных личных документов: аттестатов, дипломов, свидетельств и других,

кроме паспортов, воинских книжек. На место изъятого личного документа вкладывается

копия документа и делается соответствующая отметка.

Все поступающие запросы учреждений и заявлений граждан регистрируются.

При поступлении непрофильного запроса архив направляет его по месту хранения документов, содержащих запрашиваемую информацию, или дает заявителю соответствующие рекомендации.

При отсутствии в архиве необходимых для наведения справки документов архив запрашивает организацию, в которой хранятся документы, содержащие сведения,

интересующие заявителя. После получения необходимой информации архив в установленном порядке извещает об этом заявителя. 159

При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемой теме (вопросу), запросы исполняются на основании имеющихся в архиве печатных

изданий, относящихся к предмету запроса. При необходимости проведения поиска по

значительному количеству документов и организации их копирования, архив информирует заявителя о промежуточных результатах работы.

Все формы использования документов архива подлежат учету. Учет возлагается на отдел использования документов или другое структурное подразделение архива,

выполняющее его функции. Архив ведет учет поступающих и исполненных тематических

и генеалогических запросов на карточках (приложение 2.88), пользователей и их личных

дел по журналу регистрации пользователей и их личных дел, пользователей и тематики

исследований в читальном зале на карточках (приложение 2.89), числа посещений

пользователями читального зала по журналу регистрации посещений пользователями

читального зала. Учет и регистрация запросов социально-правового характера осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Учет подготовленных архивом выставок, встреч с общественностью, экскурсий, презентаций, лекций, статей, тематических подборок, уроков для студентов и школьников,

печатных изданий, радио- и телепередач, инициативных информационных ведется на

карточках учета форм использования документов (приложение 2.90).

Заказы на копирование документов учитываются в журнале (приложения 2.91, 2.92).

Архив ведет учет количественных показателей использования документов (количество использованных фондов, количество выданных для использования дел, снятых копий).

Учет и регистрация запросов социально-правового характера, поступающих от белорусских и иностранных юридических и физических лиц, ведется отдельно.

Одной из форм информационного обслуживания является предоставление учреждениям документов во временное пользование для выполнения служебных заданий,

организации выставок и т.п. Чаще всего в подобных случаях учреждения обращаются к

своим же документам, переданным на постоянное хранение. Передача архивных

документов во временное пользование организациям оформляется специальным актом,

который подписывается руководителями архива и учреждения. Он заверяется гербовыми

печатами обоих учреждений. Срок выдачи дел во временное пользование не должен

превышать трех месяцев. При необходимости его продления архиву направляется письмо,

в котором обосновывается причина продления срока. Строгое соблюдение всех требований архива – обязательное условие получения учреждением документов во

временное пользование.

Характеристика вышеприведенных форм использования документов не исчерпывает всех форм научно-информационной деятельности. Они весьма многообразны. Инициатива архивистов и растущие потребности общества в ретроспективной информации могут рождать иные новые формы.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Назовите виды информационных документов, выдаваемых архивом по запросам граждан.
2. Опишите правила составления отдельных видов информационных документов архива.
3. Назовите основные виды запросов, поступающих в архив и выделите их особенности.
4. Каким образом ведется учет информационной деятельности архивов?

### 11.3. Работа читального зала и публикационная деятельность архива

План лекции: 160

1. Порядок доступа к архивным документам
2. Учет работы читального зала
3. Публикационная деятельность архивов. Типы и виды документальных публикаций
4. Формы и способы издания документов

1. Порядок доступа к архивным документам. Работа исследователей в читальных залах архива – традиционная и наиболее распространенная форма использования документов. Государственные архивы Беларуси обслуживают исследователей как своей республики, так и других государств. Порядок работы пользователей с документами в читальном зале, их права, обязанности и ответственность определяются «Инструкцией о порядке пользования архивными документами в читальных

залах государственных архивов Республики Беларусь» (утверждена постановлением

Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 133).

Разрешение на работу с архивными документами предоставляется на основании

официального письма учреждения, направившего своего сотрудника в архив. В нем

указываются фамилия, имя и отчество исследователя, должность, тема, ее хронологические рамки и цель работы. Письмо подписывает руководитель учреждения

или ученый секретарь.

Разрешение на право работы в читальном зале дает руководство государственного архива на срок не более одного года с момента оформления документов. По истечении

этого срока или при изменении темы работы исследователь представляет новое письмо.

Архив обеспечивает в установленном порядке доступ пользователей к секретным, частично секретным документам, базам данных, с учетом ограничений, определенных

законодательством Республики Беларусь. Ознакомление с секретными документами

осуществляется в установленном порядке в специально выделенном помещении под

контролем работника архива, допущенного к работе с секретными документами.

Частично

рассекреченные дела выдаются пользователям в порядке, установленном для выдачи

секретных дел. Копии рассекреченных документов из состава частично рассекреченных

дел, включенные в фонд пользования, выдаются в порядке, установленном для

документов, находящихся на открытом хранении.

Сведения, содержащие государственные секреты, ставшие известными работнику архива в силу его должностных обязанностей, не подлежат огласке либо незаконному

использованию. Руководители, работники архива, осуществляющие использование

документов, содержащих сведения ограниченного доступа, обязаны обеспечить исполнение законодательства Республики Беларусь в области защиты государственных

секретов, а также режим доступа к документам, установленный фондообразователем.

Архив обеспечивает доступ пользователей к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни, в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь (см. Инструкцию о порядке доступа к архивным

документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан (утверждена

постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 132)).

По запросам правоохранительных, судебных органов, органов прокуратуры, государственного контроля по делам, находящимся в их производстве, архив предоставляет для пользования документы, содержащие коммерческую тайну, которые

хранятся в фондах организаций, независимо от их организационно-правовой формы. В

случае, если использование может нанести вред документам, Правилами работы

государственных архивов Республики Беларусь, 2005 (п. 245) предусмотрена возможность

выдачи копий документов. Документы, содержащие коммерческую тайну, могут быть

выданы также иным пользователям на основании письменного разрешения фондообразователя или его правопреемника. Доступ и использование документов,

подпадающих под действие законодательства Республики Беларусь об авторском праве и 161

смежных правах, на которые срок действия авторского и смежных прав не истек,

осуществляется с разрешения автора или его наследников (правопреемников).

Выдача пользователям документов, перешедших по истечении установленных законодательством Республики Беларусь сроков в общественное достояние, не ограничивается. Архив по требованию гражданина обязан предоставить ему для

ознакомления все документы, касающиеся его лично, а также изготовить их копии.

Ограничения на доступ гражданина к информации о нем возможны только в случаях,

предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Архив обеспечивает реабилитированным лицам, а в случае их смерти – родственникам и наследникам в установленном порядке право на ознакомление в полном

объеме с материалами прекращенных уголовных, фильтрационно-проверочных и

административных дел, а также получение копий документов, за исключением сведений,

касающихся третьих лиц без их согласия.

Исследователь, допущенный к работе над документами архива, заполняет анкету-обязательство установленного образца (приложение 2.17), представляет план работы,

знакомится с правилами работы исследователей в читальных залах государственных архивов Беларуси. Исследователям в архивах для поиска необходимой информации выдается имеющийся научно-справочный аппарат: описи, каталоги, путеводители и другие справочники, а также документы по теме работы. Они получают в день не более пяти описей и 10 дел. При наличии микрофильмов документов на бумажной основе подлинники, как правило, не выдаются. В порядке исключения вопрос об их выдаче решается руководством архива с учетом конкретных обстоятельств. Максимальное количество материалов, которые могут находиться в пользовании исследователя, определяется архивом, но не должно превышать пяти описей и 25 дел. Описи и другие архивные справочники предоставляются исследователю на срок до 5 дней, документы – до 1 месяца. Срок работы с документами может продлеваться, но не более чем на две недели.

Дела исследователю выдаются на основании заполняемых им требований, в которых он расписывается при получении дел. При работе с делами исследователь обязан оформлять листы использования (приложение 2.18). Исследователь отвечает за сохранность выданных дел. Если при возврате дел будет обнаружена недостача или

повреждение документов и это произошло по вине исследователя, он лишается права

работы в читальном зале на срок, определенный руководством архива либо наказывается в

судебном порядке. Исследователи могут делать выписки из документов и получать

заказанные копии документов только по теме исследования. При этом исследователь

заполняет лист выдачи копий и выписок из документов. Разрешение на их выдачу дает

руководство архива.

2. Учет работы читального зала. В государственных архивах налажен учет работы читальных залов. Для регистрации посещений исследователями читального зала

ведется журнал. На каждого исследователя заводится личное дело, в которое подшиваются: письмо учреждения, направившего его на работу в архиве; анкета; план

работы; требование на выдачу дел; листы выдачи копий и выписок из документов.

Личные дела не оформляются на представителей учреждений, выполняющих в читальном

зале служебные задания.

Для анализа тематики исследований в архиве ведутся специальные картотеки: тематическая (по тематике исследований) и именная (по фамилиям исследователей). На их

базе готовятся сводные информационные справочники об использовании документов

через читальные залы архивов. В частности, в БССР было издано три таких справочника 34

Информация о тематике исследований служит источником для анализа постановки

исследовательской работы, помогает в ее координации и определении новых направлений.

34

Тематика исследований по документам государственных архивов БССР за 1971—1972 гг.: Справочник.

Мн., 1974; То же за 1973—1976 гг. Мн., 1978; То же за 1977—1979 гг. Мн., 1980.

162

3. Публикационная деятельность архивов. Типы и виды документальных публикаций. Публикационной деятельностью архива называется совокупность работ по

подготовке к изданию документов, включающая выбор темы, определение типа, вида и

формы публикации, формирование коллектива составителей, редакционной коллегии,

составление организационно-методических документов, заключение договоров с заинтересованными организациями и издательствами. При публикации документов

необходимо руководствоваться действующими правилами издания исторических документов.

Работа по подготовке межархивных изданий, а также изданий, осуществляемых в соответствии с поручениями Президента Республики Беларусь и Правительства Республики Беларусь, международными договорами Республики Беларусь и договорами с

архивными службами зарубежных стран координируется республиканским органом

государственного управления по архивам и делопроизводству.

Подготовка документальных публикаций осуществляется в плановом порядке.

Типы документальных публикаций определяются их целевым назначением.

Различают

научный, научно-популярный и учебный типы изданий.

Публикации научного типа предназначены для научного исследования, в большинстве случаев заменяют непосредственное обращение к документам, освещают

историю создания текста, внешние особенности публикуемого документа, определяют

место публикуемого документа среди других источников. Научные публикации являются

результатом научного исследования; их научно-справочный аппарат отражает все стороны

этого исследования, например:

Метрыка Вялікага княства Літоўскага: Кніга 44: Кніга запісаў 44 (1559 – 1566) / Падрыхт.

А.І. Груша. – Мінск: Арты-Фэкс, 2001. – 229 с.: іл. – (Бел. гіст. б-ка).

Публикации научно-популярного типа предназначены для распространения исторических знаний и популяризации архивных документов среди широкого круга

читателей. Одна из задач таких публикаций состоит в том, чтобы облегчить прочтение

исторических документов. Этому должен служить соответствующий научно-справочный

аппарат издания, например:

Купала і Колас, вы нас гадавалі: дакументы і матэрыялы. У 2 кн. Кн. 1. 1909 – 1939 / уклад.: В.Дз.

Селяменеў, В.У. Скалабан; рэд. калегія: М.І. Мушыньскі (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Літаратура і Мастацтва, 2010. – 320 с.

Публикации учебного типа предназначены для более глубокого усвоения учебной программы, обучения самостоятельной работе с архивными документами. При подготовке

учебных публикаций учитываются возрастные особенности учащихся, степень их подготовки.

По видам документальные публикации делятся на пофондовые, тематические, публикации документов одной разновидности или одного лица. Пофондовые публикации

создаются в научных целях. Остальные виды публикаций могут относиться к любому их типу.

Попондовые публикации состоят из документов одного фонда (коллекции) или его структурной части, но могут иметь в своем составе документы фондообразователя из

других фондов и архивов в случае плохой сохранности или разрозненного хранения фонда, например:

Накануне: Западный особый военный округ (конец 1939 г. – 1941 г.): док. и материалы / сост.: В.И.

Адамушко [и др.]. – Минск: НАРБ, 2007. – 622 с.: ил.

163

Тематические публикации состоят из разнообразных архивных документов по определенной теме, независимо от их фондовой принадлежности, например:

Хатынь. Трагедия и память: док. и материалы / сост.: В.И. Адамушко [и др.]. – Минск: НАРБ, 2009.

– 272 с.: ил.

Публикации документов одной разновидности состоят из исторических источников одного вида (протоколы, письма, завещания и др.), независимо от их фондовой принадлежности, например.

Тэстаменты шляхты і мяшчан Беларусі другой пал. XVI ст. (з актавых кніг Нацыянальнага гістарычнага архіва Белаўрсі) / Склад.: А.Ф. Аляксандрава, В.У. Бабкова, І.М. Бобер; Нац. гіст. архіў Беларусі. – Мінск: Беларуская энцыкл. імя П. Броўкі, 2012 г. – 736 с.

Публикации документов одного лица состоят из документов, созданных этим лицом в процессе его деятельности, независимо от их фондовой принадлежности.

4. Формы и способы издания документов. Формами публикаций документов являются корпус, серия, сборник, моноиздание, альбом, буклет, плакат, публикация в периодических и многотомных изданиях, публикация в приложении к научному или научно-популярному труду, публикация в тексте научного или научно-популярного труда.

К способам издания документов относятся:

- типографская публикация( наборным и фотомеханическим способом);
- публикация на пленочных носителях( микрофильм, микрофиш и др.);
- электронная публикация

Наибольшая точность воспроизведения текста достигается фотомеханическим

(факсимильным способом). По степени адекватности воспроизведения оригинала различают издания высшей степени факсимильности («собственно факсимильные») и издания высокой и средней степени факсимильности (издания «факсимильного типа»).

Издания высшей степени факсимильности с максимальной степенью подобия воспроизводят оригинал, включая его точные размеры, характер и внешний вид бумаги (пергамена) и переплета, все визуальные особенности текста, иллюстрации, повреждения и т.п. Такое издание целесообразно сопровождать текстом того же документа в шрифтовом (наборном) воспроизведении с разделением сплошного текста (если таковой имеется) на слова, а также научно-справочным аппаратом. Издания высокой и средней степени факсимильности с большой точностью воспроизводят текст подлинника, но отличаются от него внешними элементами оформления: не воспроизводят размера и внешнего вида бумаги или пергамента, не полностью передают его красочность и т.п. По структуре такие издания состоят из факсимиле текста оригинала и научно-справочного аппарата, если публикуемый текст небольшого объема. Когда публикуется большой текст или комплекс источников, научно-справочный аппарат помещается в последнем, отдельном томе издания.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Каков порядок получения официального разрешения на работу с документами архива?
2. Опишите порядок доступа к секретным и частично секретным документам.
3. Назовите максимальное количество единиц материалов и сроки, на которые они могут предоставляться пользователям в читальном зале.
4. Каким образом ведется учет работы читальных залов архивов?
5. Назовите типы, виды, формы и способы публикации документов.
6. Охарактеризуйте основные типы публикаций документов.
7. Перечислите основные требования к факсимильной публикации.

164

## 12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВОВ

Ключевые понятия: управление архивом, архивный менеджмент, планирование и отчетность, работа с кадрами в архивах, маркетинговая деятельность архивов, популяризация работы архивов, инструкции, методические рекомендации, методические указания, рабочие инструкции, памятки, квалификационный справочник должностей служащих.

Лекции:

1. Организационные документы архива. Работа с кадрами
2. Научная и методическая работа архивов
3. Маркетинговая деятельность архивов

## 12.1. Организационные документы архива. Работа с кадрами

План лекции:

1. Понятие «управление архивом»
2. Правовая база работы архива
3. Планирование и отчетность в архиве
4. Распределение должностных обязанностей и разработка должностных инструкций
5. Подготовка специалистов

1. Понятие «управление архивом». Архивы различных видов, на сегодняшний день являются учреждениями осуществляющими прием, кратковременное или долговременное хранение и использование документов в интересах пользователей.

В его

основные задачи входит: комплектование документами; обеспечение сохранности и учет

документов; информационное обеспечение общества необходимыми данными; проведение научной, исследовательской и методической работы в области архивного

дела, архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин.

Управление архивом как и управление в целом направлено на изменение состояния объекта управления – переводение его с первоначальной формы существования в

заданную, в соответствии с целью управления. Для эффективной деятельности архивов в

современных условиях необходимо использование современных методов и технологий

управления, т. наз. архивного менеджмента. Под управлением архивом понимается

организация деятельности по выполнению работниками задач и функций архива.

Основными функциональными областями управления архивами на сегодняшний день являются:

- 1) структурная организация архива как учреждения с целью выполнения поставленных задач на основе нормативных документов;
- 2) прогнозирование работы, которое выявляется в планировании и отчетности архивов;
- 3) научная и методическая работа, инновационная деятельность;
- 4) работа с персоналом в архивах, решение кадровых вопросов, подготовка специалистов;
- 5) маркетинг – изучение уровня спроса на услуги, что исполняются архивом;
- 6) пропагандирование деятельности архивов, связь с общественностью (т. наз. «паблик рилэйшэнс»). 165

2. Правовая база работы архива. Работа архива обеспечивается созданием локальных нормативных правовых актов (организационных документов архива)

к

которым относятся:

положение об архиве( или устав архива). Определяет его ю ридический статус (юридическое лицо или структурное подразделение, вид архива (государственный – республиканский, областной, зональный; территориальный; архив организации или пр.),

профиль комплектования (источники комплектования, состав документов, которые принимаются на хранение), задачи, функции архива как учреждения или структурного подразделения, права и обязанности, организационные основы деятельности;

положения о структурных подразделениях- определяет задачи, функции права

и организацию деятельности структурных подразделений архива;

положения о временно действующих совещательных органах (дирекции, экспертной комиссии, научного совета и др.);

штатное расписание – содержит перечень служебных должностей учреждения с определением размеров зарплаты;

смета расходов на год

должностные инструкции – определяют обязанности, права и ответственность сотрудников архива, составляются на все должности, которые существуют в архиве,

включая обслуживающий персонал, для директора и заместителя директора не составляются.

