



История

АРХИВОВЕДЕНИЕ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ИСТОРИИ

А. Г. ГОЛИКОВ

Высшее профессиональное образование

РР
1
2002

ВЫСШЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

А.Г.ГОЛИКОВ

АРХИВОВЕДЕНИЕ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ИСТОРИИ

"

*Допущено
Учебно-методическим объединением
по классическому университетскому образованию
в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по специальности «История»
направления подготовки «История»*

ACADEMIA
Москва
Издательский центр «Академия»
2008

УДК 930.25:93/99(075.8)
ББК 79.3:63.3я73
Г604

ПРЕДИСЛОВИЕ

Рецензенты:

доктор исторических наук, директор Государственного архива Российской Федерации, профессор *С.В.Мироненко*;
доктор исторических наук, ведущий научный сотрудник Института российской истории РАН *В.М.Хевролина*;
кандидат исторических наук, заместитель директора Всероссийского института документалистики и архивного дела *Н. И. Химина*



Голиков А. Г.

Г604 Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений /А.Г.Голиков. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 176 с.
ISBN 978-5-7695-5426-1

В учебном пособии прослежена история формирования документальных собраний отечественных архивов, рассмотрены состав и организация Архивного фонда Российской Федерации. На конкретных примерах показаны приемы рационального поиска хранящихся в архивах документов.

Для студентов высших учебных заведений.

УДК 930.25:93/99(075.8)
ББК 79.3:63.3я73

Оригинал-макет данного издания является собственностью Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом без согласия правообладателя запрещается

© Голиков А.Г., 2008

© Образовательно-издательский центр «Академия», 2008

ISBN 978-5-7695-5426-1 © Оформление. Издательский центр «Академия», 2008

Необходимость в использовании значительной части информации содержащейся в документах на протяжении длительного времени привела к созданию специальных хранилищ — архивов. Лишь небольшая часть документов опубликована. Поэтому основу источниковой базы трудов историков составляет главным образом документация, отложившаяся в архивах. Закономерности, обуславливающие ее современный состав и место хранения, определяют пути поиска в архивах источников по определенным темам. Умение самостоятельно вести архивные разыскания — обязательное условие профессиональной подготовки историка.

Данное пособие подготовлено в соответствии с действующей в настоящее время программой дисциплины «Архивоведение отечественной истории»¹.

Основу пособия составили материалы лекций, прочитанных штормом на историческом факультете Московского государственного университета им. М. В.Ломоносова (МГУ). История формирования документальных собраний отечественных архивов, состав и организация Архивного фонда Российской Федерации рассмотрены по состоянию на начало 2008 г. В заключительной главе на конкретных примерах показаны некоторые приемы рационального поиска хранящихся в архивах документов.

В документальное приложение включены нормативные акты XVIII — XXI вв.: глава «О архивах» Генерального регламента Коллегиям (1720 г.), извлечение из Общего учреждения министерств (1811 г.), Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (1918 г.), Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) и др.

В пособие включены краткий словарь основных терминов и список рекомендуемой литературы.

¹ Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории // Программы дисциплины специализации по отечественной истории. Труды Исторического факультета МГУ. - Вып. 14. Серия III. INSTRUMENTA STUDIORUM. - Вып. 6. - М., 2000. - С. 76-84.

Глава 1

ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ СОБРАНИЙ ОТЕЧЕСТВЕННЫХ АРХИВОВ

Зарождение архивов повсеместно было связано с появлением письменности. В нашей стране наиболее важные для практического и научного использования документы целенаправленно сохранялись в течение более чем 1000 лет. Войны, пожары, человеческое небрежение внесли коррективы в их состав. Общий объем документов, находящихся в настоящее время в отечественных хранилищах, огромен: он составляет более полумиллиона единиц архивного хранения.

Система отечественных архивных учреждений, принципы отбора и организации хранения документов, правила их использования формировались постепенно. В этом процессе отчетливо прослеживаются три основных этапа: 1) *дореволюционный* (до принятия 1 июня 1918 г. декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»); 2) *советский* (1918—1991); 3) *постсоветский* (начало которому положили указы Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. «О партийных архивах» и «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР»).

§ 1. Архивы дореволюционной России

Самый ранний документ, сохранившийся в отечественных архивах, — датированная 1264 г. договорная грамота Новгорода Великого с великим князем владимирским и тверским Ярославом Ярославичем, братом Александра Невского. После присоединения в 1485 г. Твери к Москве этот документ попал в казну Московского великокняжеского дома, где хранился по обычаю того времени вместе с материальными ценностями и рукописными книгами. Там же находились актовые материалы и других русских земель, вошедших в состав Московского княжества.

Образование централизованного государства потребовало создания новой системы управления, существенным элементом которой стало письменное документирование деятельности центральных и местных органов власти. В связи с этим возникла практическая необходимость сохранения значительной части этих документов в течение длительного времени. Для законченных производством дел в учреждениях выделялись специальные помещения, документы тщательно описывались.

Опись материалов «Царского архива» Ивана IV, составленная в 1570-е гг., сохранилась до наших дней. Название «Царский архив» было дано публикатором описи Я.И.Бередниковым в 1836 г. и с тех пор закрепилось в исторической литературе. Основу этого собрания документов составили материалы, ранее хранившиеся в великокняжеской казне. В XVI в. в это собрание поступали дела, рассмотренные Боярской думой. По-видимому, в связи с подготовкой дел к рассмотрению в этом собрании отложились также бумаги некоторых приказов (Разрядного, Поместного, Посольского, Челобитного и др.), митрополичьей казны, дьяческих изб городов.

В XVI и XVII вв. документы сберегали в сундуках, ящиках, коробах. Наиболее ценные помещали в ларцы, сундучки, ящички, мешочки, которые запирали в больших ящиках и сундуках. Так, в ящике 188 «Царского архива» в специальном мешочке хранилась грамота греческого патриарха о благословении на царство Ивана Г/, а в ящике 67 были собраны «ящички малые» с духовными и договорными грамотами великих и удельных князей. Особо отмечались индивидуальные внешние признаки таких хранилищ, например: ящик «невелик», «дубов», «оболочен кожей». Документы делопроизводства конкретных дьяков XVI в. были сосредоточены вместе, материалы о внешнеполитической деятельности государства подобраны по странам, реже — по годам. Пометы на описи свидетельствуют о востребованности документов, в том числе о том, что их смотрел Иван IV.

В начале XVII в. «Царский архив» был упразднен. Дела государственные и посольские, составлявшие наиболее важную в политическом отношении часть его, поступили в Посольский приказ. Описи документов, хранившихся в этом учреждении в 1614 и 1626 гг., опубликованы. В числе попавших в Посольский приказ государственных дел находились духовные и договорные грамоты великих и удельных князей из собрания Московской великокняжеской казны, акты о венчании царским титулом Ивана IV и его личная переписка. Учтены и новейшие дела, как, например, утвержденная Земским собором 1613 г. грамота об избрании царем Михаила Романова.

Составители описи 1614 г. систематизировали посольские дела по странам. Так, «столпы дацкие» были «выбраны из розных сундуков и ис коробей, а положены все в одну коробью»; в сундук с крымскими делами помещены обнаруженные среди других бумаг «рознь крымская, росписи и выписки и переводы черные». Описания отдельных документов содержат сведения о дате их составления, материальном носителе, печатях, оформлении, общей

¹ Описи Царского архива XVI века и архива Посольского приказа 1614 года. — М., 1960. — Л. 318; 189 об. — 190.

сохранности. Например, в описи 1626 г. читаем: «Грамота аглинского Якуба короля верующая (т.е. верительная. — А.Г.), присланная ко государю царю и великому князю Михаилу Федоровичу всеа Руси с гонцом ево с Христофором с Коксом во 132 году ноября в 15 день, написана на харатье и украшена каймами, золотом и красками многими, печать цела»¹. Документы, не относившиеся к компетенции Посольского приказа, учитывались суммарно. Постепенно такие бумаги передавались другим учреждениям по принадлежности. Наиболее значительные комплексы государственного делопроизводства XVI—XVII вв. оставили наряду с Посольским Разрядный и Поместный приказы. Основной массив сохранившейся документации приказов создан после 1626 г. Разразившийся в том году в Москве страшный пожар уничтожил большую часть их дел.

Собрания документов формировались не только государственными институтами; эта работа активно велась при учреждениях Русской православной церкви. В них кроме материалов текущего делопроизводства тщательно хранились акты старых лет. Так, Московский патриарший дом составил особую коллекцию жалованных, вкладных, купчих и других грамот, юридически закреплявших права церкви на земельные владения. Подобные коллекции документов существовали и в крупных монастырях.

В ходе реформ государственного управления в XVIII—XIX вв. сформировались новые условия сохранения важнейших документов. В начале XVIII в. в России утвердился термин *архив*. Им стали обозначать самостоятельную структурную часть учреждения, в которое передавались не нужные для повседневной оперативной деятельности, но необходимые для справок бумаги из делопроизводственных подразделений. Руководство такими структурами поручалось чиновникам-архивариусам. Первые архивы были созданы при Сенате, Синоде и коллегиях.

Суть новации четко сформулирована в «Генеральном регламенте» коллегий (1720г.), в специальной главе «О архивах» (гл. XLIV): «Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные три года в Канцелярии и в Конторе лежали, потом в Архив с роспискою Архивариусу отдаются»². Сверх установленного законом трехлетнего срока непосредственно в делопроизводственных подразделениях можно было оставить до минования надобности только «те документы и книги, которые в Коллегиях и Канцеляриях и Конторах для справки и правила их всегда при них имеют быть»³.

¹ Опись архива Посольского приказа 1626 г.: в 2 ч. — М., 1977. — Ч. 1. — Л. 312.

² Полное собрание законов Российской империи с 1649 года. — СПб., 1830. — Т. VI. — № 3534.

³ Там же.

Перенос столицы государства из Москвы в Петербург потрепал решить и вопрос о судьбе документации, хранившейся в приказах. Только небольшая ее часть могла быть востребована коллегиями. К тому же в строящемся городе трудно было найти свободные и подходящие для хранения дел помещения. Поэтому, например, попытка перевезти в Петербург дела Поместного приказа окончилась тем, что бумаги вновь погрузили на телеги и, поручив заботам ямщиков, отправили в обратный путь, так как из них не нашлось места в новой столице. Прежде чем обоз дорвался до Москвы, распутица и непогода успели погубить немало документов. Большая часть сформированных в приказах дел продолжала лежать в прежних помещениях. Постепенно они были включены в состав собраний *архивов «старых дел»*, за которыми в литературе закрепилось наименование *исторические архивы*.

Первый архив «старых дел» учредили в 1724 г. в Москве. Он находился в ведении Коллегии иностранных дел (КИД) и хранил документы бывшего Посольского приказа. Уже в 1732 г. сюда из Петербурга поступили материалы о сношениях России с Пруссией в 1727—1730 гг. и о коронации императрицы Анны Иоанновны. Комплектование архива документами продолжалось и в последующие годы. Так, в 1782 г. были приняты по описи бумаги упраздненной Московской конторы КИД. Хотя в архиве отложились главным образом дела дореформенного времени, они активно использовались в практических целях — для подготовки справок для КИД и других государственных учреждений. В целях быстрого отыскания документов были проведены масштабные работы по систематизации материалов: за несколько десятилетий подготовлено более 150 описей, а также составлен их общий перечень — «реестр реестров». О значении, которое придавало правительство Московскому архиву КИД, свидетельствует рост его штата: 6 сотрудников в 1724 г., когда он был выделен в самостоятельное учреждение, и 50 — к концу века.

Во второй половине XVIII в. в связи с реорганизацией и реформой местного управления в Москве и Петербурге было создано несколько архивов «старых дел». В 1763 г. при московских юпартаментах Сената учреждается *Государственный разрядный архив* (в исторической литературе он получил название «Разрядно-сенатский») для хранения бумаг ликвидированной местной конторы Сената, а также бывшего Разрядного приказа. В 1763—1852 гг. в Государственном разрядном архиве были сконцентрированы документы, необходимые для доказательства принадлежности к родовому дворянству.

В начале 1780-х гг. в обеих столицах открылись *государственные архивы «старых дел»*. Они должны были хранить дела упраздненных учреждений «для удобнейших обо всем нужном справок». В Петербургский государственный архив «старых дел» (1780—1834) были

приняты документы 49 учреждений общим объемом 1 млн дел, размещенные в нижних этажах здания Двенадцати коллегий. В 1801 г. сюда поместили, как предполагалось, «к вечному забвению», бумаги Тайной экспедиции Сената, в числе которых в запечатанных пакетах находились материалы следствия по делу Е. И. Пугачева.

Московский государственный архив «старых дел» (1782—1852) сосредоточил документы 40 учреждений в здании Присутственных мест в Кремле. Примерно половину их объема — 3 млн из 6 млн дел — составили бумаги бывшей Ревизион-коллегии: ежегодные росписи государственных доходов и расходов, материалы о контроле за их исполнением, следственные дела о расхищении казенных средств должностными лицами и т.п. В начале XIX в. здесь в отдельном помещении хранились принятые от московского отделения Тайной экспедиции Сената документы органов политического сыска.

В 1786 г. именным указом императрицы Екатерины II Вотчинная коллегия была упразднена, а ее материалы переданы новому учреждению — *Государственному архиву прежних вотчинных дел* (1786—1852). Одновременно для рассмотрения нерешенных дел создали Вотчинный департамент, который подчинил себе архив и сосредоточил в своем ведении выдачу справок по поместно-вотчинным делам XVII—XVIII вв.

Документы в архивах «старых дел», как правило, продолжали храниться в составе комплексов, сформировавшихся в делопроизводстве учреждений. В то же время во второй половине XVIII — начале XIX в., например, в Московском архиве КИД при директорах Г.Ф.Миллере (1772—1783) и Н.Н.Бантыш-Каменском (1783—1814) проводились работы по новой систематизации материалов, в основе которой лежало создание тематических коллекций. Однако огромный объем дел и немногочисленность сотрудников отечественных архивов предопределили применение первого подхода организации хранения — в составе сложившихся комплексов — как основного.

Определяющую роль в сохранении делопроизводственной документации XIX — начала XX в. сыграли образование министерств и создание ведомств в центре и на местах, как системы учреждений, обслуживающих определенную область государственного управления. Закон 1811 г. «*Общее учреждение министерств*» устанавливал единообразие организации центрального аппарата ведомств. В каждом департаменте министерства на правах отделения должен был действовать «текущий архив» для хранения документов, утративших оперативное значение, но необходимых для наведения справок. На практике, однако, в большинстве министерств возникли не департаментские, а общеминистерские архивы. По образцу министерских были созданы архивы местных учреждений ведомств.

Эти архивы стали быстро заполняться документами, что побуждало руководителей ведомств учредить в министерствах еще один общий архив — для хранения «старых дел», которые за давностью лет уже редко запрашивались чиновниками при наведении справок. Делопроизводство, «текущий архив» и архив «старых дел» (по терминологии XIX в. — «окончательный архив») представляли собой как бы систему «сит», отсеивающих документы, содержавшие информацию трех уровней: 1) оперативную; 2) определенного срока хранения и 3) постоянного срока хранения.

Так, в дополнение к петербургскому архиву Инспекторского департамента Военного министерства в 1819 г. учредили архив Московского отделения этого департамента для хранения документов Военной коллегии и Военного министерства за время до войны 1812 г. В связи с переполнением петербургского архива департамента документами министерства в Москву начинают перевозить и дела, завершенные после 1812 г. (главным образом административно-хозяйственные). После того как в 1865 г. в структуре Военного министерства был создан Главный штаб, Инспекторский департамент вместе со своими архивами вошел в состав последнего. *Петербургский архив* тогда же *переименовали в Общий архив Главного штаба*, а *московский*, переведенный из Кремля в бывший дворец Ф.Лефортова на Яузе, — в *Московское отделение Общего архива*. Ежегодно в Общий архив из структурных подразделений Главного штаба поступали законченные производством дела. Раз в десять лет документы наибольшей давности передавались из Петербурга в Московское отделение Общего архива, ставшего с тех пор крупнейшим хранилищем материалов военно-административного характера.

В Военном ведомстве сформировали несколько архивов, комплектовавшихся документами разного срока хранения. Наряду с общим архивом при Главном штабе находился *Военно-ученый архив*, где откладывались материалы по истории войн, которые Россия вела в XVI — начале XX в., а также по теории военного искусства, топографии, статистике. Кроме Главного штаба еще более 20 структурных частей министерства образовали собственные хранилища «старых дел». Подобная ситуация не была исключительной. Например, в Министерстве финансов насчитывалось 17 архивов департаментов и других приравненных к ним структур ведомства. В Министерстве внутренних дел имели свои архивы Апартament полиции, Земский отдел, Главное управление по делам печати, Департамент исповеданий, Отдельный корпус жандармов.

Наиболее последовательно система: делопроизводство министерства — «текущий архив» — архив «старых дел» реализовалась в ведомстве Министерства иностранных дел (МИД). После упразднения в 1832 г. Коллегии иностранных дел ее петербургский («те-

куший») и московский («исторический») архивы унаследовало созданное в 1802 г. Министерство иностранных дел. Петербургский архив разделили на два: Первый и Второй. Поскольку в департаментах министерства существовали свои архивы, в названия вновь созданных архивов было включено определение «Главный». В Первом Главном архиве сосредоточили дела за 1802—1832 гг., имевшие практическое значение для оперативной деятельности МИД; Второй Главный архив предназначался для хранения документов особой государственной важности — подлежащих секретному хранению. В 1834 г. Первый Главный архив переименовали в Санкт-Петербургский Главный архив МИД, а Второй Главный архив получил название Государственный архив МИД. В Московском Главном архиве (МГА МИД) хранились дела по 1801 г. включительно.

Кроме общего закона структура и порядок деятельности конкретных ведомств определялись отдельными законодательными актами — учреждениями министерств. Учреждение МИД 1846 г. включило в структуру центрального аппарата министерства наряду с департаментами все три общих архива ведомства.

В 1868 г. был окончательно установлен состав материалов этих архивов. Архивы департаментов упразднились, и оконченные производством дела должны были поступать в *Санкт-Петербургский Главный архив*. В *Государственном архиве МИД* (в отечественном архивоведении за ним закрепилось название Государственный архив Российской империи) хранились «акты и бумаги, относящиеся до особенных внутренних дел и важнейших происшествий в империи»¹. С 1864 г. Государственный и Санкт-Петербургский Главные архивы, которые оставались вплоть до 1917 г. самостоятельными структурными подразделениями центрального аппарата ведомства, управлялись одним директором. В *Московском Главном архиве МИД (МГА МИД)* хранились документы, касающиеся внутренней истории России и ее сношений с другими государствами за период XIII—XVIII вв. При архиве состояли *Комиссия печатания государственных грамот и договоров* (с 1811 г.) и *Древлехранилище хартий, рукописей и печатей* (с 1853 г.).

По Положению об устройстве архивной части МИД (1899) во всех учреждениях министерства дела, оконченные производством, хранились в течение пяти лет в «текущих» архивах этих учреждений. Делопроизводителям, «каждому по своей части и под личную свою ответственностью», поручалось наблюдать за сохранностью дел, а также составлять их описи и алфавиты. Через каждые пять лет учреждения министерства по очереди, по каждому

¹ Цит. по: Голиков А. Г. Архивы российского МИД на службе империи и исторической науки (вторая половина XIX — начало XX в.) // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 8, История. — 2002. — № 5. — С. 3.

делу по производству отдельно, должны были передавать дела в Санкт-Петербургский Главный архив по сдаточным описям.

В делопроизводстве МИД вводилось четыре категории документов: 1) подлежащие вечному хранению; 2) сохраняемые от 15 до 20 лет; 3) сохраняемые от 3 до 5 лет; 4) подлежащие уничтожению. К первой относились утвержденные императором всеподанные доклады, проекты депеш, переписка об изменении штатов, а также все документы, имеющие значение для истории (дипломатических отношений и деятельности МИД вообще. Ко второй — дела, имеющие значение «как прецеденты, или по особой важности предметов и лиц, к коим они относятся». Дела третьей и четвертой категорий, не представлявшие «никакой видимой важности», могли уничтожаться самим учреждением до сдачи их в архив или посылаться ему для этой цели. В 1899 г. согласно новому правилу только по греческому столу бывшего Азиатского департамента уничтожили 2 478 дел: о награждении разных лиц орденами; о русских подданных, умерших за границей, и иностранцах, умерших в России; о пересылке писем; о засвидетельствовании и переводе документов и т.п.

Санкт-Петербургский архив должен был хранить принятые дела совершенно в том виде, в котором получил, не нарушая и не изменяя их состава». Д.Ф.Стуарт, возглавлявший архив в 1879—1902 гг., бдительно следил за соблюдением этого правила, называя себя «лишь кучером погребальной колесницы», с безразличием относящимся к трупу, который ему поручено везти.

Первый камень в фундамент документальной основы Государственного архива МИД заложил император Александр I, перенесший туда бумаги императрицы Екатерины II и канцлера А. Безбородко, а затем императора Павла I. По повелению императора Николая I в 1828 г. архив принял на хранение материалы Императорской комиссии по делу о восстании 14 декабря 1825 г. «Чтобы обеспечить секретность информации, наиболее важные документы запечатали в пакеты, которые могли быть вскрыты только в том случае, если управляющий архивом получал особое высочайшее повеление.

В 1834 г. в Государственный архив МИД, для которого выделили помещения в здании министерства, расположенного на Дворцовой площади, перевезли секретные бумаги из упраздненного Петербургского архива «старых государственных дел». Часть материалов, необходимых для справок, из этого хранилища передали ведомству и в Московский архив «старых государственных дел», а остальные сложили в подвалах Петропавловской крепости и Сената.

Позже собрания Государственного архива пополнялись документами в соответствии с общим законодательством. Так, в 1884 г. сюда поступил присяжный лист цесаревича Николая Александровича, будущего императора Николая II, принесшего в день сво-

его шестнадцатилетия «установленную основными законами империи присягу». Но документы могли поступать в архив и на основании особых высочайших повелений. Например, в 1880 г. император Александр II приказал передать из московского Успенского собора в Государственный архив акты за 1788 — 1855 гг., касающиеся императорской фамилии. В 1888 г. архив получил от императора Александра III адресованные ему собственноручные письма германского императора Вильгельма I (за 1881 — 1887 гг.), а также телеграмму императора Вильгельма II с извещением о его вступлении на престол и желании продолжать «прежние дружественные отношения между обоими государствами и императорскими семействами»¹. Отдельные документы архив получал в дар, в том числе и от частных лиц.

Поступления в Московский Главный архив имели обычно эпизодический характер. Так, в 1884 г. российский посол в Вене А.Б. Лобанов-Ростовский преподнес в дар МИД подлинное воззвание Троице-Сергиевского архимандрита Дионисия и келаря Авраамия Палицына к жителям Перми и других городов, датированное 1611 г.: содействовать избавлению России от польской интервенции. Этот ценнейший документ был известен до этих пор лишь по неточному списку. Четырьмя годами позже архив получил 353 документа бывшей Литовской метрики от Московского архива Министерства юстиции; а в 1913 г. — документы XVII — XVIII вв., «касающиеся истории и хозяйственного быта монастырей Северной России» от члена Государственной думы П. Н. Милокова. В общей сложности в МГА МИД к 1916 г. хранилось до 1 млн документов.

В 1884 г. в архив поступили на хранение Большая, Средняя и Малая государственные печати предшествующего царствования, а также оттиски на металле, воске и бумаге трех новых государственных печатей. Тогда же была принята дорожная печать покойного государственного канцлера А.М. Горчакова, которой он пользовался, сопровождая императора в путешествиях. На трех сторонах печати помещались изображения: Малой государственной печати с девизом «С нами Бог»; российского герба с надписью по кругу «Министерство иностранных дел»; родового герба князей Горчаковых.

Наряду с собранием документов гордостью МГА МИД являлась библиотека, основанная еще при Петре I. К 1905 г. в ней насчитывалось около 30 тыс. книг, в том числе более 3 тыс. рукописных, и без малого 1 800 атласов и карт. В составе библиотеки находилась обширная галерея портретов и картин, постоянно по-

инанявшаяся, как и сама библиотека. Много и подолгу в галерее работали художники. В частности, В.Е. Маковский изучал по сохранившимся здесь образцам старинную русскую одежду, а академик живописи В.А. Серов зарисовывал портреты императрицы Елизаветы Петровны в специальный альбом. Были и другие посетители — студенты университета, воспитанники Училища живописи, паяния и зодчества. Так архив стал не только научным, но и одним из культурных центров страны, в который приходили, как в музей.

В центральном аппарате российского МИД отлично понимали, что любая международная проблема имеет свою историю, без знания которой нельзя выработать правильное к ней отношение. И связи с началом Русско-японской войны сотрудники архивов ведомства провели большую работу по подбору и обобщению необходимых материалов. В частности, поход эскадры Балтийского моря под командованием адмирала З.П. Рожественского к берегам Японии вокруг Африки в 1905 г. остро поставил вопрос о русском военном флоте в Черном море, который был лишен возможности выйти из него по условиям существующих международных договоров. В связи с этим на основе материалов архивов в МИД составили обзор, чтобы противопоставить публицистическим выступлениям в прессе документальные свидетельства «того и другого оспоримого значения, которое имеют для России проливы Босфор и Дарданеллы», а директор Государственного архива С. М. Горя и нов опубликовал в 1907 г. специальное исследование «Босфор и Дарданеллы».

По учреждению МИД 1868 г. разрешение работать в архиве давал его директор, тогда как ранее требовалось получить соизволение императора. С этого времени архивы ведомства шире открывали двери для ученых. Если в середине XIX в. в Государственном архиве занимались лишь два историка, а в 1876 г. — пять, то в начале XX в. допуск к занятиям получали ежегодно до 40 человек, и в здании МГА МИД на Воздвиженке, куда архив переехал в 1874 г., было устроено специальное помещение для работы ученых. Уже в июле 1875 г. его посетили 52 исследователя, а в 1878 г. — 75, а в начале XX в. (за исключением 1905 и 1906 гг.) — более 100.

По оценке сотрудников архива, самым постоянным посетителем МГА МИД был историк С.М. Соловьев. Он проработал здесь почти 20 лет. Начиная с 1851 г. в свет ежегодно выходил очередной том его «Истории России с древнейших времен». Последний, 29-й том вышел в свет уже после кончины автора. В читальном зале архива на протяжении многих лет занимались профессора Московского университета В.И. Герье, Н.А. Попов, В.О. Ключевский.

В 1852 г. в результате объединения собраний трех государственных архивов — Разрядного, Прежних вотчинных дел и Москов-

¹ Цит. по: Голиков А. Г. Архивы российского МИД на службе империи и исторической науки (вторая половина XIX — начало XX в.) // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 8, История. — 2002. — № 5. — С. 5.

ского государственного архива «старых дел» — был создан крупнейший архив дореволюционной России — *Московский архив Министерства юстиции*.

Архивы, возникшие при учреждениях ведомств, стали быстро заполняться материалами государственного делопроизводства. Вскоре бумажная лавина начала переполнять выделенные для хранения старых дел помещения. Уже с конца 1820-х гг. то в одном, то в другом ведомстве создаются комиссии для «строгого разбора» хранящихся бумаг и составления перечней «ненужных дел». Последние с разрешения Комитета министров или Сената могли быть сожжены (если они носили секретный характер) либо проданы с торгов (не секретные). Так, в 1843 г. с разрешения Межевого департамента Сената были проданы как макулатура документы Межевой канцелярии за 1765 — 1834 гг. общим весом ПО пудов. Выручка составила 55 рублей серебром.

В 1845 г. император Николай I утвердил мнение Государственного совета, согласно которому во всех учреждениях ежегодно следовало разбирать дела десятилетней давности. Уже в 1847 г. на основании этого закона с санкции Комитета министров в провинциальных архивах 18 губерний было уничтожено до 30 тыс. дел. С 1860-х гг. XIX в. ведомства получили право разработать собственные правила «О порядке разбора и уничтожения решенных дел». В 1862 г. такие правила утвердило Министерство государственных имуществ, в 1864 г. — Министерство финансов, в 1865 г. — Министерство внутренних дел.

С 1867 г. губернаторы самостоятельно решали вопрос об уничтожении дел местных учреждений, подведомственных Министерству внутренних дел (МВД). Затем были приняты нормативы, регулирующие отбор документации на хранение: судебных палат, окружных и мировых судов (в 1885 г.), присутствий по крестьянским делам (в 1889 г.) и др. Для того чтобы работа по разбору хранившихся в архивах учреждений дел заинтересовала чиновников, им выщавалась в качестве награды часть средств, полученных от продажи признанных ненужными бумаг.

В 1860— 1870-е гг. в ходе реформ государственного управления в архивы поступили дела упраздненных и преобразованных учреждений. Чтобы освободить место для хранения новейших дел, старые бумаги размещали в дешевых хранилищах (на чердаках, в подвалах, сараях, старых крепостных башнях) либо уничтожали как ненужные. Массовая гибель документов во второй половине XIX в. побудила разработать ряд проектов по реформированию архивного дела в России. Наиболее последовательные проекты, направленные на сохранение в отечественных архивах ценных исторических источников, принадлежали Н.В.Калачову и Д.Я.Самоковасову.

В 1871 г. на II археологическом съезде Н.В.Калачов, возглавлявший Московский архив Министерства юстиции (1865 — 1885),

предложил: учредить руководящий орган управления архивами правительственных учреждений — Главную архивную комиссию при Министерстве народного просвещения; создать при министерствах единые центральные архивы (вместо многочисленных юпартаментских), а также общие для всех ведомств архивы в губернских городах, которые бы подчинялись этой комиссии; организовать подготовку кадров архивистов. В 1877 г. по его инициативе был основан Петербургский археологический институт, который до конца XIX в. готовил только архивистов (с 1899 г. — также археологов).

13 апреля 1884 г. Комитет министров утвердил *Положение о губернских исторических архивах и ученых архивных комиссиях* в качестве временной меры. *Губернские ученые архивные комиссии (ГУАК)* создавались «для сосредоточения и вечного хранения архивных дел и документов, не требующихся для текущего делопроизводства, но Гюлее или менее важных в историческом отношении»¹. На членов комиссий возлагался «разбор дел и документов, предназначенных и губернских и уездных архивах разных ведомств к уничтожению, и для выделения из них тех столбцов и бумаг, которые по представляемому ими интересу в научном отношении подлежат передаче на хранение в исторический архив»². Такие архивы создавались при комиссиях. Члены ГУАК формировали архивы по принципу коллекции из отдельных дел и документов местных учреждений, а также магистрских и дворянских архивов. Методическую помощь губернским комиссиям оказывали Петербургский археологический институт и Академия наук. Средства, которыми располагал ГУАК для своей деятельности, складывались главным образом «из местных пожертвований в пользу науки».

Создание ГУАК как паллиативная мера не решило задачи сохранения представительного массива документации дореформенных местных учреждений. По авторитетному утверждению управомощного Московским архивом Министерства юстиции Д.Я.Самоковасова (1892—1911), сделанному на основе обработки данных шкетного обследования провинциальных ведомственных архивов, «1 пены губернских ученых архивных комиссий выбирают для своих исторических архивов материалы из разных губерний и разных учреждений, причем тысячи и десятки тысяч дел отправляются ни бумажные фабрики, а единицы, десятки и сотни дел оставляются для дальнейшего хранения; эти остатки являются частицами искусственно разорванных исторически слагавшихся архивных фондов»³.

¹ Цит. по: Самоковасов Д.Я. Архивное дело в России. — Кн. 1. Современное русское архивное нестроение. 1852—1902. — М., 1902. — С. 21.

² Там же.

³ Самоковасов Д. Я. Проект архивной реформы и современное состояние окончательных архивов в России. — М., 1902. — С. 8.

Для преодоления «архивного нестроения» (так Д. Я. Самоквасов определил состояние архивного дела в России на рубеже XIX—XX вв.) он предложил свой *проект архивной реформы*. Представленный XI археологическому съезду (1899 г.) проект в 1902 г. был опубликован с приложением материалов обследования архивов. Основными принципами реформы должны были стать: создание центрального органа управления архивным делом при одном из высших государственных учреждений империи; централизация архивов; организация специальной профессиональной подготовки кадров для занятия штатных должностей служащих в государственных архивах.

Впредь до создания центрального государственного органа, призванного «объединить управление государственными архивами различных ведомств и подчинить их общим правилам хранения и публичного пользования»¹, Д. Я. Самоквасов считал необходимым законодательно запретить уничтожение дел в учреждениях. Взамен «окончательных архивов» при канцеляриях действующих губернских, уездных и городских присутственных мест он предлагал создать в губернских центрах государственные архивы, «в которые присутственные места всех ведомств обязаны передавать свои решенные и исполненные дела по истечении сроков, установленных архивным законодательством»².

Справедливо полагая, что «без ученых архивистов невозможна рациональная архивная реформа в государстве»³, Д. Я. Самоквасов проектировал учреждение профессур архивоведения при Московском и Киевском университетах, а при местных государственных архивах — специальных институтов архивоведения. Автор проекта исходил из того, что за счет сокращения количества хранилищ документов будет достигнута экономия, достаточная для размещения всех архивных дел «в зданиях, специально построенных и приспособленных для хранения рукописных материалов и научных занятий»⁴. Однако вердикт Министерства финансов гласил: «Денег нет». Дело архивной реформы затормозилось аж до 1918 г.

Наряду с архивами ведомств и губернскими учеными архивными комиссиями в XIX — начале XX в. формировались хранилища документации частновладельческих предприятий, создавались отделы рукописных материалов при библиотеках и музеях, складывались собрания документов общественных организаций и политических партий.

Делопроизводство частновладельческих хозяйств и предприятий во многом развивалось под влиянием сложившихся традиций со-

дания тех или иных документов и обычаев их хранения. И то и другое нередко зависело от конкретных возможностей владельца, а то и от непосредственного его усмотрения. Только сравнительно немногочисленные крупные вотчинные и помещичьи хозяйства сохранили значительные комплексы документации. Мелкие крестьянские хозяйства, составлявшие основную массу частных владений в Российской империи, практически не знали делопроизводства и не создали своих архивов.

Более однородные по составу *комплексы документов* формировались в процессе возникновения и деятельности *предприятий промышленности, торговли, транспорта и кредита*. После того как документы утрачивали оперативное значение, они откладывались в архиве предприятия. Законодательно был установлен десятилетний срок обязательного хранения так называемых торговых книг, т. е. документации, характеризовавшей доходность предприятий и позволявшей проконтролировать правильность уплаты ими налогов. Но обычно в архивах фирм сохранялись и другие документы. Через десять лет с разрешения владельца предприятия материалы можно было уничтожить. Ведущей формой организации наиболее крупных фирм в конце XIX — начале XX в. становится акционерная. До наших дней сохранились остатки делопроизводственной документации более тысячи компаний, или более трети от общего количества действовавших в 1917 г. предприятий.

Еще в 1728 г. в столице был основан первый в России *научный архив Конференции {Общего собрания} Императорской Санкт-петербургской академии наук* (АН). Здесь откладывались подлинные протоколы заседаний Общего собрания и отделений АН, приложения к ним, документация канцелярии Конференции, материалы академических экспедиций, документы научных и научно-вспомогательных учреждений АН (библиотеки, архива, издательства, типографии, книжной лавки, ботанического сада, Главной астрономической обсерватории в Пулковом, музеев и институтов). Здесь*е хранились личные архивы ученых — членов Академии наук.

В 1805 г. был создан *Отдел рукописей Императорской публичной библиотеки*, основанной в Петербурге десятью годами ранее. Сюда поступили: первая датированная русская рукописная книга — Остромирово Евангелие (1056—1057) и другие древнейшие памятники славянской письменности; акты и грамоты XIII—XVII вв.; списки и родословные книги; личные фонды государственных деятелей (А. Д. Меншикова, Г. А. Потёмкина-Таврического, М. М. Сперанского), полководца А. В. Суворова, дипломата, посла в Японии и США Р. Р. Розена, историков К. Ф. Калайдовича, Н. И. Костомарова, П. П. Пекарского, Н. К. Шильдера и др.

На базе библиотеки, собрания рукописей и фамильного архива (с XVII в.) Н. П. Румянцева (1754—1826), которые были пере-цаны наследниками после его смерти в общественное пользова-

¹ Самоквасов Д. Я. Проект архивной реформы и современное состояние окончательных архивов в России. — М., 1902. — С. 9.

² Там же. — С. 19.

³ Там же. — С. 3 — 4.

⁴ Там же. — С. 13.

ние, в 1862 г. создана библиотека с рукописными фондами Московского Публичного и Румянцевского музеев. В течение XIX в. библиотека и фонды музея значительно пополнились, они стали одним из богатейших собраний в дореволюционной России. Здесь хранятся: одна из древнейших датированных русских рукописей — Архангельское Евангелие 1092 г.; многочисленные воспоминания, дневники и биографические материалы; архивы крупных государственных и общественных деятелей (П.Д.Киселева, Д.И.Милютин, К.П.Победоносцев) и историков (Н.М.Карамзина, М.П.Погодина, Т.Н.Грановского, С.М.Соловьева, В.О.Ключевского и др.).

Другим крупным московским собранием рукописных памятников и личных архивов стали фонды Императорского российского исторического музея (первоначально — в 1872—1881 гг. — Музей им. Государя Наследника Цесаревича в. кн. Александра Александровича). В 1912 г. для хранения этих фондов были образованы Отдел рукописей и старопечатных книг и Архив музея (последний преобразован в 1938 г. в Отдел письменных источников). Сюда поступили собрания рукописных книг и рукописей коллекционера П.И.Шукина, историка А.П.Бахрушина, одного из основателей музея И. Е. Забелина и др.

Были среди поступлений и тематические коллекции, как, например, присланные двумя французами — Ж.де Баем и Ф.Дешаном — несколько тысяч сувениров, посвященных истории заключения русско-французского союза 1891 — 1894 гг., в том числе плакаты, афиши, объявления, красочно оформленные тексты и ноты национальных гимнов, стихов и песен, посвященные союзу двух стран, меню торжественных завтраков, обедов, банкетов, тексты произнесенных тостов и речей и т.п. Как и библиотеки, музей хранил личные фонды.

В дореволюционный период возникают и специализированные музеи, комплектуемые наряду с вещественными и письменными источниками. Один из таких музеев — литературно-театральный — создал в 1894 г. на основе своей частной коллекции промышленник и меценат А. А. Бахрушин. В 1913 г. музей был передан им в дар городу Москве и с тех пор стал носить имя своего создателя (в настоящее время — Государственный центральный театральный музей им. А. А. Бахрушина).

Во второй половине XIX в. некоторые общественные организации в России — Московский славянский благотворительный комитет, Союз равноправия женщин и другие — создали свои архивы. Формирование архивов политических партий, действовавших нелегально, было возможно только за границей.

Так, в начале 1904 г. в Женеве, важнейшем в то время центре российской политической эмиграции, учреждаются Библиотека и архив РСДРП, которые уже летом этого года были открыты для публичного пользования. Сюда на хранение поступили архив ЦК

н.фтии, включая материалы ее съездов и конференций, документов местных и зарубежных организаций, а также личные архивы революционеров. В связи с началом революции в России фонды Библиотеки и архива РСДРП были законсервированы; часть их в 1906 г. перевезли в Стокгольм, и судьба этих документов до сих пор точно не известна.

И 1907 г. в Женеве на базе действовавшей с 1902 г. общедоступной библиотеки был создан второй партийный архив РСДРП. Организатор библиотеки — политэмигрант из России Г.А. Куклин — умер, завещав РСДРП библиотеку и находившийся при ней архив и документов русских социал-демократических организаций. Библиотеке было присвоено имя Г.А. Куклина. В этом собрании хранились материалы по истории первой российской революции и деятельности партии в эмиграции. Комплектование библиотеки книгами и документами продолжалось вплоть до 1917 г. В ноябре 1917 г., после победы Великой Октябрьской социалистической революции, фонды были переданы на хранение швейцарским властям. После окончания Гражданской войны в 1920-е гг. документы были доставлены в Москву.

В конце 1908 — начале 1909 г. центр русской политической эмиграции переместился из Женевы в Париж, ставший средоточием руководящих органов русских политических партий. Местом хранения документов большевистской партии становится здание парижской Тургеневской общеземлемской библиотеки. Сюда в 1910 г. и переехала из Женевы оставшаяся там часть Библиотеки и архива РСДРП. Материалы этого собрания использовались в деятельности центральной органов большевистской партии. В 1923 г. они были перевезены в Москву.

Архивы других политических организаций в дореволюционный период еще не оформились как самостоятельные учреждения либо их структурные части учреждений. Нередко документы хранятся, среди личных бумаг лидеров партий.

Учет отечественных дореволюционных архивов отсутствует. По имеющимся в литературе оценкам, в Российской империи существовало свыше 120 тыс. правительственных и общественных архивов.

§ 2. Архивы РСФСР и СССР

Новые принципы организации архивного дела были сформулированы в Декрете СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической <Республике>». Этим законодательным актом отменялось право собственности ведомств на созданные в их учреждениях документы. Все дела и переписка правительственных

учреждений, законченные к 25 октября 1917 г., должны были составить *Единый Государственный архивный фонд (ЕГАФ)*. Заведование ЕГАФ возлагалось на Главное управление архивным делом (ГУАД) при Народном комиссариате по просвещению. Предусматривалось, что в состав ЕГАФ будут включены также и документы советских учреждений.

С целью сохранить документацию по возможности полностью, дела и переписку правительственных учреждений предписывалось оставлять при них «в течение срока, устанавливаемого для каждого ведомства особым положением»¹, а после указанного срока все оконченные дела передавать в Государственный архивный фонд. Правительственные учреждения не имели права «уничтожать какие бы то ни было дела и переписку или отдельные бумаги без письменного разрешения Главного управления архивным делом»².

Отдельные части ЕГАФ предполагалось соединить «по принципу централизации архивного дела». С этой целью прежние исторически сложившиеся архивы Петрограда и Москвы, хранившие тематически близкие документальные комплексы, сгруппировали в специальные *секции ЕГАФ*. Первоначально создали восемь таких секций: I — законодательства, верховного управления и внешней политики; II — юридическую; III — военно-морскую; IV — народного просвещения; V — историко-экономическую; VI — внутреннего управления и самоуправления; VII — историко-революционную; VIII — печатных изданий официального характера.

В декрете не упоминалось об архивах бывших частновладельческих предприятий, общественных организаций, церковных, монастырских и личных архивах. Позже эти документальные комплексы постепенно были включены в состав ЕГАФ на основании специальных постановлений правительства. Часть из них вошла в образованную в 1921 г. секцию IX — историко-культурную.

Для хранения материалов по истории революционного движения летом 1918 г. были созданы новые архивы в Москве и Петрограде. В состав Московского архива первоначально включили остатки местных полицейских архивов и Московской судебной палаты, позднее сюда поступили материалы Чрезвычайной следственной комиссии расследования противозаконных по должности действий бывших министров, главноуправляющих и других высших должностных лиц. В Петроградском архиве сосредоточили документы Департамента полиции и третьего отделения собственной Его Императорского Величества канцелярии.

В марте 1919 г. положения декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. были распространены на «все архивы и делопроизводства,

находящиеся в губернских городах и уездах». Эти архивы должны были составить «по каждой губернии особый единый губернский ФХИВНЫЙ фонд». Для выявления оказавшихся бесхозными документов и их спасения архивисты обратились за помощью и содействием к населению страны.

В этом смысле показательна брошюра «Почему необходимо бережно хранить собрания документов и чем всякий из нас может помочь в этом деле», выпущенная в 1919 г. массовым тиражом. Ее лозунги убеждали сограждан: «Какими бы мало интересными и шпажными ни казались на первый взгляд документы некоторых архивов должностных лиц и казенных учреждений, как упраздненных (например, прежних земских начальников и волостных правлений); так и действующих (например, казенных палат, акцизных и почтово-телеграфных управлений), точно так же, как и архивы с бумагами общественных учреждений (например, земских, городских, монастырских, церковных) и частных лиц (например, бумаги, оставшиеся в прежних помещичьих усадьбах) — и с этими бумагами очень ценны и сейчас, и особенно в будущем»¹.

Для тех лиц, которые обнаружат документы, подробно разъяснились «все доступные житейские средства помощи, которыми решительно всякий, кто сознает указанное огромное значение архивов для перестройки всей жизни общества и государства, может и должен оказать содействие специалистам...

1. Каждый раз, когда случится обнаружить хотя бы и небольшое собрание документов и бумаг, отражающих деятельность какой бы то ни было, безразлично, действующего или упраздненного учреждения или должностного лица... поскорее довести об этом до сведения ближайшего народного учителя или культурно-просветительного отдела местного Совдепа...

2. Если обнаруженные документы и бумаги еще не находятся ни кем-либо непосредственным присмотром — постараться отыскать из среды местных граждан кого-нибудь, кто согласился бы временно охранять их целостность...

(Если документы и бумаги находятся в явно не подходящем помещении, откуда, например, легко могут быть расхищены, или же где их может испортить вода от дождя, таяния снега, разлива реки или грязь при распутице, или же, наконец, где они могут сгореть от соседства, например, с баней или кузней, — сразу же обратить на это внимание того, кто за ними присматривает, постаравшись подсказать более подходящее помещение, где они могли бы хотя временно храниться без опасности погибнуть, от расхищения, сырости, грязи, мороза, наводнения или пожара»².

¹ Декреты Советской власти. — М., 1959. — Т. 2. — № 203.

² Там же.

¹ Цит. по: Чудакова М. О. Беседы об архивах. — М., 1975. — С. 13.

Примечание. — С. 14-15.

В результате целенаправленной работы архивистов и их многочисленных добровольных помощников в годы Гражданской войны удалось спасти от гибели многие ценные исторические источники.

После того как Гражданская война была завершена, закрепив победу советской власти в стране, в сентябре 1920 г. в Москве был создан *Государственный архив РСФСР (1920—1925)* «для хранения важнейших документов РСФСР, а также наиболее ценных исторических материалов предшествующих режимов»¹. Для их размещения были выделены расположенные в центре столицы хранилища бывшего МГА МИД и Московского историко-революционного архива.

Первоначально предполагалось сконцентрировать в одном архиве:

а) материалы по верховному управлению Российским государством и истории внешней политики за весь дореволюционный период;

б) материалы по истории революционного движения;

в) документы ЦК РКП(б), Совнаркома, наркоматов, Моссовета и других центральных и московских организаций за годы советской власти.

Структурно Государственный архив РСФСР (1920—1925) подразделялся на четыре отделения:

отделение 1 — древлехранилище (материалы по внешней и внутренней политике России по XVIII в. включительно);

отделение 2 — хранилище государственных документов новой русской истории (XIX в. — 1 марта 1917 г.);

отделение 3 — хранилище документов по истории революции и общественного движения (до 1 марта 1917 г.);

отделение 4 — архив Октябрьской революции (материалы, созданные после 1 марта 1917 г.).

Состав фондов последнего отделения характеризовали названия его отделов: отдел 1 — политический (с подотделами внутренней и внешней политики); отдел 2 — документы по истории РКП(б); отдел 3 — письма, дневники, воспоминания; отдел 4 — экономико-статистические документы; отдел 5 — печать; отдел 6 — иллюстративный; отдел 7 — отделения церкви от государства.

Сосредоточение в архивах Советской республики важных в политическом отношении документов стало побудительным мотивом для передачи архивных учреждений в ведение Всероссийского центрального исполнительного комитета (ВЦИК). Согласно *декрету ВЦИК от 30 января 1922 г.* «все архивные учреждения Рес-

публики образуют в совокупности *Центральный архив РСФСР (Центрархив)*». Центрархив непосредственно подчинялся Президиуму ВЦИК. На Центрархив возлагалось также «общее руководство постановкой архивной части текущего делопроизводства в исполнительных учреждениях РСФСР»¹. Поэтому в состав ЕГАФ, управление которым поручалось Управлению Центрархивом и его куриальным органам, были включены «материалы, как уже находящиеся в актохранилищах Центрархива, так и не находящиеся в актохранилищах, но состоящие на учете в Центрархиве»².

ЕГАФ был разделен вместо существовавших прежде девяти секций на пять: секцию 1 — политическую; секцию 2 — экономическую; секцию 3 — юридическую; секцию 4 — историко-культурную; секцию 5 — военно-морскую. Политической секцией для материалов центрального значения, хранившихся в Москве, являлся (и Государственный архив РСФСР. Губернские областные учреждения Центрархива получали статус отделов исполнительных комитетов местных Советов. За ними закреплялось наименование «архивные бюро».

Начало централизованному учету собраний документов в составе ЕГАФ было положено тогда же, в 1922 г. Единицей учета архивный фонд, под которым, разъяснялось в инструкции Центрархива, «следует разуметь совокупность единиц хранения Фичивного материала, объединенных происхождением и принадлежностью одному из учреждений или частному лицу»³. Сведения по каждому архивному фонду ЕГАФ фиксировались в специальной карточке. В Москве была создана Центральная картотека фондов.

Параллельно с организацией сети архивных учреждений в РСФСР после окончания Гражданской войны возникают *эмигрантские архивы за границей*. Наиболее крупным собранием документальных материалов стал образованный в феврале 1923 г. в Праге *русской эмиграции* (с октября 1924 г. — Русский заграничный юридический архив — РЗИА). Архив собирал и хранил материалы по истории России и входящих в нее народов, поступавшие от эмигрантских организаций и отдельных лиц. Особую ценность представляли архивы писателей и литературных объединений, а также материалы активных участников политической и общественной жизни России начала XX в. Целенаправленный поиск и приобретение материалов обеспечивали представители архива и посылка 1,5 тыс. его корреспондентов в 44 странах, где проживали эмигранты из России. В 1946 г., когда материалы РЗИА поступили

¹ Цит. по: Добровольская А.В., Горбунов И.Ю., Мироненко С.В. Государственный архив Российской Федерации: история формирования и комплектования (1920—1995) // Археографический ежегодник за 1995 год. — М., 1997. — С. 4.

¹ Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 — июнь 1941). М. 1961. — С. 19.

² Там же.

³ Там же.

в СССР в качестве дара правительства Чехословакии, их общий объем составил 350 тыс. единиц хранения (ед. хр.) и 250 кг «россыпи».

К середине 1920-х гг. главной задачей отечественных архивистов становится сосредоточение в государственных хранилищах наряду с дореволюционными материалами документов советских учреждений. *Декретом СНК РСФСР от 31 марта 1919 г. «Охранении и уничтожении архивных дел»* устанавливался пятилетний срок нахождения оконченных дел в делопроизводстве. Затем их следовало передать в государственные архивы.

3 февраля 1925 г. коллегия Центрархива утвердила новое *положение о ЕГАФ РСФСР*, вводившее принцип классификации документальных материалов по «историческим эпохам» — дореволюционной и советской. Документы, относившиеся к дореволюционной эпохе, должны были храниться в «исторических архивах», а относящиеся к советской эпохе — в «архивах Октябрьской революции». Одновременно все документальные комплексы, составляющие ЕГАФ, квалифицировались как материалы центрального либо местного значения. Фонды высших и центральных государственных учреждений составили центральные архивы, фонды местных учреждений, организаций и предприятий — местные архивы.

Материалы дореволюционного периода должны были образовывать *Центральный исторический архив* — ЦИА (имевший московское и ленинградское отделения) и *местные* (губернские, областные, краевые и т.д.) *исторические архивы*. Материалы советского периода — соответственно *Центральный и местные архивы Октябрьской революции*. Местные архивы — исторические архивы и архивы Октябрьской революции — нередко находились в одном помещении, но учитывали и хранили материалы отдельно.

Секционное деление ЕГАФ по Положению 1925 г. было сохранено, но количество секций сократили до четырех: секция 1 — народного хозяйства; секция 2 — политики и права; секция 3 — армии и флота; секция 4 — культуры и быта. Такое тематическое распределение материалов ЕГАФ служило основой их научной классификации и учета в указанных документальных комплексах.

Организация архивного дела в РСФСР стала примером и образцом для других союзных республик. Центрархив оказывал методическую помощь создаваемым там архивным учреждениям. Только 10 апреля 1929 г. совместным постановлением ЦИК и СНК СССР было образовано *Центральное архивное управление Союза ССР (ЦАУ СССР)* «для общего направления и объединения деятельности архивных управлений союзных республик»¹. Одной из важнейших задач ЦАУ СССР стало формирование сети централь-

ных общесоюзных архивов. Решение этой задачи заняло более десяти лет.

Первым центральным архивом общесоюзного подчинения стал созданный в 1932 г. *Центральный архив звуковых записей*. В 1933 г. МГУ общесоюзных получили *Центральный военно-исторический архив (ЦВИА)* и *Центральный архив Красной Армии (ЦАКА)*. Предпосылкой создания ЦВИА был Военно-исторический архив (1925—1933), хранивший фонды Московского отделения Общего архива Главного штаба, Военно-ученого архива Главного штаба и Московского военно-окружного архива. ЦАКА стал преемником Архива Красной Армии (1925—1933), который был сформирован на основе материалов ведомственного архива Всероссийского Главного штаба, созданного в 1920 г. В результате объединения Центрального архива кинофотодокументов (1926—1934) и Центрального архива звукозаписей (1932—1934) в 1934 г. был образован *Центральный фотофонокиноархив (ЦФФКА)*.

Имеет с тем *Архив Октябрьской революции*, выделившийся в 1923 г. из Государственного архива РСФСР, получил статус общесоюзного учреждения только в 1938 г. после официального слияния центрархивов СССР и РСФСР, когда Центрархиву СССР было передано руководство архивным делом и всеми государственными архивами РСФСР. К этому времени ЦГАОР (так стал называться архив) сложился как центральное хранилище документальных материалов высших органов государственной власти и управления советского периода (ЦИК и СНК СССР, наркоматов СССР, И ЦИК и СНК РСФСР, наркоматов РСФСР, Прокуратуры и Верховного Суда СССР и РСФСР). В нем находились также фонды Министрства правительства и контрреволюционных правительств периода Гражданской войны.

В связи с принятием Конституции СССР 1936 г. произошли изменения в составе институтов государственной власти и управления. Были упразднены ЦИК СССР, ЦИК союзных и автономных республик, а также их местные органы, в ведении которых находились архивные учреждения. В 1938 г. ЦАУ СССР было преобразовано в *Главное архивное управление (ГАУ) НКВД СССР*. Соответственно ЦАУ союзных и автономных республик становились вместе с иными отделами наркоматов внутренних дел этих республик, а архивные управления краев и областей — архивными отделами управлений внутренних дел. Только в РСФСР не было создано государственного органа управления архивным делом, в 1938—1939 гг. его функции были переданы ГАУ НКВД СССР.

В марте 1941 г. СНК СССР утвердил *Положение о Государственном архивном фонде (ГАФ) СССР и сети общесоюзных государственных архивов*. В ГАФ СССР были включены принадлежавшие Советскому государству документы — вне зависимости от их содержания, времени создания, способа и техники фиксации инфор-

¹ Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 — июнь 1941). — М., 1961. — С. 79.

мации — имеющие научное, политическое и практическое значение. Материалы высших и центральных учреждений дореволюционной России и СССР должны были хранить десять *общесоюзных центральных государственных архивов, непосредственно подведомственных ГАУНКВД СССР*.

Документы XIII—XVIII вв. сосредоточивались в *Центральном государственном архиве древних актов — ЦГАДА СССР* (в 1931 — 1941 гг. — Государственный архив феодально-крепостнической эпохи; в 1925—1931 гг. — Древлехранилище Московского отделения ЦИА РСФСР).

Фонды высших и центральных учреждений Российской империи за XIX — начало XX в. вошли в состав *Центрального государственного исторического архива в Ленинграде — ЦГИАЛ*. Ранее они хранились в Архиве народного хозяйства и Архиве внутренней политики, культуры и быта, которые были образованы в 1934 г. на базе Ленинградского отделения ЦИА РСФСР.

Центральный государственный исторический архив в Москве — ЦГИАМ создан на основе Архива внешней политики и Архива революции, хранивших соответственно фонды МИД и учреждений политического розыска Российской империи за XIX — начало XX в. (в 1925—1934 гг. эти документальные комплексы находились в едином Архиве революции и внешней политики). Сюда же поступило из ЦГАДА собрание так называемого Новоромановского архива (коллекция фондов царских и великокняжеских дворцов и материалы личных фондов династии Романовых за вторую половину XIX — начало XX в.).

В связи с тем, что к началу 1940-х гг. в ЦГАОР были сосредоточены документы ведущих наркоматов и ведомств за 1917—1925 гг., этот архив получил новое наименование — *Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства (ЦГАОРиСС СССР)*.

Положение о ГАФ СССР 1941 г. закрепляло статус центральных общесоюзных архивов за четырьмя хранилищами документов по военной истории. Это: *Центральный государственный военно-исторический архив — ЦГВИА СССР* (в 1933 — 1941 гг. — ЦВИА); *Центральный государственный архив Военно-морского флота СССР — ЦГА ВМФ СССР* (хранилище материалов Морского министерства Российской империи и советского Военно-морского флота); *Центральный государственный архив Красной Армии — ЦГАКА СССР* (в 1933—1941 гг. — ЦАКА, с 1958 г. — Центральный государственный архив Советской Армии — ЦГАСА); *филиал ЦГВИА СССР в Ленинграде* (в 1934—1941 гг. — ЛВИА, образованный на базе Общего архива Главного штаба, в 1956—1958 гг. присоединен к ЦГВИА).

Центральный фотофонокиноархив (1934—1941 гг.) получил новое название — *Центральный государственный архив кинофото-фонодокументов — ЦГА КФФД СССР*.

На основе фондов, собранных Государственным литературным музеем, в 1941 г. был образован *Центральный государственный литературный архив — ЦГЛА СССР* (с 1954 г. — Центральный государственный архив литературы и искусства — ЦГАЛИ СССР).

Наряду с организацией ГАФ в СССР сформировалась система хранения документов РКП(б) — ВКП(б). После победы Великой Октябрьской социалистической революции 1917 г. партия большевиков стала правящей в стране. Для документального обеспечения работы ее аппарата создаются «текущие» архивы. С 1924 г. в Кремле действует общий архив, где концентрируются документы (секретного делопроизводства политбюро, оргбюро, секретариата и отделов ЦК).

В 1920 г. постановлением СНК РСФСР при Наркомате просвещения учреждается *Комиссия для собирания и изучения материалов по истории Октябрьской революции и Российской коммунистической партии — Истпарт*. С декабря 1921 г. комиссия перешла в ведение ЦК РКП(б). Первым хранилищем ее документов был Государственный архив РСФСР, где в Архиве Октябрьской революции специально организуется отдел «Документы по истории РКП(б)». *Собственный архив Истпарта* был создан в 1924 г. В его состав вошли поставленные в Москву собрания дореволюционных архивов большевистской партии — Парижского архива РСДРП и Библиотеки им. Г.А.Куклина. Эти материалы были размещены в хранилищах 11 пстатута В. И. Ленина. Активную работу по выявлению и сохранению документов по истории большевистской партии вели так же и местные истпарты.

15 августа 1928 г. Истпарт был объединен с Институтом В. И. Ленина. Годом позже, 28 июня 1929 г., Секретариат ЦК ВКП(б) принимает *постановление «О Едином партийном архиве ВКП(б)» в составе Центрального партийного архива (ЦПА) при Институте В. И. Ленина и местных партийных архивов при укрупненных истпартх* (количество последних сокращалось со 100 до 26). В Единый партийный архив были включены: «а) Все дела и документы партийных комитетов, контрольных комиссий, комсомольских организаций и фракций советских, профсоюзных и других учреждений, отложившиеся в их делопроизводстве и утратившие свое значение для текущей работы, б) Партийные материалы и документы, хранящиеся у отдельных лиц»¹.

Первоначально основными структурными частями ЦПА были *Архивы* Института В. И. Ленина и Истпарта. В 1930 г. в ЦПА начали группировать материалы III (Коммунистического) Интернационала — Коминтерна (конгрессов, конференций, пленумов исполкома, *оперативные* документы секретариата и отделов, информационные сводки и переписка секций). Полностью

В. И. Ленин, КПСС и партийные архивы. — М., 1989. — С. 48.

архив Коминтерна поступил в ЦПА в 1959 г. В 1931 г. Институт В.И.Ленина при ЦК ВКП(б) и Институт К.Маркса и Ф.Энгельса при ЦИК СССР объединяются в *Институт Маркса, Энгельса, Ленина (ИМЭЛ) при ЦК ВКП(б)*.

В ЦПА ИМЭЛ при ЦК ВКП(б) как в научно-исторический архив большевистской партии передаются из АОР хранившиеся там материалы партийных съездов и конференций, ЦК РКП(б), его Петроградского бюро, Северного областного комитета РКП(б) и др. Из общего архива ЦК ВКП(б) уже в 1930-е гг. поступают документы партийных съездов и конференций (до X съезда РКП(б) включительно), материалы Секретариата и отделов ЦК. Так как Положение о Едином партийном архиве не устанавливало обязательных сроков передачи материалов из «текущих» архивов, пополнение ЦПА документами партийного делопроизводства производилось каждый раз с санкции Секретариата ЦК ВКП(б).