Все организационные документы за исключением положения подписываются руководителем архива. Положение утверждается органом руководящим архивным делом,

государственным архивом или вышестоящей организацией.

Структура архива разрабатывается на базе типовой структуры архивных учреждений с учетом профиля архива и состава документов. Как правило, в архивах

отделы создаются в соответствии с направлениями работы: обеспечения сохранности

документов и фондов; создания информационно-поисковых систем; комплектования;

использования и др. Возглавляет архив и управляет его деятельностью директор или

заведующий. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на

архив задач, распределяет обязанности между заместителями. В архиве на правах

совещательного органа создается дирекция для коллегиального обсуждения основных

вопросов деятельности. Положение о дирекции и ее состав утверждаются директором.

Решения дирекции вводятся в действие приказами директора архива.

В архиве на правах научно-совещательных органов с приглашением представителей других организаций и научной общественности могут создаваться:

ученый совет для коллегиального рассмотрения вопросов научно-исследовательской и публикационной работы, положение об научном совете и его состав

утверждаются директором архива;

экспертно-методическая комиссия (ЭМК) для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов, проведения оценки стоимости материальных историко-

культурных ценностей, которые попадают на хранение в архив, научно-методического

обеспечения деятельности архива, положение о ЭМК и ее состав утверждаются

директором архива, решения ЭМК вступают в силу после утверждения директором архива

протокола заседания комиссии;

комиссия по рассекречиванию архивных документов для рассекречивания и отмены ограничений на использование документов архива в соответствии с законодательством Республики Беларусь, положение о комиссии по рассекречиванию

архивных документов и ее состав утверждаются директором архива, решения комиссии

вступают в силу после утверждения директором архива протокола заседания комиссии по

рассекречиванию архивных документов.

Могут создаваться другие научно-совещательные органы. 166

3. Планирование и отчетность в архиве. Работа архивов, особенно

государственных, как правило, строится на плановой основе. Разработка годовых планов

осуществляется в соответствии с указаниями руководящими органами с учетом задач

архивов в указанный период. Планирование работы архива осуществляется архивом

самостоятельно на основе анализа итогов деятельности, перспективных планов развития

архивного дела (программа «Архивы Беларуси» на 2011–2015 гг.), указаний и рекомендаций руководящих органов. Работу по планированию и контроль за выполнением плановых заданий, подготовке отчетных документов организует руководитель архива или его заместитель.

План работы архива составляется на год. При этом определяются приоритетные

направления, виды работ, их объем и исполнители, учитываются штатные, финансовые и

материально-технические возможности, решаются вопросы координации деятельности

структурных подразделений архива. План работы архива на год складывается с разделов,

которые соответствуют направлениям работы архива, и включает названия и виды работ,

выполнение которых контролируется вышестоящим органом управления по архивам и

делопроизводству. К плану разрабатывается пояснительная записка, в которой обосновываются и конкретизируются виды и объем планируемых работ, определяется их

окончательный итог, показываются основные организационно-методические мероприятия, сроки и исполнители. Складывается также расчетная часть, в которой на

основе планового штатного количества архива и норм времени делается расчет бюджета

рабочего времени, необходимого для выполнения определенных работ, предусматривается также резерв времени на выполнение внеплановых заданий.

План

работы архива на год включает дополнения: планы организационных мероприятий,

научно-исследовательской работы, занятий по повышению квалификации работников.

План работы архива на год рассматривается на заседания дирекции и утверждается вышестоящим органом управления по архивам и делопроизводству. План

работы

структурного подразделения архива включает профильные показатели плана работы

архива на год, а также виды и объем работ. План работы структурного подразделения

утверждается руководителем архива. Индивидуальный план сотрудника архива составляется на основе плана работы структурного подразделения и утверждается

руководителем структурного подразделения.

Отчет о выполнении плана работы архива за год (полугодие, квартал) составляется по схеме плана работы архива на год. К отчетам прилагаются пояснительная записка,

приложения и дополнения. Органами управления по архивам и делопроизводству

устанавливаются порядок, сроки предоставления и состав дополнений и отчеты о работе

архива за соответствующий период. Отчеты о выполнении плана работы структурного

подразделения, индивидуального плана сотрудников складываются по форме плана

работы структурного подразделения на год и индивидуального плана сотрудников в

сроки, устанавливаемые директорам архива.

4. Распределение должностных обязанностей и подготовка должностных инструкций. Категории управленческого персонала и его служебный состав нормативно

закреплены классификацией, представленной в «Квалификационном справочнике

должностей руководителей, специалистов и других служащих» – КСД (Т.1, Вып. 1.

«Должности служащих для всех отраслей экономики», Мн., 2006). КСД – это нормативный документ предназначенный для рационального разделения работы между

руководителями, специалистами и техническими исполнителями, обеспечения единства

при определении их служебных обязанностей. КСД употребляется в организациях

независимо от их организационно-правовых форм в целях:

- 1) определения наименования должности служащего и его рабочих функций;
- 2) решения вопросов тарификации и оплаты работы;
- 3) решения вопросов подготовки и повышения квалификации;
- 4) аттестации служащих и присвоение им квалификационных категорий; 167
- 5) разработки служебных инструкций, регламентирующих правовое положение чиновников.

В соответствии с представленным в справочнике делением специалисты – это лица, которые обладают специальными знаниями, навыками, опытом работы в определенной отрасли экономики, которые получили специальность по высшему

(специалисты высшего звена) или среднему специальному (специалисты среднего звена)

образованию, подтвержденному присвоением определенной квалификации.

Наименования должностей специалистов классифицируются в зависимости характера

исполняемых ими функций или сферы деятельности. Другие служащие (технические

исполнители) – лица, которые исполняют регламентированные и методически проработанные, повторяющиеся работы. Требования к квалификации – профессионально-

техническое или общее среднее образование, при этом требования к стажу работы не

предъявляются. Руководители – это лица, которые в рамках установленных полномочий

организуют, направляют, контролируют, координируют деятельность исполнителей.

Наименования должности руководителя классифицируются в зависимости от объекта

руководства: организации или структурного подразделения.

Необходимо отличать понятие должность от понятия специальность: должность – служебное положение сотрудника, обусловленное кругом его обязанностей, служебными

правами и характерам ответственности. Специальность – вид профессиональной

деятельности, требующий определенных знаний, навыков и компетенции, приобретаемых

путем обучения и практического опыта. Должности и специальности могут совпадать.

Одним из существенных критериев общей оценки эффективности работы

сотрудника тоже является должностная инструкция (правовой акт, который издается

организацией с целью определения служебного статуса сотрудника, закрепляет его

обязанности, устанавливает ответственность, регламентирует организационно-правовые

нормы). С другой стороны должностная инструкция – это нормативная основа употребления к сотруднику мер воздействия. При разработке должностных инструкций на

всех сотрудников архива (согласно штатному расписанию) необходимо обеспечить

единообразный подход к их структуре на основе КСД. Допускается внесение оригинальных элементов, когда это требует специфика исполняемых сотрудником

функций. При составлении должностных инструкций необходимо учитывать иерархический уровень управления и ведомственную подчиненность. Основой инструкции может служить личностная спецификация должности, в которой излагаются

требования к сотруднику, его знаниям, опыту, навыкам. Требования складываются после

анализа процедур и операций, которые исполняются на данной должности.

В государственных архивах существуют должности ведущих научных сотрудников, ведущих архивистов, главных архивистов (специалисты с высшим образованием), архивистов 1-ой и 2-ой категории (технические исполнители без высшего

образования и требований к опыту работы).

5. Подготовка специалистов. Подготовка специалистов в области архивного дела в Беларуси до 1990-х гг. производилась на общесоюзном уровне в Московском

государственном историко-архивном институте. Она тесно связана с подготовкой специалистов в области документоведения. С обретением независимости подготовка специалистов с высшим образованием в архивной и документоведческой сфере стала осуществляться на историческом факультете Беларускаго государственного университета (БГУ) по двум специальностям: с 1992 г. «Историко-архивоведение» (код специальности 1-23 01 13) (с 1995 г.), с 2000 г. «Документоведение» (код специальности 1-26 02 04). По специальности «Историко-архивоведение» выпускникам присваивается квалификация историк-архивист, преподаватель истории; по специальности «Документоведение» – документовед, организатор документационного обеспечения управления; документовед, организатор информационного обеспечения управления; документовед, специалист по защите информации. 168

Специалистов со средним специальным образованием в области архивного дела и документоведения готовят в Полоцком колледже учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М. Машерова», Минском государственном политехническом колледже, Витебском государственном технологическом колледже и др.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Охарактеризуйте сущность понятия «архивный менеджмент».
2. Назовите основные организационные документы необходимые для работы архивов.
3. Каким образом осуществляется планирование работы архивов?
4. Каким образом производится отчетность по результатам работы архивов?
5. Назовите основной нормативный документ в соответствии с которым происходит распределение обязанностей между сотрудниками архива.
6. Охарактеризуйте отличие в требованиях предъявляемых в различным категориям служащих?
7. Где осуществляется подготовка специалистов в области архивного дела и делопроизводства?

## 12.2. Научная и методическая работа архивов

План лекции:

1. Научная работа
2. Методическая работа
3. Особенности научно-исследовательской работы в архивной отрасли

1. Научная работа. Для развития и совершенствования архивного дела на научной основе архивные учреждения ведут научно-исследовательскую работу (НИР). НИР – это осуществление научных исследований в целях получения теоретических, методических и практических результатов. Она ведется в области архивоведения, археографии, документоведения, специальных исторических дисциплин. Научные исследования

архивных учреждений подразделяются на теоретические (фундаментальные), прикладные и нормативные разработки.

Теоретические исследования направлены на разработку научных теорий, получение систематизированных сведений по определенной научной проблематике.

Прикладные исследования – это употребление наличных теоретических знаний и опыта работы для принципиального решения определенных практических задач.

Они способствуют выработке рекомендаций о целесообразности, возможностях и путях

использования полученных новых знаний в практической деятельности архивных учреждений.

Нормативные разработки – обеспечивают возможность использования полученных итогов прикладных исследований для практических нужд архивов. К ним относятся

методические пособия общего характера и нормативные документы.

Государственные архивы ведут в соответствии с программой исследования разработку части темы, готовят по ней исходные материалы, участвуют в рецензировании

подготовленных проектов, проводят работу по внедрению итогов исследований.

Для работы над темами могут создаваться творческие (рабочие) коллективы из представителей

архивных учреждений. По темам, разработка которых ведется несколькими организациями, головной организацией готовится координационный план, который

содержит поэтапное раскрытие исследования с указанием видов и итогов работы по

каждому этапу, сроков и ответственных за их выполнение. По завершенным темам

складываются отчеты. Тема считается завершенной, когда итоговые документы рассмотрены и утверждены в установленном порядке. 169

2. Методическая работа. Для изучения и обобщения практического опыта архивные учреждения ведут методическую работу. Она заключается в разработке и совершенствовании методов проведения архивных работ и внедрении их в практику.

Методическая работа основывается на итогах научных и прикладных исследований и

обобщении опыта работы государственных архивов.

Основными ее формами являются:

- составление методических пособий
- обсуждение и решение методических вопросов на заседаниях совещательных органов (ЭМК, ЭПК и пр.);
- изучение и обобщение существующего опыта
- методическая помощь сотрудникам архива

Методические пособия создаются архивными учреждениями на основе действующих нормативных и методических документов общего характера, научных

разработок исследовательских учреждений Беларуси и зарубежных стран, по направлениям и видам работ государственных архивов и архивов госорганов, иных

организаций. При этом учитывается и обобщается существующий опыт работы. В

методических пособиях конкретизируются общие методические положения и определяются особенности работы применительно к специфике профильных для архива

документов. В них указываются цели, основные задачи, методы и порядок проведения

работы, которые подкрепляются определенными примерами, а также в необходимых

случаях способы внедрения и ожидаемый эффект. Методические пособия, создаваемые в

архивных учреждениях, могут быть следующих видов: инструкции, методические

указания, методические рекомендации, рабочие инструкции, памятки и пр.

Инструкции разрабатываются по отдельным видам работ (каталогизация, учет, редактирование описей и т.д.) или по отдельным группам документов, которые отображают особенности определенного архива.

Методические указания по своей форме и назначению схожи с инструкциями, но содержат больше организационных вопросов. Они создаются для подведомственных

архивных учреждений или ведомственных архивных и делопроизводственных служб для

совершенствования проводимых работ.

Методические рекомендации и методические листы разрабатываются по определенным вопросам. В них в повествовательной форме помещается толкование

причин, вызывающих необходимость проведения данной работы, может присутствовать

краткий обзор её формы.

Рабочие инструкции определяют организацию и методику работы по определенному заданию (подготовка сборника документов и издания, обработка фондов и

пр.). Они имеют, как правило, разделы: цели и задачи работы, состав материалов,

организация работы (в том числе последовательность проведения), методические указания

по выполнению каждого вида работы (с примерами). К рабочей инструкции нередко

прилагается расчетная часть, в которой показываются объемы каждого вида работы,

нормы выработки и бюджет времени по разрабатываемой теме. Могут прилагаться разные

справки, схемы, таблицы, которые помогают проведению работы.

Памятки – это краткие методические пособия менее официального характера. В их включаются установленные методические нормы по определенному вопросу.

Памятки

составляются для того, чтобы обеспечить полное единство выполнения работы, проводимой работниками разной квалификации.

Разработка методических пособий требует серьезной работы и проводится квалифицированными сотрудниками. Она включает следующие этапы: разработка плана,

подготовка проекта, рецензирование и обсуждение его ЭМК, доработка проекта по

замечаниям и предложениям, окончательное оформление проекта и утверждение пособия

руководствам архивного учреждения. 170

### 3. Особенности научно-исследовательской работы в архивной отрасли.

Порядок планирования, финансирования и выполнения научных исследований и

разработок в архивной отрасли, направленных на научно-техническое обеспечение

деятельности архивов определяется специальной инструкцией. Она разработана на основе

официальных документов исполнительной власти. Основное место в данной инструкции

принадлежит экономическим аспектам научно-исследовательской работы в специализированных научных учреждениях государственной архивной службы Республики Беларусь.

Специализированными научными учреждениями архивной отрасли выступают  
Беларуский научно-исследовательский институт документоведения и архивного  
дела

(БелНИИДАД) и Беларуский научно-исследовательский центр электронной  
документации

(БелНИЦЭД). Перед ними ставится задача проведения научных исследований  
и

разработок для отрасли, ими же выполняется основная часть теоретических и  
прикладных

исследований и научно-технических разработок.

Теоретические исследования проводятся в БелНИИДАД, однако их объем  
незначителен по отношению к общему объему работ, составляя 5%. Основное  
место в

научно-исследовательской работе БелНИИДАД, БелНИЦЭД и других архивных  
учреждений занимают прикладные исследования (т. е. продолжение  
теоретического

исследования, необходимое для решения целенаправленных задач, связанных с  
удовлетворением практических нужд). Нормативные разработки занимают  
достаточно

весомое место, что проявляется в изданиях методических пособий общего  
характера,

разработках нормативных документов, археографических публикациях и  
справочно-

информационных изданиях (сборников документов, архивных справочников).

Заказчиком

для проведения исследований является орган руководящий архивным делом.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Перечислите основные направления научной работы в архивных учреждениях.
2. Охарактеризуйте основные виды методических пособий, создаваемых в архивах.

3. Каковы особенности научно-исследовательской работы в архивной отрасли?
4. Назовите специализированные научно-исследовательские учреждения отрасли, занимающиеся вопросами архивного хранения.

### 12.3 Маркетинговая деятельность архивов

План лекции:

1. Понятие «маркетинг» и его применение при организации деятельности архивов
2. Направления маркетинговой деятельности архивов
3. Порядок формирования цен и тарифов на услуги в государственных архивах
4. Популяризация работы архивов

1. Понятие «маркетинг» и его применение при организации деятельности архивов. Понятие «маркетинг» (от англ. «market» – рынок) означает деятельность в сфере рынка сбыта. Маркетинг как область знаний разрабатывает вопросы всестороннего изучения рынка, спроса, вкусов и требований, ориентации производства на эти требования. Основу маркетинга составляет разработка перечня товаров и услуг, актуальных на рынке, исследование рынка, налаживание коммуникаций между поставщиком и потребителем, организация распространения товаров, установление цен, расширение службы сервиса. В условиях социалистического планового хозяйства и командной экономики теории и практике маркетинга, в том числе и в архивной сфере,

внимания не уделялось. Но сегодня взаимосвязь между маркетингом и архивным делом

очевидна и требует исследования. 171

Процесс работы с архивными документами можно рассмотреть с точки зрения экономических категорий, как процесс производственный, в котором продуктом будет

являться информация о прошлом (документная ретроспективная информация), которая

распределяется между потребителями и должна соответствовать актуальным нуждам

общества. Документная ретроспективная информация является частью общегосударственной и общемировой информационной системы. Этот окончательный

продукт работы архивистов участвует в информационном обмене, который происходит в

обществе, выступает товаром. Поэтому значительное место в деятельности архивных

служб разных государств отводится изучению нужд и динамики информационного

рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги.