В декабре 1939 г. местные истпарты как самостоятельные организации были ликвидированы и их архивы переданы из ведения ИМЭЛ при ЦК ВКП(б) соответствующим обкомам, крайкомам и ЦК компартий союзных республик. В сжатые сроки, до 1 февраля 1940 г., предусматривалось организовать партийные архивы в тех областях, краях и союзных республиках, где их еще не было. Основными задачами местных партийных архивов являлись: «собрание, хранение и обработка архивных документов партийных и комсомольских организаций и политотделов, изучение и разработка архивных материалов по вопросам истории местных партийных организаций»¹. Научное и методическое руководство работой местных партархивов и подготовка кадров для них были возложены на ИМЭЛ при ЦК ВКП(б).

В годы Великой Отечественной войны главной задачей архивистов стало сохранение документального достояния страны. Несмотря на понесенные утраты, большую часть материалов удалось эвакуировать в восточные регионы. Так, фонды ЦГАОРИСС СССР были временно размещены в Молотове (Перми), Чкалове (Оренбурге), Барнауле, Саратове. К концу 1944 г. все эвакуированные фонды (более 1,5 млн ед. хр.) были возвращены в Москву.

Комплектование архивов продолжалось. ЦГАОРИСС за годы войны принял на государственное хранение около 350 тыс. дел, в том числе дела Президиума ВЦИК, Верховного Совета РСФСР, СНК СССР и др. С 1942 г. архив вел сбор материалов о преступлениях немецких оккупантов на временно занятой ими территории СССР. Эти материалы были переданы затем в распоряжение Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников и причиненного ими ущерба гражданам, колхозам, обще-

ственным организациям, государственным предприятиям и учреждениям СССР (ЧГК).

После окончания Второй мировой войны, в 1946 г., для хранения трофейных документов, включенных в состав ГАФ СССР, был создан *Центральный государственный особый архив — ЦГОА* < (Р).

Н том же году из Праги поступили фонды Русского заграничного исторического архива (РЗИА) как дар Правительства Чехословакии Академии наук СССР. Первоначально эти фонды были размещены в ЦГАОРИСС, но впоследствии частично переданы в другие архивы. В настоящее время они находятся более чем в 20 шт. илищах страны.

В связи с возросшим международным авторитетом СССР в результате победы в Великой Отечественной войне и расширением внешнеполитической деятельности Советского государства ЦК предоставил НКВД право постоянного хранения дипломатических документов. В 1946 г. были созданы два архива ведомства. *Архив внешней политики России (АВПр)* из ЦГАДА и ЦГИАМ поступили материалы за 1720—1917 гг., которые образовались в процессе деятельности Коллегии и Министерства иностранных дел и Российской империи. *Архив внешней политики СССР (АВП) (СР)* сосредоточил документы по истории внешней политики РСФСР и СССР.

В ходе реформ государственного управления второй половины 1950-х — начала 1960-х гг. произошли изменения в составе и территориальных архивохранилищ страны. В соответствии с Законом «О дальнейшем совершенствовании организации управления производством и строительством СССР» от 10 мая 1957 г. было сформировано управление экономикой страны. Документы ликвидированных в одночасье 24 союзных министерств и ведомств — около 3 млн дел — поступили в ЦГАОРИСС. Поскольку принять фонды упраздненных российских министерств этот архив уже не мог, Совет министров РСФСР 3 августа 1957 г. принял постановление «О мероприятиях по обеспечению сохранности и использованию материалов министерств и ведомств РСФСР». Для их хранения был организован *Центральный государственный архив РСФСР и ИГА РСФСР*. До конца года архив принял от десяти прекративших деятельность республиканских министерств и их учреждений около 1 тыс. дел, размещенных в 14 хранилищах в разных районах Москвы. Только в 1964 г. для ЦГА РСФСР было построено специальное здание.

В 1960 г. было ликвидировано МВД СССР, и его функции переданы республиканским министерствам. *Архивное ведомство передано Правительству СССР*. В течение 1960—1962 гг. во всех союзных республиках архивы были переданы из ведения министерств внутренних дел в ведение Советов министров. Документы

¹ В.И.Ленин, КПСС и партийные архивы. — М., 1989. — С. 52.

НКВД—МВД СССР поступили на государственное хранение в ЦГАОРиСС и ЦГОА (комплекс фондов Главного управления по делам военнопленных и интернированных — ГУВПИ).

Согласно *Положению о Главном архивном управлении при Совете министров СССР и сети центральных архивов СССР от 28 июля 1961 г.* были образованы два новых архива. *Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и государственного управления СССР {ЦГАОР СССР}* включил фонды прежних ЦГАОРиСС и ЦГИАМ. Одновременно во вновь созданный *Центральный государственный архив народного хозяйства СССР {ЦГАНХ СССР}* были переданы из ЦГАОР фонды учреждений общесоюзного значения, осуществлявших руководство экономикой СССР (ВСНХ, ГОЭЛРО, Госплана, ЦСУ, Министерства финансов и др.). В связи с упразднением ЦГИАМ из названия Центрального государственного исторического архива в Ленинграде (ЦГИАЛ) было исключено указание на его местонахождение. Он стал именоваться *Центральный государственный исторический архив СССР {ЦГИА СССР}*.

В остальном сеть общесоюзных государственных архивов сохранялась неизменной до 1967 г., когда единый ЦГА КФД был разделен на *Центральный государственный архив кинофотодокументов {ЦГА КФД СССР}* и *Центральный государственный архив звукозаписей {ЦГАЗЗ СССР}*. В том же году для хранения проектной, конструкторской, технологической и патентной документации был создан *Центральный государственный архив научно-технической документации — ЦГАНТД СССР*.

4 апреля 1980 г. Совет министров СССР утвердил новое *Положение о Государственном архивном фонде СССР*, заменившее прежнее от 13 августа 1958 г. Этот документ зафиксировал состав и организацию ГАФ СССР на завершающем этапе советского архивного строительства, прерванного событиями августа 1991 г. Положение определяло Государственный архивный фонд как «совокупность принадлежащих Советскому государству документов, имеющих политическое, народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение»¹. Являясь общим достоянием всего советского народа, документы ГАФ охранялись государством и не могли быть объектом купли-продажи и иных сделок, нарушающих право государственной собственности.

Государственный архивный фонд включал документы учреждений, организаций и предприятий, существующих и существовавших на территории, входящей в состав СССР; документы учреждений, находящихся и находившихся за границей; национализированные архивы; поступившие в собственность государства

и жументальные памятники истории и культуры и документы лично происхождения; служебные ведомственные издания, не по- и i упавшие в Книжную палату; страховой фонд копий особо ценных документов ГАФ.

Организационное и научно-методическое руководство учреждениями архивной отрасли было возложено на союзно-республиканский орган — *Главное архивное управление {Главархив} при Совете министров СССР*. В соответствии с административно-территориальным делением государства документы ГАФ СССР распределялись по центральным государственным архивам (общесоюзным, союзным и автономным республикам) и местным государственным архивам (краев, областей, автономных областей, автономных округов). Право постоянного хранения документов Правительство СССР предоставило ряду министерств и ведомств. Кроме того, часть материалов временно находилась в «текущих» архивах министерств, ведомств, предприятий, учреждений и организаций при передаче на постоянное хранение в государственные архивы.

Документальные материалы хранились и учитывались в архивах по фондам, а внутри фондов — по единицам хранения. В конце 1980-х гг. Главархив опубликовал данные, характеризующие состав и размещение комплексов ГАФ СССР. Общий объем Государственного архивного фонда оценивался в 354,6 млн ед. хр., и в числе 69,3 млн ед. хр. составляли документы, созданные до 1917 г. В государственных архивах находилось 210,8 млн ед. хр.; в архивах министерств и ведомств, которым предоставлено право постоянного хранения документов, — 108,6 млн ед. хр.; на временном хранении — 35,2 млн ед. хр.

Крупнейшим собранием документов был Центральный государственный исторический архив (ЦГИА СССР) — 6,6 млн ед. хр.

Значительные документальные комплексы хранили и другие архивы СССР:

Центральный государственный особый архив (ЦГОА СССР) — 1,2 млн ед. хр.;

Центральный государственный архив Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления (ЦГАОР СССР) — 3,5 млн ед. хр.;

Центральный государственный архив народного хозяйства (ЦГАНХ СССР) — 3,4 млн ед. хр.;

Центральный государственный военно-исторический архив (ЦВИА СССР) — 3,4 млн ед. хр.;

Центральный государственный архив древних актов (ЦГАДА СССР) — 3,3 млн ед. хр.;

Центральный государственный архив Советской Армии (ЦГАСА СССР) — 1,7 млн ед. хр.;

Центральный государственный архив Военно-морского флота (ЦГА ВМФ СССР) — 1,2 млн ед. хр.;

¹ Основные постановления и декреты советского правительства по архивному делу. 1918–1982. – М., 1985. – С. 56.

- Центральный государственный архив литературы и искусства (ЦГАЛИ СССР) - 0,9 млн ед. хр.;
- Центральный государственный архив научно-технической документации (ЦГА НТД СССР) - 0,9 млн ед. хр.;
- Центральный государственный архив кинофото документов (ЦГА КФД СССР) - 0,8 млн ед. хр.;
- Центральный государственный архив звукозаписей (ЦГАЗЗ СССР) — 0,2 млн ед. хр.

В систему общесоюзных архивохранилищ был включен также *Центральный государственный архив страхового фонда (ЦГА СФ СССР)*.

Почти половина объема документов ГАФ СССР, находившихся на хранении в государственных архивах союзных республик (92,2 из 184,9 млн ед. хр.), приходилась на долю РСФСР. В республике было три центральных архива: Центральный государственный архив (ЦГА РСФСР) — 1,3 млн ед. хр.; Центральный государственный архив Дальнего Востока (ЦГА РСФСР ДВ) - 0,5 млн ед. хр.; Центральный государственный архив кинофото документов (ЦГА КФД РСФСР) - 11 тыс. ед. хр.

Вследствие особой роли Москвы и Петербурга—Ленинграда в истории России—СССР в этих городах было несколько государственных архивов, постоянно хранивших документы ГАФ СССР:

- Центральный государственный исторический архив г. Москвы (ЦГИА г. Москвы) — 2,4 млн ед. хр.;
- Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства г. Москвы (ЦГАОРСС г. Москвы) — 1,5 млн ед. хр.;
- Центральный государственный архив кинофото документов г. Москвы (ЦГА КФД г. Москвы) — 2,3 тыс. ед. хр.;
- Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства г. Ленинграда (ЦГАОР г. Ленинграда) — 2,7 млн ед. хр.;
- Центральный государственный исторический архив г. Ленинграда (ЦГИА г. Ленинграда) — 1,9 млн ед. хр.;
- Центральный государственный архив литературы и искусства г. Ленинграда (ЦГАЛИ г. Ленинграда) — 0,2 млн ед. хр.;
- Центральный государственный архив кинофотофонодокументов г. Ленинграда (ЦГА КФФД г. Ленинграда) — 0,5 млн ед. хр.;
- Центральный государственный архив научно-технической документации г. Ленинграда (ЦГА НТД г. Ленинграда) — 0,35 млн ед. хр.

В соответствии с Положением о Государственном архивном фонде значительная часть документов ГАФ СССР постоянно находилась на ведомственном хранении. В их числе:

- рукописные материалы библиотек и музеев, подведомственных Министерству культуры СССР, сосредоточили 21,1 млн ед. хр.

архивы АН СССР и академий наук союзных республик — 11 млн ед. хр.;

архивы МИД — без малого 2 млн ед. хр. (АВП СССР — 1,1 млн ед. хр. и АВПр — 0,55 млн ед. хр.);

Объединение «Всесоюзный геологический фонд» при Министерстве геологии СССР (Союзгеолфонд) — 3,4 млн ед. хр.;

Государственный фонд данных о состоянии окружающей природной среды Государственного комитета СССР по гидрометеорологии и контролю окружающей среды — 2,5 млн ед. хр.;

- Всесоюзный картографо-геодезический фонд Главного управления геодезии и картографии при Совете министров СССР — 1,6 млн ед. хр.;

- Всесоюзный государственный фонд кинофильмов Государственного комитета СССР по кинематографии (Госфильмофонд СССР) — 0,4 млн ед. хр.;

- Всесоюзный информационный фонд стандартов и технических условий Государственного комитета СССР по стандартам (данная информация об объеме материалов не выявлена).

В августе 1979 г. Совет министров предоставил право постоянного хранения ведомственных документов Комитету государственной безопасности (КГБ) СССР, а Министерству обороны было разрешено хранить документы до 75 лет. Позже в перечень фондообразователей, которые не передают дела в государственные архивы, специальными постановлениями Совета министров были включены Министерство внутренних дел (МВД) СССР (27.12.1984) и Министерство среднего машиностроения СССР (18.06.1987).

Для остальных министерств и ведомств были установлены предельные сроки, в течение которых документы ГАФ СССР могли находиться у фондообразователей: для документов ЗАГСов, документов по личному составу, судебных и нотариальных дел — 75 лет; для научно-технической документации — по истечении практической надобности — 25 лет; для документов учреждений союзной и республиканского значения — 5 лет; для магнитных лент и дисков, перфокарт, перфолент и других механографических документов — 5 лет; для фотоснимков — 3 года; для кинофильмов, киножурналов, сюжетов кинолетописи, а также звуко- и видеозаписей — по окончании копирования не свыше 3 лет.

В состав Государственного архивного фонда не входили документы КПСС и ВЛКСМ. Они образовали *Архивный фонд КПСС*, объемом которого составил к началу 1990-х гг. 74 млн ед. хр. Документы высших органов и центральных учреждений КПСС откладывались в нескольких хранилищах: *Центральном партийном архиве ЦПА) Института марксизма-ленинизма при ЦК КПСС, Архиве VI сектора Общего отдела ЦК КПСС*, преобразованном в июле 1990 г. в *Архив общего отдела Аппарата Президента СССР (ныне Архив Президента РФ)*, «текущих» архивах структурных подразделений

Таблица 1

**Общегосударственные органы управления архивным делом
в РСФСР и СССР (июль 1918 г. - ноябрь 1991 г.)**

Годы	Название общегосударственного органа (его ведомственная подчиненность)
1918-1922	Главное управление архивным делом — ГУАД (Наркомат просвещения РСФСР)
1922-1929	Управление Центральным архивом — Центрархив (ВЦИК РСФСР)
1929-1938	Центральное архивное управление СССР — ЦАУ СССР (ЦИК СССР) Центральное архивное управление РСФСР — ЦАУ РСФСР (ВЦИК РСФСР)
1938-1948	Главное архивное управление СССР — ГАУ (НКВД СССР)
1948-1960	Главное архивное управление СССР — ГАУ (МВД СССР)
1955-1960	Архивное управление — АУ (МВД РСФСР)
1960-1991	Главное архивное управление при Совете министров СССР - Главархив СССР
1960-1990	Главное архивное управление при Совете министров РСФСР - Главархив РСФСР
ноябрь 1990 - ноябрь 1991	Комитет по делам архивов при Совете министров РСФСР — Роскомархив

ЦК КПСС. Для хранения материалов высших органов комсомола в 1965 г. создан *Центральный архив ВЛКСМ*.

Как центральное хранилище историко-партийных документов ЦПА осуществлял научно-методическое руководство работой региональных архивов КПСС: Московского, Ленинградского и 14 республиканских филиалов Института марксизма-ленинизма при ЦК КПСС (в РСФСР филиал Института не был создан), а также архивов при партийных комитетах краевых и областных организаций КПСС. В этих архивах откладывались документальные материалы партийных и комсомольских органов, учреждений и организаций, действовавших на территории области, края, республики в пределах их последних административно-территориальных границ.

После принятия Первым съездом народных депутатов РСФСР 12 июня 1990 г. Декларации о государственном суверенитете России на базе Главархива РСФСР был создан административный орган управления государственными архивами на всей территории Российской Федерации — *Комитет по делам архивов при Со-*

гм *те министров РСФСР (Роскомархив)*. В августе — октябре 1991 г. и его ведение были переданы крупнейшие отечественные архивохранилища, документы которых составляли ядро Государственного архивного фонда СССР и Архивного фонда КПСС.

\\ 1918 — 1991 гг. ведомственная подчиненность общегосударственных органов управления архивным делом РСФСР и СССР неоднократно менялась (табл. 1).

§ 3. Архивы Российской Федерации

Рубежным в истории архивов стал август 1991 г. 24 августа *Указом Президента РСФСР в ведение Роскомархива были переданы документы Архивного фонда КПСС*, включая ту его часть, которая находилась в составе делопроизводства. Решение мотивировалось им, что «КПСС была частью государственного аппарата», и поэтому образовавшиеся в ее деятельности документы «подлежат государственному хранению». Указывалось, что это превентивная мера, направленная на предотвращение «незаконного уничтожения в РСФСР документов партархивов».

Архивные органы РСФСР должны были незамедлительно принять ЦПА, архивы структурных подразделений аппарата ЦК, а также обкомов, крайкомов, Московского и Ленинградского горкомов КПСС «вместе с занимаемыми ими зданиями, сооружениями, штатной численностью и фондом оплаты труда». Поскольку вступал в силу с момента его подписания, уже в ближайшие часы и дни в помещения бывших архивов КПСС стали доставляться изымавшиеся документы партийных органов и организаций, деятельность которых была приостановлена. Только в Москве (и некий городской партийный архив поступило более 11 тыс. мешков и пи спешно загруженных туда бумаг. Всего же, по оценкам руководителей Роскомархива, в августе 1991 г. было «изъято из столов» и коло 2 млн листов «россыпи» делопроизводственной документации и партийных комитетов и партийных организаций.

В октябре 1991 г. Совет министров РСФСР во исполнение Указа Президента РСФСР от 21 августа 1991 г. № 66 «Об обеспечении экономической основы суверенитета РСФСР» поручил Роскомархиву «принять от Главного архивного управления при Кабинете министров СССР всю материально-техническую и финансово-экономическую базу указанного Главного управления и подведомственные ему центральные государственные архивы СССР, научно-исследовательские организации и другие учреждения и предприятия, расположенные на территории РСФСР по состоянию на 1 сентября 1991 г.»¹.

¹ Отечественные архивы. — 1992. — № 1. — С. 4.

После сложения М.С.Горбачевым обязанностей Президента СССР 31 декабря 1991 г. был создан ведомственный *Архив Президента РСФСР*. Ему передали документы, принадлежавшие ранее Архиву Президента СССР, а также служебные помещения, хранилища, оборудование и технические средства. Архив располагался в здании Сената в Кремле, в котором с 1918 г. работало Советское правительство. В начале 1930-х гг. здесь был размещен архив политбюро ВКП(б).

Разделение единого государства — Союза Советских Социалистических Республик — на 15 самостоятельных государств сделало актуальным вопрос о правопреемстве в отношении государственных архивов. Каждое из новых государств претендовало на всю совокупность документов, в которых получила отражение история проживающих на их территории народов. Поскольку на практике реализовать такой подход невозможно, удалось договориться о взаимоприемлемых условиях пользования комплексами материалов, ранее составлявших Государственный архивный фонд СССР и Архивный фонд КПСС.

6 июня 1992 г. главы десяти государств — Армении, Беларуси, Казахстана, Кыргызстана, Молдовы, Российской Федерации, Таджикистана, Туркменистана, Узбекистана и Украины — подписали в Москве *Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР*. Исходя из принципа целостности и неделимости фондов высших органов государственной власти и государственного управления Российской империи и СССР, стороны согласились не претендовать на право владения этими комплексами документальных материалов, хранящимися за пределами их территорий¹. Одновременно стороны взаимно признали «осуществленный в соответствии с их национальным законодательством переход под их юрисдикцию государственных архивов и других архивов союзного уровня, включая государственные отраслевые архивные фонды бывшего Союза ССР, находящиеся на их территории»².

По этому Соглашению за Российской Федерацией закреплялись бывшие общесоюзные центральные архивохранилища. Они получали статус федеральных государственных архивов и центров хранения документации. Большинство прежних ЦГА СССР лишь изменили в названии определение «центральный» на определение «российский». Так, ЦГАДА был переименован в РГАДА, ЦГИА — в РГИА, ЦГВИА — в РГВИА, ЦГА ВМФ — в РГА ВМФ, ЦГАЛИ — в РГАЛИ, ЦГА КФД — в РГА КФД (бывший ЦГА КФД РСФСР стал его филиалом). ЦГА РСФСР ДВ стал РГИА ДВ.

¹ Вестник архивиста. — 1992. — № 4 (10). — С. 3.

² Там же.

Их же «масштабные» переименования коснулись шести бывших ЦГА СССР: ЦГА НТД стал РГА НТА (Российским государственным научно-техническим архивом); ЦГАЗЗ изменил название на РГА ФД (Российский государственный архив фотодокументов); ЦГАСА — на РГВА (Российский государственный военный архив); ЦГАНХ — на РГАЭ (Российский государственный архив экономики); ЦГАСФ — на ЦХСФ (Центр хранения документов страхового фонда) и ЦГОА — на ЦХИДК (Центр хранения историко-документальных коллекций). В результате объединения ЦГАОР СССР и ЦГА РСФСР в апреле 1992 г. был создан *Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)*.

И октябре 1991 г. на базе ЦПА образовали *Российский центр изучения и изучения документов новейшей истории (РЦИХИДНИ)*. И феврале 1992 г. открылся для исследователей *Центр хранения современной документации (ЦХСД)*, включивший архивы аппарата 11 к КПСС. Центральный архив ВЛКСМ в июне 1992 г. стал называться *Центром хранения документов молодежных организаций (ЦХДМО)*.

Утверждение сети федеральных архивохранилищ и решение вопроса о правопреемстве Российской Федерации в отношении со-11 и-доточенных там документальных материалов позволили определить *состав и границы Архивного фонда РФ*.

Определение Архивного фонда РФ было дано в двух нормативных актах: Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (утвержденный Советом РФ 7 июля 1993 г.) и положении «Об Архивном фонде Российской Федерации» (утверждено Указом Президента РФ 17 марта 1994 г.). 22 октября 2004 г. Президент РФ подписал принятый Государственной думой и одобренный Советом Федерации Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». С момента его вступления в действие Основы законодательства 1993 г. утратили силу.

Мод *Архивным фондом РФ (АФ РФ)* Федеральным законом N° 125-ФЗ понимается «исторически сложившаяся и постоянно существующая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, политическое, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению»¹.

Статья 5 Федерального закона № 125-ФЗ следующим образом характеризует состав АФ РФ: «находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источ-

(обращение законодательства Российской Федерации. — № 43. — 25 октября 1993 г. Официальное издание. — № 4169.

ника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах»¹.

В отличие от Государственного архивного фонда СССР АФ РФ включает документальные материалы различных форм собственности. Поэтому Основы законодательства 1993 г. разделили АФ РФ на две части: государственную и негосударственную.

Государственную часть АФ РФ составили документальные материалы, находящиеся в федеральной собственности, в государственной собственности республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных областей, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и в муниципальной собственности. К ним относятся:

- документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;
- документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей;
- документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;
- документальные материалы органов, учреждений, организаций, предприятий КПСС и ВЛКСМ, других общественных организаций и объединений, образовавшиеся в их деятельности до момента регистрации в соответствии с законодательством РФ;
- документальные материалы юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в собственность государства, в том числе из-за рубежа;
- копии документов на правах подлинников и копии документов, поступившие на законном основании в собственность государства из-за рубежа.

Негосударственную часть АФ РФ составили документальные материалы, находящиеся в собственности:

общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений); религиозных объединений и организаций;

негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций и предприятий промышленности и сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации;

физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и др.).

15 Федеральном законе № 125-ФЗ деление АФ РФ на государственную и негосударственную части отсутствует. Вместе с тем различаются архивные документы, находящиеся в собственности: 1) государственной (федеральной и субъектов РФ); 2) муниципальной; 3) частной.

Собственность РФ составляют документы:

- хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях РАН (за исключением принятых на хранение по договору без передачи права собственности);
- федеральных государственных органов власти и управления;
- перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории РФ;
- отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

Собственность субъекта РФ составляют документы:

- хранящиеся в его государственных архивах, музеях и библиотеках (за исключением принятых на хранение по договору без передачи права собственности);
 - государственных органов и организаций субъекта РФ.
- Муниципальную собственность* составляют документы:
- хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением принятых на хранение по договору без передачи права собственности);
 - органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Частной собственности находятся документы:

- организаций, действующих на территории РФ и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных и иных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях и религиозных объединениях после отделения церкви от государства;
- созданные гражданами или законно приобретенные ими.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав АФ РФ оформляется договором между собственни-

¹ Собрание законодательства Российской Федерации № 43. — 25 октября 2004 г. Официальное издание. — № 4169.

ком или владельцем документов и государственным или муниципальным архивом, музеем, библиотекой либо организацией РАН. При переходе прав собственности на документы АФ РФ, находящиеся в частной собственности, к другому лицу к нему переходят и обязанности, указанные в этом договоре.

Документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не могут быть приватизированы, служить объектом продажи, мены, дарения или других форм отчуждения. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности документы остаются соответственно в собственности федеральной, субъекта РФ и муниципальной.

В ноябре 1992 г. при Президенте и Правительстве РФ была создана *Государственная архивная служба России (Росархив)*. Она заменила прежний Роскомархив — Комитет по делам архивов. В систему Государственной архивной службы вошли: федеральные государственные архивы и центры хранения документации, научные учреждения и другие организации, непосредственно подчиненные Росархиву; государственные органы управления архивным делом республик в составе РФ, краев, областей, городов федерального значения, автономных областей и округов, подведомственных им архивов. С августа 1996 г. *архивная служба России стала именоваться Федеральной*, сохранив прежнее сокращенное название — *Росархив*.

Документы АФ РФ постоянно хранят:

- федеральные государственные архивы;
- государственные архивохранилища субъектов Российской Федерации;
- муниципальные архивы (архивные отделы муниципальных образований).

Организации и граждане вправе создавать архивы для хранения документов АФ РФ, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

К 2004 г. в 15 федеральных архивохранилищах, непосредственно подведомственных Росархиву, находилось 39,8 млн ед. хр.; в 208 архивах субъектов РФ — 125,2 млн ед. хр.; в 2406 муниципальных хранилищах — 36,1 млн ед. хр.

15 марта 1999 г. Правительство РФ утвердило состав федеральных государственных архивохранилищ:

- Государственный архив Российской Федерации в г. Москве — ГАРФ;
- Российский государственный архив древних актов в г. Москве — РГАДА;
- Российский государственный исторический архив в г. Санкт-Петербурге — РГИА;
- Российский государственный военно-исторический архив в г. Москве — РГВИА;

Российский государственный архив Военно-морского флота || i. Санкт-Петербурге — РГА ВМФ;

Российский государственный военный архив в г. Москве — 14 ВА (с 1999 г. включил документы упраздненного ЦХИДК);

Российский государственный архив экономики в г. Москве — ГТАЭ;

- Российский государственный архив литературы и искусства в i Москве — РГАЛИ;

Российский государственный архив научно-технической документации в г. Москве с филиалом в г. Самаре — РГАНТД (создан в 1995 г. в результате реорганизации трех ранее самостоятельных хранилищ документов: Российского научно-исследовательского центра космической документации — РНИЦКД, Российского государственного научно-технического архива в г. Самаре — ИТНТА и филиала этого же архива в г. Москве);

- Российский государственный архив фотодокументов в г. Москве — РГАФД;

Российский государственный архив кинофотодокументов М. Красногорске Московской области — РГАКФД, с филиалом в г. Владимире;

Российский государственный исторический архив Дальнего Востока в г. Владивостоке — РГИА ДВ;

Российский государственный архив социально-политической истории в г. Москве — РГАСПИ (создан в 1999 г. на базе РЦХДНИ и ЦХДМО);

Российский государственный архив новейшей истории в г. Москве — РГАНИ (создан в 1999 г. на базе ЦХСД);

Центр хранения документов страхового фонда в г. Ялуторовск Тюменской области — ЦХСФ.

Значительный объем документов АФ РФ (348,3 млн ед. хр.) находится на ведомственном хранении: депозитарном, т.е. долгосрочном, условия которого должны согласовываться соответствующими ведомствами с Федеральной архивной службой, и временном, т.е. в течение срока, после которого документы должны передаваться на постоянное хранение в государственные либо муниципальные архивы.

Депозитарное хранение находящихся в федеральной собственности документов осуществляли: архивы некоторых федеральных органов исполнительной власти (106,5 млн ед. хр.); отраслевые Фчивные фонды (41,3 млн ед. хр.); музеи и библиотеки Министерства культуры РФ (7 млн ед. хр.); архивы учреждений России и кой академии наук (2,5 млн ед. хр.).

Из федеральных органов исполнительной власти на условиях депозита документы АФ РФ хранят:

- Министерство иностранных дел — в Архиве внешней политики Российской империи — АВПРИ (до 1992 г. — АВПР); в Ар-

хиве внешней политики Российской Федерации — АВП РФ (до 1992 г. — АВП СССР);

- Министерство обороны — в Центральном архиве Министерства обороны в г. Подольске — ЦАМО; в Центральном военном-морском архиве в г. Гатчина — ЦВМА; в архиве Военно-медицинского музея в Санкт-Петербурге — ВММ;

- Министерство внутренних дел — в Центральном архиве МВД РФ — ЦА МВД; в Центральном архиве внутренних войск МВД РФ — ЦАВВ;

- Министерство по атомной энергии — в архиве Минатома;

- Федеральная служба безопасности — в Центральном архиве ФСБ РФ — ЦА ФСБ;

- Служба внешней разведки — в архиве СВР.

В положении «Об Архивном фонде РФ» 1994 г. перечислены также *отраслевые архивные фонды*, которым предоставлено право долговременного хранения документальных материалов на условиях депозита:

- Государственное геологическое предприятие «Российский геологический фонд» Комитета РФ по геологии и использованию недр;

- Государственный фонд данных о состоянии природной среды Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды;

- Центральный картографо-геодезический фонд Федеральной службы России геодезии и картографии;

- Центральный государственный фонд стандартов и технических условий Комитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации;

- Российский государственный фонд кинофильмов Комитета РФ по кинематографии.

По Федеральному закону № 125-ФЗ федеральные музеи, библиотеки и организации РАН имеют право постоянного хранения архивных документов, находящихся в федеральной собственности.

Временное хранение документов АФ РФ осуществляют органы государственной власти, государственные учреждения, организации и предприятия в созданных ими ведомственных архивах. Важную часть этой документации образуют материалы, содержащие персональные сведения по личному составу. На временном хранении в архивах учреждений федерального уровня находится 46,6 млн ед. хр., в архивах региональных учреждений субъектов Российской Федерации — 120,3 млн ед. хр., в архивах муниципальных учреждений — 24,1 млн ед. хр.

В Федеральном законе № 125-ФЗ названы *предельные сроки временного хранения документов* в ведомственных архивах:

- документы учреждений федерального уровня — 15 лет;

- документы учреждений регионального уровня — 10 лет;

документы учреждений муниципального уровня — 5 лет;

записи актов гражданского состояния — 100 лет;

документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, похозяйственные книги, а также документы, касающиеся приватизации жилищного фонда, — 75 лет;

документация научная, технологическая, патентная, конструкторская, проектная по капитальному строительству — 15 лет;

кино-, фото-, видео- и фотодокументы — 3—5 лет.

Документы АФ РФ, находящиеся в частной собственности, должны храниться постоянно в специально созданных их собственными архивах или в структурных подразделениях фондообразовательной (учреждений, организаций, предприятий). Временно они могут храниться также в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, учреждениях РАН на основании соглашения с собственником документов.

Деятельность государственных и муниципальных архивов субъектов Российской Федерации регламентируется наряду с федеральным, региональным законодательством. Например, в столице с 1 января 1994 г. действует Закон г. Москвы «Об архивном фонде Москвы и архивах». Архивный фонд города составляют: около 10 млн ед. хр., переданных в хранилища центральных архивов г. Москвы; документация, временно находящаяся в более чем 800 учреждениях и предприятиях — источниках комплектования этих архивов; около 17 млн ед. хр. в объединенных ведомственных архивах; и свыше 1 млн ед. хр. в архивах кадровой документации.

В объединенных ведомственных архивах (концерна «Мосхлеб», муниципальной компании «Мосавтолегтранс» и др.) хранятся документы по личному составу отраслей городского хозяйства. Крупным объединенным ведомственным архивом Москвы является Центральный архив записей актов гражданского состояния (ЦГА ГИРС), который содержит систематическое собрание демографических сведений о жителях столицы начиная с 1918 г.

Издание архивов кадровой документации вызвано необходимостью сохранить прежде всего документы по личному составу ликвидированных учреждений, организаций, предприятий, не имеющих правопреемников. В СССР организации, как правило, сами хранили личные дела работников, финансовые документы, фиксирующие их заработную плату и дающие право на получение пенсионных льгот. В случае прекращения деятельности организации ее архив передавался правопреемнику. В результате происходящих в Российской Федерации многочисленных реорганизаций в сфере управления и экономики, ликвидации и приватизации многих государственных предприятий, банкротств частных фирм наблюдается массовая гибель документов, в том числе и содержащих сведения социально-правового характера.

Ежегодно более 2 млн граждан РФ обращаются в архивные учреждения с запросами: о трудовом стаже; о размере заработной платы; службе в Вооруженных силах; об участии в боевых действиях и работе в тылу в годы Великой Отечественной войны — 1941 — 1945; о присвоении ученых степеней и званий; о получении государственных наград и почетных званий; об имущественных отношениях и праве наследования и т.п. В интересах социальной защиты граждан с начала 1990-х гг. в РФ создано почти 300 государственных и муниципальных архивов по личному составу для хранения документов ликвидированных предприятий, учреждений, организаций. В них находится 9,5 млн ед. хр.

Для исследователей эти архивы пока закрыты. Закон ограничивает в течение 75 — 100 лет допуск посторонних лиц к документам, содержащим сведения о личной жизни граждан: до истечения этого срока доступ к таким документам может быть разрешен самим гражданином, а после его смерти — наследниками.

В процессе формирования дошедших до нас собраний документов были выработаны *принципы, в соответствии с которыми материалы поступают на хранение в тот или иной архив*. Такими принципами являются:

- принадлежность документов к «историческим эпохам» (дореволюционной, советской и постсоветской);
- недробимость архивного фонда (документы одного фондообразователя должны находиться по возможности в одном архиве);
- хранение архивных фондов по местонахождению фондообразователя (с учетом произошедших изменений в административно-территориальном делении страны);
- отнесение документов к комплексам центрального либо местного значения (в настоящее время — к собственности федеральной, субъектов РФ, муниципальной, частной);
- тематика материалов;
- обеспечение особых условий хранения (для фото-, кино-, фоно- и других документов на специальных носителях).

Следует иметь в виду, что ни один из названных критериев распределения документов по хранилищам не трактуется отечественными архивистами буквально. Представьте, что произошло бы, например, в результате разделения документальных комплексов самых разных фондообразователей в соответствии с хронологическим рубежом, принятым для разграничения «историческим эпох» — 25 октября 1917 г. Очевидно, что в этом случае был бы нарушен принцип недробимости архивного фонда для фондообразователей, деятельность которых относится ко времени до и после указанной даты. Аналогичным образом обстоит дело и с применением на практике других перечисленных критериев. Только учет их совокупности позволяет исследователю ориентироваться в составе документальных собраний отечественных архивохранилищ

Документы центрального значения, находящиеся в собственности Российской Федерации и сосредоточенные в федеральных и к ударственным архивах, организованы:

по принципу принадлежности фондообразователей к определенной исторической эпохе: а) дореволюционной (РГАДА, РГИА, ИТША); б) советской и постсоветской (ГА РФ, РГАЭ, РГВА);

по принципу принадлежности к территории (РГИА ДВ);

по принципу принадлежности к определенной области государственной или общественной деятельности (РГВИА, РГВА, РГА ИМФ, РГАЭ, РГАЛИ, РГАСПИ, РГАНИ);

по видам носителей, способам и технике закрепления информации (РГАФД, РГАКФД, РГАНТД).

Исторически сложившийся состав документальных материалов этих хранилищ, как правило, шире и разнообразнее, чем об этом позволяют судить название архива и общие принципы, которые Положены в основу его организации.

Российский государственный архив древних актов (РГАДА) состоит из пяти документальных собраний пяти хранилищ, сформировавшихся в дореволюционный период: Московского архива Министров юстиции, Московского Главного и Государственного архивов МИД, Московского отделения Общего архива Министерства императорского двора, Архива Межевой канцелярии. РГАДА хранит документы за период с XI по начало XX в. Так, в этом архиве хранится древнеславянская рукопись «Савина книга» XI в. в Гжблитеки Московской синодальной типографии. В составе коллекции «Государственное древлехранилище хартий и рукописей» отложились акты XIII—XVII вв. из Московского великокняжеского и так называемого «Царского» (XVI в.) архивов. Основными документами составляют материалы делопроизводства высших и центральных государственных учреждений XVII—XVIII вв. — административных реформ конца XVIII — начала XIX в. Но в этом комплексе нет фондов трех коллегий XVIII в.: Адмиралтейской (находится в РГА ВМФ), Военной (находится в РИА) и Иностранной (находится в АВПРИ МИД).

И РГАДА хранятся также документы местных учреждений Российской Федерации и упраздненных по административным реформам 1775—1779 гг. За период до начала XIX в. в архиве хранятся бумаги государственных и общественных деятелей, ученых, деятелей культуры (кроме личных фондов по истории отечественной литературы и искусства, поступивших в РГАЛИ).

В XIX — начале XX в. в соответствии с принципом недробимости архивного фонда в РГАДА отложились архивы центральных межевых учреждений России, осуществлявших со второй половины XVIII в. генеральное и специальное межевание земель. По началу XX в. включительно хранятся документы в фондах помещ-

но-вотчинных, родовых и монастырских архивов, имеющих общероссийское значение. Верхняя хронологическая грань материалов определена в каждом конкретном случае временем прекращения деятельности фондообразователя.

Российский государственный исторический архив (РГИА) хранит фонды высших и центральных государственных учреждений Российской империи XIX — начала XX в. Здесь находятся фонды Государственного совета, Государственной думы, Комитета и Совета министров, Сената, Синода, многих министерств. В то же время напрасно искать в этом архиве комплексы документации таких министерств, как Военное (находится в РГВИА), Морское (находится в РГА ВМФ), Иностранных дел (находится в АВПРИ МИД). Материалы Межевой канцелярии, как было отмечено, находятся в РГАДА.

В нарушение принципа хранения документов одного учреждения в одном архиве фонды Правительствующего сената находятся в РГИА (основная часть), в РГАДА (сенатские комиссии, существовавшие до 1802 г.), в ГА РФ (Особое присутствие по политическим делам). Часть фондов Министерств юстиции и внутренних дел и материалы Третьего отделения собственной Его Императорского Величества канцелярии также оказались в Государственном архиве Российской Федерации (ГА РФ).

В РГИА отложились архивы ряда крупных частнокапиталистических предприятий XIX — начала XX в.: акционерных банков, торгово-промышленных, железнодорожных, страховых компаний. Сюда же в разное время поступили личные материалы некоторых государственных деятелей последних царствований (К.П. Победоносцева, С.Ю. Витте, П.А. Столыпина и др.), а также дворянские родовые фонды (Волконских, Долгоруковых, Толстых, Трубецких и др.).

Государственный архив Российской Федерации образован в 1992 г. в результате объединения двух ранее существовавших архивов — ЦГАОР и ЦГА РСФСР с целью сосредоточить в одном государственном хранилище фонды высших и центральных учреждений РСФСР и СССР за 1917—1991 гг., в ряде случаев по 1993 г. включительно. Только в 1993—1995 гг. на постоянное государственное хранение в ГА РФ поступили дополнительно к находившимся там 5 млн ед. хр. еще 193 тыс. дел.

Часть документации учреждений советского периода была принята в виде так называемой «россыпи». Именно в таком состоянии были доставлены в декабре 1993 г. в ГА РФ 48 т документов делопроизводства аппарата Верховного Совета Российской Федерации, его комитетов и комиссий. Они были собраны архивистами, обследовавшими этаж за этажом рабочие комнаты Верховного Совета в Доме советов РФ, сильно поврежденным в результате обстрела и пожара здания. Многие документы были безвозвратно утрачены. То, что удалось спасти, составляет лишь часть еще не-

полностью существовавшего комплекса документации высшего органа и законодательной власти государства.

Для пореволюционного времени (после 25 октября 1917 г.) в ГА РФ хранятся документы системы союзных и республиканских органов власти и управления и непосредственно подчиненных им учреждений. Но в этой системе есть существенные пробелы. Документы Совета министров — Комитета министров « < СР за 1950—1990-е гг. только в декабре 2004 г. были переданы в ГА РФ из ведомственного Архива Президента РФ. Материалы Государственного Комитета Обороны СССР (1941—1945) находятся в РГАСПИ. Документация общесоюзных центральных органов управления экономикой за весь советский период хранится в РГАЭ (при том что документация республиканских учреждений, ведомств теми же областями государственного управления, находится в ГА РФ). Фонды органов управления в области культуры (Министерства культуры СССР, Государственного комитета по кинематографии СССР) поступили в РГАЛИ.

Материалы по истории Вооруженных сил СССР отложились за 1917—1941 гг. в РГВА и в РГА ВМФ, а за более поздний период — в ведомственных архивах Министерства обороны. Документы учреждений Министерства внутренних дел по 1960 г. включительно находятся в ГА РФ; документы ГУВПи МВД СССР за 1939—1960 гг. — в РГВА, документы, созданные после 1960 г., — в ведомственном архиве. В ведомственных архивах хранится также документация: НКВД-МИД СССР — в АВПРИ МИД РФ; ВЧК-КГБ — в архивах ФСБ и СВР; Министерства среднего машиностроения — в Архиве Минатома.

Комплекс дореволюционных материалов ГА РФ сформировался как крупная тематическая коллекция, включающая фонды и фонды учреждений Российской империи. В этой коллекции редоточены материалы об общественном и революционном движении в стране: Следственной комиссии и Верховного уголовного суда по делу декабристов, Третьего отделения собственной Его Императорского Величества канцелярии, Департамента полиции МИД, Временной канцелярии по производству особых уголовных дел Министерства юстиции, Штаба Отдельного корпуса жандармов, Московского и Петроградского охранных отделений, губернских жандармских управлений.

В архиве хранятся также фонды Временного правительства и учреждений (март—октябрь 1917 г.), Канцелярии Всероссийского учредительного собрания (1917—1918), белогвардейских правительств в годы Гражданской войны (1918—1922), общественных организаций и политических партий дореволюционного периода (кроме РСДРП, политических партий и групп, впоследствии вошедших в РСДРП). История дореволюционной России отражена в коллекциях «Документы рукописного отделения биб-

лиотеки Зимнего дворца» (материалы XVII—XIX вв.) и «Рукописи Царскосельского дворца», в личных фондах членов царской семьи и государственных деятелей России XIX — начала XX в. В архиве сосредоточен значительный комплекс документов по истории русской эмиграции конца XIX — середины XX в.

В ГА РФ хранится также коллекция микрофильмов документов по отечественной истории XIV—XX вв. из зарубежных архивов, поступивших в порядке межгосударственного обмена.

Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) хранит фонды высших, центральных и местных органов военного управления и военных учреждений России с конца XVII в. по март 1918 г. В архиве находятся также комплексы документации общественных организаций, образованных для содействия русской армии, снабжения и санитарного обеспечения войск (Российского общества Красного Креста, Всероссийского союза земств и городов, Скобелевского комитета и др.). Документы, хранящиеся в РГВИА, содержат сведения по истории войн и военному искусству, внутренней и внешней политике Российской империи, о ее дипломатических, военных, экономических, научно-технических и культурных связях с другими государствами. В архиве отложены личные фонды отечественных полководцев и военных адмиралов, теоретиков и историков военного искусства.

Российский государственный архив Военно-морского флота (РГЛ ВМФ) хранит документы о российском и советском флотах с XVII в. по 1940 г. включительно. Здесь сосредоточены фонды учреждения центрального аппарата управления Военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, учебных и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных предприятий, гидрографических экспедиций, личные фонды выдающихся мореплавателей и флотоводцев.

Российский государственный военный архив (РГВА) хранит документы по истории создания Рабоче-Крестьянской Красной Армии и ее истории за 1918—1940 гг.: фонды высших и центральных военных учреждений, управлений военных округов, войсковых объединений, соединений, частей. Здесь же находятся документы формирования белой армии, действовавших на территории России в годы Гражданской войны. Самостоятельный комплекс составляют личные фонды военных деятелей и полководцев.

В состав РГВА включены также фонды бывшего ЦХИДК: 1) учреждений, подведомственных Главному управлению по делам военнопленных и интернированных МВД СССР за 1939—1960 гг. 2) трофейных документов, поступивших в СССР после Второй мировой войны.

Российский государственный архив экономики (РГАЭ) хранит фонды центральных органов управления народным хозяйством РСФСР за 1917—1922 г. и СССР за 1923—1991 гг., а также доку-

ментацию непосредственно подчиненных им производственно-хозяйственных организаций — всесоюзных трестов, объединений, пионерных обществ и т.д. В архиве отложился комплекс личных дел руководителей работников всех отраслей и подотраслей народного хозяйства СССР.

РГАЭ принимает на хранение документы неправительственных организаций профиля архива: акционерных обществ, концернов, корпораций, холдингов, коммерческих банков, совместных предприятий.

Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) хранит документы по истории отечественной культуры XVIII—XX вв. В отличие от других федеральных архивов примерно половина из сосредоточенных в РГАЛИ (более чем 1 млн ед. хр.) — документы личного происхождения, почти столько же — фонды учреждений и организаций. В составе личных фондов преобладают материалы по истории литературы (здесь сосредоточена значительная часть творческого наследия Ф.М.Достоевского, И.А.Гончарова, И.С.Тургенева, А.П.Чехова, А.А.Блока, И.А.Бунина, К.Г.Паустовского, А.А.Фадеева и многих других писателей, поэтов, драматургов). В архиве находятся личные фонды музыкантов, художников, скульпторов, архитекторов, деятелей театра и т.д. В хранящихся в РГАЛИ фондах государственных учреждений и например, Министерства культуры СССР и его отделов), а также общественных организаций, объединяющих деятелей культуры (например, Общества любителей российской словесности, Союза писателей СССР), наряду с управленческой документацией, разрывшей административные функции этих учреждений и организаций, отложились материалы творческого характера, в разное время привлекавшие внимание государства и общества.

Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) хранит научно-исследовательскую, конструктивную, технологическую, проектную, патентную документацию XVIII—XX вв. в области промышленности, строительства, транспорта и связи. В архив поступили также материалы по истории российской ракетно-космической техники и космонавтики. Особностью этого комплекса является его полиграфический состав: наряду с традиционной управленческой и научно-технической документацией здесь представлены кино-, фото-, фоно-, видеоматериалы и документы, в которых информация зафиксирована средствами телеметрии и электронно-вычислительной техники.

Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) хранит документальные и художественные звукозаписи за период с начала XIX в. по настоящее время. В собрании архива представлены все виды фонозаписей: на восковых фонографических валиках, Фампластинках, магнитных лентах, лазерных компакт-дисках и других носителях.

Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) хранит хроникально-документальные фильмы и фотографии с второй половины XIX в. по настоящее время. Самый ранний фотодокумент архива — альбом фотографий «Севастополь в 1855 — 1856 гг.». В нем собраны 25 снимков периода Крымской войны. Наиболее ранние кинокадры в собрании РГАКФД были сняты в 1896 г. в Москве во время коронации Николая II (до революции они хранились в архиве царской семьи). Следует иметь в виду, что художественные и научно-популярные киноленты отложились в ведомственном архиве «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации».

Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИА ДВ) хранит документы по истории Хабаровского Приморского краев, Амурской, Камчатской, Сахалинской, Чиньинской областей Дальнего Востока за XVIII в. — первую половину XX в., отложившиеся в составе фондов Главного управления Восточной Сибири, гражданских и военных губернаторов, управлений железных дорог и водных путей, горных управлений; Управления делами правительства и министерств Дальневосточной республики, Дальневосточного ревкома и краевого исполкома и др.

Два федеральных архива — Российский государственный архив социально-политической истории и Российский государственный архив Новейшей истории — концентрируют документацию центрального значения бывшего Архивного фонда КПСС.

Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) хранит комплекс документов по социально-политической истории России, СССР, а также по истории международного рабочего и социалистического движения XVIII — XX вв. В РГАСПИ отложились документальные материалы по истории Великой Французской революции XVIII в., революций 1848 г. в Австрии, Германии, Франции, Парижской Коммуны, I, II, III Интернационала, социал-демократических и коммунистических партий многих стран, личные фонды и коллекции документов крупнейших представителей общественно-политической мысли и социалистических учений; деятелей мирового рабочего и социалистического движения, в том числе подлинные документы К.Маркса, Ф.Энгельса, В.И.Ленина.

В архиве находятся фонды высших и руководящих органов РСДРП - РКП(б) - ВКП(б) - КПСС и ВЛКСМ; центральных партийных и комсомольских учреждений, редакций газет и журналов, учебных и научных учреждений по 1991 г. включительно.

Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ) хранит документы за 1952—1991 гг., созданные в деятельности высших и центральных органов КПСС, компартии РСФСР, их структурных подразделений и аппарата. Следует иметь в виду, что часть документации высших органов РСДРП — РКП(б) —

НКП(б) — КПСС за 1919—1991 гг. находится в Архиве Президента РФ.

На примере федеральных архивов отчетливо видно, что состав юкментальных материалов современных государственных хранищ формировался на протяжении длительного времени, испытывая многочисленные, нередко разнонаправленные влияния. Поэтому исследователю недостаточно знать только общие принципы, в соответствии с которыми документы АФ РФ должны распределяться между архивами. Необходимо иметь представление об истории складывания конкретных собраний документов.

Так, в монографии И.С.Рыбачёнок «Россия и Франция: союз интересов и союз сердец. 1891 — 1897. Русско-французский союз в ишюматических документах, фотографиях, рисунках, карикатурах, стихах, тостах и меню» (М., 2004) помещены в ряду других иллюстративных материалов фотографии двух записок министра иностранных дел России Н.К.Гирса императору Александру III.)ти однотипные документы, имеющие одного автора и одного адресата, выявлены в разных архивах. Записка от 30 октября 1887 г. i > запрете залога русских ценных бумаг на берлинской бирже хранится в ГА РФ в фонде Александра III; записка от 24 ноября 1891 г. i о прибытии в Петербург нового посла Французской республики i рафа Г. Монтебелло, ходатайствующего о предоставлении ему i ауденции для представления императору кредитивной грамоты, — it АВПРИ МИД в фонде Канцелярии министра иностранных дел.

Почему эти два документа оказались в разных архивах? Ответ может быть дан с учетом, во-первых, ремарок Александра III на юкментах и, во-вторых, сведений об истории их хранения в архивах. На записке с сообщением о просьбе посла император написал: «В четверг, в 12 ч. в Гатчине» и вернул документ министру. Помета на записке о недружественной акции Германии: «Мер-юсть Бисмарка!» не содержала директивного указания, обязательного для исполнения, поэтому документ мог остаться у императора.

На документе из АВПРИ стоит печать «Центрархив Р.С.Ф.С.Р. \рхив революции и внешней политики». Этот архив, как уже известно читателю, был создан в 1925 г. и хранил, в частности, до- i ументы бывшего царского МИД. В 1934 г. он был разделен на \рхив внешней политики и Архив революции. В 1941 г. оба эти архива вошли в состав вновь образованного ЦГИАМ, откуда документы по истории внешней политики передали в 1946 г. в АВПР МИД (с 1992 г. - АВПРИ).

На записке Н.К.Гирса из ГА РФ отчетливо читается штамп Собрание Ю.А.Бахрушина. № 1215». В частное собрание Юрия \лексеевича Бахрушина (1896—1973) документ мог попасть от птца — известного коллекционера Алексея Александровича Бахрушина (1865—1929), основателя Государственного центрально-

Таблица
Общегосударственные органы управления архивным делом в РФ
(ноябрь 1991 г. — настоящее время)

Годы	Название общегосударственного органа (его ведомственная подчиненность)
Ноябрь 1991 - ноябрь 1992	Комитет по делам архивов при Правительстве РФ — Роскомархив
Ноябрь 1992 - август 1996	Государственная архивная служба России при Прези- денте РФ и Правительстве РФ — Росархив
Август 1996 — март 2004	Федеральная архивная служба России при Президен- те РФ и Правительстве РФ — Росархив
Март 2004 — на- стоящее время	Федеральное архивное агентство — Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ

го театрального музея, в 1918—1921 гг. возглавлявшего музейж архивную секцию Наркомпроса. По-видимому, либо сам Ю. А. Бах-рушин, либо наследники коллекционера передали впоследствии документ в государственный архив, сотрудники которого включили его в состав фонда императора Александра III.

В настоящее время документы АФ систематически передают в государственные, муниципальные и ведомственные хранилища те учреждения, которые включены в списки источников комплектования соответствующих архивов. Документы негосударственных организаций в соответствии с условиями соглашения с их собственниками принимаются в государственные и муниципальные архивы: на постоянное хранение — с передачей права собственности государству; на временное — с сохранением права собственности негосударственной организацией.

При ликвидации государственной организации — источника комплектования государственного или муниципального архива, последний обязан принять ее документы. Документы по личному составу ликвидированных организаций независимо от формы собственности, при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации поступают в специализированный архив по личному составу либо в общий архив.

В соответствии с Указом Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 31 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» Росархив преобразован в Федеральное архивное агентство (ФАА), подведомственное Министерству культуры и массовым коммуникаций. После ноября 1991 г. ведомственная подчиненности общегосударственных органов управления архивным делом в РФ менялась (табл. 2).

Глава 2 ДОКУМЕНТЫ В АРХИВЕ

Все архивы независимо от формы собственности, состава и структуры материалов осуществляют хранение и учет документов и организуют их использование. В своей деятельности сотрудники качественных архивов руководствуются законами и нормативными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами об архивном деле. Нормативно-методические рекомендации для архивистов изложены в издании «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» (М., 2002). Эти Правила с незначительными изменениями действуют в государственных, муниципальных, ведомственных и частных архивах.

Для научно-исследовательской работы в архиве необходимо иметь: 1) как хранятся и учитываются документы в архиве; 2) как организовать справочно-информационные пособия дающие возможность получить сведения об их местонахождении и содержании их фондов; 3) как оформить разрешение для работы в архиве и в чем состоит специфика этой работы.

§ 1. Организация хранения и учета документов

Архивы для историка являются прежде всего хранилищами документов — источников информации о прошлом человеческого общества. Быстро отыскать необходимые документы позволяет система учетно-справочных пособий, которую разработали отечественные архивисты. В ней получили отражение все этапы архивной истории поступивших на хранение материалов. Историк по этим пособиям может определить: когда, откуда, в каком объеме и в каком состоянии (упорядоченном или неупорядоченном) материалы были приняты архивом; какие изменения были произведены в их составе архивистами; где те или иные материалы хранятся в настоящее время.

Государственному учету подлежат все документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места хранения, формы собственности, содержания, подлинности, способов воспроизведения. Знание определенных правил комплектования архивов документальными материалами и последующего их учета — необходимая предпосылка для архивной эвристики.

Под **учетом архивных материалов** понимается установление их количества и состава в единицах учета, принятых в архивно деле, и фиксация этих данных в специальных документах.

Основными *единицами учета* в архиве независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются: 1) *архивный фонд (архивная коллекция)*; 2) *единица хранения (дело)*. Для аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов разработаны особые единицы учета.

В отечественных архивах документы хранятся по фондам и коллекциям. Следует различать понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». *Документальный фонд* является совокупностью¹ документальных материалов, образовавшихся в деятельности юридического или физического лица — *фондообразователя*. Этот фонд¹ никогда не существует как целое и никогда не сохраняется полностью. Только часть составляющих его материалов откладывается в архивах, где они хранятся в составе архивных фондов.

Архивный фонд — это совокупность хранящихся в архиве документов, исторически или логически связанных между собой. Разно-] видностями архивных фондов являются:

архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшийся в деятельности одного юридического лица;

архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в ходе жизни и деятельности отдельного лица.] семьи, рода;

объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности нескольких юридических лиц, связанных между собой преемственностью деятельности, соподчиненностью, местоположением и т.п., а для физических лиц — родственными, профессиональными и деловыми отношениями.

Архивные коллекции создаются из отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам — тематическому, номинальному, хронологическому и др.

Формирование архивных фондов, объединенных архивных фондов, коллекций возможно только после определения фондовой принадлежности документов. Эта операция получила наименование **фондирования**. Работы по фондированию проводятся в деле производстве и архивах организаций при формировании дел отборе документов для передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, а также в архивах при описании принятой документной «россыпи». В ходе определения фондовой принадлежности документ находит свое место в составе того или иного архивного фонда соответствующего юридического или физического лица.

Все поступившие в архив материалы заносятся в *книгу учета поступлений документов*. Каждое поступление материалов в архи

жшует один порядковый номер независимо от того, состоит ли из одного или нескольких документов, в том числе созданных из нескольких фондообразователей. В книге отмечаются: дата поступления; от кого приняты материалы; сведения об акте (наименование, номер, дата), на основании которого они приняты в архив.

По мере обработки поступивших материалов в книгу заносятся основные сведения о них. Если принятые документы могут быть причислены к архивному фонду, уже находящемуся на хранении в архиве, то в соответствующих графах сразу делаются записи о названии этого фонда, его номере, «крайних датах» материалов. В графе «Краткая характеристика состояния документов» указывается (были ли приняты материалы в обработанном или в необработанном виде, а также характер принятой документации (управленческая документация, документация по личному составу, кинематографические документы и т.д.).

Если поступившие документы не могут быть отнесены к составу какого-либо из хранящихся в архиве фондов, то в результате фондирования они образуют новый архивный фонд, после чего в Книгу поступлений фиксируются сведения о нем. Следует иметь в виду, что одновременно поступившие материалы могут храниться и в составе нескольких архивных фондов. В свою очередь, материалы, образующие архивный фонд, могли пополняться его неоднократно. По книге учета поступлений исследователь может получить информацию о том, когда, от кого, в каком состоянии приняты документы в архив на хранение.

Как правило, архивный фонд кроме документов одного фондообразователя содержит и фрагменты других документальных фондов. Так, входящие документы относятся к архивному фонду той организации, которая их получила; их фондовая принадлежность определяется по адресату, регистрационному штампу, резолюции и пометке о направлении документов на исполнение, по содержанию документов. В то же время копии исходящих документов (отправленные) относятся к фонду той организации, в которой они созданы.

При определении фондовой принадлежности документов личностного происхождения принимаются во внимание обращение (обращение адресата), подпись, содержание и т.п.

В соответствии с действующим нормативом документы первичных общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.), существовавших до принятия законодательства РФ об общественных объединениях, включаются в состав архивных фондов учреждений, организаций, предприятий, при которых эти общественные организации были созданы.

Дела, которые последовательно велись в двух организациях, не включаются в состав архивного фонда той из них, где они закончили свое производство.

Объединенные архивные фонды не должны создаваться из документов органов представительной и исполнительной власти предусмотренных Конституцией РФ 1993 г., конституциями и уставами субъектов РФ, а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам в них.

Исторически сложившиеся архивные коллекции, поступившие из других архивов, от общественных объединений и организаций а также физических лиц не расформировываются. Новые коллекции создаются в архивах из отдельных разрозненных документов для их более эффективного учета. Состав коллекций может пополняться вновь поступающими в архив документами.

Хронологические границы архивного фонда должны определяться в зависимости от разновидности фонда:

- для архивного фонда организации — официальными датами ее создания и ликвидации;
- для архивного фонда личного происхождения (персонального, семейного, родового) — датами рождения и смерти персоналии, членов семьи, рода;
- объединенного архивного фонда — датами начала и прекращения жизнедеятельности фондообразователей;
- для архивной коллекции — датами самого раннего и самого позднего документа.

На практике хронологические границы архивного фонда могут быть иными. Например, в архивном фонде организации могут существовать документы начального или завершающего периода ее деятельности или, напротив, находиться документы, переданные для завершения производства дел организации-предшественника.]

В зависимости от факторов, определявших создание, статус и характер деятельности фондообразователя, документы при поступлении в архив могут либо быть включены в состав уже существующего архивного фонда, либо образовывать новый архивный фонд.

Новые архивные фонды создаются в случаях: изменения конституционных основ, а также административно-территориального деления государства; изменения формы собственности, реорганизации или ликвидации организации-фондообразователя.

При изменении конституционных основ государства новые архивные фонды образуются из документов вновь созданных высших органов государственной власти РФ, а также из документов законодательных собраний, правительств, администраций, созданных в соответствии с конституциями, уставами субъектов РФ. Нижняя хронологическая граница этих фондов определяется временем создания фондообразователей.

Документы министерств и ведомств РФ, существовавших до после восстановления государственности России, составляют, как правило, разные архивные фонды. Разграничительная дата между материалами этих архивных фондов устанавливается для каждого

• и того министерства и ведомства на основании соответствующих правовых актов. В отдельных случаях документы одноименных министерств и ведомств РСФСР в составе СССР и Российской

• Федерации, ставшей правопреемницей СССР, могут составлять объединенный архивный фонд: например документы Министерства юстиции РСФСР и Министерства юстиции РФ. Эти же принципы действуют и в отношении фондирования документов министерств и ведомств республик в составе РСФСР и соответствующих министерств и ведомств в составе РФ.