Микрофильм, микрофиша, оптический диск, бумажная копия документа, архивная

справка, ответы на тематические и генеалогические запросы и т. д. являются товарными

единицами.

2. Направления маркетинговой деятельности архивов. Организация комплексной маркетинговой деятельности по сбыту архивных услуг может осуществляться по следующим направлениям:

изучение международного рынка архивных услуг

- выявление потенциального спроса потребителей на архивные услуги;
- разработка ценовой политики на архивные услуги;
- формирование спроса на архивные услуги посредством средств рекламного воздействия.

Для решения задач использования документов руководство архива должно знать

информационные нужды общества, структуру рынка информационных услуг на архивную

информацию. С этой целью могут проводиться маркетинговые исследования по

выявлению интенсивности и эффективности использования документов, тематике

исследований, запросов и др. (учётная документация по этим видам работ ведется в

каждом государственном архиве). Спросом пользуются комплексы документов с

основных сфер общественной деятельности. Основными информационными услугами

архивов являются копирование документов, издание документов и справочников,

исполнение запросов и др.

3. Порядок формирования цен и тарифов на услуги в государственных архивах. Архивы (государственные) относятся к учреждениям, которые финансируются

из госбюджета, однако поскольку это финансирование не обеспечивает всех расходов

архивов, им разрешена самостоятельная финансовая деятельность. Более того, виды и

объем платных работ и услуг включаются в планы работы архива и его структурных

подразделений на год. Архив обязан информировать потенциальных потребителей об

исполняемых работах и услугах. Здесь решается задача по установлению определенной

цены на платные работы и услуги, оказываемые архивами. При этом процесс установления цены на работу и услугу включает ряд последовательных этапов:

- 1) постановку задач ценообразования;
- 2) определение спроса на работы (услуги);
- 3) оценку расходов;
- 4) выбор метода ценообразования;
- 5) установление окончательной цены на услугу.

На сегодняшний день существуют методические рекомендации о порядке формирования цен на платные работы и услуги, выполняемые архивными учреждениями

Республики Беларусь, разработанные Бел НИИДАД в 2003 г. Список цен на платные

услуги утверждается директором архива. Цена рассчитывается с учетом себестоимости

работы, налогов и прибыли. Госархивы при формировании отпускных цен и тарифов на

выполнение работ (услуг) в обязательном порядке должны складывать плановые

калькуляции с расшифровкой статей расходов. Помимо калькуляции себестоимости в

архиве складываются расшифровки расходов на сырье, материалы, комплектующие 172

изделия и оплату работы. При реализации работы (услуги) помимо калькуляции обычно

складываются счет-фактура и протокол согласования отпускных цен на работу (услугу).

Основными факторами, которые влияют на производственную себестоимость определенной работы или услуги являются трудозатраты, заработная плата исполнителей, материальные расходы и накладные расходы. Величина трудозатрат вытекает из сложности произведенной работы и квалификации сотрудников.

В то же время госархивы в соответствии с законодательными актами обязаны осуществлять ряд работ (услуг) бесплатно. В архиве утверждается список организаций и учреждений, запросы которых исполняются без оплаты. Это как правило: МИД, МВД, управления МВД, дипломатические представительства, консульские учреждения белорусского государства, органы прокуратуры, суда, следствия, дознания, органы госуправления, местные исполнительные и распорядительные органы. Архив не взимает плату за выполнение социально-правовых запросов граждан о подтверждении рабочего стажа и размера заработной платы, прохождения службы, ликвидации чрезвычайных происшествий, участия в Великой Отечественной войне 1941 – 1944 гг., партизанском и подпольном движении, проживании на оккупированной территории, эвакуации, избрании на выборные должности, о лицах, потерпевших от массовых репрессий (раскулаченных, насильственно переселенных и пр.), о нахождении в местах принудительного содержания, созданных нацистами, насильственном вывозе граждан с оккупированных территорий; о

реабилитации.

В соответствии с правилами работы пользователей в читальных залах архивов организация работы пользователей тоже осуществляется бесплатно.

Исключение могут

составлять случаи, когда по договоренности с пользователем ему оказываются услуги в

срочном порядке или в количестве свыше установленной нормы, а также при оказании

сотрудником архива дополнительных услуг. Госархивы также имеют права устанавливать

льготы по оплате работ и услуг. Категории льготников определяются законодательными

актами Республики Беларусь или решением руководства архива (для студентов, граждан

СНГ, детских домов и пр.).

Расчетная цена при оказании одной и той же услуги в разных архивах может не

совпадать. Это связано со следующими факторами: во время оказания услуги исполнителя

будут пользоваться разными по цене материалами; услугу в архивах могут исполнять

специалисты разного уровня; может быть разной величина амортизационных отчислений

используемых средств; может быть разной величина дополнительных расходов и т. д.

Специфичной услугой, оказываемой архивными учреждениями организациям, является

примем и хранение архивных фондов и документов в госархиве. Покрытие расходов по

хранению документов определяется специальным Положением о порядке участия

организаций в покрытии расходов по хранению документов в государственных архивах.

4. Популяризация работы архивов. Для достижения успеха в работе архивов необходимо осуществлять деятельность по установлению и развитию коммуникативных

связей между архивами и потребителями их услуг. Термин «коммуникация» латинского

происхождения и означает процесс отношений, передачи информации от одного человека

к другому («public relations»). Чтобы реализовать специфичную функцию маркетинга в

архиве – формирование спроса и стимулирование сбыта архивной информации, необходимо осуществлять деятельность по установлению и развитию коммуникативных

связей между архивами и потребителями архивных услуг.

Наиболее эффективным способом коммуникативного воздействия на потребителя рынка архивных услуг выступает реклама. Ее задачей является информирование

потребителей об оказании услуг, способах удовлетворения их требований. В особенности

приемлемой для маркетинговой деятельности архивов Беларуси является реклама в ее

классической форме. Классическая реклама основанная на опосредованных сношениях с

потребителями архивных услуг посредством средств массовой информации (радио,

телевидения, книг, газет, журналов). Возможно и употребление так называемой прямой 173

рекламы в виде рекламных листов или сообщений, передаваемых посредством интернет-

технологий. Однако с другой стороны популяризация услуг архивов должна идти вместе с

совершенствованием работы самих архивов в этом направлении.

Популяризация работы архивов на современном этапе связана с процессом гуманизации или антропологизации работы архивов, т.е. работы архивов в интересах

человека (пользователя, фондообразователя, сотрудника архива). Основные направления

популяризации:

- посредством рекламы (в том числе и в сети Интернет);
- посредством выставок и проведения экскурсий (в том числе виртуальных);
- участие в междоархивных и международных проектах
- поиск белорусских документов за границей, реконструкция утраченных архивных фондов;
- публикационная деятельность;
- рассекречивание архивов и либерализация доступа

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Что такое маркетинговые исследования и каковы перспективы их применения в современных белорусских архивах?
2. Охарактеризуйте основные направления маркетинговой деятельности архивов.
3. Какими документами регулируется порядок формирования цен и тарифов на услуги в государственных архивах?
4. Назовите основные направления популяризации деятельности архивов.

## Тема 2. Общая теория документа, архивоведческий аспект

### ПЛАН

1. “Документ”. История формирования и развития термина
2. Архивы - часть культурного наследия человечества.
3. Основные факторы общественного развития, влияющие на сохранность документов в масштабах государства.

#### 1. “Документ”. История формирования и развития термина

В современном мире значение понятия «документ» доступно каждому человеку в научной и обыденной жизни. Термин несет в себе различные значения. Понятие «документ» может ассоциироваться с паспортом, дипломом, свидетельством о рождении и пр. Понимать его можно как объект для передачи сообщения различными способами: письменно, устно, с помощью картинок или различными звуковыми сигналами.

Однако «документ» так вжился в нашу жизнь, что, кажется, приобрел своё значение сразу в том виде, в котором понимается всеми. Но не так всё просто; на самом деле термин несет в себе многовековую историю, подвергаясь постоянным изменениям.

В любом сообществе всегда существовала потребность обмениваться информацией, передавать ее на расстоянии.

*Первым способом запечатления информации явилось слово. Однако звуковая речь как средство запечатления имеет недостатки. Являясь средством передачи мысли, оно ограничено расстоянием и кратковременно.*

*Широкое применение для передачи информации имели шнуры с узлами. Этот способ передачи информации называется **знаковым**. Применялись **предметные способы** передачи сообщений (язык костров, барабанов, и иных сигнальных средств). На смену предметному способу пришел **начертательный**.*

***Письменность** как средство закрепления информации появилась в искусстве и была связана с эстетическими потребностями человека.*

*Слово «dokumentum» в переводе с латыни означает: образец, доказательство, свидетельство. Из латинского языка, понятие было заимствованно во все европейские языки и не подвергалось изменениям.*

*Только с ростом числа юридических документов, в 17в. во Франции понятие «документ» толковалось как любое письменное свидетельство, служащее «возникновению, доказательству и выполнению прав или владению определенными правами».*

*В XIX в. термин несет в себе различное смысловое значение:*

*«предмет, служащий для доказательства»,*

*«письменное свидетельство, подтверждающее правовые отношения».*

*Больше понятие «документ» использовалось в юриспруденции. Можно предполагать, какие возникали споры по формированию термина, чтобы угодить всем и охарактеризовать профессиональную деятельность человека.*

*Широкое развитие формирования термина «документ» начинается в начале XX в. В Западной Европе французская исследовательница Сюзанна Брие охарактеризовала термин так: «документ – это свидетельство, подтверждающее некоторый факт, любой символический знак, сохраненный или записанный, предназначенный для того, чтобы представлять, подтверждать некоторый феномен».*

*Исследовательница привела шесть характерных примеров, является ли названный предмет документом.*

<b>«Документ»</b>	<b>Да/нет</b>	<b>«Документ»</b>	<b>Да/нет</b>
Звезда на небе	«нет»	Фотография звезд	«да»
Камень в реке	«нет»	Камень в музее	«да»
Антилопа на воле	«нет»	Антилопа в зоопарке	«да»

*Если в Западной Европе термин начинал развиваться в юридических документах, то в России определение термина "документ" не существовало вовсе.*

*Первоначально, отношения с государствами скреплялись устными соглашениями. Затем, в русском обиходе появилось слово грамота. Она служила синонимом слову «документ».*

*Грамота являлась древним документом на Руси; она представляла собой узкую полоску бумаги. Длина документа могла быть различной, бумажные полосы подклеивались одна к другой и получался свиток. Однако свиток был не удобен, чтобы найти какой-нибудь один документ, нужно было раскатать свиток целиком.*

*При Петре I на смену «грамоте» приходит понятие «документ», что обозначалось как письменное свидетельство, но он не нес в себе важного предназначения. Его продолжали заменять такие термины, как «акт», «бумага», «дело».*

*Только в советское время, с повышением интереса к технике управления, понятие «документ» вошло в употребление и обрело своё смысловое значение в делопроизводстве, как:*

- «материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде»,*
- «средство закрепления различным способом информации о фактах, событиях, явлениях, объективной действительности и мыслительной деятельности человека»,*
- «материальный объект с информацией, закреплённым созданным человеком способом для её передачи во времени и пространстве».*

*В современном мире понятие «документ» отражает признаки реально существующих предметов, служащих объектами практической деятельности. В каждой отрасли значение понятия «документ» имеет одну или несколько версий его понимания в соответствии со спецификой тех элементов, которым придается статус документов. На сегодняшний день, документ является объектом многих научных дисциплин, поэтому содержания понятие многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется.*

*Таким образом, можно сделать вывод о том, что термин «документ» продолжает формироваться и развиваться. Возможно, в будущем человечество полностью перейдет на электронные носители и будут разработаны нано-электронные документы вместо бумажных, но пока это только одни предположения. Но термин*

всегда будет центральной частью в делопроизводстве, независимо от того какое оно будет нести в себе смысловое значение.

## **2. Архивы - часть культурного наследия человечества.**

Говорят: надо помнить прошлое, жить настоящим и верить в будущее. Человеческая память соединяет прошлое с настоящим. Можно выделить виды памяти: зрительная, музыкальная, математическая, документальная и др. Что такое документальная память? Это – «рождение» документа на бумаге, его своевременное и правильное архивирование, заботливое хранение и разумное научное использование.

Значение архивов для общества и государства трудно переоценить хотя бы потому, что вряд ли найдется человек ни разу в жизни не обратившийся к услугам архивистов. В архивах накоплены ценнейшая информация по истории, официальные документы того или иного события, периода в развитии государства. Документальное наследие зависит от уровня социально-экономического развития страны, воспитания населения и политики, проводимой государством. Правильно говорят, если хочешь изменить историю, уничтожь архивы. Этого нельзя допускать никогда.

*28 февраля 1720 года был опубликован, подписанный Петром I «Устав» – первый в России общегосударственный правовой акт, определявший основы организации системы архивного дела в стране. Регламент предписывал государственным учреждениям передавать документы в архивы, устанавливал обязательный учет государственных бумаг и вводил государственную должность архивариуса. Реформы Петра I положили начало государственной архивной службе России.*

*1 июня 1918 года Совет народных комиссаров принял декрет «О реорганизации и*

централизации архивного дела». В соответствии с этим законодательным актом документальные материалы всех учреждений были объявлены собственностью государства и включены в состав Единого государственного Архивного фонда (ЕГАФ).

Под организацией ЕГАФ архивные фонды были объединены в комплексы по признаку, обеспечивающему правильную систему обработки и возможность широкого использования.

Система ЕГАФ действует и в настоящее время как единственная система, которая в полной мере обеспечивает сохранность архивных документов.

Весь комплекс архивных документов называется **архивным фондом**. Архивный фонд делится на **государственный и негосударственный**. Государственная часть архивного фонда хранится в федеральных и муниципальных государственных и ведомственных архивах. **Архивная служба выполняет миссию** по сохранению документальной части историко-культурного наследия страны. В архивах хранятся документы, необходимые для обеспечения государственного суверенитета и национальной безопасности, ее внешнеполитической деятельности, эффективного функционирования всех государственных структур, развития отечественной науки и культуры. Архивы непрерывно пополняются, хранящиеся в них документы отражают материальную и духовную жизнь общества, имеют бесценное историческое, научное, социальное, политическое, экономическое и культурное значение.

**Документальное наследие** является составной частью всего историко-культурного наследия. Его можно разделить на духовное и материальное. Документальное наследие относится и к материальному и духовному одновременно, так как документ на бумажной основе или в электронном виде является материальной ценностью, а его содержание всегда несет духовную или идейную нагрузку.

**Основными обязанностями архивистов являются:**

- обеспечение сохранности документов
- их сбор (комплектование)

– научное использование.

*На основании имеющихся на хранении в архиве документов, выдаются архивные справки или копии документов, от которых зависит судьба человека: в одних случаях это дает право на получение льгот, в других – назначение пенсии, устанавливает стаж работы; также копии выданных документов помогают установить право собственности на недвижимость и земельные участки в учреждениях юстиции.*

Архивные работники в повседневной работе сталкиваются с целым рядом затруднений, которые сказываются на качестве обслуживания граждан. Например, часть обращающихся граждан не могут сформулировать запрос в архив, заявители при потере трудовой книжки не помнят где и когда работали, поэтому бывает трудно определить местонахождение документов.

Архив не склад и не хранилище,  
Живые судьбы здесь. Светилище.  
И в нем история живет,  
Которую создал народ.

Это четверостишие написал неизвестный архивист.

*Работа архивистов не заключается только в выдаче копий документов или архивных справок. Они участвуют в издательских проектах, готовят выставки на основе документальных материалов, проводят лекции, беседы и экскурсии, а также осуществляют публикации и сообщения в СМИ. Наряду с этим архив оказывает методическую и практическую помощь в ведении делопроизводства учреждений; ведется определенная работа по поиску фотодокументов и материалов, связанных с историей, предприятий, организаций. Оказывается помощь краеведам и школам в научно-исторических исследованиях. Все это способствует повышению общей культуры населения и интереса к прошлому.*

Еще не так давно архивисты в своей деятельности использовали в основном только ручку и бумагу. С начала двухтысячных годов в их распоряжении появились компьютеры, принтеры и сканеры. Современный архивист умеет грамотно использовать в своей работе достижения информационных технологий.

*В последние годы роль и значение архивов в общественной жизни изменились,*

увеличился интерес к ретроспективной документной информации. Возрастает интерес к истории отечества, родного города, своего рода, к событиям прошлого. Поэтому **одним из ведущих направлений** деятельности является использование документов архива.

События только тогда выступают во всей многогранности, когда мы располагаем сведениями различных источников, они помогают воссоздать более полную картину прошедших событий. И задача архивистов не только собрать все возможные документы, связанные с историей государства, но и воспитать в людях уважение к истории, уважение к материальным свидетельствам прошедших эпох, к документам, которые им сопутствовали.

Многие события человеческой жизни можно узнать благодаря сохранившимся архивным материалам. Государство может потерять богатство, казну, но все это со временем можно восстановить. Но невозможно восстановить потерянные архивные материалы. Поэтому **архив** – это бесценный источник, где хранятся уникальные материалы общественно-политической деятельности выдающихся людей и факты исторических событий. В этом заключается значимость архива как источника научного познания и социально-философского осмысления исторических событий, достижения материальной и духовной культуры, преемственность связей поколений у каждого народа и социального прогресса общественной жизни.