Документы избирательных комиссий по выборам органов государственной власти, созданных в соответствии с Конституцией 1993 г., организуются в отдельные архивные фонды. Допускается формирование объединенных архивных фондов из документов отдельных комиссий по территориальному признаку.

Документы отраслевых управлений и отделов исполкомов Советских депутатов всех уровней и документы соответствующих отраслевых управлений и отделов администраций, если их функции остались без изменений, составляют единые фонды.

Документы прокуратур и судов субъектов РФ, городов, районов пополняют ранее поступившие в архивы фонды прокуратур и судов.

Документы государственных организаций, осуществляющих прежние функции, поступают в ранее принятые от этих организаций архивные фонды.

При изменении статуса субъектов РФ документы органов государственной власти субъекта РФ образуют новые архивные фонды. Например, документы Верховного совета Республики Хакасия как документы Совета народных депутатов Хакасской автономной области в составе Красноярского края за период после 1993 г. образуют отдельные архивные фонды.

При изменении административно-территориального деления Российской Федерации документы органов государственной власти и местного самоуправления, созданных в связи с введением нового административно-территориального деления субъектов РФ или изменением их территориальных границ, составляют новые архивные фонды. Документы органов государственной власти, местного самоуправления, сохранившихся при изменении границ территориальных образований внутри субъектов РФ, новых архивных фондов не образуют. Переименование или преобразование административно-территориальной единицы без существенного изменения ее территориальных границ также не является основанием для создания новых архивных фондов из документов соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления.

Образуют новые архивные фонды и документы территориальных объединений общественных организаций (профсоюзных, творческих, научных, культурно-просветительных и пр.) и орга-

нов их управления до и после изменения административно-территориальных границ субъектов РФ.

Фондирование документов промышленных, сельскохозяйственных, финансовых, научных, медицинских и других организаций учебных заведений, а также органов управления и учреждений: специализированных ведомственных округов (например, военных) не зависит от изменений административно-территориального деления РФ и ее субъектов.

При изменении формы собственности фондообразователя документы организаций, перешедших из государственной в частную и иную негосударственную собственность, составляют с момента акционирования или приватизации организаций новые архивные фонды. Документы, созданные в процессе деятельности государственной организации и хранящиеся в образованной на основе негосударственной структуре, при поступлении в архив включаются в фонд государственной организации. Смена владельца организации без изменения формы собственности не требует создания нового архивного фонда. Возможно создание объединенных архивных фондов из документов организаций-преемников относящихся к разным формам собственности, при условии передачи документов каждой из них в государственную или муниципальную собственность.

Документы совместных предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, образованных на основе государственных организаций, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности, составляют с их документами единые архивные фонды. Документы аналогичных совместных организаций без преобладания в уставном капитале доли государственной собственности образуют новые архивные фонды.

При реорганизации организации-фондообразователя новые архивные фонды создаются в случае коренного изменения ее компетенции и функций. Расширение или сужение круга ведения прав или территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения не является основанием для создания нового архивного фонда. Не являются основанием для создания новых архивных фондов также: выделение из организации одной (нескольких) организаций с передачей ей (им) ряда функций первой организации; изменение подчиненности организации, ее структуры, местонахождения, переименование или частичное изменение названия при сохранении функций фондообразователя. Но если на базе министерства или ведомства создается организация, занимающаяся непосредственно производством, то ее документы образуют новый архивный фонд.

Документы отделений, дочерних организаций, филиалов составляют единые архивные фонды с документами их основных организаций, если хранятся в одном архиве. Следует иметь в виду

что это правило действует в отношении документации современных фондообразователей. Документы правлений, местных отделений, производственных подразделений акционерных компаний XIX — начала XX в. образуют самостоятельные архивные фонды также в том случае, если они отложились в одном архиве (например, правление компании и Подольский завод швейных машин компании «Зингер» в Центральном историческом архиве г. Москвы - ЦИАМ).

При ликвидации организации-фондообразователя с передачей всех или части ее функций одной или нескольким вновь созданным организациям документы каждой новой организации образуют самостоятельные архивные фонды.

Документы организаций, временно прекративших деятельность, и затем возобновивших ее с теми же функциями, составляют единые архивные фонды.

В каждом архиве ведется *список фондов*. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером и сохраняется за ним во всех учетных документах. Для учета поступивших и созданных в архиве фондов используются порядковые номера, которые присваиваются в хронологической последовательности образования фондов. Номер присваивается фонду один раз при первом поступлении составляющих его материалов и архив. Номера утраченных, переданных в другие архивы фондов, а также номера фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим фондам.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются так же, как и архивные фонды. Объединенному архивному Фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из фондов, включенных в его состав.

Учет документов за досоветский период и период после 1917 г. Ведется *раздельно*, за исключением специализированных архивов, хранящих документы личного происхождения и аудиовизуальные документы. Поэтому книги учета поступлений документов и списки фондов ведутся по каждому периоду с раздельной нумерацией фондов.

Номера фондов за период после 1917 г. в архивах, хранящих документы обоих периодов, должны иметь индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера дефисом. Например, Р-1, Р-2 и т.д.

Номера фондов бывших партийных архивов, включенных в систему государственных архивов, должны иметь индекс «П» (П-1, П-2 и т.д.).

Перенумерация фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения вышестоящего органа управления архивным делом.

Название фонда состоит из полного и официально принятого сокращенного названия организации фондообразователя (в скобках) с указанием его подчиненности, местонахождения, «крайних дат» существования. Если наименование фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается только его последнее название.

Название объединенного архивного фонда может состоять из обобщенного названия включенных в него фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненной ей организаций, из перечня названий сменявших друг друга организаций.

Название фонда личного происхождения состоит из фамилии имени и отчества фондообразователя, псевдонима, рода деятельности (профессии), служебного положения, принадлежности политической партии, звания; название семейного или родового фонда — из фамилии и инициалов главных членов семьи или рода с указанием титула, ранга и т.д.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования, а при необходимости — ее составитель (прежний владелец, собиратель коллекции).

Формуляр списка фондов предусматривает учет в этом документе следующих сведений: номера фонда; даты первого поступления; названия фонда; отметки о выбытии.

На каждый архивный фонд составляется *лист фонда*. В нем учитываются все документы, включая неописанные и секретные. Если в листе фонда не остается места для очередных записей, заводится его лист-продолжение, который помещается вслед за основным. Листы фондов хранятся в порядке присвоенных фондам номеров.

Лист фонда заполняется следующим образом. Запись в графе «Дата первого поступления фонда» соответствует сведениям, указанным в книге учета поступлений документов и списке фондов. В графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются начальная и конечная даты существования организации-фондообразователя под каждым названием независимо от наличия в фонде документов за этот период. Если организация продолжает деятельность, конечная дата не проставляется. Для объединенного архивного фонда указываются даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых включены в состав объединенного архивного фонда. Для фонда личного происхождения в этой графе указываются даты жизни фондообразователя, для архивной коллекции — даты самого раннего и самого позднего документов.

В графе «Название фонда» в хронологической последовательности перечисляются все переименования организации-фондообразователя, последнее из которых является названием архивно

на. Для объединенных архивных фондов в этой графе указываются и обобщенное название фонда, а также названия всех организаций-фондообразователей, из документов которых создан объединенный архивный фонд.

В графе «Форма собственности» для документов Архивного фонда РФ, находящихся в негосударственной собственности, указывается срок хранения в государственном или муниципальном архиве, определенный соглашением с собственником документов.

При нефондовой организации хранения в архивах кино-, фото-, аудиодокументов они учитываются в специальных листах учета и каталогизации документов.

В пределах архивного фонда документы классифицируются и группируются по единицам хранения. *Единицы хранения представляют собой физически обособленные документы или совокупности документов*. Единица хранения, составленная из определенной совокупности документов на бумажном носителе или состоящая из многих документов на таком носителе, называется *делом*. Единица хранения кинодокументов — это физически обособленный рулон кинопленки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации. Единица хранения фотодокументов — физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд, диапозитив), несколько кадров панорамной фотографии, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом. Единица хранения аудиодокументов — физически обособленный рулон кинопленки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковая лента, диск с записью звуковой информации. Единица хранения машиночитаемых (электронных) документов — физически обособленный рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации. Единица хранения машиночитаемых (электронных) документов — физически обособленный рулон магнитной ленты, магнитная лента, жесткий диск, компакт-диск.

В связи с указанными особенностями аудиовизуальных (кино-, фото-, фоно-, видео-) и машиночитаемых (электронных) документов в для них приняты также особые единицы учета:

для кинодокументов — одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному фильму, журналу, спецвыпуску, сюжету и др.;

для фотодокументов — одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному диафильму;

для фотодокументов — одна или несколько единиц хранения, относящихся к определенному событию, произведению литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам);

для машиночитаемых (электронных) документов — комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов,

составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, бани данных, база знаний).

В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются (группируются) с учетом следующих признаков: структурного, хронологического, функционального, тематического, номинального, корреспондентского, географического, авторского и т.п.

Как правило, единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых является наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда. Так, при применении хронологически-структурной схемы систематизации единицы хранения группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы — по структурным подразделениям организации-фондообразователя.

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме группировка производится сначала по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) фондообразователя. При этом подгруппы единиц хранения располагаются с учетом значимости функций (руководство, финансирование, отчетность и т.д.).

При систематизации единиц хранения по хронологически-номинальной схеме группировка производится сначала по хронологии, а в пределах каждого года — по видам составивших единиц хранения документов (приказы, протоколы, переписка и т.д.).

Как правило, в особые группы выделяются и систематизируются обособленно: документы по личному составу; материала бухгалтерского учета и финансовой отчетности, а также истории болезней в медицинских организациях; акты проверок в контрольных органах и т.п. документальные комплексы.

Схемы систематизации единиц хранения фондов личного происхождения определяются составом фондообразователей (отдельное лицо, семья, род), составом и объемом документов фонда. Документы семейных и родовых фондов группируются вначале по отдельным фондообразователям. В семейных фондах на первое место выносятся документы основного фондообразователя, затем документы членов семьи в порядке степени родства. В родовых фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственная документация), помещаются вначале.

Систематизация документов, поступивших в необработанной состоянии, осуществляется в архиве в следующем порядке:

- определяются фондовая принадлежность документов и структурные части фондов, к которым они могут быть отнесены;

если документы не составляют сформированного в делопроизводстве дела или части дела, то они объединяются в новые единицы хранения (по номинальному, корреспондентскому или другому признаку);

если сохранились отдельные единицы хранения или есть возможность их восстановить, то документы включаются в единицы хранения, к которым они относятся.

Перед началом работы со значительным количеством документов находящихся в состоянии «россыпи», должна быть составлена рабочая инструкция по их систематизации и описанию.

Все единицы хранения, образующие архивный фонд, учитываются специальными справочниками — *описями*. Архивная опись выполняет три важнейшие функции: 1) учетную; 2) классификационную; 3) информационную.

Учетная функция описи состоит в определении количества единиц хранения в фонде. Этим обеспечивается контроль за изменением объема фонда. Кроме того, присвоение единицам хранения, в описи, порядковых номеров позволяет вести их адресный поиск.

Классификационная функция описи закрепляет систематизацию дел в пределах архивного фонда — группировку единиц хранения в соответствии с исторически сложившейся структурой фондообразователя или с основными направлениями и вопросами его деятельности.

Информационная функция описи реализуется при фиксации заголовков единиц хранения, раскрывающих видовой состав и содержание документов.

И зависимость от объема фонда и принятой системы организации его материалов могут быть составлены одна или несколько описей. Общее количество единиц хранения, учтенных одной описью, не должно превышать самого большого четырехзначного числа (т.е. 9999). Но чаще основанием для составления отдельной описи является не количество единиц хранения, а структурная обособленность фондообразователя, специальный состав документации (бухгалтерская, научно-техническая, по личному составу и др.).

Архивная опись состоит из двух основных частей: собственно описи, т.е. перечня дел (описательных статей), и справочного (справочной описи).

Описательные статьи описи содержат следующие сведения об единице хранения:

- порядковый номер;
- делопроизводственный индекс (номер дела по номенклатуре или старый инвентарный номер);
- заголовок дела;
- «крайние даты» документов в деле (число, месяц, год);

- количество листов в деле;
- примечания.

Каждому элементу описательной статьи описи соответствует отдельная графа формуляра справочника.

Графа 1 — «Порядковый номер» — отражает учетную функцию описи. Присвоенный в порядке валовой нумерации номер последней статьи указывает на количество дел, включенных в опись.

Графа 2 — «Делопроизводственный номер» — заполняется для комплексов делопроизводственной документации либо в случае переработки материалов фонда в архиве и составления новой описи.

Графа 3 — «Заголовок дела» — отражает информационную функцию описи, раскрывая состав и содержание документов каждого дела. В «Основных правилах работы государственных архивов РФ» подробно перечислены требования к заголовкам единиц хранения (учета), образованных документами, в которых информация зафиксирована различными способами и на разных носителях. Так, в заголовке единицы хранения управленческой документации и документов личного происхождения указываются должности и/или фамилия и инициалы лица, от которого получены или которым адресованы документы; а также сведения о содержании документов дела, о времени создания документов и датах упоминаемых в них событий.

Правилами допускаются такие элементы заголовков дела, как «автор не установлен», «без даты», «не ранее ... г.». Подобные ограничения информационной функции заголовка описательных статей оправданы, когда документы дела не содержат необходимых сведений. Но случается, что составители описи проходят мимо того, что лежит почти на поверхности.

Например, в АВПРИ, в фонде «Секретный архив министра» хранится дело, на обложке которого среди прочего значится: «Анонимная записка не установленного автора». Между тем записка подписана. Причиной ошибки стало невнимание: документ написан на четырех двойных листах, вложенных один в другой и пронумерованных таким образом, что архивная нумерация не соответствует последовательности текста. В результате первая и последняя страницы оказались в середине текста, причем последняя страница — с датой и подписью начальника Главного штаба генерал-лейтенанта Н.Н.Обручева — пронумерована как оборот листа, за которым следует лист с началом текста документа.

Описанный случай, конечно же, исключение, едва ли не редкий. Однако исследователь должен иметь в виду, что даже и ошибочно точный заголовок единицы хранения дает, как правило, только самые общие ориентиры относительно информационных возможностей документов, хранящихся под обложкой. Материалы дела могут включать сведения по многим вопросам, за длительный хронологический период и т.д., а между тем в

Многие дела это не находят достаточно адекватного отражения. Потому исследователю, взявшему дело в руки, нередко приходится довольствоваться такой информацией: «Протоколы за ... год»; «Переписка по разным вопросам за ... годы»; «Документы на иностранных языках».

Особые требования предъявляются к составу сведений, которые необходимо указывать в заголовках единиц учета аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов.

Заголовок единицы хранения кино-, видеодокументов включает авторское название фильма, киножурнала или название сюжета, отраженного в кино- или телесюжете, а также дату производства или съемки.

Заголовок единицы учета фотодокументов включает название, место и дату события, название и жанр фотодокументов.

Заголовок единицы учета фотодокументов включает аннотацию изображения или название фотоальбома, диафильма, а также фамилию автора, место и дату съемки.

Заголовок единицы учета машиночитаемых (электронных) документов может быть дополнен аннотацией отдельных документов или группы документов, наличие которых нельзя определить однозначно.

В графе 4 — «Крайние даты» — указывается время создания того раннего и самого позднего документа, а для аудиовизуальных документов — записи или перезаписи.

Объем единицы хранения для документов на различных видах носителей измеряется по-разному: для документов на бумажной основе — это количество листов, составляющих дело (единицу хранения); для кино-, видео-, фотодокументов (в зависимости от типа) — это количество единиц хранения в единице учета, метрические хронометраж, время звучания в минутах и секундах; для фотодокументов — это количество негативов, составляющих единицу хранения; для фотоальбома — это количество фотоотпечатков.

Так как описание документов на специальных носителях требует учета особенностей фиксации информации, архивистами разработаны подробные формуляры описательных статей описи: машинодокументов, фотодокументов, фотоальбомов, фотодокументов и граммофонной записи (грампластинок), фотодокументов магнитной записи, видеодокументов.

В справочный аппарат описи входят: титульный лист, содержание, предисловие, список принятых сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели.

В титульном листе описи указываются: полное название архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи «крайние даты» документов, внесенных в опись.

Описям присваиваются учетные *порядковые номера*: 1, 2, 3-й и т.д. К номеру описи может добавляться *буквенный индекс*, указывающий на вид документа.

зывающий на состав документов, учтенных в описи. Например «л. с.» — личный состав, «к» — конструкторская, «п» — проекта; и т. п. В конце описи во всех ее экземплярах делается *итоговая запись*, в которой указывается количество включенных в нее единиц хранения. Архив должен иметь три экземпляра каждой описи: первый из которых является страховым. В *предисловии к описи* кратко излагаются история фондообразователя, история фонда, состав справочного аппарата к описям. К описи могут составляться указатели как общие, так и специальные.

В архиве составляется *реестр описей*, в котором ведется их учет поединичный (в порядке присвоенных описям номеров) и суммарный.

Основные этапы истории фондообразователя и его документов в архиве получают отражение в *деле фонда*. В дело фонда включаются следующие документы: историческая справка о фондообразователе и фонде; акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда; рабочие инструкции по усовершенствованию и переработке описей фонда; схемы систематизации его материалов и т. д. Делу фонда присваиваются номер и название фонда, на которое оно заведено.

Дела фондов органов КПСС, ВЛКСМ, в которые включены документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций, не расформировываются. В дела этих последних фондов помещены справки со сведениями о местонахождении документов по истории данного фонда в деле другого фонда.

Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в дело фонда последнего.

В СССР была сформирована система централизованного учета документов Государственного архивного фонда. На основании рассмотренных выше сведений о документах учета в архиве для каждого фонда по единой системе заполняется *карточка фонда*. В ней указываются: название архива, в котором хранится фонд; дата первого поступления его материалов; номер и название фонда а перечислением всех переименований и «крайних дат» каждого названия; объем фонда на первое января наступившего года; название вышестоящего архивного органа. Карточки фондов, представляющие собой сокращенный вариант хранящихся в архивах листов фондов, направлялись в вышестоящие архивные органы, где из них создавались *фондовые каталоги*.

Состав всего Государственного архивного фонда СССР отражал *Центральный фондовый каталог (ЦФК)* Главного архивного управления при Совете министров СССР. ЦФК был организован в соответствии с сетью государственных архивов. Первый раздел каталога составляли карточки фондов центральных государственных архивов СССР, второй раздел — карточки фондов государственных архивов союзных республик. Во втором разделе карточ-

и фондов располагались следующим образом: сначала — все ильных государственных архивов союзной республики, затем — и «государственных архивов автономных республик, краев и областей. По каждому архиву карточки помещались в порядке возрастания номеров фондов. Вследствие этого поиск тематических комплексов документов непосредственно по ЦФК был практически невозможен. Неоднократно предпринимавшиеся попытки создать и дополнительные указатели к ЦФК не были завершены из-за высокой трудозатратности такой работы.

В Российской Федерации централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ по-прежнему ведется на основании сведений карточек фондов. Формуляр карточки в соответствии с современными реалиями дополнен двумя новыми графами: 1) «Форма собственности»; 2) «Срок хранения для документов Архивного фонда РФ, находящихся в негосударственной собственности».

Попытка создать отраслевую автоматизированную систему научно-технической информации на основе ЦФК не увенчалась успехом. В настоящее время задачу компьютеризации учета документов Архивного фонда РФ призвана решить отраслевая программа «Архивный фонд». С 1996—1997 гг. в архивах ведется работа по созданию автоматизированных информационно-поисковых систем, совмещающих функции справочников по учету документов и раскрытию содержания документальных комплексов на уровне архивного фонда (коллекции) и единицы хранения (дела). Поэтому, что решение столь масштабной задачи требует времени.

Основная часть документов учета предназначена для служебного пользования. Исследователи могут ознакомиться только с описями дел и по специальному разрешению руководства архива получить доступ к делам фондов.

§ 2. Информация о местонахождении и содержании архивных комплексов

Выявление сведений о местонахождении документов, в которых зафиксирована информация по теме исследования, невозможно без использования соответствующих пособий. Подспорьем исследователям в этом может быть комплекс взаимосвязанных учетных документов, архивных карт и картончиков и автоматизированных информационно-поисковых систем — *научно-справочный аппарат (НСА) архивов*.

Система НСА закрепляет иерархическую структуру организации Архивного фонда РФ и отражает состав и содержание документальных комплексов на нескольких уровнях:

- на уровне Архивного фонда РФ или его части;
- на уровне архива;

- на уровне фонда (коллекции);
- на уровне единицы хранения.

Следует иметь в виду, что одни и те же пособия могут содержать сведения как об Архивном фонде РФ в целом или его части, так и о конкретных архивах, фондах, единицах хранения. Ниже на примере основных разновидностей архивных справочников будут показаны информационные возможности НСА на каждом из указанных уровней.

1. *Уровень Архивного фонда РФ или его части.* На этом уровне местонахождение, состав и содержание комплексов документов характеризуют так называемые *межархивные справочники*.

Общее представление о составе Государственного Архивного фонда СССР, а также той части ГАФ, которая образовала ядро Архивного фонда РФ, дает двухтомник «Государственные архивы СССР. Справочник» (М., 1989. — Ч. 1 — 2). В его первую часть включены данные о центральных государственных архивах СССР, союзных и автономных республик, государственных архивах краев, областей, а также Москвы и Ленинграда по состоянию на 1 января 1986 г. Статьи об архивах расположены в справочнике в соответствии с национально-государственным устройством и административно-территориальным делением СССР. Указаны также филиалы государственных архивов.

Характеристики архивов содержат справочные данные, исторические справки, аннотации состава и содержания хранящихся документов.

Справочные данные включают полное название государственного архива (в скобках указывается аббревиатура названия), почтовый адрес, телефон для справок. Приводятся сведения о количестве архивных фондов и единиц хранения, «крайних датах» документов.

Например: «Центральный государственный исторический архив г. Москвы (ЦГИА г. Москвы). 117393, Москва, ул. Профсоюзная, 80, тел. 128-90-02. 2129 ф., 243612 дд., середина XVII в. — 1917 г.».

По кино-, фото-, фоно- и научно-технической документации количественные показатели (в соответствующих единицах учета и «крайние даты» документов) приводятся отдельно.

Историческая справка включает основные сведения о создании и преобразованиях архива.

Например, о ЦГИА г. Москвы: «Создан в 1976 г. на базе фондов до советского периода ЦГА г. Москвы, организованного в 1963 г. и включившего документы существовавшего с 1930 г. Государственного исторического архива Московской области».

Аннотации раскрывают содержание основных комплексов. Документы досоветского и советского периодов аннотируются раздельно. В самостоятельный раздел аннотации выделены сведения

|| материалах периода подготовки и проведения Октябрьской революции 1917 г.

Характеристики архивов завершаются указанием на изданные справочники о документах архива.

К этому же типу справочников принадлежат издания: «Документы Государственного Архивного фонда СССР в музеях, библиотеках и научно-отраслевых архивах. Справочник» (М., 1991) и «Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации. Справочник» (М., 2003).

Создание Архивного фонда РФ, в состав которого вошли документы находившихся на территории РСФСР государственных и в том числе ранее подчиненных Главархиву СССР, партийных и государственных архивов, сделало настоятельно необходимой подготовку справочников с учетом произошедших изменений. Следует назвать два таких издания.

15 1994 г. Государственная архивная служба России выпустила в свет книгу «Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. Краткий справочник», которая информирует читателей об их местонахождении и содержании документальных комплексов федеральных архивов РФ по состоянию на 1 января 1994 г. Это издание существенно дополнило и уточнило сведения предыдущего — «Государственные архивы СССР».

В новом справочнике прежде всего приведены сведения о центральном хранилище документации бывшего Архивного фонда СССР — РЦХИДНИ, ЦХСД, ЦХДМО. Впервые в общем ряду российских архивов страны сообщена системная информация о бывшем Центральном государственном особом архиве СССР (с 1992 г. — ЦХИДК). До 1990 г. о ЦГОА СССР не сообщалось в открытой печати. Указаны новые названия государственных архивов, присвоенные в 1991 — 1992 гг.

Издание 1994 г. является по типу межархивным справочником и содержит сведения об архивах по той же схеме, что и справочник 1989 г., а именно: справочные данные, исторические справки, аннотации состава и содержания хранящихся документов.

Особенно принципиально новой для исследователей является информация о научно-справочном аппарате каждого федерального архивохранилища. При этом указаны не только опубликованные справочники по материалам архива, но и внутриархивные справочники и в том числе такие, которые прежде исследователям не выдавались. Перечисленные в книге «Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат» внутриархивные справочники с начала 1990-х гг. стали доступны для пользователей архивной информации.

Исследователям, работающим в архивах, следует обратить внимание также на их библиотечные фонды. В Москве действует *Научная библиотека федеральных архивов* (Б. Пироговская, 17), объ-

единившая собрания печатных изданий ЦГАОР, ЦГАНХ, ЦГАС и Научно-справочной библиотеки Главархива СССР. В справочнике о федеральных архивах России включены сведения о составе и содержании библиотечных фондов, их объеме и хронологических рамках, о внутрибиблиотечных каталогах, картотеках и указателях.

В 1997 г. под грифом Федеральной архивной службы России вышло в свет русское издание справочника-обозрения и библиографического указателя «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург». Книга объемом более тысячи страниц представляет печатную версию АрхеоБиблиоБазы (АББ) — систематизированного справочника по архивам на основе компьютерной базы данных. В ней содержатся справочные сведения по архивным хранилищам и библиографические данные об их научно-справочном аппарате. В основе данных АББ и справочника (созданных в рамках совместного российско-американского проекта) лежат сведения: выявленные по опубликованным материалам; полученные путем анкетирования архивохранилищ Москвы и Санкт-Петербурга; представленные в официальных отчетах архивных учреждений Российской Федерации.

Справочник дает информацию о 260 хранилищах. Прежде всего это пятнадцать российских архивов и центров хранения документации федерального уровня, подведомственных Федеральной архивной службе России. Тринадцать из них находятся в Москве, два — в Санкт-Петербурге (РГИА и РГА ВМФ). По сравнению с изданием «Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат» учтены произошедшие изменения в организации хранения научно-технической документации. В июне 1995 г. Российский государственный научно-технический архив (РГНТА) был объединен с Российским научно-исследовательским центром космической документации (РНИЦКД). Дирекция архива переведена в Москву (в здание бывшего РНИЦКД), а в Самаре оставлен его филиал. Объединение получило название Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).

В книге «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург» читатель найдет более подробные сведения по сравнению с упомянутыми выше межархивными справочниками. Кроме полного и сокращенного (в скобках) названия архива указываются: ведомственная подчиненность; почтовый адрес; номера телефонов для справок, факса; проезд (ближайшая станция метро); часы работы; фамилия, имена и отчества директора архива, его заместителей, ведущих читальным залом, а также номера их телефонов. Далее следуют справочные сведения: об истории архива (с перечислением всех преобразований и указанием «крайних дат» каждого из названий); о составе фондов; о содержании документов основных комплексов; о доступе к хранящимся материалам; об условиях

.... и исследователей; о наличии библиотеки; о возможности копирования документов; о справочном аппарате (как опубликованном, так и внутриархивном).

Печатную версию справочника не вошли, по понятной причине, изменения в составе и названиях федеральных архивов, произошедшие после 1997 г. Читатель этого учебного пособия о них уже знает. Кроме того, следует помнить, что наряду с печатной версией АББ существует электронная, данные которой постоянно обновляются.

Новую информацию можно получить также на сайте «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>), созданном под эгидой Федеральной архивной службы России (ныне ФАА) на сервере РГНТД.

Сведения ранее изданных межархивных справочников существенно дополняет раздел об основных ведомственных архивах книги «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург». В нем была впервые опубликована информация о некоторых хранилищах документов. Издания сгруппированы по трем категориям фондообразователей: исполнительная власть Президента РФ и федеральные органы исполнительной власти; ведомства, в деятельности которых образуются комплексы специальной документации, подлежащей отдельному хранению; ведущие телевизионные, кино- и радиокomпании.

Первостепенное значение в этом разделе имеют сведения об Архиве Президента Российской Федерации (АП РФ), о котором в рубрике «опубликованные справочники» можно прочитать: «В издании опубликованного путеводителя по документам архива не имеется 15 мест с тем в этом сравнительно небольшом хранилище (около 1 млн. ед. хр. за период с 1917 г. по настоящее время) находятся документы высших органов РКП(б) — ВКП(б) — КПСС, личные архивные фонды государственных и партийных деятелей и материалы, образовавшиеся в процессе деятельности Президентов СССР и президентов РФ».

Из центральных ведомственных архивов федеральных органов исполнительной власти в справочнике сообщается о хранилищах документов министерств (иностранных дел, обороны, внутренних дел, по атомной энергии), федеральных служб (безопасности и внешней разведки), а также Управления записи актов гражданского состояния Министерства юстиции РФ.

Отраслевые архивные фонды представлены: Государственным научным предприятием «Российский федеральный геологический фонд» (Росгеолфонд); Государственным фондом данных о состоянии природной среды (Госфонд); Центральным картографическим фондом; Центром стандартизации, метрологии и сертификации; Государственным фондом кинофильмов РФ (Госкинофонд); Государственным фондом телевизионных и радиопрограмм (Гостелерадиофонд); Российской книжной палатой.

Учитывая растущий интерес исследователей к аудиовизуальной документации, составители включили в справочник описания собраний теле- и киностудий в Москве и Санкт-Петербурге: РГТРК «Останкино», киноконцерн «Мосфильм», киностудии им. Горького, киностудии Министерства обороны РФ, ГТРК «Петербург-5 канал», киностудии «Ленфильм», Санкт-Петербургской киностудии научно-популярных фильмов «Леннаучфильм».

Справочник «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург» отразил значительные изменения, которые произошли в состав архивохранилищ этих городов в 1990-е гг. Так, к трем существовавшим городским архивам столицы — Центральному муниципальному архиву Москвы (ЦМАМ, до 1993 г. — ЦГАОРСС г. Москвы), Центральному историческому архиву Москвы (ЦИАМ, до 1993 г. — ЦГИА г. Москвы), Центральному московскому архиву документов на специальных носителях (ЦМАДСН, до 1993 г. — ЦГА КФФД г. Москвы) — за восемь лет, прошедших после издания книги «Государственные архивы СССР», добавились еще четыре,

В ноябре 1991 г. в систему городских архивов Москвы был включен бывший Московский партийный архив, в 1993 г. получивший современное название — Центральный архив общественных движений г. Москвы (ЦАОДМ). В конце 1993 г. были созданы новые самостоятельные хранилища: Центральный архив научно-технической документации г. Москвы (ЦАНТДМ), Центральный архив литературы и искусства г. Москвы (ЦАЛИМ), Центральный архив документальных коллекций г. Москвы (ЦАДКМ).

Уже после выхода в свет межархивного справочника 1997 г. был учрежден восьмой муниципальный архив Москвы — Центральный архив документов на электронных носителях (ЦАДЭНМ). Он хранит электронные документы, образовавшиеся и образующиеся в процессе деятельности органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций Москвы, а также электронные документы личного происхождения, если их автором является житель Москвы. В 2003 г. в архив поступили первые комплексы документов.

Специальные разделы справочника «Архивы России. Москва Санкт-Петербург» посвящены также: архивным материалам академических, научно-исследовательских учреждений и высших учебных заведений; архивам профсоюзов и других общественных и религиозных организаций; архивам и рукописным собраниям библиотек; архивам и рукописным собраниям музеев.

По объему информации об архивных собраниях Москвы и Санкт-Петербурга это издание не имеет аналогов в отечественной специальной литературе. Существенным дополнением к сведениям о местонахождении и содержании документальных комплексов является включенный в состав справочника библиографический указатель публикаций об архивах и хранилищах рукописей.

Очень важны для исследователей справочники, где помещены сведения о фондообразователях, документы которых отложились в неолоських архивохранилищах, в составе самостоятельных архивных Фондов. Наиболее известным из таких пособий является трехтомник «Личные архивные фонды в государственных хранилищах» (СР. Указатель» (М., 1962. — Т. 1; М., 1963. — Т. 2; 1980. — Т. 3). Справочник составили сотрудники Главархива, Государственной библиотеки им. В.И.Ленина (ныне — Российская государственная библиотека (РГБ)) и Архива Академии наук СССР. Он содержит информацию о более чем 10 тыс. личных, семейных и родо-Мих архивов, в том числе входящих в состав коллекций.

По каждой персоналии указаны фамилия, имя, отчество, даты жизни, краткие биографические данные. Далее содержатся сведения о месте хранения (архив, библиотека, музей), номер фонда, количество единиц хранения, «крайние даты» документов.

Например: «Суворов, Александр Васильевич (1729—1800), полковник.

ЦГВИА, ф. 43, 1304 ед. хр., 1717—1882.

ЛОИИ, фф. 127, 115 и 106, в составе коллекции рукописных книг и тиражировки Ф.М.Плюшкина, 16 ед. хр., 1770—1799.

ГПБ, ф. 755, 23 ед. хр., 1756—1801».

Понятно, что архив полководца поступил в хранилище документов по военной истории — ныне РГВИА. Но полезно знать также и о том, что отдельные документы фондообразователя находятся в составе коллекций, в частности Федора Михайловича Плюшкина (московского купца, известного собирателя рукописей, писем, альбомов деятелей культуры и науки). Это нередкое явление.

Безопасность документов личного происхождения часто зависит от многих людей: их создателя, его корреспондентов (если речь идет о переписке), наследников, других лиц, получивших их или возможность решать судьбу архива. В результате материалы фондообразователя могут оказаться разделенными между разными хранилищами.

Так, часть рукописного наследия В.О.Ключевского поступила в отдел рукописей Государственной библиотеки СССР им. В.И.Ленина от сына историка Б. В. Ключевского. Оставшуюся часть архива в 1945 г. наследники умершего к тому времени Б. В. Ключевского передали в Институт истории АН СССР. Несколькими годами ранее Н.С.Воскресенская (племянница жены В.О.Ключевского) передавала в Государственную историческую библиотеку ряд материалов ученого (записную книжку с афоризмами, ранние дневники и др.). Кроме того, личные документы В.О.Ключевского и его материалы по истории России XVI—XVIII вв. отложились в архиве Академии наук и в фондах Ленинградского Института истории. Сведения о пяти перечисленных

комплексах его документов находятся в указателе «Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР».

Очевидно, что не только документы личного происхождения одного фондообразователя зачастую хранятся в нескольких архивах. Исследователю полезно знать, что работа по составлению межархивного справочника может быть проделана им самостоятельно. Так, «Перечень российских акционерных торгово-промышленных компаний, архивные фонды которых находятся в государственных архивах СССР» (М., 1979) был подготовлен в ходе диссертационного источниковедческого исследования, выполнении его на Историческом факультете МГУ им. М.В.Ломоносова.

Необходимость проведения такой специальной работы по выявлению в составе Государственного архивного фонда документальных комплексов акционерных фирм обусловлена их организационной структурой. Каждая компания состояла, как минимум из правления и производственного предприятия. В случае, если компания имела региональные конторы и несколько производственных предприятий, каждое структурное подразделение могло образовывать свой архивный фонд, который должен был хранить в архиве по месту деятельности фондообразователя. Например, документальные материалы товарищества «Братья Нобель» (добыча, переработка, транспортировка и продажа нефти и нефтепродуктов) отложились в 21-м архивохранилище Советского Союза в составе 22 фондов. В настоящее время 18 из них входят в Архивный фонд РФ.

Для того чтобы составить межархивный справочник об архивах российских акционерных компаний XIX — начала XX в. предварительно потребовалось: 1) выяснить сведения о них в опубликованных материалах; 2) использовать материалы учета архивных фондов в системе Главархива (данные ЦФК); 3) запросить в центральные и местные государственные архивы страны о составе материалов фондов акционерных предприятий, если таковые находятся на хранении в архиве или его филиале. Все сведения, включенные в «Перечень...», документально подтверждены соответствующими архивохранилищами.

Всего в «Перечень...» включены сведения о местонахождении (архив, номер фонда), объеме (количество единиц хранения) «крайних датах» документальных комплексов 125 российских акционерных торгово-промышленных компаний. Материалы систематизированы в порядке алфавита названий компаний. В приложении к «Перечню...» опубликованы указатели компаний по отраслям промышленности и имен. Косвенную информацию о географическом местонахождении фондообразователя содержат сведения о современном месте хранения его архивного фонда.

Перспективным направлением создания межархивных справочников является подготовка электронных каталогов и баз данных

Первые автоматизированные информационно-поисковые системы • Ч/ПС) в архивной отрасли начали разрабатываться в 1970 — 1980-е гг. Электронно-вычислительные машины класса ЭС — ЭВМ, введенные в РНИЦКД, использовались для осуществления исследований по тем временам межархивных проектов — тематических электронных каталогов: «Победа Великой Октябрьской социалистической революции и борьба за установление и укрепление советской власти. 25 октября 1917 г. — июнь 1918 г.» (участники и исполнители) и «История памятников архитектуры и градостроительства Москвы, Ленинграда и пригородов» (7 архивов-исполнителей). Обе АИПС выдержали испытание временем и функционируют на базе ПЭВМ. В книге «Федеральный архив России и его научно-справочный аппарат» под редакцией «Автоматизированные базы данных» можно прочитать: «История Советского государства (25 октября 1917 г. — июнь 1918 г.) — тыс. записей» (ГА РФ); «Архитектура и градостроительство Москвы, Санкт-Петербурга и их пригородов — 68 тыс. записей» (ИИА).

1. *Уровень архива.* На данном уровне информация о документах издается путеводители по фондам. Этот справочник выполняет функцию научно-популярного издания, призванного познакомить исследователей с основными этапами истории конкретного архива с составом его фондов.

В предисловии к путеводителю кратко излагается история архива, характеризуются тематика и хронологические рамки хранения в нем материалов, описываются принципы построения справочника. Например, из предисловия к изданию «Государственный исторический архив Московской области. Путеводитель» (М., 1980) читатель узнает, что это одно из крупнейших собраний документов по отечественной истории дореволюционного периода. В архиве выделено самостоятельный архив в 1930 г. из единого Московского областного государственного архива (созданного в 1919 г. под наименованием Московский губернский архив). Сообщается, что архив сконцентрировал материалы местных органов государственной власти и управления, общественно-сословных, хозяйственно-экономических, культурно-просветительных, общественно-благотворительных, религиозных учреждений и организаций, существовавших в Москве и Московской губернии с середины XIX в. — по начало XX в. включительно. Хранятся здесь и личные фонды. Далее описаны структура путеводителя и состав справочных сведений об архивных фондах.

Объектом учета в путеводителе как разновидности справочных являются архивный фонд. В зависимости от состава и содержания материалов каждого архива в путеводителе даются характеристики на отдельные фонды (индивидуальные характеристики) ... на группы однородных фондов с однотипной документацией

(групповые характеристики). Для архивов, хранящих фонды дореволюционного, советского и постсоветского периодов, документальные комплексы характеризуются по каждому историческому периоду отдельно. Наиболее значительные по содержанию и объему фонды описываются подробнее.

Описание фонда обычно состоит из названия; справочных данных о фонде; кратких сведений об истории фондообразователя и фонда; аннотации документов архивного фонда; библиографической справки. Небольшие по объему фонды включаются в общий список, который публикуется в приложении к справочнику. В списке фондов, не вошедших в основную часть путеводителя, указываются: название фондообразователя; номер и объем фонда; «крайние даты» существования фондообразователя; «крайние даты» документальных материалов.

Название архивного фонда в индивидуальной характеристике должно соответствовать его названию в учетных документах архива. Оно приводится полностью, а затем в скобках дается официально принятая сокращенная форма (аббревиатура) названия фондообразователя. Если название учреждения изменялось, то в путеводителе наименование фонда указывается по последнему названию! фондообразователя (в пределах периода, за который в архиве хранятся материалы). Предыдущие и последующие наименования! перечисляются в исторической справке о фондообразователе. Благодаря этому можно найти нужный фонд под любым из его названий.

Для объединенного фонда в путеводителе приводится обобщенное название, присвоенное ему в архиве, затем перечисляются фондообразователи, материалы которых образовали документальный комплекс.

При групповой характеристике архивных фондов в путеводителе указывается их типовое или обобщенное название. Например: «Частные пристава гор. Москвы», «Уездные полицейские управления Московской губернии» и т. п.

Справочные данные архивного фонда в путеводителе сообщаются отдельной строкой после названия: номер фонда, объем (количество единиц хранения), «крайние даты» документов.

Так как документы хранятся и учитываются по архивным фондам, номер фонда — важная составляющая поисковых данных, которую должен знать исследователь. Сведения об объеме фонда позволяют до определенной степени судить о количестве материалов и дают некоторое представление о времени, необходимой для их изучения.

Указание на «крайние даты» документов характеризует информационные возможности фонда в хронологическом аспекте. Части в архивном фонде хранятся материалы, созданные до возникновения фондообразователя. Это бывает, когда учреждение-фонд

образователь унаследовало дела своих предшественников. В фондах личного происхождения наряду с материалами, созданными при жизни фондообразователя, откладываются и более ранние документы (например, документы, относящиеся к родословной, имущественные документы и пр.). Вследствие особенностей комплексов фондов личного происхождения, допускающих включение в их состав различных материалов о фондообразователе, в том числе посмертных, там нередко хранятся статьи о нем в связи с тождественными датами, некрологи и т. д.

Важной составной частью характеристики фонда является *историческая справка*, предваряющая аннотацию документов фонда. В нее включаются сведения о времени создания и ликвидации учреждения-фондообразователя, о его функциях. Например, о Московском губернском по крестьянским делам присутствии в путеводителе по фондам ГИАМО (ныне ЦИАМ) в исторической справке о ф. 66 сообщается: «Учреждено по положению 19 февраля 1861 г. для: ужило апелляционной инстанцией для обжалования действий мировых посредников, решений уездных мировых съездов и уездных по крестьянским делам присутствий. Упразднено в 1889 г. в связи с введением в действие Положения о земских участковых начальниках».

В исторической справке для фондов личного происхождения приводятся краткие биографические данные о фондообразователе: фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, род служебной и общественной деятельности.

Историческая справка к архивной коллекции содержит сведения по истории создания коллекции, о ее составителе, а также о месте хранения до поступления в архив.

Неотъемлемой частью подробного описания архивного фонда является *аннотация* его состава и содержания. Основное внимание при аннотировании уделяется комплексам документов, в которых получили отражение главные функции фондообразователя. Так, в фондах учреждений, как правило, отмечается наличие нормативной, управленческой, плановой, учетно-статистической документации и т. п. В то же время хозяйственные документы, финансовая отчетность, материалы по личному составу обычно не аннотируются.

Описание архивного фонда в путеводителе завершает *библиографическая справка*, в которой называется основная литература о фондообразователе и фонде, а также публикации документов фонда.

В путеводителе включаются вспомогательные указатели: именные, географические и пр.

Путеводитель по фондам представляет собой справочник, с помощью которого должен ознакомиться каждый исследователь, прежде чем начать работу в архиве. Разновидностями подобного являются краткие справочники и тематические путевод-

дители по фондам (их названия отражают специфику состава материалов).

Особой разновидностью путеводителя по фондам является *ме. архивный справочник*, дающий представление о некогда существовавшем собрании документов, фрагменты которого в настоящее время рассредоточены по нескольким архивохранилищам. Примером такого издания является книга «Фонды Русского заграничного архива в Праге. Межархивный путеводитель» (М., 1999).

Как уже знает читатель, РЗИА (1923—1945) был крупнейшим собранием документов русской эмиграции за пределами СССР. В 1945 г. по решению Правительства Чехословацкой Республики Пражский архив (его рукописный отдел и включенный в состав РЗИА в 1934 г. на условиях автономного хранения документов Донской казачий архив) передали в дар АН СССР по случаю ее 220-летия. Материалы доставили в Москву и поручили их хранение ГАУ НКВД. Вопреки первоначальному намерению сохранить архив «в том виде, в каком он образовался в Праге», после проведенной научно-технической обработки комплексы документов были реформированы. Профильные документы присоединил к ранее созданным фондам и коллекциям.

В межархивном справочнике о фондах Пражского архива описаны документальные собрания рукописного отдела РЗИА и Донского казачьего архива, находящиеся в настоящее время в хранилищах Российской Федерации, Республики Беларусь, Грузии, Молдовы, Украины, Эстонии. На каждый фонд и коллекцию независимо от их объема составлена индивидуальная характеристика.

Описания фондов РЗИА сгруппированы по четырем разделам: 1) фонды эмигрантских учреждений и организаций; 2) личные фонды; 3) коллекции документов; 4) документы по истории России XIX — первой половины XX в. Характеристики фондов Донского казачьего архива объединены также в четыре раздела: 1) Все* великое Войско Донское; 2) фонды эмигрантских учреждений и организаций; 3) личные фонды; 4) коллекции документов.

Индивидуальные характеристики фондов содержат все традиционные элементы описания. Название фонда состоит из полного и сокращенного (если имеется) наименования фондообразователя, указания на его местонахождение и время существования. Например: «Русский заграничный исторический архив в Праге (РЗИА); 1923-1945».

Далее следуют: справочные данные о фонде (название архива, номер фонда, количество описей, количество единиц хранения, «крайние даты» документов); историческая справка о фондообразователе и фонде, аннотация. В частности, фонд РЗИА (ГА РФ, ф. Р-7030, 2 оп., 914 ед. хр., 1814, 1855, 1894-1897, 1917-1944) так можно узнать из исторической справки, сформированной в ЦГЛ

ОРИСС в середине 1950-х гг. Аннотация составлена в соответствии со структурой фонда. Отдельно описаны: 1) документы о создании и деятельности РЗИА (оп. 1); 2) документы по истории и деятельности Донского казачьего архива и Донского музея (оп. 2).

В названии личного фонда указываются фамилия, имя, отчество, даты жизни. В связи с тем, что документы личного происхождения нередко хранятся в разных архивохранилищах, составители справочника стремились с максимально возможной полнотой проследить историю формирования современного архивного фонда. Например, о фонде историка и политического деятеля Павла Николаевича Милюкова (1859—1943) сообщается:

«ГА РФ, ф. Р-5856, 2 оп., 788 ед. хр., 1869—1939... Документы фонда поступили в РЗИА в 1935 и 1936 гг. от П.Н. Милюкова. В 1947 г. в ЦГАОР СССР из Особого архива СССР поступило 550 дел и 7143 экземпляров печатных изданий... Поступившие документы были присоединены к фонду П.Н.Милюкова из РЗИА. В 1959 г. документы фонда были переработаны. В четыре описи было включено 5 065 дел. При переработке часть дел была передана в отдел хранения документов по истории Российской империи и присоединена к личному фонду П.Н.Милюкова, поступившему в архив в 1941 г. из ЦГАДА (в объеме 6 858 дел, см. Фонд 579), которые не были вывезены владельцем в эмиграцию. Часть документов при переработке была выделена в фонд Р-6845 — редакция газеты "Последние новости". В 1964 г. 4 316 печатных изданий, состоявших из 3-ю и 4-ю описи фонда Р-5856, были переданы в Научную библиотеку федеральных архивов... Материалы П.Н.Милюкова имеются также в Бахметьевском архиве Колумбийского университета и в Гугенхаймовском институте войны, революции и мира при Стэнфордском университете (США). Часть библиотеки хранится в библиотеке Калифорнийского университета»¹.

Таким образом, из приведенного выше фрагмента исторической справки к фонду Р-5856 следует, что в ГА РФ существует еще один личный фонд П. Н. Милюкова — ф. 579.

Информацию путеводителей по фондам архивов существенно обогащают сведения *внутриархивных справочников*: межфондовых аналогов, указателей, перечней, списков, тематических обзоров, систематизированных баз данных. Об информационном потенциале этих справочных пособий убедительно свидетельствуют материалы уже упоминавшейся книги «Федеральные архивы и их научно-справочный аппарат».

15 РГАДА именной и географический межфондовые указатели и журналы Межевого архива насчитывают 2 млн карточек. И ИТВИА именной указатель личного состава офицеров и классных чиновников русской армии составлен из 300 тыс. карточек.

¹ Фонды Русского заграничного исторического архива в Праге. Межархивный путеводитель. - М., 1999. - С. 331-333.

В РГВА аналогичный справочник о командно-начальствующем составе РККА, проходящем по приказам РВСР и РВС СССР, включает 1 320 тыс. карточек. В тот же архив (РГВА) вместе с фондами ЦХИДК поступил межфондовый предметный указатель советских партизанских отрядов и подпольных патриотических организаций на временно оккупированной территории СССР в период Великой Отечественной войны (1941 — 1945). В нем учтены сведения документальных комплексов: Главного управления госбезопасности Германии, Министерства по делам оккупированных восточных областей, местных полицейских учреждений, управлений войск СС, добровольцев иностранных легионов СС и членов их семей.

В настоящее время создаются внутриархивные межфондовые автоматизированные базы данных. Например, в РГАНТД действует электронный каталог на патентную документацию (88 тыс. записей), в РГАФД введена база данных «Хронологическо-документальные звукозаписи ЦГАЗ СССР» (13 тыс. записей) и др.

3. *Уровень архивного фонда.* На этом уровне систематические сведения о составе и содержании документов исследователь найдет в описи. Как было отмечено, описи выполняют учетную и информационную функции. Для каждой единицы хранения исследователь узнает из описи порядковый номер, заголовок, объем, «крайние даты» документов.

Первичной для составителей этого справочного пособия является учетная функция. Описи закрепляют принятую в архиве организацию документов фонда, обеспечивают возможность проверки наличия учтенных материалов, позволяют вести их поиск и хранилище. Содержание документов, образующих единицу хранения, раскрывается, как правило, неполно, а потому исследователь получает только общие ориентиры для дальнейших разысканий.

Описей документов архивных фондов, изданных типографским способом, существует немного. Например, опись фонда № 135 РГАДА «Государственное древлехранилище хартий и рукописей» (М., 1971), где собраны документальные материалы XIII—XVIII вв. из так называемого «Царского архива» и архива Посольского приказа. Опубликован также ряд описей личных фондов выдающихся деятелей литературы и искусства (РГАЛИ): В. М. Васнецова (1848—1926) — ф. 716; Н. В. Гоголя (1809—1852) — ф. 139; П. И. Чайковского (1840—1893) — ф. 903 и др.

Большая часть описей доступна исследователю только непосредственно в архивах. Обычно это машинопись или рукопись (основному справочному аппарату РГАДА составляют рукописные описи, частью составленные еще в XVIII—XIX вв.). Электронные версии описей существуют главным образом для недавно поступивших на хранение материалов.

Дополнительную информацию о содержании документов фонды дают внутрифондовые справочные пособия. Прежде всего это поступившие в архив вместе с другими документами фондообразователя ведомственные алфавиты, картотеки и тому подобные материалы. Например, в состав НСА ГА РФ к документам по истории Российской империи входят 12-томный именной указатель «Общий алфавит к делам» Третьего отделения собственной Его Императорского Величества канцелярии — ф. № 109 и именная фототека Департамента полиции МВД — ф. № 102, насчитывающая 2,5 млн карточек. В НСА того же архива к документам по истории СССР включена предметно-тематическая картотека из 14 тыс. карточек, созданная в годы Великой Отечественной войны (1941 — 1945) сотрудниками Чрезвычайной следственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников и причиненного ими ущерба гражданам, колхозникам, общественным организациям, государственным предприятиям и учреждениям СССР (ф. Р-7021).

Часть внутрифондовых справочников подготовлена работниками архивов. Так, в РГАСПИ (бывший ЦПА ИМИ) находятся указатели к документам фонда № 2 «Ленин Владимир Ильич»: хронологический (40 тыс. карточек); номинальный с обоснованием (пировки документов (30 тыс. карточек); номинально-хронологический неопубликованных документов (15 тыс. карточек); преданный (3 тыс. карточек); именной корреспондентов и адресатов (1 тыс. карточек); географический (3 тыс. карточек); алфавитный — миг, журналов и брошюр с пометами В. И. Ленина (2 тыс. карточек); хронологический первых публикаций работ, рукописи которых не найдены (1 тыс. карточек).

4. *Уровень единиц хранения.* Непременным условием составления этих видов справочников о содержании документов является предметно-информационное описание дел. Оно включает выявление и письменное описание и значение на обложках дел следующих обязательных характеристик: названия организации-фондообразователя или ее структурной единицы, индекса дела по номенклатуре, заголовка, «крайних дат» документов, количества листов в деле, архивного шифра. В совокупности эти сведения дают исследователю определенную информацию и находящиеся в архиве документах на уровне единицы хранения. Как нетрудно заметить, большая часть перечисленных характеристик к единицы хранения затем буквально воспроизводится в описи.

Архивный шифр указывает местонахождение единицы хранения (наименование) в иерархической многоуровневой системе организации документов архивного фонда РФ. Элементами архивного шифра являются сокращенное обозначение названия архива, номер фонда, номер описи, порядковый номер единицы хранения по описи. Как правило, эти данные проставляются на обложке дела в специальном штампе.

При использовании документов в научных исследованиях, в даче архивных справок, копий, выписей и т. п. случаях даются ее ки на архивный шифр дела (легенду), а при необходимости указывается также номер листов дела.

Если дело хранилось в разных архивах, то на его обложке можно увидеть несколько штампов с архивными шифрами соответствующих хранилищ. По аббревиатурам названий последних внимательный читатель этого учебного пособия сумеет, подобно его попыту, восстановить архивную судьбу документальных комплексов.

Косвенные дополнительные сведения об информационных возможностях документов конкретной единицы хранения содержатся в *листе использования*, который вкладывается в каждое дело. В нем: исследователь, после того как ознакомится с делом, должен указать: когда (год, месяц, число), кем (подпись), для каких целей; (написание дипломной работы, подготовка сборника документов и пр.), с каких листов единицы хранения (например, л. 1 — 2, 5, 8 — 12) и каким способом (просмотрены, сделаны выписки, сняты копии) использовались материалы данного дела.

Тематика работ предшественников, а впоследствии — знакомство с их опубликованными трудами, может привлечь внимание к тем или иным аспектам изучаемой проблемы. Если же вам предстоит впервые ознакомиться с документами дела, ваша пометка в листе использования поможет закрепить приоритет научного открытия.

Справочники по материалам отдельных единиц хранения, из которых были бы зафиксированы сведения о каждом документе, составляются редко. Как правило, побудительным мотивом становится необходимость введения в научный оборот определенного архивного комплекса. Так, в 2000 г. на кафедре источниковедения отечественной истории исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова была успешно защищена дипломная работа из коллекции материалов ГА РФ, созданной в связи с визитом в Россию в 1897 г. Президента Французской Республики Ф.Форм. Коллекцию составили вырезки из иностранных газет, наклеенные в трех альбомах. Материалы до этого времени не были описаны сотрудниками архива, так как включали тексты на девяти иностранных языках. Во время архивной практики студентка под руководством архивистов пронумеровала листы альбомов и сделала заверительные надписи. После этого ей было предоставлено право изучать материалы коллекции как исследователю.

Затем была подготовлена и включена в дипломную работу карта приложения по листам описи трех дел (№ 705 — 707). В справочнике учтены все имеющиеся в альбомах тексты на французском языке (1 683 газетные вырезки, или более 4/5 их общего количества). Электронный вариант справочника был передан архиву. Для спис

мн гаси составление справочника стало ступенькой к созданию оригинального исследования об освещении во французской печати визита главы Республики, в ходе которого был оглашен факт существования союза между Россией и Францией.

§ 3. Правила работы исследователей в читальном зале архива

Основополагающими принципами использования документов Архивного фонда Российской Федерации являются *общедоступность* и *открытость документальной информации*. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации РАН в соответствии с Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивают всем юридическим и физическим лицам условия, «необходимые для поиска и изучения архивных документов». В архивах созданы специальные структурные подразделения — читальные залы, имеющие необходимое оснащение для изучения документов и их микрокопий. В кинофотоархивах имеются просмотровые залы и комнаты для прослушивания аудиовизуальных документов. В архивах, хранящих машиночитаемые (электронные) документы, оборудованы специальные рабочие места пользователей.

Доступ к находящимся в архивах документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством РФ и распоряжением собственника или владельца документов, находящихся в частной собственности. Независимо от формы собственности ограничен доступ к документам, содержащим сведения: а) составляющие государственную или иную охраняемую законодательством РФ тайну; б) о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также и те, которые создают угрозу его безопасности.

Правила доступа к документам в негосударственных архивах определяются их владельцами. Однако Международный совет архивов (МСА), членом которого является Федеральное архивное агентство (ФАА) России, рекомендует, по возможности, привносить условия пользования материалами частных архивов в соответствии с требованиями государственных хранилищ.

Федеральный закон «О государственной тайне» возлагает на архивистов ответственность за соблюдение государственной тайны, а также охрану прав и интересов граждан, конфиденциальной информации о которых представлена в архивных документах.

Государственная тайна — это охраняемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности и страны. Согласно российскому законодательству государственную тайну составляет следующая информация:

1) в военной области:

- о стратегических и оперативных планах, а также о мобилизационной готовности и мобилизационных ресурсах Вооруженных Сил РФ;
- о развитии вооружения и военной техники;
- о разработке, технологии, производстве, хранении, утилизации ядерных боеприпасов и их составных частях, а также о ядерных энергетических и специальных физических установках оборонного значения;
- о дислокации, назначении, степени готовности, защищенности режимных и особо важных объектов;

2) в области экономики, науки и техники:

- о мобилизационных мощностях промышленности РФ и регионов, а также о размещении государственных материальных резервов;
- об использовании инфраструктуры РФ в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства;
- о силах и средствах гражданской обороны, о дислокации, предназначении объектов административного управления, обеспечении безопасности населения, о функционировании транспорта и связи;
- об оборонном заказе;
- о научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах и технологиях, имеющих важное оборонное значение
- о запасах, добыче, потреблении стратегических видов полиметаллических ископаемых;

3) в области внешней политики и экономики (в случае, если преждевременное распространение сведений может нанести ущерб безопасности государства):

- о внешнеполитической, внешнеэкономической деятельности РФ;
- о финансовой политике в отношении иностранных государств а также о финансовой и денежно-кредитной деятельности;

4) в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности:

- о силах, средствах, источниках, методах, планах и результатах разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности;
- о лицах, сотрудничающих или сотрудничавших на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими разведывательную, контрразведывательную и оперативно-розыскную деятельность;
- об организации, силах, средствах и методах обеспечения безопасности объектов государственной охраны;
- о системе президентской, правительственной, шифрованной в том числе кодированной и засекреченной, связи;

- о методах и средствах защиты секретной информации;
- об организации защиты государственной тайны;
- о защите государственной границы РФ, исключительной экономической зоны и континентального шельфа РФ;
- о расходах федерального бюджета, связанных с обеспечением обороны, безопасности государства и правоохранительной деятельности в РФ;
- о подготовке кадров, о мероприятиях по обеспечению безопасности государства.

Дела, в состав которых входят документы, содержащие государственную тайну, поступают из ведомств в архивы системы ФАА и регистрируются в реестре секретности. В государственных и муниципальных архивах устанавливается особый режим хранения таких материалов. Организация с ними исследователей организуется в специальном читальном зале под контролем сотрудника архива, допущенного к работе с секретными документами.

Материалы, на которые распространяется Закон «Об авторском праве и смежных правах» (изобретения и открытия, научные, литературные и музыкальные произведения, рукописи, кинофильмы), а также документы, содержащие коммерческую тайну (например, ноу-хау), выдаются исследователям с разрешения учредителя или его преемников.

Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» ограничивает срок доступа к хранящимся в архиве документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его части жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до 75 лет. К таким материалам относятся: личные, семейные, следственные, судебные дела, документы кадровых служб, персонифицированные материалы переписей, социологических и иных обследований, медицинская документация, личная переписка. В течение указанного срока посторонние лица по общему правилу не должны получать доступ к документам, информация которых о частной жизни граждан в совокупности позволяет идентифицировать личность.

Ограничения на доступ к сведениям о частной жизни ранее указанного срока могут быть сняты в случаях:

- наличия письменного нотариально заверенного распоряжения субъекта персональных данных или его наследника третьему лицу и в ознакомление с ними;

- обезличения персональных данных, т.е. изъятия при копировании той их части, которая позволяет отождествить сообщаемые сведения с личностью конкретного человека.

- субъект персональных данных может установить иные сроки допуска исследователей к документам, содержащим информацию о его частной жизни.

Так, известная французская актриса Марина Влади передала на хранение в РГАЛИ материалы своей переписки с мужем - знаменитым русским поэтом и актером Владимиром Высоцким. Согласно воле дарительницы поступившие в архив документы, включенные в состав личного фонда В.С.Высоцкого, будут доступны для изучения только после смерти М. Влади.

В государственных и муниципальных хранилищах действуют единые правила доступа к архивной информации. Если документа находятся в архиве органа управления, государственного учреждения или предприятия, условия работы исследователей определяются соответствующим ведомством.