У каждого народа есть уникальная культурная ценность. Утрата ценностей – есть утрата для всего человечества, но в первую очередь – это потеря для самого народа, этноса данной страны.

Сейчас не ценят культуру, идет снижение духовности народа. Мы часто ссылаемся на трудности жизни и говорим о разрушении культурной жизни общества. А утрата духовных ценностей, накопленных веками, является одной из наиболее важных проблем современного социума. Каждый человек, независимо от возраста, должен помнить и осознавать, что без прошлого нет настоящего и будущего.

Довольно часто можно встретить различные мнения об архивах. Например, что это всего лишь хранилища, куда списывают старые бумаги. Или они являются режимными учреждениями со строгим доступом, куда приходят избранные.

Однако, работа по сохранению исторического наследия является одной из важнейших задач архивной службы в целом.

*Архивы способствуют решению задач социально-экономического продвижения страны, развитию гражданского общества и эффективному государственному управлению, обеспечивают научное познание прошлого. Архив – место соединения прошлого, настоящего и будущего. Благодаря архиву сохраняется связь времен, история развития культуры и общественной жизни. В этом заключается значение архива как источника культурно-исторической информации.*

### **3. Основные факторы общественного развития, влияющие на сохранность документов в масштабах государства.**

Документы, имеющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и культурную ценность в составе Архивного фонда, выступают в современном мире как мощный фактор влияния на все сферы государственной и общественной жизни. При этом они сами находятся под постоянным воздействием негативных внешних обстоятельств. Несмотря на общепризнанную научную и культурную ценность, документы постоянно подвергаются внешним и внутренним угрозам: пожары, затопления, террористические акты, нарушение правил хранения, хищения сотрудниками и посторонними лицами.

Так, в начале 1990-х гг., в силу переживаемых страной политического и экономического кризисов, военных конфликтов, возникли реальные угрозы архивным документам. Архивы столкнулись со снятием вневедомственной охраны,

отключением электроэнергии и теплосети, пожарами и затоплениями, возникли ситуации, связанные с локальной утратой архивных документов.

Эти ситуации получили комплексную проработку в Росархиве и привлекли внимание общественности. Проблемы безопасности, комплектования и использования АФ стали в эти годы предметом пристального рассмотрения.

*На Межведомственной комиссии по информационной безопасности Совета безопасности РФ в 1998 г. и последующих парламентских и общественных слушаниях в рамках концепции национальной безопасности было признано, что ослабление государственного влияния и контроля в области формирования, хранения и использования ретроспективной информации в сфере государственного управления и развития науки и культуры увеличивает риски возникновения угроз, связанных как с физическими утратами, так и с несанкционированным использованием архивных документов и документной информации, не соответствующим интересам государства и нарушающим права человека.*

*Согласно Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в государственных и региональных архивах, музеях и библиотеках, обеспечение сохранности – это «комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии». Комплекс включает правила и рекомендации в области осуществления строительства зданий архивов, их оборудования, размещения фондов, топографирования, соблюдения нормативных условий хранения, размещения фондов, выдачи и проверки наличия дел и документов на стадиях их движения.*

*Так, угроза – вероятностная характеристика, определяющая совокупность факторов опасности, воздействию которых может подвергаться учреждение культуры (архив).*

**Фактор опасности** – явление, которое может привести к повреждению или уничтожению архивных документов.

***Хищение**  – противоправное безвозмездное изъятие имущества архива, совершенное с корыстной целью.*

***Защищенность архива**  – качественный показатель, характеризующий уровень безопасности.*

***Риск**  – состояние безопасности архива, которое может объективно не предотвратить возникновение фактора опасности.*

***Безопасность фондов**  – состояние защищенности архивных фондов от воздействия различных факторов опасности, возникающих при неблагоприятных условиях их хранения.*

Архивы находятся под воздействием внешних и внутренних угроз: стихийные бедствия; террористические акты; нарушение режимных условий, правил хранения, учета, использования архивных документов; хищения сотрудниками и посторонними лицами. Каждый из этих факторов опасности требует применения индивидуальных организационных методов защиты, способных предотвратить их действие.

***Стихийные бедствия**  – явления природы, отличающиеся большой разрушительной силой (пожары, землетрясения, наводнения, затопления и другие природные и бытовые катаклизмы), способны привести к масштабному уничтожению архивных комплексов.*

Проводимые МЧС России совместно с Росархивом проверки показали, что пожаробезопасность является одним из проблемных мест защищенности архивов от внешних и внутренних факторов опасности.

*Так, в 2007 г. по решению коллегии Минкультуры России была принята программа «Укрепление пожарной безопасности государственных архивов», направленная на улучшение условий хранения свыше 41 млн архивных дел – одной из наиболее ценных частей государственных информационных ресурсов и историко-культурного наследия России.*

*В ходе ее реализации в архивах осуществляется комплекс мер по замене электросети и электрооборудования, оснащению современными системами охранно-пожарной сигнализации и автоматики, укомплектованию средствами*

*пожаротушения и защитным снаряжением; обеспечению архивных объектов нормативным числом сотрудников МЧС России. В архивах устанавливается порядок использования систем оповещения и эвакуации людей, разрабатываются планы эвакуации с указанием лиц, которые имеют право приводить системы в действие.*

*Наиболее частыми причинами возникновения пожаров в архивах являются замыкание в электропроводке, возгорание электроприборов, неосторожное обращение с огнем, курение. На стадии задымления устранить пожар позволяет установка дымовых извещателей – приборов, реагирующих на частицы продуктов горения. На стадии появления пламени, устранить пожар позволяет установка извещателей пламени – приборов, способных своевременно обнаружить огонь. Обязательному оснащению средствами пожарной сигнализации подлежат архивохранилища, в которых постоянно хранятся архивные документы, находятся аварийные и запасные выходы из здания.*

Помимо средств обнаружения возгорания требуются ручные и автоматические средства активного пожаротушения: огнетушители, установки газового пожаротушения. Принцип действия последних основан на подаче в зону пожара газа, не поддерживающего горение (хладоны). Такие установки не наносят вреда документам. К системам газового пожаротушения относятся самосрабатывающие модули порошкового пожаротушения. Под действием температуры они взрываются и засыпают порошком зону горения, перекрывая доступ кислороду. Такой способ пожаротушения относительно недорог и экономичен.

*При выборе средств и способов пожаротушения в архивах, где сконцентрированы тонны бумаги, дерева, других горючих материалов, исключительно важно соблюдение требований минимального воздействия пожаротушащего реагента на защищаемые бумажные и иные носители информации.*

**Угроза террористического акта** – акция, направленная на принуждение администрации архива выполнить конкретные требования террористов или на привлечение внимания общественности к определенным проблемам.

*Поэтому в 1999 г. был принят План неотложных мероприятий по усилению безопасности архивных учреждений и разработана инструкция о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях.*

Степень риска физического повреждения документов к концу 1990-х гг. достигла кризисного состояния. Ускорился процесс ухудшения состояния документов, в том числе ранее отреставрированных: сказались применение при создании документов низкосортной бумаги, клея, нарушения режимов хранения, технологического процесса реставрации, отсутствие достаточного финансирования.

Тем не менее за последние годы в архивах документы ни разу не снимались с учета по причине их неисправимого повреждения, поскольку было обеспечено соблюдение основного принципа практики архивного дела: дифференцированного, избирательного подхода с учетом приоритетов ценности, природы, физического состояния документов.

Нормативные параметры светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения документов поддерживаются с помощью специальных средств (шкафы, коробки, папки); светонепроницаемых и светорассеивающих штор на окнах; защиты от агрессивных примесей в воздушной среде (сероводорода, паров ртути, окиси аммиака).

Определяющее значение для создания оптимальных климатических условий хранения документов имеет проектирование зданий архива в удалении от промышленных предприятий, загрязняющих воздух, от нефтехранилищ, бензоколонок, автостоянок, гаражей.

Угроза хищений документов, в том числе с целью вывоза их за рубеж, усилилась в последние десятилетия из-за высокой стоимости архивных раритетов на антикварно-букинистическом рынке. Объектами хищений стали альбомы, книги, марки, автографы и др. К сожалению, действующая система нормативного регулирования вопросов хищений не обеспечивает защиту архивных документов из-за несовершенства практики наказаний за хищения документов.

В защите от хищений важную роль играет система контроля доступа к документам, продуманное выделение в помещениях архива зон разной степени

доступности: **зона А** – открытая публике, справочные помещения; читальные залы; **зона Б** – закрытая доступу публики (хранилища, помещения для проведения работ по приему, описанию, учету, экспертизе документов); **зона В** – с контролируемым доступом (служебные кабинеты и помещения, являющиеся связующим звеном между зонами А и Б).

Технические средства защиты, ограниченное число сотрудников, вход через пост охраны без сумок и верхней одежды позволяют обеспечить в этих зонах наиболее высокую степень защиты от угроз архивным документам. Основными элементами подобных систем являются считыватели и магнитные карточки, которые идентифицируют своих владельцев и уровень доступа в охраняемые зоны. *Технические меры защиты документов от хищений в зонах повышенного риска включаются в единую систему безопасности наружного и внутреннего пространства архива с учетом его архитектурно-планировочных особенностей. Эти средства делятся на три группы:*

**Первая группа** позволяет зафиксировать кражу документа до момента его выноса за пределы охраняемого пространства. Это системы видеонаблюдения, электронные и магнитные детекторы, системы инфракрасного луча устанавливаемые в помещениях, где нет интенсивного потока людей, различные пломбы, позволяющие обнаружить факты вскрытия контейнеров с документами.

**Вторая группа** технических средств защиты предохраняет документы от подмены (средства скрытой маркировки документов, позволяющие точно определить принадлежность того или иного документа определенному архиву и его подлинность). Это нанесенные маркером **бесцветные ультрафиолетовые** метки – они не видны и проявляются только в ультрафиолетовых лучах; **изотопная смесь** может быть добавлена к чернилам принтера, к упаковке, к этикетке; **водяные знаки, вкрапления, цветные сетки, магнитные краски, голограммы.** Наличие знака или следов его намеренного уничтожения – важное доказательство принадлежности документа архиву, свидетельство против похитителя в суде.

**Третья группа средств защиты** помогает изобличить преступника, если ему удалось выкрасть документ. Это следы красящего химического вещества, которые

*остаются на руках или одежде злоумышленника, могут служить основанием для его задержания и доказательством вины в суде.*

*Внедрение организационных средств защиты – непереносимое условие и один из эффективных путей создания на пути преступника многочисленных препятствий, затрудняющих хищение, делающих его трудновыполнимым как для сторонних лиц, так и для персонала архива.*

Фактор опасности проявил себя и в кадровой ситуации. С начала 1960-х гг. подбор архивных работников в связи с низкой оплатой их труда проводился без строгой проверки. Вследствие этого в архив проникали лица с намерениями кражи ценных документов.

*Анализ названных потенциальных угроз на всех стадиях их хранения и движения является одним из основных элементов организации надежной системы защиты архивных документов. Важно учитывать факторы опасности в их совокупности: время и место потенциального проявления угрозы, площадь возможного действия, масштаб возможных утрат, человеческий ресурс и др.*

*Результаты анализа позволяют планировать и принимать решения о создании в архиве комплексной системы безопасности как всеобъемлющей системы организационных и технических мероприятий, предпринимаемых для обеспечения своевременного предотвращения, обнаружения и ликвидации угроз и факторов опасности на объекте.*

### **Тема 3. История архивного дела в России**

1. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Архивное дело в России в конце XIX начале XX вв.
3. Архивное дело в СССР 1917 - 1945 гг.
4. Архивное дело в СССР 1945 - 1990
5. Дезинтеграция СССР и архивная реформа 90-х годов.

- 1. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.**

Изучение истории архивного дела позволяет проследить процесс накопления исторических документов по истории народов и государств; понять причины формирования «архивного наследия», его состав, размещение, организацию. История становления архивов тесно связана с исторической наукой, с этапами становления и развития государственности.

Войны и нашествия, социальные катаклизмы, восстания, революции, гражданские войны, пожары, обыкновенное варварство за многовековую историю привели к гибели значительных комплексов документов. Возможно, так называемые белые пятна истории навсегда останутся не заполненными нашим знанием о прошлом из-за неумения сохранить «документальную память».

Народы и государства существуют, рождаются и погибают, эволюционируют, преобразуются в новые социальные общности.

*Древнерусское государство можно охарактеризовать как раннефеодальную монархию. Во главе его стоял великий князь киевский. Его братья и сыновья осуществляли управление страной, суд, сбор дани.*

*Основные функции Древнерусского государства были сведены к защите внешних границ, наведению «порядка» внутри страны, контролю над международными торговыми путями. В Киевской Руси сосредоточением правительственной деятельности князя был княжский двор, именно там в государственной Казне собирались документы о различных сторонах деятельности киевских князей.*

Представителями княжеской власти в городах были посадники, которые выполняли судебные и административные функции, и в процессе их деятельности также возникали документы, которые затем хранились в храмах.

С принятием Русью христианства (988 г.) важную роль в жизни общества и государства стала играть церковь. *В церквях создавались сокровищницы, в которых вместе с драгоценной культовой утварью хранились книги, грамоты князей на пожалование церквям и монастырям угодий и привилегий. В монастырях переписывались книги, они чрезвычайно ценились, стоили очень дорого, так как изготавливались из пергамента и украшались цветными миниатюрами.*

*В 11 в. появляются первые исторические сочинения — летописи.*

К сожалению, до наших дней сохранилось чрезвычайно мало рукописных документов 9-12 вв. (чуть более 130).

*Переход к феодальной раздробленности predetermined развитие новых культурных центров. Феодальные княжества стали наследниками документальных материалов Древнерусского государства и создавали новые. В процессе княжеского управления составлялись судебные протоколы, приговоры. Борьба между княжествами приводила к заключению договоров, которые фиксировались в грамотах, заключались договоры с торговыми компаниями. Расширялись связи с другими государствами, заключались дипломатические соглашения.*

*Документы начинали играть все более важную роль в политической, экономической жизни княжеств, в придании юридической силы различным соглашениям между князьями, поэтому в период феодальной раздробленности зарождается учет и описание документов.*

*Большое количество ценнейших документов отложилось в церквях и монастырях, поборы с граждан сопровождалась передачей в монастырь старых документов. Церковь обладала и судебными функциями, связанными с приверженностью к язычеству, многоженством, браками между близкими родственниками, что закреплялось в специальных грамотах. Кроме деловых документов в церквях и монастырях хранились рукописи и книги, которые собирались и затем переписывались. Работа по переписыванию книг часто выполнялась по заказу на основе заключенного договора.*

*Делопроизводство вели под руководством высшего духовенства низшие церковнослужители — «диаки». В целях единообразия делопроизводства в митрополии создавались образцы документов.*

В условиях раздробленности русских земель сохранились связующие нити, которые послужили основой для будущего объединения: это общий язык, правовые нормы, православная вера, экономические связи между отдельными княжествами, политический фактор - необходимость объединения ради освобождения от иноземного ига.

За великим князем московским признавалось право свободного волеизъявления законодательной и исполнительной власти. Государева Казна постепенно становится государственной канцелярией, где хранились документы великого князя. В конце 15 в. документы изымаются из государственной Казны и передаются в отдельный государственный архив, история деятельности которого приходится на период существования Русского централизованного государства.

В 16 в. происходит укрепление государства в форме монархии с сильной верховной властью. Сложились и действовали два общегосударственных ведомства: **Белый Дворец** и **Казенный двор**. **Белый Дворец** ведал личными землями великого князя и управлял отдельными отраслями княжеского хозяйства. **Казенный двор** ведал финансовыми вопросами, государственным архивом и государственной печатью. Постепенно с увеличением и усложнением функций государственного управления возникла необходимость в создании **специальных учреждений** со своими штатами, внутренней структурой и специальным делопроизводством, которые руководили военными, иностранными, судебными и прочими делами.

**Из большого числа приказов(учреждений) выделяют:**

- военные;
- дворцовые приказы, заведовавшие отраслями царского хозяйства;
- внешние сношения с иностранными державами;
- финансовые приказы для сбора налогов и податей;
- судебно-полицейские приказы;
- судебные приказы, которые заведовали судом на определенных территориях.

В результате земской реформы в середине 16 в. сбор податей был передан в ведение местных «старост», которые избирались крестьянами, принадлежавшими государству. Старосты вели «разметные книги», в которых фиксировались имущественное положение и сборы в государственную казну. До наших дней дошли лишь маленькие фрагменты этих книг, утраченных в результате войн, стихийных бедствий и из-за небрежного хранения.

В связи с ростом феодального землевладения, раздачей принадлежавших государству и царскому дворцу земель важное значение приобретало ведение

соответствующей документации. Поэтому в имениях феодалов, монастырей, в государственных учреждениях составлялись копийные и записные книги актов. В записных книгах регистрировались акты, устанавливающие формы зависимости крестьян от землевладельцев, акты на должников и т.д. Так появляются приходно-расходные книги и другие виды документов.

В конце 16 в. в правительственных учреждениях сложилась первая система делопроизводства. Канцелярия состояла из дьяков, которые вели всю приказную документацию. Записи делали на лентах бумаги шириной 15 см (свитки) и различной длины, имевшие несколько склеек. На лицевой стороне свитка наносился основной текст, с обратной стороны наносили различные пометки, указывали имя писца, а на местах склеек проставляли буквы своего имени, чтобы обезопасить документ от подлогов или утрат в случае расклейки ленты. Постепенно в работе приказов произошло разделение в хранении подлинников и копий документов.