Любой исследователь имеет право получить доступ к материалам ведомственного архива. Вместе с тем документы для изучения могут быть предоставлены в порядке очередности с учетом определенного ранжирования целей пользователей.

Первоочередной задачей архивистов ведомства является информационное обеспечение повседневной деятельности его структурных подразделений. В этом смысле «внешние» по отношению к ведомству исследователи получают доступ к материалам ведомственного архива по «остаточному принципу», т.е. имеют возможность ознакомиться с документами, если с ними в это время работают сотрудники ведомства.

Документы выдаются исследователям для работы в читальном зале архива. В обязанности заведующего читальным залом входят:

- оформление разрешения пользоваться материалами по заявленной теме;
- ведение личных дел исследователей и учет посещений ими архива;
- консультирование по вопросам состава НСА, а также по вопросам в поиске документов по теме исследования;
- организация получения дел по заявкам пользователей и контроль за своевременным возвращением дел в хранилище;
- прием заказов на копирование и выдача копий документов

Исследователи допускаются для занятий в читальном зале архива на основании личного заявления либо письма направившей их организации. И в личном заявлении, и в письме-направлении следует указать: фамилию, имя, отчество исследователя; его должности, ученую степень, ученое звание; тему и хронологические рамки работы.

Разрешение пользоваться материалами архива дается на срок до одного года (обычно по окончании календарного года необходимо представить новое заявление или письмо).

Для студентов исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова, готовящих дипломное сочинение, письмо-направление может выглядеть следующим образом.

Директору архива

(название)

Деканат исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова просит решить студенту _____ курса дневного отделения (Ф.И.О.), с-нштающему над темой (название темы), пользоваться материалами _____ (название архива).

Подпись декана факультета
или его заместителя.

Печать факультета.

Если речь идет о ведомственном или частном архиве, прежде чем отправиться туда, необходимо получить соответствующее письменное разрешение. Для государственных и муниципальных архивов достаточно, оформив по указанной выше форме письменное заявление, представить его непосредственно заведующему читальным залом архива.

При первом посещении архива на каждого исследователя заводится личное дело, в которое подшиваются:

- все письма-направления и заявления данного пользователя; заполненная им анкета с собственноручной подписью под меткой об ознакомлении с правилами работы читального зала; бланки заказов на выдачу описей и дел; бланки заказов на копирование документов.

И в целях учета использования документов архива в читальном зале ведутся: книга регистрации личных дел исследователей; кармиска разрабатываемых ими тем; журнал регистрации посещений ими читального зала.

Следует обратить внимание на необходимость точно и вместе с тем достаточно широко сформулировать тему исследования в письме-направлении или личном заявлении. Это обусловлено тем, что исследователь получает разрешение пользоваться материалами архива только по заявленной теме и в указанных им хронологических рамках. Попытки впоследствии явочным порядком изменить изначальные параметры этих формулировок, например заказать документы по другой теме или в других хронологических рамках, закончатся обоснованным отказом со стороны архивистов предоставить материалы.

Обобщенные данные учета заявленных исследователями тем им позволяют представить как круг проблем, привлекающих внимание ученых, так и круг материалов тех или иных архивов, в которых проводились разыскания. В 1964—1976 гг. Главархив СССР неоднократно публиковал справочник «Тематика исследований по историческим материалам в центральных государственных архивах СССР». В нем анализировались сведения за 1962—1975 гг. по пятидесяти ЦГА СССР: ЦГАДА (ныне РГАДА), ЦГИА (ныне

РГИА), ЦГАОР (ныне ГА РФ), ЦГАНХ (ныне РГАЭ), ЦГВ (ныне РГВИА), ЦГА ВМФ (ныне РГА ВМФ), ЦГАСА (ныне РГВА), ЦГАЛИ (ныне РГАЛИ), ЦГАКФД (ныне РГАКФД), ЦГАЗЗ (ныне РГАФД), ЦГА НТД (ныне РГА НТД).

В издании учтены темы исследований сотрудников Академии наук СССР, отраслевых научных разработок, докторских и кандидатских диссертаций, монографий (от двух до трех тысяч позиций ежегодно на протяжении 14 лет). В этот перечень включались исследования по широкому кругу тем: по истории общественной политической жизни и культуры, истории СССР и зарубежных стран, истории народного хозяйства, науки и техники, здравоохранения и медицины, Вооруженных сил. В приложении к этому изданию также ежегодно публиковались указатель имен отечественных исследователей и список иностранных ученых, изучавших материалы ЦГА СССР.

Согласно данным Главархива СССР, приоритетными направлениями фундаментальных научных разработок по материалам Государственного архивного фонда было изучение проблем истории культуры и истории СССР — от четверти до трети всех тем,

Разумеется, приведенные данные о распределении интересов пользователей информации отечественных архивов нуждаются в уточнении в связи с различиями в составе материалов хранения и широте охвата общего государственного и регионального уровня. В частности, в читальных залах центральных государственных архивов Москвы в 1960—1980-е гг. почти половина (48%) исследователей изучал социальную-культурную проблематику, а вторую позицию (в среднем 18 % тем, но для ЦГАОРС г. Москвы, хранящего документы, созданные после 1917 г., — 50%) прочно удерживали разработки в интересах народного хозяйства.

Для социокультурных исследований на региональном уровне показательным преобладанием работ, посвященных персоналиям, в том числе специальных генеалогических изысканий, а также изучению памятников архитектуры и искусства. В народно-хозяйственных целях в связи с реконструкцией и капитальным ремонтом объектов коммунального хозяйства значительное внимание специалистов привлекала научно-техническая документация (планы, чертежи, проектные задания и т.п.).

Во второй половине 1980-х гг. увеличилось количество обращений в архивы с целью поиска информации для решения конкретных научно-практических задач: о технологиях производства в парфюмерной промышленности; о рецептуре производства колбас, пива, водки; об исторических данных, необходимых при проведении реставрационных работ и т.п.

В начале XXI в. ядро исследователей, изучающих документы отечественных архивов в читальных залах, составляют сотрудники научных учреждений, аспиранты и студенты вузов. Значитель-

ное количество посетителей допускается к занятиям на основании личных заявлений, а главный предмет их интереса — генеалогические разыскания. В федеральных архивах, хранящих материалы по новейшей истории, растет количество обращений к документам, подтверждающим имущественные права юридических и физических лиц.

В 2001 г. в читальных залах федеральных государственных архивов работали около 11 тыс. исследователей. Больше всего посетителей приняли: ГА РФ — 2090 человек, РГИА — 1931, РГАЛИ — 119, РГАДА — 1039, РГАСПИ — 1 008, РГА КФД — 896, РГА ГД — 69 человек.

При анализе и оценках данных о тематике и количестве исследований, изучающих хранящиеся в архивах материалы, следует помнить, что через читальные залы проходит заведомо меньшая часть запрашиваемых документов. Только в 2001 г. сотрудники федеральных архивов подготовили ответы на без малого 50 тыс. социально-правовых запросов, что почти в пять раз превышает количество посетителей читальных залов. Всего в этом году государственные и муниципальные архивы получили 1,6 млн социально-правовых запросов (в том числе муниципальные — около 1 млн).

Социально-правовые запросы — это письменные обращения граждан и граждан в архив с просьбой официально подтвердить информацию, направленную на обеспечение прав и законных интересов граждан:

- о трудовом стаже;
- о размере заработной платы;
- о службе в Вооруженных силах;
- об участии в Великой Отечественной войне 1941 — 1945 гг. и в их военных конфликтах в соответствии с Законом РФ «О ветеранах», об участии в партизанском и подпольном движении, нахождении на оккупированной территории, в блокадном Ленинграде и др.;
- о пребывании в концлагерях, гетто, вывозе на принудительные работы в Германию в период Великой Отечественной войны 1941—1945 гг.;
- о работе в годы Великой Отечественной войны 1941—1945 гг.;
- о нахождении на излечении, состоянии здоровья;
- о награждении, присвоении ученых и других званий и степеней;
- об образовании, учебе;
- о реабилитации;
- о рождении, смерти, заключении брака и других актов гражданского состояния;
- о творческой деятельности и авторских правах;
- об имущественных и наследственных правах и др.

Согласно Закону «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные и муниципальные архивы, государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов «обязаны бесплатно предоставлять по требованию архивными документами оформленные в установленном порядке справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации». Количество социально-правовых запросов в архивные учреждения все уровней растет из года в год.

После получения разрешения пользоваться материалами архива по заявленной теме *исследователю необходимо внимательно ознакомиться со справочными пособиями, характеризующими состав и содержание документов*: путеводителями по фондам, описям! дел, внутриархивными и внутрифондовыми указателями. Поскольку описание этих разновидностей архивных справочников уже было! приведено ранее, здесь лишь отметим следующие важные положения.

Изучение текста путеводителя по фондам позволит подтвердить или опровергнуть предположение о том, что именно в этом хранилище находятся материалы фондообразователей, КОТОРЫЕ, возможно, содержат полезную для исследования темы информацию. Эта работа, проделанная до первого посещения читального зала архива, даже в случае отрицательного результата сэкономит время и сделает продолжение поиска рациональным. Большая часть государственных и муниципальных архивов РФ имеет опубликованные путеводители по фондам.

Описи дел следует изучать со всей возможной тщательностью: В зависимости от объема материалов по каждому фонду могут быть составлены одна или несколько описей. В отличие от путеводителей по фондам доступ к описям можно получить, как правило! непосредственно в архиве. Согласно Правилам работы пользой! тел ей в читальных залах государственных архивов РФ исследователям может быть выдано одновременно пять описей (хранящихся в читальном зале — в день обращения, находящихся в другом помещении — не позднее чем через три дня после оформления заказа). Описи предоставляются исследователям на срок до нескольких дней. В ведомственных архивах эти общие правила могут быть сформулированы.

Напомним, что на обложке и титульном листе описи указываются: название архива; название и номер фонда; номер описи в пределах фонда и название материалов, включенных в опись (и название структурной части фондообразователя, материалы *КМ*

и т.д. (и т.д. включены в опись). Основная часть описи состоит из кратких описаний каждой единицы хранения. Это описание включает:

- номер единицы хранения в пределах описи;
- прежний (недействующий) номер, под которым данная единица хранения могла быть известна ранее (в делопроизводстве фондообразователя или в описи, существовавшей в архиве прежде);
- заголовок единицы хранения;
- «крайние даты» материалов единицы хранения;
- количество листов в описи.

Заголовок единицы хранения должен раскрывать состав документов и их основное содержание. Но важно помнить, что эта характеристика не может быть исчерпывающей. Заголовок единицы хранения и формулировка темы исследования редко совпадают даже тогда, когда документы имеют прямое отношение к изучаемой проблеме. Часто эта взаимосвязь опосредована. Понятно, что в последнем случае эффективность прочтения заголовков единицы хранения будет тем выше, чем более широким контекстом мы владеет исследователь.

Работа исследователя с описями состоит в последовательном изучении всех их составляющих: выявлении единиц хранения, (иногда могут содержать материалы, имеющие отношение к изучаемой теме; копировании заголовков и «крайних дат» материалов).

В отечественных архивах допускается копирование фрагментов описей только от руки. Изучая описи и делая из них выписки, исследователь создает собственное внутрифондовое справочное пособие, ориентированное на описание материалов по изучаемой теме.

Челать выписки из описей целесообразно таким образом, чтобы в дальнейшем можно было неоднократно использовать их. При этом важно брать на заметку информацию не только по той узкой теме, над которой ведется в данный момент, но и ту, что может быть полезной в перспективе при изучении более общей проблемы. Однажды качественно проделанная работа не пропадет даром. И связаны с этим несколько советов:

не делайте выписок сразу и только на бланке «Требование на выдачу документов из хранилища», а заведите для них специальную тетрадь;

обязательно полностью копируйте сведения, обозначенные на обложке описи, дополните их информацией о фондообразователе и фонде;

точно и максимально полно копируйте данные о единицах хранения и введите дополнительную графу — для собственных замечаний со сведениями: когда заказано дело, общая оценка изученных материалов, наиболее интересные документы (с указанием количества листов), были ли сделаны копии документов и т.д.

Не пренебрегайте консультациями специалистов архива о составе и содержании документов по теме исследования, а также о имеющихся внутриархивных справочниках. Так, например, обоснованного предположения, что материалы по истории га и ты российского МИД «Journal de St.-Petersbourg» (1806—1917) сохранились в АВПРИ МИД РФ, отнюдь не следовало, что в архиве они находятся в составе трех документальных комплексов: ф. 1 — Административные дела, ф. 161 — Санкт-Петербургский Главный архив МИД и ф. 159 — Департамент личного состава хозяйственных дел. Помощь сотрудников читального зала и хранителей фондов при архивных разысканиях трудно переоценить!

Компьютеризация отечественных архивов существенно меняет условия работы исследователей в читальном зале. Пока пример таких перемен единичны, но они позволяют составить представление об обозначившихся тенденциях. В этом смысле показатель международный проект по созданию электронной версии Архива Коминтерна.

Под общим условным названием «Архив Коминтерна» объединены материалы руководящих органов III Коммунистического Интернационала: его конгрессов, пленумов, Исполкома, Президиума, Секретариата; компартий, входивших в Коминтерн в качестве национальных секций; примыкавших к Коминтерну международных организаций: Коммунистического Интернационала молодежи (КИМ), Красного интернационала профсоюзов (Принтерн) и другие материалы. Архив Коминтерна насчитывает 230 тыс. дел. Информация о 76 его фондах и 527 описях включена в опубликованный в 1993 г. «Краткий путеводитель по РЦХИД (ныне РГАСПИ).

В 2003 г. в РГАСПИ состоялась презентация электронной версии Архива Коминтерна. Что изменилось для исследователя? Прежде всего оформление допуска к работе: теперь кроме традиционной анкеты необходимо заполнить личную карточку с номером и индивидуальным шифром, без которых невозможно получить доступ к системе.

Цель проекта состояла в создании полного автоматизированного научно-справочного аппарата к Архиву Коминтерна в виде наличия базы данных на основе существующих описей (объема около 250 тыс. записей) и создании коллекции оцифрованных образов документов (объемом 1 млн образов). В РГАСПИ смонтирована локальная сеть на 48 рабочих мест.

Таким образом, исследователи имеют доступ к информации электронной поисковой системы. Заказав через компьютер копию оцифрованного документа, можно на экране установленного читального зала монитора «перелистывать» его страницы, т. е. Яращаться к той или иной странице, а также увеличивать или уменьшать изображение, изменять его контрастность, понижать

м инность фона и т.д. Пользователь имеет право после окончания работы заказать копии документов на бумажном носителе.

После внимательного изучения описей следует наметить пометкой желательность заказа дел для работы в читальном зале. Теперь можно приступить к заполнению бланка «Требование на выдачу документов из хранилища». На бланке необходимо указать свою фамилию, тему и хронологические рамки исследования, а также цифры единиц хранения (название и номер фонда, год, номер описи, номер единицы хранения по описи). Единновременно исследователь имеет право получить для работы 10 — 20 ед. хр. (хотя в государственных архивах могут быть свои нормативы).

При наличии в архиве микрокопий подлинные документы в читальные залы, как правило, не выдаются. Документальные материалы предоставляются исследователям для пользования сроком на один месяц, однако при необходимости он может быть продлен.

Перед выдачей в читальный зал единиц хранения сотрудника архива проводится их подготовка: неподшитые документы подшиваются, проверяется их физическое состояние, а также обработка листов в деле и т.д. Все документальные материалы исследователи получают под расписку и отвечают за их сохранность.

Как уже было отмечено, в каждую единицу хранения в архиве вкладывается «Лист использования». Записи, сделанные в нем исследователем (фамилия, дата, номера использованных листов, цель характера использования), закрепляют научный приоритет учета, а в случае, если данные материалы уже использовались ранее, дают возможность установить состав предшественников и отметить путь к библиографическим разысканиям.

Формирование источниковой базы научного исследования, включающей хранящиеся в архивах материалы, сопряжено с необходимостью делать подробные выписки из изучаемых документов либо снимать с них копии. Вследствие существующих ограничений объемов копирования основу научного архива ученых, ведущих разыскания в архивах, составляют выписки из документов. Полезно помнить несколько общих правил, выработанных практикой работы исследователей:

Целесообразно делать выписки по возможности близко к тексту документа, во всех случаях отмечая кавычками те фразы и слова, которые записаны буквально; предпочтительно делать выписки из документов в виде цитат;

в выписках нужно указать точные поисковые данные каждого документа — название архива, номера: фонда, описи, дела, листа,

необходимо сразу зафиксировать сведения о документе. Например, о документе «Письмо Начальника Средиземноморской флотилии адмирала Ф.К.Авелана от 2 сентября 1893 г. российскому послу в Париже барону А.П.Моренгейму о составе эскадры»

(АВПРИ, ф. 187, он. 524, т. 1, д. 1959, л. 67-67 об.) следует отметить: составлено на бланке командующего эскадрой в Средиземном море; на русском языке; подлинник; писарский текст, последние строки и подпись — автограф; отправлено из Копенгагена за т; ходящим номером 51; на первой странице помета чиновника посольства в Париже (на французском языке) о том, что ответ послан 17/29 сентября 1893 г. в Кадикс за исходящим номером 10

Существует два основных способа делать выписки: 1) в тетрадях и 2) на отдельных листах. Каждый исследователь выбирает удобный для него способ, который может варьироваться в зависимости от обстоятельств.

Сторонники ведения записей в тетрадях справедливо обращают внимание на то, что таким образом лучше обеспечивается сохранность материалов. Но поскольку однажды сделанные выписки из документов впоследствии могут использоваться неоднократно, в том числе в целях извлечения информации, которую исследователь не имел в виду во время работы в архиве, закрепленная в тетради последовательность записей не позволяет перестраивать их каждый раз по-новому, в соответствии с планом и планом работы. Выход обычно находят в создании дополнительных вспомогательных указателей к тетрадям, на каждой из которых обязательно указывают название архива, номер фонда, номер описи, а перед выпиской из конкретного документа — номер дела и номера листов.

При ведении записей на отдельных листах (или карточках) из каждого из них делается только одна выписка из документа, соответствующая одному вопросу плана будущей работы. Само собой разумеется, что каждая выписка должна сопровождаться ссылкой на необходимые поисковые данные. Такие выписки легко систематизировать, изучая проблему с разных точек зрения. Но в значительном количестве разрозненных записей их труднее хранить при последующих перегруппировках материалов.

При наличии технической возможности по специальному решению руководства архива исследователь может пользоваться в читальном зале персональным компьютером, магнитофоном или диктофоном. Использование технических средств допускается, если это не мешает другим исследователям, работающим в зале.

По заказам пользователей в архиве могут быть изготовлены копии, микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинофотодокументов, а также копии на электронных носителях. Заказы на копирование оформляются на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. Эти данные также фиксируются сотрудниками архива на копиях, изготовленных по заказам пользователей.

Копирование документов Архивного фонда РФ, находящихся в частной собственности, а также материалов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передающими документы на постоянное или депозитарное хранение.

Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе материалов творческого характера, аудиовизуальных документов, осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах».

Объем, сроки и виды изготовления копий определяются руководством архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов. Копирование фондов и коллекций в значительном объеме производится с разрешения руководства архива.

Копирование неопубликованных описей, каталогов картотек, баз и банков данных и других архивных справочников в значительном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования устанавливаются по согласованию с руководством архива в каждом конкретном случае.

В исключительных случаях при отсутствии у архива технических возможностей допускается самостоятельное копирование документов исследователями, использующими в этих целях сканеры, фотоаппараты, видеокамеры. Работы производятся только с разрешения руководства архива под контролем сотрудников читального зала.

Для того чтобы читатели подготовленного ученым исследования имели возможность найти в архиве процитированный документ, необходимо профессионально грамотно оформить на него ссылку (легенду). На практике получила распространение так называемая «глухая» ссылка на архивные материалы. Она включает не полное название архива, номера архивного фонда, описи, группы хранения (дела) и листа. Например: ГА РФ, ф. 601, оп. 1, и. 05, л. 38 об. Такая формально верная ссылка содержит точное указание на место хранения использованных материалов, но ничего не говорит о них самих.

(ополнительные сведения: о названии архивного фонда (а не о его номере), о заголовке документа (если содержание документа не раскрыто в тексте работы), об адресате и адресане, о дате составления (отправке, получении) документа, о вариантах документа (подлинник, отпуск, черновик), о способе воспроизведения (рукопись, типографский экземпляр) и прочие) — могут оказаться полезными не только при поиске архивных материалов в случае, увы, нередких технических ошибок в работе на источнике. Эта информация — важная составляющая любой ссылки. Такая полная ссылка свидетельствует о том, что вы держите документ в руках, а не воспользовались ссылкой на него из чуждой работы.

*Недопустимо и некорректно указывать место хранения в арх\ж опубликованного документа, не сообщив читателям о том, кем, Л и когда он уже введен в научный оборот. В этом случае вполне при-
вомерно предположить, что вы как минимум недостаточно хоро-
шо знакомы с историографией изучаемой темы. Если в вашей
исследовании приведены дополнительные сведения, отсутствующие
в публикации, следует сначала поставить ссылку на соответствующее
издание, а лишь затем назвать архивный шифр документа.*

В свое время в инструкцию директору Государственного и Санкт-Петербургского Главного архивов МИД Российской империи «О порядке допущения к занятиям в архивах» был включен специальный пункт: «К услугам занимающихся имеется библиотека. В целях ее пополнения все пользующиеся материалами архивов до издания своих трудов обязаны представлять безвозмездно один экземпляр в пользу архивов»¹. Аналогичное правило действует в современных государственных и муниципальных архивах РФ.

¹ Архив внешней политики Российской империи (АВПРИ), ф. 159, оп. 1, 1899 г., д. 38, л. 39.

Исследование научное историческое исследование представляет собой системный процесс, имеющий внутреннюю логику. В этом процессе важное место занимает выявление источников, на основании информации которых возможна реконструкция изучаемой реальности.

Необходимость выработки общих принципов и разработки конкретных приемов рационального поиска хранящихся в архивах документов способствовала возникновению специальной исторической дисциплины, которая получила название *архивная эвристика*. Сформировавшаяся в отечественных архивах на протяжении их многовековой истории система организации хранения документов предопределяет основные направления архивных исследований:

от темы — к установлению фондообразователей, в деятельности которых могли быть созданы материалы, содержащие нужную исследователю информацию;

от фондообразователей — к архивам и далее к их фондам, в которых отложились документы фондообразователя, а также материалы о нем;

от архивного фонда — к единице хранения, а затем к документу, в котором зафиксирована искомая информация.

Итак, в учебном пособии нельзя предложить читателям универсальные рецепты, точное следование которым гарантирует бы успех архивных разысканий. Но опыт исследователей, постоянно работавших в архивах, безусловно полезен. Далее приведены примеры целенаправленного поиска историками в архивах:

- 1) конкретных документов;
- 2) сформированных в делопроизводстве документальных комплексов;
- 3) созданного фондообразователем личного архива.

§ 1. Поиск архивного документа

Попытка отыскать в огромном Архивном фонде государства конкретный документ может показаться сопоставимой с поисками иголки в стоге сена. Однако, как свидетельствует практика,

подобные разыскания могут быть успешными. При этом учены! должен не только полагаться на удачу, но и подчинить решен! эвристической задаче определенной стратегии, опирающейся и, знание.

Действуя именно таким образом, В.И.Бовыкин выявил в а хиве документ, о существовании которого было хорошо извес но, но обнаружить который исследователям долго не удавалось это так называемый «Красный договор» синдиката «Продугол: Свое название — «Красный договор» — соглашение получило цвету обложки, который имела брошюра с его текстом. В. И. Б выкин опубликовал документ в альманахе «Исторические запи ки» (М., 1975. - Т. 78).

Законодательство Российской империи запрещало соглашен об установлении монопольных цен на товары. Поэтому в обх запрета отечественные сбытовые монополии (синдикаты) созд вались посредством заключения двусторонних (контрагентск соглашений между предприятиями — производителями товара учрежденной этими предприятиями конторой по его прода (в данном случае — «Продуголь»). Каждое из подобных соглаш ний по отдельности было законно, но вместе они позволяли кон троллировать рынок, что создавало монополию. Поэтому организа торы синдиката могли быть привлечены к уголовной ответствен ности. В 1911 г. два контрагента «Продукта» обратились с исками суд, требуя признать незаконными соглашения, заключенные ими с «Продуктом», как направленные на установление монополии. След J ствие по этому делу длилось около четырех лет и было прекращен! только в марте 1915 г. «по недостаточности собранных улик».

Тексты контрагентских договоров хранились после их подп и сания: в конторе синдиката (оригинал) и у контрагента (копия! Очевидно, что именно там и следовало искать документ. Но архив* ный фонд «Продукта» не сохранился, а в дошедших до нас оста'я ках делопроизводства контрагентов текст договора обнаружен и был.

Исследователь продолжил поиск — изучил архивные фонд правительственных учреждений, причастных к судебному синдиката «Продукта». Там удалось найти подробные выпис «Красного договора», которые позволили реконструировать текст. Однако это не снимало задачи найти сам документ.

Многие годы занимаясь проблемами финансового капита ле В. И. Бовыкин знал, что в России начала XX в. крупные промыш ленные предприятия патронировались банками. В результате попо! ков в архивных фондах банков «Красный договор» был выявлен им в делопроизводстве Волжско-Камского банка, финансирован* шего одного из контрагентов «Продукта» — Алексеевское горное промышленное общество. Найденный документ представлял со! бой нотариально заверенную копию с копии (той самой, которЯ

пычавалась контрагенту) договора между «Продуктом» и Алексе- i in'ким горнопромышленным обществом. Позднее В.И.Бовыкинтружил еще один подобный экземпляр «Красного договора» в • I'дье французского банка «Генеральное общество», финанси ро- вавшего ряд угледобывающих предприятий юга России.

Разработка методики целенаправленного поиска документов в ирчихах была продолжена учениками В. И. Бовыкина: С. В. Ворон- цовой, А.Г.Голиковым, Г.Р.Наумовой, М.Ю.Лачаевой, Н.Г.Аб- Ымовой и др. Так, А. Г. Голиков изучил документацию предприя- |ни, образовавших в начале XX в. монополистическое объедине- ние, ядро которого составили акционерные общества Коломен- кою и Сормовского заводов. Для того чтобы выявить персональ- ные, финансовые, производственные унии, связавшие в единое • г юе формально самостоятельные составляющие этой трестов- ик ой группировки, исследователю предварительно потребовалось:

- I) установить состав предприятий-участников;
- ') определить современное местонахождение и сохранность их • ич- ментальных комплексов;

У) выяснить исторически сложившиеся и законодательно ус- ыновленные правила документооборота фондообразователей.

< и 4 мая 1913 г. акционеры соответственно Сормовского и К" юменского обществ одобрили выдвинутое правлениями этих римпаний предложение объединить деятельность обоих предпри- Hiini. Уже с 1912 г. между этими обществами была установлена нп пая уния, которую персонафицировали: А. П. Мещерский (ди- i юр-распорядитель), А. И.Вышнеградский (председатель прав- и ний, директор-распорядитель Международного коммерческого гипка), Ю.И.Рамсейер (член правлений обеих компаний и Учет- |и! о и Ссудного банков). С 1 января 1913 г. операционный год для мыпства «Сормово» был установлен с 1 января по 31 декабря, I i в те же сроки, как и для общества Коломенского машиностро- iiii н.ного завода (далее — «Коломна»), вместо прежнего с 1 июля пи II) июня. Уже с сентября 1912 г. общая администрация обоих |.(шеств размещалась по одному адресу. Фирмы совместно испол- • n in заказы и закупали топливо. Однако юридически «Коломна» • < ормово» вплоть до их национализации в 1918 г. оставались Iнмостоятельными акционерными компаниями.

Поэтому исследователю нужно было найти документы, дока- Иилюющие, что фактически эти два общества составляли единое MI»чприятие. Такую информацию могли содержать: а) списки ак- н....леров и членов правлений «Коломны» и «Сормово», в кото- рых были указаны одни и те же персоналии; б) тексты докладов "гмщений общим собраниям акционеров о необходимости СО- ЙМ, ч того расширения производственной деятельности компаний; • I протоколы общих собраний, где эти вопросы были решены |i тюнерами.

поступавших от этих фирм документов. Поэтому в архивном фонде Министерства торговли и промышленности (РГИА, ф. 2а хранятся среди прочих и досье «Коломны» и «Сормово». Они озаглавлены однотипно: «Об изменении устава... общества». В досье собраны ходатайства об изменении параграфов устава компании К ходатайству прилагались: текст доклада правления с мотивировкой предложенных мер; протокол собрания акционеров, в котором было принято решение; список участвовавших в голосовании акционеров, подтверждающий правомочность при этом решения.

Поскольку большинство акционерных компаний дореволюционной России прекратили деятельность в результате национализации их предприятий, материалы производственных подразделений, как правило, продолжали хранить на предприятии, откуда они и поступили в местные архивохранилища в 1926—1929 гг. И

Комплексы, сформировавшиеся в делопроизводстве органов управления акционерных компаний (правлений), местных центров в связи с упразднением в ходе национализации их фондообразователей нередко использовались в практических целях органами ВСНХ. По-видимому, такой была и судьба архивов правлений «Коломны» и «Сормово». После национализации их предприятия были включены в состав Государственного объединения машинно-строительных заводов.

В конце 1920-х — начале 1930-х гг. основная масса сохранившихся материалов акционерных компаний, составлявших Коломенско-Сормовское объединение, поступила в государственные архивы СССР. Тогда же был выполнен комплекс работ по их фондированию, систематизации и инвентарному описанию. Так как на момент национализации правления «Коломны» и «Сормово» находились в Москве, документы поступили в Государственный исторический архив Московской области (ныне ЦИАМ). Сведения об архивных фондах этих компаний включены в путеводитель по фондам архива, изданный в 1961 г.

Состав архивных фондов правлений «Коломны» (ф. 318) и «Сормово» (ф. 323) отражают описи их дел. Описи, составленные в государственном архиве, зафиксировали прежде всего степень сохранности поступивших документов и принципы формирования дел фондообразователей. Несмотря на значительный объем дошедших до нас материалов, имеются очевидные утраты отдельных документов, так и целых дел.

Но исследователь не должен был рассчитывать на то, что изучив описи, он сразу обнаружит искомый документ. Как правило, к этой цели путь неблизкий. Отметим обстоятельство, о котором известно в тех случаях, когда целью архивных разысканий является поиск конкретного документа: дела далеко не всегда единственны по номинальному признаку и очень редко един

ственным. В деле 98 «Об изменении» содержится один документ, название которого обозначено в заголовке. Обычно под одной обложкой объединены: документы, имеющие отношение к исполнению заказа; переписка с определенным корреспондентом; материалы о выпуске акций компании и т.п.