Первоначально архивы располагались в тесных, помещениях. Однако после сильнейшего пожара в Москве в 1626 г., уничтожившего большое количество деревянных построек, в том числе и тех, где располагались архивы, в Кремле было построено специальное каменное здание, в котором и разместились уцелевшие архивы.

Характерной особенностью работы архивов этого периода было то, что потерявшие практическое значение документы хранились в канцелярии вместе с текущим делопроизводством, т.е. хранилища документов еще не стали самостоятельными структурными подразделениями учреждений.

Для истории архивного дела Русского государства особое значение имеет **Царский архив**, который в 16 в. занимал центральное место среди хранилищ письменных материалов. Текущими делами архива руководили дьяки. Документы в архиве хранились в ящиках, в каждом из которых находились грамоты, книги, тетради, свитки, а в некоторых — архивы бывших независимых земель. В Царском архиве хранились материалы, начиная с 14 в., и вся наиболее важная документация до 16 в. В начале 17 в. в результате польско-литовской интервенции Царскому архиву был

*нанесен серьезный урон. Поэтому судить о его составе в наши дни можно лишь по сохранившимся описям и копиям с наиболее важных документов.*

## **2. Архивное дело в России в XVIII - XIX вв.**

В архивном деле России в период 18-19 вв. происходили процессы модернизации российского государства и общества. Начало этим процессам положили реформы Петра 1, радикально преобразовавшие Московскую Русь в Российскую империю и сформировавшие основы современной русской культуры.

*Реформа системы государственного управления привела к ликвидации старых учреждений. Архивы этих учреждений должны были найти свое место в новом государственном устройстве. В результате на всех уровнях управления появилась организованная по единому принципу система ведомственных архивов и исторические архивы, хранящие «старые дела», утратившие оперативное значение. Была преобразована система делопроизводства государственных учреждений.*

*В 1720 г. был издан регламент «Об архивах», который вводил в официальную русскую лексику слово «архив» и определял порядок его деятельности. Архив полагался в качестве необходимой структурной части каждому государственному учреждению.*

Образование первых исторических архивов в России было связано с необходимостью сохранить архивы учреждений Московской Руси.

*Так был создан **Московский архив Коллегии иностранных дел**, который хранил важнейшие политические и дипломатические документы за период до 18 в. В 1765 г. начальником архива стал выдающийся российский историк академик Г. Ф. Миллер, под руководством которого архив приступил к описанию и изданию древних дипломатических и исторических документов. К началу 19 в. этот архив был наиболее благоустроенным архивом в России, а его документы активно используются российскими историками.*

*В результате екатерининской губернской реформы последовало упразднение большинства коллегий и их контор. Для сохранения документов этих учреждений были образованы Петербургский (1780 г.) и Московский (1782 г.) государственные архивы старых дел. В эти архивы, ставшие крупнейшими архивами России, попали материалы ряда приказов, канцелярий и других учреждений 17-18 вв.*

*В 1819 г. в Москве было создано **Московское отделение Общего архива** Главного штаба, в котором были сосредоточены важнейшие документы по военной истории.*

*В 1834 г. при МИД был образован Санкт-петербургский государственный архив МИД, в который вошли хранившиеся в главном архиве династические и политические документы, а также материалы государственного архива старых дел.*

*В 1852 г. был создан Московский архив Министерства юстиции, сразу же ставший крупнейшим и наиболее используемым историческим архивом. В том же году в Киеве и Витебске были учреждены центральные архивы древних актов.*

*Министерская реформа 1802 г. и последовавшее за нею Общее учреждение министерств узаконили наличие отдельных архивов при департаменте каждого министерства. После создания Государственного совета в 1810 г. при нем был образован архив, который к началу ХХ в. стал одним из важнейших ведомственных архивов Российской империи.*

*В России существовала унифицированная система центральных и местных ведомственных архивов, имелось несколько исторических архивов.*

По содержанию хранившихся в них документов, по степени их упорядоченности, по уровню описания архивных материалов, по степени открытости эти архивы соответствовали или приближались к европейским стандартам.

Но отсутствие единого руководства архивным делом, отсутствие системы, позволяющей сохранять утратившие практическое значение документы, отсутствие специальной профессиональной подготовки архивистов порождали серьезные недостатки архивного дела в России.

*Крупнейший российский архивист Н. В. Калачов в 1873 г. добился создания при Министерстве народного просвещения Комиссии об устройстве архивов. Калачов предложил создать сеть центральных исторических архивов в каждой губернии и главную архивную комиссию, которая должна была осуществлять общее руководство архивным делом. Для подготовки профессиональных архивистов в 1877 г. был учрежден Петербургский археологический институт, выпускники этого института стали первыми в России архивистами со специальным образованием.*

*С 1884 г. по предложению Калачова Николая Васильевича стали создаваться губернские ученые архивные комиссии, которым было предоставлено право просмотра дел, выделяемых местными учреждениями к уничтожению, и отбора из них тех дел, которые представляли исторический интерес.*

*Эта мера позволяла предохранить ценные исторические документы от уничтожения, а архивные комиссии внесли значительный вклад в развитие архивного дела и исторической науки (в особенности, краеведения) в России.*

Между тем объективные потребности экономического и культурного развития России, возросший уровень деятельности некоторых крупнейших архивов настоятельно требовали реформы архивного дела в стране. Такую реформу удалось осуществить только после революции 1917 г.

### ***3. Архивное дело в СССР 1917 - 1945 гг.***

После Февральской революции 1917 года и образования Временного правительства в стране царили хаос и неразбериха. В Петрограде и Москве во дворах зданий ведомств, упраздненных новой властью, запылали огромные костры из документов. Толпы неизвестных жгли кипы бумаг, которые были выброшены из окон или вынесены в охапках на улицу. Немало документов было утеряно.

*Архивистами принимались меры по упорядочению архивной системы, которая проходила в рамках Союза российских архивных деятелей во главе с выдающимся ученым-историком А.С. Лаппо-Данилевским. Именно с ним была законодательно оформлена и начала воплощаться в жизнь демократическая, радикальная реформа*

архивного дела в России. Зародились многие принципиальные основы архивного дела в послереволюционной России.

Основой архивного дела в стране после революции стал декрет Совета Народных Комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела», подписанный В. И. Лениным. Все архивы дореволюционной России были признаны общегосударственным народным достоянием. В стране был создан Единый государственный архивный фонд СССР (ЕГАФ).

Декрет о реорганизации и централизации архивного дела исходил из двух основополагающих идей дальнейшего развития отечественного архивного дела:

- 1) сосредоточение функций архивного управления в руках специалистов;
- 2) предоставление права пользования архивами всем исследователям.

В 1929 г. для общего руководства архивным делом был организован **Главархив СССР**. На него были возложены разработка правил, положений и инструкций о порядке концентрации, хранения, обработки, экспертизы ценности, организации использования документов.

С приходом к руководству архивами М. Н. Покровского и его единомышленников был провозглашен курс на политизацию архивов, их отрыв от общества во имя узкопартийных интересов. Началось тотальное огосударствление архивов путем замены старых специалистов новыми, которые отбирались по принципу преданности партийной идеологии. Начались «макулатурные» кампании и массовые «чистки» архивистов. Создание жесткой бюрократической системы управления архивами под надзором партийных органов получило логическое завершение в передаче архивов в прямое подчинение НКВД в 1938 г.

Полная потеря архивистами прав на свободу мышления и профессиональную самостоятельность привела к застою в области теории и практики архивного дела. Тем не менее, работа в архивах продолжалась.

**Одним из наиболее важных законов, относящихся к архивному делу, можно считать постановление «Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и центральных учреждениях СССР».** В нем, кроме мероприятий по повышению уровня работы с документами и обеспечению условий их сохранности,

*предусматривалась разработка перечней дел и документов со сроками их хранения. Этим постановлением было положено начало обязательной разработки ведомственных перечней.*

До Великой Отечественной войны было издано ряд постановлений, направленных на упорядочение архивного дела в СССР.

*Оформление **единого Государственного архивного фонда СССР** произошло в 1941 г. В состав ЕГАФ были включены все документальные материалы, имеющие научное, политическое и практическое значение, независимо от времени их происхождения, содержания, оформления, техники и способа воспроизведения, материалы высших органов государственной власти, органов суда, государственных научных и культурных учреждений, воинских частей, производственных предприятий, другие материалы городских архивов с постоянным составом документов, архивы союзных и автономных республик, краев, областей и округов, а также копии документов зарубежных архивов.*

*Архивные материалы ЕГАФ не могли продаваться, покупаться учреждениями, предприятиями или частными лицами, что действительно по настоящее время.*

#### **4. Архивное дело в СССР 1945 - 1990**

В военное время страна была вынуждена перестроиться на военный лад. Часть архивистов ушла на фронт, а другие участвовали в строительстве оборонительных укреплений. Главной задачей архивных работников в этот период стала организация спасения документов. Была проведена частичная эвакуация архивных фондов в районы страны, где не велись боевые действия. Главное архивное управление СССР устанавливало места эвакуации, а архивные учреждения помогали размещать эвакуированные документы. В ряде западных областей, оккупированных уже в первые дни войны, часть материалов погибла, а некоторые документы были вывезены немецко-фашистскими захватчиками. Государственный архивный фонд

понес значительный урон, но основная часть документов благодаря усилиям архивистов была спасена.

*В период войны архивные учреждения продолжали работу по пополнению состава ГАФ, в нем был создан отдел Отечественной войны. Этим было положено начало созданию документальной базы по истории Великой Отечественной войны. Продолжалась работа по публикации документов, отражающих героическое прошлое нашей Родины. Разрабатывались научные принципы комплектования архивов, принципы классификации документов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий. Был поставлен вопрос о комплектовании ГАФ технической документацией и кино-фото-документами.*

*В 1944-1945 гг. был проведен учет ущерба, нанесенного фашистскими захватчиками ГАФ, началась реэвакуация документов: сложная работа по розыску и возвращению документов, вывезенных оккупантами.*

*В течение нескольких послевоенных лет госархивы занимались проверкой наличия и состояния документов, их учетом, систематизацией и описанием необработанных материалов. Одновременно шло выявление документов для использования их в народнохозяйственных целях: для помощи в восстановлении разрушенных предприятий, шахт, электростанций, памятников архитектуры, помощи в поисках полезных ископаемых.*

*Послевоенные годы и время правления Н.С. Хрущева характеризовались засекречиванием архивов и фондов. Сохранившие власть над архивами чиновники из партийно-административных органов определяли политику ГАФ и всех архивных учреждений. В эти годы вновь возродились «макулатурные» кампании и кадровые перестановки.*

В ведомственных архивах работа шла медленнее: материалы, вернувшиеся из эвакуации, пострадали от перевозок; в учреждениях не было специальных помещений для хранения документов; не везде имелись архивные работники, заниматься приведением архива в порядок было некому. Во многих архивах материалы хранились в необработанном виде, отсутствие научно-справочного аппарата затрудняло использование документов в научных целях.

*В 1958 г. было утверждено новое положение о ГАФ СССР - это стало этапным моментом развития архивного дела в стране в области обеспечения сохранности документов. Проводилась работа по дезинфекции и реставрации документов в архивах, была создана лаборатория для исследования условий сохранности бумаги и красителей, осуществлялись мероприятия по упорядочению хранения кинодокументов и звукозаписей, строились специальные здания для архивов.*

В этот период архивисты начали активный поиск вариантов развития отечественного архивного дела. Проявлялось осознание кризиса, в который попали архивы в результате бюрократического управления. Научная общественность выступила с требованиями демократизации архивов, расширения доступа к ним. Публикуются работы выдающихся архивистов В.Н. Автокротова и Б.С. Илизаров, которые выдвигают новаторские концепции относительно самой сути архивов, их роли в общественной жизни.

*Для проведения научных исследований в области архивоведения в 1966 г. при Главархиве был создан **Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)**, существующий и в настоящее время. Кроме грандиозной задачи по общесоюзной унификации процессов документирования и документооборота на всех стадиях, от ВНИИДАД требовались также разработка и создание единых государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию, включающую сведение воедино требований к структуре и размерам бланков, расположению основных реквизитов, правилам машинописного оформления.*

## **5. Дезинтеграция СССР и архивная реформа 90-х годов.**

Начало 90-х годов - переломный период в истории России, перестройка государственной системы, экономической и общественной жизни. Коренные изменения не могли не отразиться на архивной службе.

*Начало реформе архивного дела было положено Указом Президента Российской Федерации «О партийных архивах», провозглашением принципов гласности и общедоступности, созданием современной нормативно-правовой базы деятельности архивной службы.*

Крах Советского Союза, ликвидация государственных структур, подъем общественного интереса к архивам, неожиданно резко повысили роль и место отечественного архивного дела в центре современной общественно-политической жизни.

***Основными направлениями архивной реформы 90-х гг. были:***

- воссоздание Архивного фонда России,*
- ограничение и лишение монопольного права на постоянное хранение документов бывших КГБ и МИД СССР,*
- создание на базе бывших партийных архивов центров хранения документации,*
- становление и развитие негосударственной части Архивного Фонда, в связи с процессами приватизации, формирования новых форм собственности,*
- демократизация архивного дела.*

*Указом Президента Российской Федерации в 1994г создается Комитет по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, который подтверждает самостоятельность архивной отрасли, включая федеральные архивные учреждения, научные учреждения, органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и подведомственные им архивы. Был сделан существенный шаг в ограничении ведомственной собственности на архивные документы - им было предоставлено право не постоянного, а депозитарного, т.е. долговременного хранения своих документов.*

*В результате, в первой половине 90-х годов складывается современная типология российских архивов, включающая государственные архивы федерального уровня и субъектов Российской Федерации, ведомственные архивы, муниципальные*

**архивы и негосударственные архивы.** В ряде регионов началось создание архивов документов по личному составу и специализированных архивов, в том числе хранящих документы на небумажных носителях.

**Ведомственные архивы** включили в себя текущие архивы федеральных органов государственной власти, территориальных органов и подведомственных организаций, специализированные отраслевые фонды с централизованной организацией хранения исторических и оперативных документальных комплексов.

**Негосударственные архивы** включили разнообразные архивы частных коммерческих и финансовых структур, различных официально зарегистрированных фондов, политических партий, профсоюзных организаций, общественных движений и творческих объединений, религиозных конфессий и частных лиц.

Важнейшим инструментом закрепления позитивных изменений в архивном деле послужил закон 1991 г. «Основы законодательства Российской Федерации об архивном деле в Российской Федерации и архивах», который включил в себя ряд **важных принципов организации архивного дела** и не потерявших своей значимости и сегодня:

- принцип разграничения документов АФ в зависимости от форм собственности на государственную и негосударственную части,
- принцип публичности государственной части АФ,
- принцип защиты национальных интересов в архивном деле, связанный с запретом на безвозвратный вывоз за пределы страны государственной части АФ и уникальных и особо ценных документов его негосударственной части.

Но уже в середине 90-х годов отечественные архивы в полной мере испытали на себе все минусы политической и социально-экономической жизни России. После сильного, но кратковременного всплеска интереса к своему прошлому, кардинально изменились ценностные приоритеты в стране, и российские архивы были исключены из сферы общественного и государственного внимания.

Плохо представляя себе роль и значение архивов в механизме функционирования государства, не имея к ним и никакого коммерческого интереса, стоящие у власти реформаторы отстранились от решения проблем архивного дела, не замечали

деградации материально-технической базы архивов и квалификации их работников, блокировали многие важные законодательные и распорядительные инициативы Росархива по регулированию развития архивного дела.

*На итоговых заседаниях коллегий Росархива в этот период отмечалось нарастание трудностей в работе архивов всех уровней, наметившаяся тенденция спада объемов многих видов архивных работ, прежде всего по обеспечению сохранности документов, многочисленные случаи отключений систем жизнеобеспечения архивов и снятия охраны зданий, факты задержки выплаты заработной платы архивистам, появление кредиторской задолженности.*

К сожалению, заложниками данной ситуации и ее последствий наряду с архивами стали и многочисленные пользователи архивных документов, поскольку возможности архивов оперативно и качественно удовлетворить информационные потребности граждан в тот период значительно снизились.

В условиях жестких бюджетных ограничений, полного прекращения финансирования, усилия Росархива были сосредоточены на предотвращении распада всей системы архивных учреждений страны, потери управляемости ими. Приходилось идти на болезненные меры, такие, как сокращение числа штата архивных учреждений или ограничение права архивов на самостоятельное использование заработанных ими внебюджетных средств. В новых экономических обстоятельствах и сами архивы боролись за свое выживание, принимались дополнительные меры по привлечению внебюджетных средств за счет расширения платных работ и услуг, оказываемых организациям и гражданам, а также получения различного рода грантов.

*Августовский дефолт 1998 г. едва не стал роковым для российских архивов, и без того уже находившихся в критическом положении. В 1998г. Совет Безопасности РФ обсудил вопрос «О мерах по защите информационных ресурсов Архивного фонда Российской Федерации» и констатировал наличие реальных угроз его безопасности, прежде всего, экономического характера.*

Дополнительным тяжким бременем на отрасль легла необходимость выполнения предпринятых Правительством Российской Федерации мер по стабилизации

экономического положения в стране и реализации разработанной программы по сокращению бюджетных расходов.

*Росархив был вынужден пойти на очередное сокращение числа федеральных архивных учреждений. Были ликвидированы:*

- Научная библиотека федеральных архивов,*
- Лаборатория микрофотокопирования и реставрации документов архивов,*
- Центр по обеспечению сохранности документов Архивного фонда России.*

Неизвестно как бы долго продолжалась эта ситуация и чем бы это закончилось для российских архивов, если бы не помощь из высших эшелонов власти в лице вице-премьера В.И. Матвиенко, ставшей для архивной отрасли настоящим «ангелом-хранителем».

*В.И. Матвиенко первая из членов высшего руководства страны посетила архивные учреждения, регулярно присутствовала на итоговых коллегиях Росархива, при ее непосредственном участии после долгих лет забвения архивная отрасль вновь получила реальную государственную поддержку своей деятельности.*

*Уже в 1999 г. на заседании Правительства РФ был рассмотрен вопрос «**О мерах по сохранению Архивного фонда РФ и улучшению использования архивных документов**», и приняты необходимые меры по обеспечению сохранности и улучшению использования архивных документов. Это способствовало решению ряда актуальных вопросов развития архивного дела, увеличения финансирования архивов, выделения им помещений, капитального ремонта, рассекречивания документов, ведомственного хранения архивных документов, отбора и передачи на государственное хранение аудиовизуальной документации.*

Вопросы к семинару:

1. Значение архивных документов для исторических исследований
2. Роль архивов в общественном развитии
3. Влияние реформ Петра I на развитие архивного дела
4. Деятельность архивистов во время ВОВ.

#### **Тема 4. Основы архивного дела в Российской Федерации**

1. Архивное дело. Архивный Фонд Российской Федерации.
2. Роль, значение, основные функции и направления деятельности Росархива в управлении архивным делом в Российской Федерации.
3. Понятие «депозитарное хранение».

*В Федеральном законе "Об архивном деле в РФ" дается следующее определение: **Архивный фонд РФ** - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.*

***В состав Архивного фонда** входят находящиеся на территории РФ 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-, фоно-документы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящиеся в иностранных государствах.*

***Документ Архивного фонда РФ** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.*

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда на основании экспертизы ценности документов, которая проводится экспертно-проверочными комиссиями специально уполномоченных органов в области архивного дела в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда в архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук».

*Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в государственной или региональной собственности.*

*Экспертиза проводится на основе принципов историзма, системности и целостности путём комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей.*

**Комплектование архива** – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

**Комплектование архива включает:**

- *определение источников комплектования;*
- *определение состава документов, подлежащих приему в архив;*
- *прием-передачу архивных документов в архив.*

**Источник комплектования** - юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Современное архивоведение к числу источников комплектования относит учреждения, организации и предприятия, в деятельности которых образуются документы, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, политическое значение, подлежащие передаче на государственное хранение в обязательном порядке и на основании договора. Источниками комплектования архива выступают также граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда. *Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора.*

**Комплектование архива осуществляется в соответствии с принципами:**

- *принадлежности документов к составу Архивного фонда;*
- *соблюдения прав собственности на документы;*
- *происхождения и территориальной принадлежности документов;*
- *недробимости фондов.*

Работа по распределению документов между архивами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого архива называется **организацией документов Архивного фонда**.

Организация документов и дел Архивного фонда **осуществляется по трем уровням:**

**1) в пределах АФ РФ в целом.** Организация документов лежит в основе построения сети государственных хранилищ, которую образуют все государственные и территориальные архивы, отраслевые фонды, научно-отраслевые институты в системе Российской академии наук, музеи, библиотеки.

**Организация документов и дел Архивного фонда осуществляется по признакам:**

**По формам собственности:**

- архивные фонды и документы государственной части АФ;
- архивные фонды и документы, федеральной собственности, находящиеся в исключительном ведении РФ;
- архивные фонды и документы территориальных органов;
- архивные фонды и документы негосударственной части Архивного фонда;

**По видам носителей, способам и технике закрепления информации:**

- архивные письменные и графические документы на бумажных носителях;
- кино-фото-фоно-документы, видео-фонограммы, машинописные электронные документы;

В основе современной организации документов лежит деление Архивного Фонда на государственную и негосударственную части.

**Государственную часть** Архивного фонда составляют документы: государственных учреждений, организаций, предприятий, институтов, действовавших на территории России на всем протяжении ее истории; органов государственной власти, прокуратуры; организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ.

**Негосударственную часть** Архивного фонда составляют документы, находящиеся в собственности: профессиональных союзов, благотворительных фондов, политических партий, религиозных организаций; негосударственных учреждений

сельского хозяйства, науки, культуры, средств массовой информации; физических лиц (документы личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов).

**По срокам хранения:**

Документы Архивного фонда **государственной собственности**, хранятся:

- постоянно - в архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии

наук;

- временно - в государственных органах в течение установленных сроков, а также в

случае надления органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

Документы Архивного фонда **региональной собственности**, хранятся:

- постоянно - в региональных архивах, музеях и библиотеках;
- временно - в органах местного самоуправления и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

Документы Архивного фонда **частной собственности** могут храниться их владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или территориальный архив, библиотеку, музей.

**2) Второй уровень – в пределах архива по комплексам: фондам и коллекциям.**

Документы архивов классифицируют по одному из научных принципов:

- принцип происхождения (по исторически сложившимся фондам);
- принцип классификации по тематическим и искусственно созданным коллекциям.

Архивный фонд имеет **разновидности**:

- фонд организации (вся совокупность документов, образующихся в процессе деятельности фондообразователя).
- фонд учреждения (документы, образовавшиеся в деятельности одного учреждения).

- *объединенный фонд – (состоящий из документов, образовавшихся в деятельности*

*двух фондообразователей, имеющих исторические и логические связи).*

- *Архивный фонд личного происхождения (документы, образовавшиеся в процессе жизнедеятельности отдельного лица, семьи, рода. **Архивной коллекцией** называется совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности различных лиц и объединенных по характерным признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому).*

**3) Третий уровень – в пределах архивного фонда (фондирование).** *Организация*

*документов производится на основе единицы хранения документов как фондовой учетно-классификационной единицы. **Единица хранения** - физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.*

В деле обеспечения сохранности исторических и культурных ценностей исключительно важен учёт.

**Учёт архивных документов** – *установление количества и состава документов в единицах учёта, принятых в архивном деле, отражение этого количества в учётных документах архивов и архивных органов.*

**Основой учёта документов** *Архивного фонда является единая система регистрации архивных фондов, коллекций, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов. **Средство учёта документов** - присвоение архивных шифров единицам хранения.*

*Все документы Архивного фонда РФ **постоянного срока хранения** независимо от места их хранения, содержания, подлинности, способов воспроизведения подлежат государственному учету.*

**Уникальные документы**, *имеющие особую историческую ценность и общекультурную значимость, единственные в своём роде по содержанию и месту в истории российского государства и общества, **подлежат учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда РФ.***

## ***2. Роль, значение, основные функции и направления деятельности Росархива в управлении архивным делом в РФ.***

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

*Федеральная архивная служба РФ — **Росархив**.*

***Росархив** является органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием, использованием Архивного фонда РФ.*

*На местах функции Росархива выполняют архивные органы местной исполнительной власти.*

*Ведение архивного дела возлагается на Росархив, его органы и учреждения.*

***В систему Росархива входят:***

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

В Росархиве действуют **Коллегия** для обсуждения и решения вопросов, связанных с развитием архивного дела в России; **Научный совет** по рассмотрению научных проблем архивного дела в России; **Нейтральная экспертно-проверочная комиссия** для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава документов АФ и их экспертизой ценности.

#### **Задачи Росархива:**

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

### **3. Депозитарное хранение документов**

**Депозитарное хранение документов** – хранение в архиве, музее, библиотеке документов Архивного фонда РФ на условиях, определяемых договором между

собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда **федеральной собственности** осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации, перечень которых устанавливается Правительством РФ. **К ним относятся:**

- МВД России
- МИД России
- Минобороны России
- ФСБ России
- Росатом
- Роскартография
- Российская академия сельскохозяйственных наук
- Российская академия медицинских наук
- Российская академия образования
- Российская академия художеств
- Российская академия архитектуры и строительных наук
- Всероссийский научно-исследоват. институт гидрометеорологической информации
- Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм
- Российский федеральный геологический фонд
- Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия.

Для архивных документов, образовавшихся и образующихся при осуществлении деятельности этих госорганов, сроки и условия временного и депозитарного хранения и использования устанавливаются в соглашениях, заключаемых указанными органами исполнительной власти, организациями и предприятиями с Государственной архивной службой России.

Регламент государственного учета документов Архивного Фонда установил **следующий порядок** государственного учета документов, находящихся на временном и депозитарном хранении в подведомственных им организациях и воинских частях:

1. МИД РФ, Служба внешней разведки РФ составляют учетные сведения и представляют их в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года на 1 декабря.

2. Организации Министерства обороны, пограничной службы, МВД, Министерства по атомной энергии, ФСБ, Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте составляют учетные сведения и представляют их в соответствующие федеральные органы исполнительной власти 1 раз в 3 года к 30 декабря. **Сводные учетные сведения всех указанных систем**, а также учетные сведения по центральному аппарату представляют в Федеральную архивную службу России и соответствующий федеральный государственный архив 1 раз в 3 года к 20 января.

3. Российский Государственный комитет РФ по кинематографии составляет учетные сведения и представляет их в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года к 20 января.

4. Организации, хранящие документы, отнесенные к Министерству природных ресурсов, Федеральной службы геодезии и картографии России, составляют учетные сведения и представляют их в Центр гидрометеорологических данных Всероссийского научно-исследовательского института гидрометеорологической информации 1 раз в 3 года к 30 декабря.

5. Центры стандартизации, метрологии и сертификации составляют учетные сведения и представляют их в Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации. Далее этот комитет учетные сведения представляет в Федеральную архивную службу России.

Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

## **5. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНЫХ ФОНДОВ РФ**

### **ПЛАН:**

1. Фондирование и виды архивных фондов. Основные правила фондирования
2. Специфика формирования различных видов фондов, определение хронологических границ и крайних дат фондов
3. Классификация документов в пределах архивных фондов

#### 4. Систематизация дел: принципы, схемы и правила систематизации

### 1. Фондирование и виды архивных фондов. Основные правила фондирования

*Фондирование* – классификация документов в пределах архива и их группировка по архивным фондам.

Весь комплекс документов, образующихся в деятельности учреждения или отдельного лица (семьи, рода), составляет его документальный фонд. Учреждение, образующее в процессе своей деятельности документальный фонд, называется фондообразователем.

*Часть документального фонда, имеющая историческое, политическое, народно-хозяйственное, научное, социальное, культурное значение, составляет архивный фонд и подлежит государственному хранению. Архивный фонд является основной классификационной единицей для группировки документов в пределах архива, который представляет собой совокупность документов и образуется в процессе деятельности юридических и физических лиц.*

*Виды архивного фонда: фонд учреждения, фонд личного происхождения, объединенный архивный фонд и архивная коллекция.*

**Архивный фонд учреждения** – это комплекс документов, образовавшихся в деятельности конкретного учреждения.

**Архивный фонд личного происхождения** состоит из документов, созданных в процессе жизнедеятельности отдельного лица.

**Объединенный архивный фонд** – комплекс документов, образовавшихся в деятельности нескольких учреждений, имевших между собой исторические или логические связи (целевое назначение, деятельности на определенной территории, подчиненность, единство объекта и времени деятельности и т.д.).

**Архивная коллекция** – это совокупность отдельных документов, представляющих научно-историческую ценность и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому).

***Работа по фондированию документов осуществляется:***

- в делопроизводстве учреждений, в процессе формирования дел и отбора документов структурных подразделений для постоянного хранения;*
- в архивах госорганов и иных организаций при отборе документов на постоянное хранение;*
- в госархивах при необходимости создания объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправления ошибок фондирования, описания документов, переработки описей.*

*Материалы архивного фонда представляют собой исторически сложившийся комплекс документов. Единство происхождения, тесные исторические и логические связи, существующие между документами, обуславливают требование **соблюдения их целостности**. Поэтому процесс фондирования осуществляется на основании **принципа происхождения**. В то же время должен соблюдаться **принцип недробимости** архивных фондов, в соответствии с которым материалы одного фонда полностью концентрируются в одном архиве.*

Разделение документов одного происхождения при этом считается серьезным нарушением. Исторические связи могут существовать не только между документами внутри архивного фонда, но и между несколькими архивными фондами и группами фондов, образующих комплексы. Их дробление нарушает правильное размещение документов и затрудняет их использование.

***Фондирование заключается в определении границ фондовой принадлежности и хронологических границ документов фондов. Определить границы архивного фонда – значит определить состав документов, подлежащих включению в этот фонд.***

***Основные правила фондирования заключаются в следующем:***

- входящие документы относятся к фонду того учреждения, которым они получены; фондовая принадлежность их определяется по адресу, оттиску штампа, содержанию документов и т.д.;*
- копии исходящих документов относятся к фонду того учреждения, которое является автором документов; фондовая принадлежность их определяется по удостоверительным надписям;*

- документы внутреннего обращения относятся к фонду того учреждения, которым они составлены; докладные, объяснительные записки, протоколы, акты;
- дела, которые велись последовательно в двух учреждениях, включаются в состав фонда того учреждения, в котором они были закончены делопроизводством;
- в тех случаях, когда среди документов одного фонда будут обнаружены ошибочно включенные документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к документам тех фондов, к которым они относятся;
- из фондов личного происхождения документы государственных организаций могут быть выделены и присоединены к соответствующим фондам, если они никак не связаны с деятельностью лица, образовавшего архивный фонд личного происхождения; не подлежат выделению документы общественных объединений и негосударственных организаций из фондов личного происхождения лиц-руководителей этих организаций.

## **2. Специфика формирования различных видов фондов. Определение хронологических границ и крайних дат фондов.**

***Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:***

- однородных по целевому назначению, объекту или функциям учреждений, действовавших на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему учреждений, действовавших на определенной территории;
- последовательно сменявших друг друга учреждений, если функции предшественников передавались их преемникам;
- двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

*После определения фондовой принадлежности документов каждому архивному фонду присваивается официальное название соответствующего фондообразователя со всеми его переименованиями в хронологической последовательности.*

***Название архивного фонда личного происхождения** состоит из фамилии, имени и отчества, псевдонима, титула, рода деятельности, служебного положения, звания фондообразователя.*

***В названии архивной коллекции** фиксируются виды документов, тема, период и иные признаки группировки, ставшие основанием для создания коллекции.*

Наиболее сложным моментом в процессе фондообразования является установление хронологических границ архивного фонда.

***Хронологическими границами фондов являются:***

*– архивного фонда учреждения – официальные даты его образования и ликвидации;*  
крайние даты документов фонда могут не совпадать с крайними датами деятельности фондообразователя, если отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности учреждения.

*– архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти отдельного лица, членов семьи или рода;* крайние даты документов личного происхождения могут

быть расширены за счет документов, связанных с откликами на смерть фондообразователя, с посмертным изданием его произведений, с проведением юбилейных мероприятий.

*– объединенного архивного фонда – даты образования и ликвидации по времени деятельности учреждений, документы которых вошли в состав фонда;*

*– архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.*

***Основанием для корректировки хронологических границ архивного фонда могут стать:***

- изменение конституционных основ государства,*
- изменение государственной принадлежности,*
- административно-территориального деления,*

- формы собственности фондообразователя,
- реорганизация и ликвидация.

**Фондирование документов в государственном архиве** осуществляется, когда документы в результате природных катастроф, исторических событий (войн, революций), реорганизаций учреждений оказываются в состоянии россыпи.

**Для проведения фондирования в этом случае** необходимо знать историю фондообразователя, определить его задачи, функции, масштаб деятельности, место в структуре управления, взаимосвязи с другими органами и учреждениями. Затем осуществляется реконструкция организации делопроизводства фондообразователя. Все эти сведения, а также описание документов и определение направлений их использования излагаются в исторической справке к фонду.

Если сохранились ранее сформированные дела то документы включаются в их состав, в противном случае формируются новые дела, которые систематизируются и описываются в установленном порядке.

**Перед началом работы** со значительным количеством документов, находящихся в состоянии россыпи, должна быть составлена рабочая инструкция по их описанию и систематизации, которая позволит осуществлять фондирование группе архивистов и облегчит научно-техническую обработку.

**Архивные фонды в зависимости от их информационной значимости** подразделяются на три категории:

1. фонды, которые содержат многообразную, многостороннюю документальную информацию, имеющую широкие возможности использования, касающуюся большинства сторон деятельности общества. (Районная администрация, отделение федерального казначейства, управление сельского хозяйства, налоговая инспекция)
2. фонды, содержащие информацию, многообразие которой ограничено рамками одного направления деятельности общества или отдельной отраслью этого направления. (поселковые советы, отдел культуры, здравоохранения, редакция газеты)

3. фонды малой информативности, содержащие документальную информацию, ограниченную рамками одной темы, одним вопросом, или фонды, содержащие информацию, имеющую значение дополнения по отношению к фондам первой и второй категорий. (отдел коммунального хозяйства, колхозы, санэпидемстанции, школы, нотариальные конторы)

*Принадлежность фонда к той или иной категории определяется исходя из его научно-исторической ценности, многоаспектности документной информации, степени полноты документов фонда, значения организации-фондообразователя в сфере общественной и государственной деятельности, исторического периода, в котором создавались документы, экономико-географических и других факторов.*

### **3. Классификация документов в пределах архивных фондов**

*Классификация документов - это выработка научных признаков организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними.*

*Классификация документов АФ РФ включает три ступени:*

*1. классификация в пределах АФ РФ в целом – распределение документов между государственными архивами.*

*Организация документов АФ осуществляется по признакам:*

*1) по формам собственности:*

- архивные фонды и документы государственной части;*
- архивные фонды и документы федеральной собственности;*
- архивные фонды и документы муниципальных органов;*
- архивные фонды и документы негосударственной части Архивного фонда;*

*2) по видам носителей, способам и технике закрепления информации:*

- архивные письменные и графические документы на бумажных носителях;*
- кинофотофонодокументы, видеофонограммы, электронные документы;*

*3) по срокам хранения:*

- архивные фонды и документы постоянного хранения в архивах;
- архивные фонды и документы временного хранения в течение установленных сроков в ведомственных архивах;
- архивные фонды и документы, находящиеся на временном и депозитарном хранении в ведомственных архивах и отраслевых фондах;
- архивные фонды и документы негосударственной части Архивного фонда на временном и депозитарном хранении в государственных архивах.

**Постоянное хранение** - бессрочное хранение документов в архивном учреждении, музее, библиотеке.

**Временное хранение** - хранение документов до их передачи на постоянное хранение в Росархив, которое осуществляют ведомственные архивы.

**Хранение в собственности государства** - это хранение документов, находящихся в частной собственности, которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки.

**Депозитарное хранение документов** - временное хранение документов АФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов. Услуги по депозиту оказываются государственными архивами за плату.

**2. классификация документов в пределах архива:** организация документов по комплексам - архивным фондам и коллекциям.

**Классификация документов архива осуществляется по принципам:**

- происхождения (по исторически сложившимся комплексам);
- тематический принцип (по тематическим и логическим группам).

Вся совокупность документов, образующихся в процессе деятельности учреждения или лица-фондообразователя, составляет его **документальный фонд**.

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

**3. классификация в пределах архивного фонда** – определяется структура фонда.

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является **единица хранения документов**.

**Единица хранения** - физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

**Классификация дел в пределах архивного фонда состоит из двух этапов:**

- разработки схемы классификации дел фонда;
- распределения дел в соответствии со схемой классификации.

#### **4. Систематизация дел: принципы, схемы и правила систематизации**

Схема классификации дел архивного фонда представляет собой систематизированный список наименований структурных подразделений учреждения-фондообразователя, его функций или вопросов и направлений его деятельности.

**Схема систематизации документов** – архивоведческое понятие, обозначающее структурную модель фонда. Она представляет собой перечень классификационных делений, расположенных в определенной последовательности, предназначается для распределения документов фонда по этим делениям.

При разработке схем систематизации применяются следующие **признаки систематизации дел:**

- **структурный** (в соответствии со структурой учреждения);
- **хронологический** (по периодам и датам деятельности учреждения);
- **функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный** (с учетом функций или отраслей деятельности учреждения, тем или вопросов, которых касается содержание документов);
- **номинальный** (по видам и разновидностям документов);
- **корреспондентский** (по учреждениям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

– *географический* (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими понятиями, с которыми связаны содержание документов, их авторы или корреспонденты);

– *авторский* (по названиям учреждений или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

**При разработке схемы классификации следует запомнить, что:**

– *необходимо использовать только основные признаки;*

– *из всей совокупности основных признаков берут только два;*

– *одним из двух выбранных признаков обязательно должен быть хронологический;*

– *выбранные признаки в схеме классификации могут меняться местами.*

*Признаки систематизации определяются в каждом конкретном случае ее научными*

*и практическими целями.*

*После группировки дел в пределах избранной схемы систематизации осуществляется **распределение дел внутри каждой группы**. При распределении дел необходимо иметь в виду следующее:*

– *дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данное учреждение из другого учреждения для продолжения делопроизводства;*

– *планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, за который они составлены, независимо от времени их составления;*

– *дела, начатые в одном подразделении и переданные для продолжения в другое, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;*

– *в пределах хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда;*

– *при расположении дел по хронологии необходимо вначале помещать дела, датированные числом, месяцем и годом, затем дела, датированные месяцем и годом, и,*

*наконец, дела, датированные только годом;*

– если окажется несколько дел, имеющих одну и ту же начальную дату, первыми следует помещать те дела, которые имеют более ранние конечные даты.

*При систематизации дел фондов личного происхождения используются тематический, номинальный и авторский признаки.*

*Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, хронологии их создания, алфавиту названий.*

*Систематизация документов архивных коллекций определяется их тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп наименований организаций или фамилий авторов в алфавитном порядке. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по общим темам, расположенные в порядке их значимости или хронологии.*

## **Тема 6. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации**

### **ПЛАН**

1. Определение источников комплектования госархивов среди госучреждений
2. Определение источников комплектования госархивов среди организаций негосударственной формы собственности, общественных организаций и граждан
3. Прием документов в госархивы

#### **1. Определение источников комплектования госархивов среди госучреждений**

*Ежегодно все госархивы принимают на постоянное хранение документы, имеющие научное и практическое значение. Это систематическое пополнение АФ называется **комплектованием архивов**.*

*Комплектование госархивов осуществляется в соответствии с их профилем в порядке, определенном законодательством.*

**Профиль архива** – установленный для каждого архива состав документов, определяющий его специализацию в соответствии с признаками классификации документов АФ.

**Процесс комплектования включает:**

- определение источников комплектования госархивов;
- определение состава документов, подлежащих госхранению;
- прием документов в госархивы.

**Источниками комплектования архива** (фондообразователями) являются организации, а также граждане, в процессе деятельности которых образуются документы, подлежащие передаче на постоянное хранение в архивы в соответствии с законодательством или на основании договора дарения.

**Комплектование госархива** может осуществляться также документами, созданными на территории России, но по различным причинам оказавшимися за ее пределами, а также документами зарубежного происхождения, имеющими историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность для народа РФ.

**«Правила работы госархивов» предполагают для этого следующие операции:**

- выявление архивных и опубликованных сведений об указанных док-тах за рубежом;
- составление перечней док-в, фондов, коллекций, соответствующих профилю архива;
- изучение обстоятельств попадания за рубеж док-в, созданных на территории РФ;
- подготовка научных публикаций, содержащих информацию о документах по истории России, хранящихся за пределами страны;
- своевременное информирование соответствующих органов управления по архивам и делопроизводству о выявленных документах по истории России в

зарубежных архивах с обоснованием необходимости получения их подлинников или копий;

– осуществление работы по эквивалентному обмену копиями документов с зарубежными организациями и архивными службами зарубежных стран в соответствии с заключенными международными договорами;

– прием на постоянное хранение подлинников док-в или копий на правах подлинников, полученных из-за рубежа в рамках межгосударственных или иных договоров;

– учет подлинников документов или копий на правах подлинников, поступивших в архив из-за рубежа.

Согласно «Правилам работы госархивов РФ» определение источников комплектования архива организации осуществляется на основании следующих **основных критериев:**

– вид организации (организационно-правовая форма);

– функционально-целевое назначение организации;

– полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;

– особая роль среди других однородных организаций.

**К источникам комплектования могут быть отнесены** только юридически самостоятельные учреждения, имеющие правовые акты об их образовании, компетенции, функциях, порядке деятельности, самостоятельные балансы, расчетные счета в банках, штатные расписания и печати.

**Функционально-целевое назначение учреждения** определяется его принадлежностью либо к органам управления отраслевой системы, либо непосредственно к ее производственной сфере.

**В деятельности органов управления, осуществляющих функции руководства, контроля, планирования, координации, учета, отчетности, в наиболее полном объеме откладывается документация об основных направлениях и результатах деятельности учреждений системы, поэтому они в первую очередь подлежат включению в состав источников комплектования.**

*Необходимо четко определять функциональное назначение учреждений, их конкретный вклад в деятельность отрасли в целом и в соответствии с этим в каждой отрасли выделять основные, вспомогательные и обслуживающие учреждения.*

*К основным относятся учреждения, участвующие в решении стоящих перед отраслью главных задач, выполняющие основные, производственные функции отрасли.*

*К вспомогательным относятся учреждения, деятельность которых направлена на обеспечение нормального функционирования основных учреждений, реализацию их главных функций. Они занимаются ремонтом, наладкой оборудования, переподготовкой кадров, вычислительными работами и т.д.*

*К обслуживающим относятся организации, создающие необходимые материальные, культурно-бытовые и другие условия для трудовых коллективов и трудящихся отрасли (торговые предприятия, столовые, дома отдыха и т.д.).*

Итак, **основные учреждения** образуют и концентрируют документацию, отражающую

процесс реализации и результаты выполнения возложенных на отрасль задач.

**Документы вспомогательных учреждений** характеризуют существенные стороны деятельности отрасли. **Документы обслуживающих учреждений** не имеют научно-исторического значения, их основная деятельность отражается в документации вышестоящих учреждений, поэтому они исключаются из состава источников комплектования.

*При оценке значения документов для комплектования учитывается уровень, к которому они принадлежат в отраслевой иерархии. Уровень учреждения определяет его компетенцию, объем функций, масштаб деятельности и значимость документных комплексов учреждений одного вида, но находящихся на разных ступенях управления в*

*одной и той же отрасли. Поэтому к числу источников комплектования относятся учреждения, занимающие главенствующее положение в отрасли.*

**Критерий полноты отражения информации** о деятельности учреждения в фонде другого учреждения связан с определением степени отражения информации о его работе в фонде вышестоящего учреждения отраслевой системы. Учреждения, деятельность которых достаточно полно представлена в фондах их вышестоящих органов, могут быть исключены из состава источников комплектования.

**Установить состав источников комплектования** каждого архива можно с помощью учета следующих факторов:

– **Фактор организации хранения документов АФ.** С учетом этого фактора исключение из числа источников комплектования учреждений, ценная документация которых с достаточной полнотой представлена в фонде других учреждений, возможна, если эти учреждения передают документы в один и тот же государственный архив.

– **Фактор количественного представительства учреждений** одного вида в зоне комплектования архива и степени равноценности информации, содержащейся в документах постоянного хранения, должен учитываться при применении **критерия значения учреждения в отраслевой системе.**

Нередко в зоне комплектования архива находится группа учреждений одного вида (например школы в системе образования). Для них характерна общность решаемых задач, выполняемых ими функций, основ деятельности, составы документов. В результате работа каждого такого учреждения типична по отношению ко всей группе, а документная информация, образующаяся в процессе деятельности всей группы, имеет высокую степень однородности, равноценности. Это позволяет принимать на постоянное хранение документы не от всех учреждений типового характера, а только от некоторых из них.

## **2. Определение источников комплектования госархивов среди организаций негосударственной формы собственности, общественных организаций и граждан**

Проводимые в стране экономические реформы, переход к рыночным отношениям обусловили появление организаций и предприятий нового типа. Их выделяет из общего ряда **цель деятельности** – получение прибыли и **негосударственная форма собственности**.

***Негосударственные организации обладают специфическими чертами:***

- отсутствием ведомственной принадлежности (подчиненности),*
- стремлением к межотраслевой, многопрофильной деятельности,*
- самостоятельностью в определении вида деятельности и структуры управления,*
- самостоятельностью в формировании финансовых и материальных ресурсов.*

***Комплектование госархивов документацией предприятий негосударственной формы можно осуществлять с помощью следующих критериев:***

- функционально-целевое назначение (вид деятельности) предприятия;*
- полнота отражения информации о деятельности предприятия в фонде других учреждений.*

***Предприятия негосударственной формы собственности могут осуществлять:***

- организационные, координационные, представительские функции, обеспечивающие согласованность работы ряда учреждений;*
- участвовать в решении производственных, финансовых, научных, общественных и других задач;*
- обеспечивать нормальное функционирование других организаций и предприятий;*
- создавать необходимые условия для жизни и деятельности трудовых коллективов,*
- жителей отдельных регионов, совмещать ряд указанных функций.*

Степень участия негосударственных предприятий в решении задач, стоящих перед обществом, учитывается при отнесении их **к источникам комплектования**.

**В число фондообразователей** включаются предприятия любой сферы деятельности, выделяющиеся среди других:

- уникальностью деятельности,
- новизной производимой продукции, товаров, услуг,
- конкурентоспособностью,
- внедрением научных и технических разработок,
- участием в международных, государственных региональных программах,
- трудовыми (общественными) традициями,
- играющие значительную роль в развитии какой-либо сферы деятельности в стране или на конкретной территории и др.

**К источникам комплектования** должны быть отнесены прежде всего те из них, которые выделяются среди других:

- объемом и многообразием производства, услуг;
- объемом уставного фонда (капитала);
- составом (количеством) учредителей и участников,
- межрегиональной деятельностью;
- численностью работников.

Критерий вида негосударственного предприятия предполагает учитывать при определении источников комплектования их организационно-правовую форму.

**К их числу относятся:**

- организации и предприятия, имеющие сложившуюся организацию и деятельность;
- представляющие собой объединение предприятий, организаций, граждан;
- созданные при участии иностранного партнера;
- отражающие уникальные структуры.

**При отборе на постоянное хранение документов негосударственных предприятий** необходимо учитывать вид и полноту отражения информации об их деятельности в фондах других учреждений.

Учитывая, что в деятельности общественных организаций отражаются специфические формы функционирования общества, проявляется активность граждан в экономической, политической и социальной сферах, их документы представляют историческую ценность и также должны становиться источниками комплектования архивного фонда.

**Критерии отнесения общественных организаций к источникам комплектования госархивов:**

- наличие активной деятельности организации
- общественная значимость организации (влияние на представительские и исполнительные органы власти, политический авторитет, идеологическое влияние)
- перспективная значимость (оценка деятельности организации не только с точки зрения сегодняшнего дня, но и ее возможных перспектив). Использование этого критерия наиболее целесообразно при оценке политических организаций
- масштаб деятельности организации (определение количества функций, выполняемых организацией, ее административно-территориальной принадлежности, организационного уровня)
- количественное представительство однородных организаций на данной территории (наличие одновременно нескольких объединений, выполняющих схожие функции. На госхранение целесообразно принять документы только наиболее значительных из них)
- характер и полнота документирования основных функций, полнота состава документов (большинство общественных организаций отличаются низкой культурой делопроизводства, следует оценить их деятельность и в документоведческом плане).
- отражение деятельности организации в документах вышестоящих структур. (Например, финансовая деятельность всех республиканских благотворительных фондов отражается в материалах налоговой службы, а регистрационные документы откладываются в Министерстве юстиции).

Государственные архивы могут также комплектоваться документами **личного происхождения**.

*Правила работы госархивов определяют следующие критерии отнесения физических лиц к числу источников комплектования:*

- роль фондообразователя в государственности, в развитии науки, культуры и в других областях общественной жизни;*
- роль фондообразователя как участника, свидетеля значительных событий в жизни общества;*
- родственные, дружеские и творческие связи фондообразователя;*
- состав и содержание собранных гражданином документов.*

### **3. Прием документов в госархивы**

С учетом различных критериев и факторов каждый архив принимает положительное или отрицательное решение по каждой организации – потенциальном источнике своего

комплектования и составляет списки учреждений – источников его комплектования.

***Каждый архив ведет два списка:***

*список № 1 – организации, документы которых подлежат приему на постоянное хранение,*

*список № 2 – организации, не передающие документы в архив.*

***Согласно «Правилам работы госархивов», включение организаций в список 1 или 2 происходит после их обследования работником архива. Итоги обследования обобщаются в «Заключении об отнесении организации к числу источников комплектования архива». На основании заключений составляются проекты списков 1 и 2. Проекты рассматриваются на заседаниях ЭК архива и представляются на согласование с Центральной экспертно-методической комиссией госуправления по делопроизводству. Согласованные списки 1 и 2 утверждаются директором архива.***

**Изменения и дополнения к спискам 1 и 2** ежегодно обобщаются и рассматриваются на заседаниях ЭК архива. Списки источников комплектования архива **переутверждаются один раз в пять лет.**

**Список граждан, документы которых включены в состав АФ,** согласовывается ЭК архива один раз в год и утверждается директором архива. При включении документов, образовавшихся на протяжении жизни гражданина, подписывается охранное обязательство в двух экземплярах, в соответствии с которым архив обязуется создать условия для хранения этих документов.

**Список № 1 содержит сведения** о названиях учреждений, датах их образования, подведомственной подчиненности и формах приема на постоянное хранение документов от них.

**Под формой приема** понимается состав документов, поступающих в госархив от учреждений, отнесенных к источникам комплектования.

**В связи с этим учреждения делятся на две группы:**

- источники комплектования сплошного приема (от каждого учреждения документы в госархив поступают в полном комплексе, т.е. вся документация, имеющая научно-историческое значение).
- источники комплектования выборочного приема.

**Документы от учреждений принимаются выборочно на основании анализа таких факторов:**

- характер документов, отражающих направления деятельности организаций или стороны жизни общества;
- принадлежность документов организациям местного уровня управления;
- повторяемость документной информации в системе документирования управленческой деятельности.

Существуют две основные формы выборочного приема: **повидовая и групповая.**

**При повидовом выборочном приеме** от учреждений одного вида в госархив поступают лишь документы, имеющие научно-историческую ценность и не представленные в фондах вышестоящих организаций.

*Информационно-аналитическая, планово-отчетная и другая документация таких учреждений, направляется в вышестоящие органы и принимается на постоянное хранение в их состав.*

К учреждениям–источникам комплектования **повидового выборочного приема** относятся, например, народные суды, редакции газет, нотариальные конторы.

*При групповом выборочном приеме из группы однородных учреждений, на хранение в архив поступают полные комплексы ценных документов только одного или нескольких учреждений.*

Групповой выборочный прием применяется в отношении учреждений, в деятельности которых образуются сходные по составу комплексы документов, содержащие однородную информацию. Этот прием используется, например, при комплектовании архивов документами школ, техникумов.

*Примерный состав документов, подлежащих приему в архив, определяется перечнем типовых документов и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, номенклатурами дел организации.*

**При заполнении графы «Формы приема» (образец) в списках используется цифровое обозначение:**

1. – соответствует сплошной форме,
2. – выборочной,
  - 2.1. – повидовой выборочной,
  - 2.2. – групповой выборочной.

Список № 2 учреждений, не передающих документы на постоянное хранение, содержит ту же информацию, что и список № 1, за исключением сведений о формах приема документов.

*Списки № 1 и № 2 составляются по отраслевому принципу, их разделами являются отрасли общественного управления и экономики, государственная власть и управление, планирование, промышленность, сельское хозяйство и т.д.*

**В госархивах целесообразно вести списки возможных источников комплектования документами предприятий и общественных организаций. В них вносятся краткие сведения о виде, масштабе деятельности, форме**

*собственности, изменениях названия, функциях, состоянии работы архива с данной организацией.*

Ведение таких списков облегчит работу госархива по определению перспективных источников комплектования документами предприятий и общественных организаций.

***Документы, подлежащие передаче в госархивы, хранятся в учреждениях в течение сроков, установленных Законом «Об архивном деле и делопроизводстве в РФ». Он предусматривает следующие сроки временного хранения:***

- для документов Президента, Совета Министров, Конституционного и Верховного Судов, Комитета госконтроля, Генеральной прокуратуры, Национального банка, организаций, имущество которых находится в собственности РФ – 15 лет;*
- для документов органов военного управления, органов внутренних дел, госбезопасности, Министерства иностранных дел РФ и входящих в его систему органов, организаций – 30 лет;*
- для документов местных Советов, исполнительных комитетов территориального уровня, организаций, имущество которых находится в собственности соответствующей административно-территориальной единицы – 10 лет;*
- для научно-технической документации – 25 лет;*
- для записей актов гражданского состояния, нотариальных документов, документов по личному составу – 75 лет.*

***Для документов в электронном виде сроки временного хранения не должны превышать трех лет, для кино-, фото-, фоно- видео-документов – одного года.***

**Государственные архивы могут продлевать сроки временного хранения документов архивного фонда на основании договоров, заключенных в порядке, установленном органом госуправления в сфере архивного дела.**

**При согласии госархивов** документы архивного фонда могут быть приняты на постоянное хранение до истечения установленных сроков их временного хранения в архивах госорганов на основании договора хранения.

*По истечении сроков временного хранения, документы, имеющие научно-историческую ценность, передаются в госархивы.*

*Прием осуществляется в соответствии с годовыми планами комплектования, составляемыми архивными учреждениями.*

*Документы в госархив поступают в упорядоченном виде вместе с тремя экземплярами описи и научно-справочным аппаратом к ним.*

*Прием дел проводится поединично путем сверки шифров (номера фонда, описи, дела), заголовков дел, крайних дат и количества листов с записями в описи. Проверяется нумерация листов в делах, правильность заверительных надписей, делаются отметки о приеме документов в госархив.*

*Сдача документов оформляется актом приема-передачи (образец). В нем учитывается количество фактически принятых дел и число принятых экземпляров описей (отсутствующие дела не включаются в количество принятых).*

При недостатке дел учреждение представляет справку о причинах их отсутствия, которая

прилагается к акту. После приема документов один экземпляр описи вместе с экземпляром акта возвращаются учреждению.

### **Вопросы и задания для семинара:**

1. Какие последовательные операции включает в себя процесс комплектования госархивов (в том числе документами, находящимися за рубежом)?
2. Дайте определение термину «источник комплектования (фондообразователь)». Укажите критерии определения источников комплектования госархивов среди госучреждений.

3. Какими критериями можно руководствоваться для отнесения организаций негосударственной формы собственности к числу источников комплектования госархивов? Раскройте специфику общественных организаций как источников комплектования государственных архивов.
4. Раскройте содержание понятия «списки источников комплектования» и правила ведения списков № 1 и № 2. Опишите основные формы выборочного приема документов и особенности их применения.
5. Назовите основные сроки временного хранения документов. Каким образом оформляется прием документов на хранение в госархив?

Утвержден постановлением Минюста от 09.04.2007 N 27  
Форма списка N 1 организаций – источников комплектования  
Государственного Архива

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного архива

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

СПИСОК N 1  
организаций - источников комплектования

(наименование государственного архива)

N п/п	Индекс вида организации <*>	Наименование организации	Дата создания, реорганизации, ликвидации организации (дата и номер нормативного документа)	Форма приема документов <*>	Учредители, подчиненность <***>	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

<\*> Индекс вида организации соответствует индексации примерных списков источников комплектования.

<\*> При заполнении используется цифровой код: 1 - сплошная форма приема, 2.1 - повидовая выборочная, 2.2 - групповая выборочная.

<\*\*\*> Заполняется для отражения значимости организации в отраслевой системе.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭМК \_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭМК (ЭПК) \_\_\_\_\_

(наименование республиканского органа государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства)

N \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

в графе «Примечание» необходимо указывать форму собственности предприятия и особые условия приема документов (сами условия раскрываются в договоре)

**АКТ**  
**приема-передачи документов**

г. \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,  
с одной стороны, передал, а \_\_\_\_\_ в  
лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/ оригинал)	К-во листов

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

\_\_\_\_\_ /

М.П.

/

\_\_\_\_\_ /

М.П.

/

**Лекция 7. Экспертиза ценности архивных документов.**

**Основы теории ценности архивных документов.**

**ПЛАН**

1. Задачи ЭЦД. Научные критерии ценности документов.
2. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения.
3. Экспертиза ценности документов по перечням.

**1. Задачи ЭЦД. Научные критерии ценности документов**

При формировании Архивного фонда страны из огромного количества документов лишь незначительная часть поступает на государственное хранение. Документы отбираются в фонд на основании ЭЦД. Экспертиза проводится на основе нормативно-методических пособий: перечней, номенклатур дел, классификаторов. Именно в итоге экспертизы происходит формирование архивных фондов, которые концентрируются в госархивах.

*Экспертиза ценности документов (ЭЦД) – процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.*

**Задачи экспертизы ценности документов:**

- 1. отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы на постоянное хранение и определение профиля документов тому или иному госархиву.*
- 2. определение сроков хранения документов, информация в которых может быть использована в течение какого-то периода времени.*
- 3. обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов за счет идентичных документов из фондов однородных учреждений.*
- 4. отбор на хранение наиболее информативно емких документов.*

**ЭЦД проводится в три этапа: в делопроизводстве, в ведомственном и государственном архивах.**

**В делопроизводстве** решается проблема определения сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел.

**В ведомственном архиве** происходит выделение из документального фонда учреждения дел для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в госархив.

Кроме этого отбирают для уничтожения документы **временного хранения**, срок хранения которых истек. При этом особое внимание уделяют документам **по личному составу**, ведь за каждым из них стоит судьба человека. Все эти важные задачи решаются совместно с центральной экспертной комиссией (ЦЭК).

*В государственном архиве проверяют решение экспертных органов ведомственных архивов и утверждают их, и проводят целевую комплексную экспертизу ценности документов и разбор россыпи документов.*

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

- вышестоящих и подчиненных одному ведомству учреждений;*
- однородных учреждений, действовавших на одной территории;*
- лиц, связанных родственными или личными отношениями.*

Такой комплексный подход возможно осуществить только в госархиве, куда поступают сотни и тысячи фондов разных учреждений.

***В результате ЭЦД выделяются две группы дел:***

- дела для постоянного и долговременного хранения;*
- дела, предназначенные для уничтожения.*

*На дела, подлежащие уничтожению, составляется **акт**. Дела для постоянного и долговременного хранения **вносятся в описи**. Акты и описи представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии.*

***Критерии ЭЦД** – это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.*

***Все критерии подразделены на три большие группы:***

- 1) критерии происхождения документов;*
- 2) критерии содержания документов;*
- 3) критерии внешних особенностей документов.*

***1. К группе критериев происхождения документов относятся:***

*– значение учреждения или лица в жизни общества (определяются группы учреждений, от которых документы поступают на госхранение. При этом учитывают значение деятельности учреждения для развития отрасли.*

Критерий значения лица в жизни общества чрезвычайно сложный для архивиста, поскольку современникам сложно адекватно оценить роль той или иной личности. Принимая решение о постоянном хранении фонда того или иного деятеля, нужно

учитывать мнение специалистов данной отрасли, ученых, коллег по профессии и сотрудников).

– значимость событий, отраженных в документах (позволяет оценивать документы, содержащие новые и единственные свидетельства о существенных событиях, выявляются документы, которые были созданы в связи с событиями огромного исторического значения в истории страны. Особое внимание архивисты должны уделять периодам войн и других катаклизмов, когда гибнет много документов).

– время и место создания документов (большое значение имеет критерий времени образования документов. Чтобы оградить от уничтожения документы, была введена **запретная дата - 1922 г.** Документы, отложившиеся в период до 1922 г. к уничтожению не выделяются. Личные дела и документы биографического характера, **завершенные в по 1945 г.** также уничтожению не подлежат).

## **2. К группе критериев содержания документов относятся:**

– значимость информации документа. На основе значимости информации документы делят на три группы:

= документы, отражающие основные направления деятельности учреждения, с постоянным сроком хранения;

= документы вспомогательного, оперативного, справочного характера, хранящиеся временно;

= документы по личному составу.

Конечно, всесторонне оценить значение информации документов, поступающих на постоянное хранение, архивисту невозможно. Это может быть достигнуто лишь с помощью тщательного анализа документов. Поэтому этот критерий должен применяться в тесной взаимосвязи с критериями целевого назначения и разновидности документа.

– повторяемость документной информации (критерий используется в экспертизе ценности документов путем сопоставления источников первичной и вторичной информации). Различают два вида повторяемости информации:

*формальный* – дублетность, цитирование и суммирование (воспроизведение первичной информации во вторичных источниках);

*аналитико-синтетический* – обобщение, реферирование и изложение (преобразование

информации первичных источников во вторичных источниках информации).

Наиболее распространенной формой повторяемости информации является дублетность.

– целевое назначение документов;

– вид и разновидность документа.

### **3. К группе критериев внешних особенностей документов относятся:**

Подлинность (именно подлинникам отдается предпочтение при отборе документов на госхранение. При определении подлинности устанавливается наличие бланка, печати, штампа, подписи, что непосредственно связано с формой удостоверения документа).

внешний вид документа (форма передачи содержания, удостоверения и оформления документов, художественные, палеографические (история письма, развитие его графических форм, памятники древней письменности), языковые и другие особенности; физическое состояние документов). Если в поврежденных документах возможно хотя бы частичное восстановление текста, они оставляются на постоянное хранение, реставрируются или фотокопируются.

## **2. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения**

*При проведении ЭЦД личного происхождения сначала определяется ценность фонда, а затем проводится оценка документов.*

Документы личного происхождения отражают не только факты реальной действительности, но и отношение к ним автора, зависящее от социальной позиции, накопленного жизненного опыта и специфики эмоционального восприятия мира.

***Критерии ЭЦД личного происхождения подразделяют на две группы:***

*1) критерии ценности фондов личного происхождения:*

- значение творческой и общественной деятельности фондообразователя;*
- история фонда и его состав;*
- взаимосвязь фонда с другими комплексами документов (документы малоизвестного лица могут быть ценны в связи с уже имеющимися в госархивах документами, могут подтверждать и дополнять их);*

*2) критерии ценности документов личного происхождения:*

- значение творческой и общественной деятельности автора документа;*
- время и место создания документа;*
- значимость содержания документа, его информационная, художественная и научная ценность;*
- внешние признаки документа (сохранность, степень автографичности, наличие пометок и др.);*
- взаимосвязь с другими документами (может носить характер повторяемости информации).*

### **3. Экспертиза ценности документов по перечням**

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

***Перечни документов** - это систематизированные списки документов учреждений, содержащие нормативные указания о составе и сроках хранения документов, прием которых на госхранение обязателен.*

Именно перечням принадлежит ведущая роль в процессе установления сроков хранения документов. Они являются как бы ключом к созданию конструкции Архивного фонда страны.

**Система перечней документов бывает трех типов:**

- 1) с указанием сроков хранения;
- 2) подлежащих постоянному хранению.
- 3) документы постоянного и временного хранения



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.

*В типовых перечнях для всей системы госучреждений унифицируются сроки хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности всех учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и отраслевой направленности. Типовые перечни определяют состав документов, подлежащих передаче в госархивы.*

Но типовые перечни не содержат сведений о документах, отражающих отраслевые и другие специфические направления деятельности.

*Для больших и сложных фондов разрабатываются **примерные перечни** документов, в которых называются документы, подлежащие госхранению, а также выделению к уничтожению как не представляющие научной, исторической, экономической ценности.*

***Ведомственный перечень** представляет собой справочник о составе и содержании документов учреждений, организаций и предприятий одного ведомства, одной отраслевой системы и 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 документов.*

***Комплексы документов, которые необходимо хранить во всех организациях, не являющихся источником комплектования до момента их ликвидации:** приказы по основной деятельности, бюллетени голосования, уставы и положения, учредительные документы и документы их регистрации, а также другие документы нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера.*

***В стране существует запретная дата, которой является 1945 г.** Это означает, что документы, образовавшиеся до этого срока, нельзя уничтожать без согласования с ЭПК, а для местных дел, организовавшихся до 1945 г., практически устанавливается постоянный срок хранения.*

***В 2000 г. вышел в свет новый, не имевший ранее аналогов «Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения»,** в составе которого отражены документы по организационным*

*вопросам управления, экономическому прогнозированию и кредитованию, кассовым операциям и инкассации, операциям с ценными бумагами и внешнеэкономической деятельности, бухгалтерскому учету и отчетности, автоматизации банковских работ.*

**Данный перечень способствует** рациональной организации документов в делопроизводстве, обеспечению сохранности, отбору документов на постоянное хранение, установлению конкретных сроков хранения документов, а также защите законных интересов кредиторов, вкладчиков и клиентов кредитных организаций.

*Применение этого перечня является обязательным для кредитных организаций, заключивших договор с архивным учреждением системы Федеральной архивной службы.*

**Любой перечень состоит из основной части и справочного аппарата.**

**Основная часть** (описательные статьи) — представляет собой наименования видов документов с указанием сроков хранения и вопросов деятельности учреждений, систематизированных в соответствии с классификационной схемой.

Каждая описательная статья в перечне включает в себя:

*порядковый номер;*

*наименование видов и разновидностей документов;*

*автор, вопрос или тема, период планирования или отчетности;*

*сроки хранения документов;*

*примечания.*

*Сроки хранения документов обозначаются не только количеством лет. Для некоторых копийных и дублетных материалов срок хранения определяется их **практической необходимостью** (в перечне вместо конкретного количества лет указывается «До минования необходимости», «До замены новыми»).*

**Справочный аппарат** помогает ориентироваться в перечне, пользоваться им при экспертизе документов.

*Он включает в себя титульный лист с названием перечня и выходными данными, указания по применению перечня, список сокращений, указатель видов документов.*

**Указания по применению перечня состоят из нескольких разделов:**

- общие положения;
- структура и порядок применения перечня;
- организация проведения ЭЦД и порядок оформления результатов отбора документов на хранение и уничтожение.

**Список сокращений** составляют к большим по объемам перечням.

**В указателе видов документов** по алфавиту перечисляются все виды документов, включенных в описательные статьи, с указанием номеров статей.

**В основе классификационных схем типовых перечней** лежит функционально-отраслевой принцип.

**Типовой перечень** включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций независимо от уровня в системе управления и ведомственной принадлежности: руководство, контроль, кадры и т.д. Разделы обычно имеют подразделы по более узким вопросам.

Одни и те же виды документов создаются в разных учреждениях и ежедневно «могут плодиться и размножаться». Не только одинаковые виды документов могут откладываться в фондах, но копии одного и того же документа. Все это ведет как к внутрифондовой, так и к межфондовой дублетности.

**Для того чтобы избежать поступления в госархив одних и тех же документов** от разных учреждений, в перечнях предусмотрена группировка учреждений по звеньям управления, что позволяет отразить различное значение одних и тех же документов в зависимости от масштаба деятельности учреждения-фондообразователя и характера взаимоотношений различных учреждений, входящих в систему одного ведомства.

**В ведомственных перечнях** все учреждения группируются в звенья в соответствии с выполняемыми ими функциями или уровнями управления.

**Звеном перечня** является группа учреждений одного уровня управления.

**Группировка учреждений по звеньям ведомственной системы** позволяет установить круг учреждений, являющихся или не являющихся источниками комплектования госархивов, помогает выявить, какие документы создаются на каждом из уровней управления, в каждой группе учреждений, какие из них должны

*храниться постоянно, а какие подвергаться уничтожению, какие документы и сколько лет хранятся в зависимости от их принадлежности к разным уровням системы.*

Одинаковые виды документов во всех организациях должны храниться одинаковые сроки.

***Вопросы для семинара:***

1. Понятие "экспертиза ценности документов". Цели и задачи экспертизы ценности документов. Нормативно-методические основы проведения экспертизы (критерии ценности документов).
2. Система экспертных органов. Организация деятельности экспертных комиссий структурных подразделений и центральной экспертной комиссии организации.
3. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов. Документирование деятельности ЭК и результатов экспертизы ценности документов.
4. Номенклатура дел: определение и функциональное назначение; виды номенклатур дел, их особенности.
5. Регламентация требований к составлению номенклатур дел в современных нормативно-методических документах.
6. Методика составления номенклатуры дел, разработка структуры. Правила составления заголовков дел. Порядок оформления, удостоверения и утверждения номенклатуры дел.
8. Определение сроков хранения дел. Значение «перечней с указаниями сроков хранения дел» в процессе составления номенклатур дел.