Начав с заказа дел, в заголовке которых указано: «Список лиц, представивших акции к общему собранию...», «Доклад правления общему собранию...», «Протокол общего собрания...», «Материалы общего собрания...», следует иметь в виду, что собрания акционеров компаний подразделялись на обыкновенные (ежегодные отчетные) и чрезвычайные (созываемые в случае необходимости принять решение, требующее внести изменение в устав). Из предыдущего изложения ясно, что именно документы чрезвычайных собраний были объектом первоочередных разысканий. Но шестственную для темы информацию содержат и документы обыкновенных собраний, на которых происходили частичные перевыборы членов правления, поскольку вследствие произошедших изменений могла образоваться личная уния между компаниями. И потому, изучая опись, важно было не пропустить заголовки дел: «Списки лиц, входящих в состав правления общества...», «Списки акционеров общества за... годы» и т.п. Наконец, документы и его собрания могли отложиться в делах, сформированных по инициативе инициатором в данном собрании: «Об изменении устава общества», «Выпуск акций общества» и др.

Документы общих собраний акционеров «Коломны» и «Сормово», избравших членами правлений обеих компаний одних и тех же лиц, до нас не дошли. Но в фонде 323 было найдено дело, в котором: «Списки лиц, входящих в состав правления общества» (оп. 1, д. 25). В нем среди прочих был обнаружен список членов правления «Сормово», избранных 18 апреля 1912 г., и в их числе значились А. П. Мещерский и А. И. Вышнеградский. В фонде 318, к делу «Списки акционеров общества за 1893 — 1916 гг.» (оп. 1, д. 1) в списке тех, кто представил акции к собранию «Коломны» 18 мая 1912 г., была фамилия Ю. И. Рамсейер. А в составе досье «Сормово» в Министерстве торговли и промышленности (РГИА, ф. 2а, оп. 24, д. 211) сохранилась копия протокола общего собрания акционеров «Сормово», решивших установить для компании хронологические границы операционного года, что и в «Коломне». Обратившись в правительство за разрешением внести соответствующее изменение в устав компании, правление сопровождало ходатайство необходимыми в таких случаях документами.

Копии протоколов вторичных чрезвычайных собраний «Сормово» (3 мая 1913 г.) и «Коломны» (4 мая 1913 г.) были обнаружены в ЦИАМ соответственно в фонде 323 (оп. 1, д. 26) и в фонде 318 (оп. 1, д. 1456). Еще один экземпляр последнего из указанных документов находился также в РГИА (ф. 23, оп. 14) в деле 98 «Об

изменении устава общества Коломенского завода (1908 — 1917) Текст доклада правления «Сормово» к собранию акционеров, первоначально назначенному на 16 апреля, сохранился в фонде 323 деле, озаглавленном «6-й выпуск акций общества» (оп. 1, д. 39).

Первая мировая война, начавшаяся в 1914 г., стимулировала развитие процессов концентрации в отечественной промышленности. Разрыв сложившихся до войны хозяйственных связей между отдельными районами страны, прогрессирующее сокращение коммерческих перевозок сделали необходимым создание комбинированных предприятий. Эту стержневую тенденцию экономического развития России в годы Первой мировой войны выпукло отразила история Коломенско-Сормовского объединения.

В августе 1916 г. «Коломна» и «Сормово» совместно приобрели контрольный пакет акций Общества белорецких железодельных заводов Пашковых на Урале, которое владело месторождением железной руды около горы Магнитной, а также угольными копями. В ЦИАМ сохранились доклады по этому вопросу общим собраниям акционеров, подготовленные правлениями «Коломны» (ф. 318, оп. 1, д. 2144) и «Сормово» (ф. 323, оп. 1, д. 32).

В ЦИАМ также находится фонд правления Белорецкого общества (ф. 291), где в деле «Доклад правления чрезвычайному собранию акционеров, 1917 г.» (оп. 1, д. 36) удалось обнаружить списки членов правления этой компании, избранных 12 июля 1916 г. В состав руководящего органа Белорецкого общества тогда впервые вошли руководители «Коломны» и «Сормово»: А. П. Мещерский, А. И. Вышнеградский и Ю. И. Рамсейер.

В том же деле (ЦИАМ, ф. 291, оп. 1, д. 36) хранится и документ правления собранию 30 ноября 1917 г., в котором акционеры Белорецкого общества решили приобрести Катав-Ивановский горнозаводской округ, увеличив в этих целях капитал компании. Копии протокола этого собрания выявлены также в ЦИАМ (ф. 291 оп. 1, д. 37) и в РГИА (ф. 23, оп. 14, д. 692).

География расширения Коломенско-Сормовского объединения не ограничилась Уралом. 1 сентября 1917 г. в общих собраниях «Коломны» и «Сормово» были утверждены предложения прошений о совместной покупке контрольных пакетов акций Русского общества артиллерийских заводов в Царицыне и Пермского лесного промышленного и торгового общества. Тексты докладов правлений «Сормово» и «Коломны» этим собраниям отложились соответственно в ЦИАМ (ф. 323, оп. 1, д. 42 — «8-й выпуск акций общества») и в РГИА (ф. 23, оп. 14, д. 98 — «Об изменении устава общества Коломенского завода»). В этих же делах обнаружены копии протоколов указанных собраний акционеров.

Уже в декабре 1917 г. акционеры «Коломны» и «Сормово» являлись в вопросе о покупке 5096 паев (из общего количества 8 тысяч шт.) Товарищества железодельного завода Ташина в Арзамасе

ювском уезде Нижегородской губернии. Доклад правления «Коломны» выявлен в ЦИАМ (ф. 318) в деле «Доклад правления чрезвычайному собранию акционеров об увеличении основного капитала Общества, 1917 г.» (оп. 3, д. 3601). Аналогичный документ «Сормово» также находится в ЦИАМ (ф. 323, оп. 1, д. 43 — в том же деле отложилась и копия протокола собрания).

Таким образом, в результате целенаправленных архивных разысканий исследователь сумел выявить документы, содержащие информацию об основных этапах формирования объединения Коломенского и Сормовского акционерных обществ.

§ 2. Выявление делопроизводственного комплекса

Успешная реконструкция процесса выработки и принятия в правящих верхах государства важного политического решения возможна при профессионально грамотном использовании материальных делопроизводства. Как общие принципы, так и конкретные приемы целенаправленного поиска документальных комплексов, сформированных в делопроизводстве нескольких министерств Российской империи, мы покажем на примере подготовки и проведения Первой конференции мира 1899 г.

16 августа 1898 г. в русских газетах была опубликована нота министра иностранных дел России М.Н.Муравьева с предложением державам собраться на международную конференцию для обсуждения вопроса о приостановке гонки вооружений и выработке способов мирного урегулирования конфликтов. Публикация ноты застала врасплох почти всех как в России, так и за ее рубежами. Мемуарные свидетельства современников создают пропущенную картину того, кто и когда был инициатором этого шага российской дипломатии, как проходила подготовка конференции. На авторство и особую роль в осуществлении замысла претендовали военный министр А. Н. Куропаткин, министр финансов С.Ю.Витте, директор I департамента МИД А.К.Базили, профессор права Ф.Ф.Мартене и другие лица.

Документы, напечатанные в журнале «Красный архив» (М., 1922. — Т. 50—51, 54—55), пунктиром обозначают в самых общих чертах развитие событий. Из опубликованных фрагментов дневника И. Куропаткина известно, что в конце февраля 1898 г. он высказал императору Николаю II мнение о целесообразности заключить воюющую конвенцию с Австро-Венгрией, по условиям которой обе империи в течение десяти лет не будут использовать новых скоростных пушек в своих армиях. Эта мера, по мнению министра, могла бы стать первым шагом на пути к приостановке расходов на вооружение во всей Европе. Одобренное царем предложение И. Куропаткин тут же сообщил М. Н. Муравьеву, и дело двинулось.

По версии С.Ю.Витте, именно он впервые разъяснил Муравьеву пользу сокращения вооружений. Подчеркивая свою роль в этом деле, мемуарист сознательно сместил хронологию событий и датировал свой разговор с министром иностранных дел о проекте военного министра так: «около середины 1898 г.». Такая «ошибка» памяти позволила С.Ю. Витте обойти историю вопроса о дутельной подготовке — с марта по август 1898 г. — опубликованной ноты. Так же не точны и другие мемуаристы.

Обращение к опубликованным в журнале материалам дела производства российского МИД позволяет внести уточнения. Документы свидетельствуют, что после устной беседы М. Н. Муравьева с А. Н. Куропаткиным последний составил письмо, послужившее толчком к выработке в МИД инициативного документа в конце марта там была составлена записка с формулировкой замысла конференции. В принципе одобренный царем документ был отложен в ожидании подходящей международной обстановки для его оглашения. Затем в середине июня документ был обсужден на совещании министров иностранных дел, финансов, военного, морского и нескольких ведущих чиновников МИД. Сосуществование поддержало замысел обращения к державам (именно тогда С. Ю.Витте и узнал о нем) и выработало его форму. Подготовленный через неделю проект документа царь не одобрил, и началась проработка подходящих формулировок.

В конце ноября 1898 г. М.Н.Муравьев представил новый всеподданнейший доклад, а в декабре в газетах была опубликована вторая нота — с программой будущей конференции. Она проходила в Гааге с 6 мая по 17 июля 1899 г. Отечественная пресса освещала ход прений по заявленным в программе вопросам, после закрытия международного форума познакомила читателей с принятыми на нем итоговыми документами.

Однако, чтобы воссоздать всю канву событий по возможности полно и достоверно, исследователь должен обратиться к материалам архива, но вначале определить круг фондообразователей, в делопроизводстве которых целесообразно вести разыскания. При этом надо помнить несколько основных положений.

Во-первых, адекватно понять значение каждого отдельного документа возможно лишь зная ту систему, в которой он возник. При этом нужно учитывать, что любая система документации включена в другую, более общую. Так, делопроизводство одного из департаментов Министерства иностранных дел — звено документации министерства в целом, а эта последняя — составляющая государственного делопроизводства.

Во-вторых, известно, что комплекс делопроизводственной документации в силу разных причин никогда не сохраняется полностью. В том числе и потому, что потребность в некоторой части документов, обеспечивающих функционирование учреждений, со временем

пропадает и ее перестают хранить. Но в то же время складывается определенное ядро документов, подлежащих долговременному хранению. Это обуславливает возникновение архива (департамента, министерства, ведомства и т.д.), что для историка создает возможность использовать сохранившуюся документацию как исторический источник. К тому же, так как делопроизводственная документация обычно существует в нескольких экземплярах и вариантах, то при утрате какого-либо конкретного документа в составе одной системы вполне возможно обнаружение его в других, с ней связанных.

В-третьих, поскольку делопроизводство — система, и отдельный документ составляет только ее звено, происходит «перелив» информации из документа в документ. Это позволяет исследователю узнавать о содержании несохранившихся документов, и утрата «идельного документа не ведет к полной утрате информации.

Очевидно, в нашем случае, поскольку исходным документом была нота министра иностранных дел, в первую очередь следует обратиться к материалам российского МИД. Ныне они хранятся в Архиве внешней политики Российской империи (АВПРИ). Начав работу с просмотра путеводителя (Архив внешней политики Российской империи. Путеводитель. — Миннеаполис, 1996), исследователь обнаружит довольно сложную и значительную по объему систему фондов — 374 фонда, 550 207 ед. хр.

Из этого множества внимание должны привлечь прежде всего фонды: «Отчеты МИД России» (ф. 137); «Канцелярия министра иностранных дел» (ф. 133); «Политический архив» (ф. 151); «Секретный архив министра» (ф. 138) и фонды посольств России в империях великих держав (Австро-Венгрии, Великобритании, Германии, Италии, Франции), а также Нидерландов, поскольку конференция проходила в их столице.

На следующем этапе — просмотре описей — почти сразу выясняется, что в фонде «Отчеты МИД России» к интересующей нас проблеме могут иметь отношение лишь отчеты за 1898 и 1899 гг., в которых содержится самая общая и краткая оценка этого события чиновниками ведомства, а в фонде «Секретный архив министра» исследователь обнаружит лишь одно дело (д. 161/163) под названием «Записки МИД о всеобщем сокращении вооружений в 1899 г.».

И то же время в фонде «Канцелярия министра иностранных дел» внимание исследователя сразу привлекут два объемистых (765 и 6 листов соответственно) дела (д. 62, 63) — «Гаага. Конференция (1894—1899)». Наконец, опись фонда «Политический архив» свидетельствует, что здесь сосредоточен основной массив документов и гов по теме. В рубриках «Мир», «Архив российской делегации на конференции в Гааге», «Отчеты газетной экспедиции о мире» и в других находится более 390 ед. хр. Следовательно, основное

внимание целесообразно сосредоточить на работе с материалами фондов «Политический архив» и «Канцелярия министра иностранных дел».

Уже внимательное изучение описи фонда «Политический архив» позволяет выявить круг проблем, связанных с проведением конференции, которые получили отражение в документальных комплексах. Это: подготовка первого проекта обращения к державам и получение ответов правительств; выработка второй ноты программой конференции; взаимоотношения МИД с другими министерствами в связи с конференцией; выбор места ее проведения и сношения с нидерландскими дипломатами; формирование состава российской делегации и инструкции ее главе; хроника прений и выработка итоговых документов международного форума; подписание, обнародование и ратификация актов Гаагской конференции; отчеты газетной экспедиции МИД об откликах это событие в иностранной прессе.

Для детальной проработки каждой из этих проблем исследователю будет обращаться к тем или иным единицам хранения: отобранным фондам, уточняя и расширяя по ходу дела круг документальных комплексов и нужных фондов. Так, при сопоставлении черновых и окончательных вариантов текста документов в являясь, что черновик мартовской записки МИД написан непосредственно в департаменте М.Г. Приклонским, но им значительную правку товарища министра иностранных дел В.Н.Ламздорфа. Его рука видна также и на других многочисленных документах, связанных с подготовкой конференции. Документов же составленных или отредактированных лично министром историк не обнаружит, что вполне подтверждает свидетельство современников: о М.Н.Муравьеве — как человеке ленивом и склонном заниматься делами, о В.Н.Ламздорфе — как чиновнике работоспособном и весьма ответственном.

Констатация этого обстоятельства побуждает обратиться к материалам личного происхождения М.Н.Муравьева и В.Н.Ламздорфа. В АВПРИ хранится «Коллекция документов чиновника МИД» (ф. 340), в том числе министра (ф. 340, оп. 806) и его товарища (ф. 340, оп. 870). Ознакомившись с описями личных архивов М.Н.Муравьева и В.Н.Ламздорфа, исследователь выявит толпу по нескольким письмам на их имя от коллег-дипломатов, что позволит уточнить лишь некоторые детали.

Но, как помнит читатель, в распоряжении исследователя имеется путеводитель по личным фондам, из которого можно узнать, что весьма значительный по объему (1034 ед. хр.) личный фонд В.Н.Ламздорфа находится в ГА РФ. Описание фонда свидетельствует, что здесь имеется дело (д. 5) под заголовком «Записка Министра, доклад военного министра, статьи из газет и т.д. по вопросу о предстоящей конференции в Гааге по ограничению воору-

жений (копии). 1898—1899». В этом деле (объемом 114 страниц) отыскивались в копиях те документы, которые товарищ министра считал наиболее существенными для проведения этой акции российской дипломатии. Кроме того, в указанном фонде имеются довольно разработанные конспекты всеподданнейших докладов по МИД (д. 58 — 67), которые В.Н.Ламздорф готовил для М.Н.Муравьева.

Многочисленные варианты проекта августовской ноты показывают, как вдумчиво дипломаты подбирали каждое слово документа. Большое внимание уделялось при этом и переводу его на Французский язык, с тем чтобы добиться адекватной передачи смысла. Делопроизводственные документы МИД содержат также важную информацию о подготовке публикации августовской ноты, ее рассылке и вручении.

Они свидетельствуют, что послы 14 иностранных держав в Санкт-Петербурге получили ноту лично из рук М.Н.Муравьева 1 августа; в тот же день она была разослана представителям еще 14 держав, а также всем российским послам и посланникам за границей. Кроме того, копия текста ноты была препровождена для личного сведения: военному министру, управляющему Морским министерством, министрам финансов, двора, внутренних дел, юстиции, народного просвещения, путей сообщения, управляющему Министерством государственного имущества, государственному контролеру, обер-прокурору Синода и главноуправляющему собственной Его Императорского Величества канцелярией. Этот указ и сок, сообщенный министром иностранных дел министру внутренних дел, очерчивает круг важнейших сановников империи.

Тщательно была выбрана дата публикации ноты — день торжественной церемонии открытия памятника Александру II в Москве, на которой присутствовал Николай II. То, что это не было случайным впадением или случайностью, а было идеологической составной частью замысла подтверждает черновой вариант проекта всеподданнейшей записки М.Н.Муравьева. В ней министр спрашивал царя и поряжение царя напечатать текст ноты в газетах. В черновике зачеркнут абзац (не вошедший в окончательный вариант), в котором прямо указывалось, что публикация должна поместиться в день открытия памятника.

Обращение к черновикам и вариантам помогает выяснить и то, и юрию выбора места проведения конференции — Гааги, что произошло далеко не сразу. В опубликованной августовской ноте «опрос о месте конференции вообще не затрагивался. В своих отчетах нотах державы высказали два предложения: получить от Голландии программу конференции и провести ее в Санкт-Петербурге. Во второй, декабрьской ноте с перечнем вопросов для обсуждения Россия предложила проводить заседания в каком-либо небольшом европейском городе во избежание острых политиче-

ских дискуссий. Однако в одном из рукописных вариантов августовской ноты есть абзац, не вошедший в окончательный текст, в котором говорилось, что в случае согласия держав участвовать в конференции Николай II «соизволяет предложить ей гостеприимство в пределах России». Таким образом, замысел проведения форума в столице государства-инициатора, как и принято в международной практике, присутствовал изначально. Но не осуществился.

Разобраться в закулисной стороне событий, увидеть, так сказать, дипломатическую «кухню» российского МИД, исследователю снова помогут материалы личного происхождения. Уже в архиве фонда В.Н.Ламздорфа историк находит имя профессора Ф.Ф. Мартенса — известного юриста-международника, непременного члена Совета МИД. В упоминавшейся выше «Коллекции документов чиновников МИД» хранятся и принадлежащие ему документы (ф. 340, оп. 787). Это дневники Ф.Ф. Мартенса (д. 1 - Я К интересующему нас периоду относятся дела 4 и 5. Так, судя из дневниковых записям профессора, опасение неудачи, которая могла бы нанести ущерб престижу России, побудило МИД отказаться от проведения конференции в столице империи. Кроме того в дневниках содержатся ценные свидетельства о событиях и лицах, хотя и крайне субъективные, оценки Ф.Ф. Мартенсом тогдашних или иных деятелей — как отечественных, так и зарубежных.

Получив согласие держав участвовать в международной конференции, российские дипломаты начали готовить ее программы. Варианты, разработанные в МИД, были предварительно согласованы министерствами. Делопроизводственная документация МИД раскрывает механизм междоуведомственной деятельности по этому вопросу. Так, записка Ф.Ф. Мартенса о предложениях, с которыми Россия могла бы выступить на конференции, была разослана министрам военному, финансов и управляющему Морским министерством. М. Н. Муравьев просил коллег сообщить свои соображения, чтобы выработать единую программу.

Для уточнения ряда вопросов исследователь может обратиться и к документальным комплексам этих министерств. Так, в архивах РГИА материалах Министерства финансов внимание привлекут фонды «Общая канцелярия министра» (ф. 560) и личный фонд С.Ю. Витте (ф. 1622). Из документов Морского министерства исследователя заинтересуют хранящиеся в РГА ВМФ (ф. 419, оп. 1, д. 1858) «Материалы о подготовке Морского министерства к участию в Гагской международной конференции с ограничением вооружений государств и о работе конференции (журналы совещаний, согласования комиссий, записи и рапорты). 1 августа 1898 г. — 26 мая 1900 г.» объемом 316 листов. Аналогичные материалы по Военному министерству сохранились в РГВИА (ф. 401, оп. 5, д. 513), где к тому же находятся и дневники А. Н. Ку

и...аткина (ф. 165, оп. 1, д. 1868, 1869, 1870, 1871, 1872, 1876, / и др.), лишь незначительная часть которых была опубликована в «Красном архиве».

Но, помня об основных законах делопроизводства, исследователю, работающий в АВПРИ, обнаружит, что в делопроизводстве МИД в копиях содержатся все отправляемые в другие ведомства материалы и в подлинниках — все полученные в ответ на обращения МИД. Подлинные же документы, отправленные МИД в министерства военного, морского и финансов, сохранялись в делопроизводстве этих министерств. Результаты обсуждения предложений дипломатов в сопредельных ведомствах, зафиксированные в их документации, сохранялись там в подлинниках, а их копии направлялись в МИД. Комплекс этой документации дает исследователю возможность шаг за шагом проследить длительный и сложный процесс поиска согласованных решений.

При этом надо обязательно иметь в виду, что в самодержавной России окончательное решение по всем вопросам, в том числе и империалистическим, оставалось за царем. Поэтому очень важно учитывать резолюцию Николая II на документе, которая позволяет выявить его позицию в каждом случае, а иногда причину, почему решение не принималось или откладывалось. Известно, что основные достижения первой конференции мира относились к вопросам международного-правового урегулирования, поскольку отвориться о каких-либо практических мерах в области сокращения вооружений не удалось. Но чтобы добиться включения вопросов о международном арбитраже в программу конференции, российским дипломатам пришлось преодолеть стойкое неприятие идеи царем. Документы свидетельствуют, что последний не только раз отвергал проекты, в которых упоминалось о третейском суде, так как считал его посягательством на свои прерогативы монарха.

Для лучшего понимания хода мыслей и представлений монарха казалось бы естественным обратиться к его личным материалам, тем более что личный фонд Николая II хранится в ГА РФ (ф. п01). Однако знакомство с дневниками императора разочаровывает: в его записях упоминания о важных политических событиях крайне редки и по сути не несут нужной исследователю информации. Правда, в фонде попадаются отдельные любопытные и интересные темы документы. В частности, в деле 1925 собраны стихи, посвященные Николаю II по поводу созыва Гагской конференции.

Поскольку документы, относящиеся к конференции, были необходимы как в текущем делопроизводстве МИД, так и для сообщения другим ведомствам, они неоднократно копировались тем графским способом, и поэтому назывались литографиями). Изначальный блок литографий самых важных материалов, состав-

ляющих ядро документации по Гаагской конференции, отложились в АВПРИ: в фондах «Канцелярия министра иностранных дел», «Политический архив» и «Посольство в Лондоне» (ф. 184, оп. 520, д. 261, 322–325, 891, 924, 929, 934, 940, 942 и др.). Последнее неслучайно, так как главой российской делегации был назначен посол в Лондоне Е. Е. Стааль, и ему для сведения были препровождены все необходимые материалы. Для исследователя важно, что такое многократное дублирование документов обеспечивает сохранность информации.

Внести уточнения и дополнения помогут документы личного происхождения. В фонде В.Н.Ламздорфа в ГА РФ (д. 779) сохранились письма к нему Е. Е. Стааля. Они свидетельствуют о том, как непросто происходил выбор членов российской делегации! причем сопоставление с дневниковыми записями Р. Р. Мартене! позволяет лучше увидеть личные качества дипломата и профессора права.

Специальная подборка материалов, отложившаяся в фонде «Политический архив», позволяет выявить предысторию замысла «дела о мире». В нее включены: переписка министра иностранных дел Н. К. Гирса с послом в Лондоне Е. Е. Стаалем (с резолюциями Александра III на письмах) о попытках премьер-министра Англии А. Роберта в 1894 г. побудить царя выступить с инициативой проведения конференции по сокращению вооружений; донесение советника! посольства в Вене А.К.Базили о межпарламентской конференции 1898 г., а также составленный им под впечатлением от нее проект организации международного третейского разбирательства. Этот проект два года спустя лег в основу записки МИД.

Работа конференции проходила по трем направлениям, и поэтому делегаты обсуждали вопросы сначала в трех комиссиях, затем выносили их на пленарные заседания. В каждой комиссии велся протокол, который публиковался после того, как выступавшие знакомились с текстом и вносили в него поправки. Эти материалы отложились в фонде «Канцелярия министра иностранных дел». Сравнение сохранившихся рукописных текстов протоколов и окончательных — печатных — позволяет выявить, что многие формулировки смягчались при внесении в окончательный вариант, а детали сглаживались.

Существенный интерес для исследователя внешней политики России имеют отложившиеся в этом же фонде депешы, которые ежедневно (иногда по нескольку в день) составлялись членом российской делегации А. К. Базили, а затем подписывались Е. Е. Стаалем. Эти материалы дают представление о ходе конференции и в то же время отражают оценку результатов с точки зрения ее инициатора.

О ходе конференции и той обстановке, в которой она проходила, очень яркий материал (хотя и незначительный по объему) содержится в дневниковых записях одного из членов российской

делегации М. Ф. Шиллинга. Его личный фонд исследователь найдёт и в ГА РФ (ф. 813, оп. 1, д. 119–124). В этом фонде сохранился и весьма ценный и редкий документ, дающий важную визуальную информацию — альбом с фотоснимками делегатов от всех стран — участников конференции в Гааге (д. 608).

Таким образом, шаг за шагом выявляя документальные комплексы в разных архивах, исследователь создает достаточно широкую источниковую базу для работы по избранной теме.

§ 3. Разыскания в личном архиве

Документы, как и люди, имеют свою судьбу. Особенно это характерно для материалов личных архивов. Такой архив образуют документы, отложившиеся в течение жизни человека в его личном владении или постоянном пользовании. После смерти владельца право распоряжения собранием документов переходит к новому владельцу, от усмотрения которого зависит: сохранить архив полностью или частично, изменить местонахождение материалов или и т.д.

Ясно, что отыскать документ из состава личного архива сложнее, чем тот, который создан в делопроизводстве учреждения. Но и такой поиск может быть подчинен определенной логике. Покажем это на примере авторских текстов «Воспоминаний» Сергея К.Чьевица Витте (1849–1915) — одного из крупнейших государственных деятелей России конца XIX — начала XX в.

В ряду сановников, приближенных к трону последних Романовых, С.Ю.Витте занимал особое место. Имя министра финансов (1892–1903), председателя Комитета министров (1903–1905), председателя Совета министров (1905–1906) в сознании современников и историков стойко ассоциируется: с успехом денежной реформы 1897 г., сделавшей русский рубль одной из наиболее надежных валют мира; с серией таможенных договоров России с европейскими державами, которые укрепили внешнеэкономические позиции империи и способствовали развитию ее промышленности и торговли; с проведением активной политики на Дальнем Востоке при определяющей роли министра финансов; с реформированием государственного устройства в период революции 1905 — 1907 гг.

С.Ю.Витте изложил ход этих событий, разумеется, представивших в благоприятном для себя свете. Непосредственный их участник, умный и наблюдательный человек, он неплохо владел пером и знал цену слову. Отправленный Николаем II в отставку неожиданно и, как он был убежден, незаслуженно, в «Воспоминаниях» С.Ю.Витте не только воздал себе хвалу, но и свел счеты с многочисленными недоброжелателями и недругами.

Распространившиеся слухи о том, что отставной политик гшшет воспоминания, обеспокоили его влиятельных современни«ков. С. Ю. Витте вполне отдавал себе отчет в тех опасностях, к трые могли ему грозить: «В моем положении, — записывал он, I нельзя быть уверенным, что в один прекрасный день под тем ил|другим предлогом не придут и не заберут все. Тогда наживет'большие неприятности, и совершенно бесцельно, так как в жком случае, конечно, никто и никогда не прочтет то, что я напсал»¹. В последних словах недвусмысленно звучит замысел авто,мемуаров — внедрить в сознание потомков собственную веру и N1событий.

После смерти С.Ю.Витте Николай II, не без основания опасавшийся, что в мемуарах могут содержаться нелицеприятные отзывы о нем и неслестные оценки его деятельности, предпринял попытку изъять манускрипт. Но среди бумаг покойного рукописи воспоминаний тогда обнаружить не удалось.

С. Ю. Витте скончался 28 февраля 1915 г. в Петрограде. Нака^л не, 27 февраля, император Николай II приказал министру *вни* ренних дел Н.А.Маклакову ознакомиться с материалами личной архива умирающего. Документы, изъятые в петроградской кв^ш тире С.Ю.Витте после его смерти, были доставлены в помещи ние Канцелярии Министерства императорского двора. По прос^л Н.А.Маклакова, его коллега министр иностранных дел С.Д.С^ц* зонов поручил российскому послу в Париже А. П. Извольско^л организовать поиск бумаг на вилле С. Ю. Витте в Биаррице. Сев ретарь посольства Б. А. Татищев срочно выехал на юг Франц^и *нт* но, как сообщил уже 6 марта Н. А. Маклаков для сведения пр^к i седателю Совета министров И.Л.Горемыкину, в Биаррице «ми каких бумаг не оказалось».

Найденные в Петрограде материалы разбирали чиновники Министерства императорского двора под непосредственным руководством генерал-адъютанта К. К. Максимовича. В архивном фонде Канцелярии Министерства императорского двора хранится дело озаглавленное: «Всепокорнейший доклад генерал-адъютанта К. К. Максимовича по исполнению высочайше возложенного на него поручения о рассмотрении оставшихся после кончины статсекретаря графа С. Ю. Витте документов и бумаг, находившихся в его квартире в Петрограде, а равно относящаяся к этому делу переписка» (РГИА, ф. 472, оп. 39 (224/2446), д. 2). В деле находятся две тетради, помещенные в запечатанный конверт с грифом «СШ совершенно секретно». Согласно помете, сделанной помощником начальника Канцелярии князем С. В. Гагариным, 9 декабря 1911 пакет был передан на хранение «в секретных делах Канцелярии

1} 1921 г., несколько опередив выход первого тома берлинско-
1(издания, в Лондоне на английском языке появилось однотом-
ііое американское издание мемуаров С.Ю.Витте. Его подготовил
» печати (также по оригиналу рукописи) заведующий Славян-
• і им отделом Нью-Йоркской публичной библиотеки А.Ярмо-
ли некий. Им была сделана выборка тех фрагментов из воспоми-
наний, которые могли представлять наибольший интерес для
ыплдного читателя. О тематике фрагментов дают представление
нч названия: «Мои переговоры с Ли-Хун-Чжаном», «Царь и ца-
|нца», «Мои встречи с кайзером Вильгельмом II». Вскоре во
Франции появился французский перевод этой англоязычной вер-
ти «Воспоминаний».

Подготовленная под руководством И. В. Гессена трехтомная версия «Воспоминаний» на десятилетия стала основной. В 1923—1924 гг. в СССР было осуществлено буквальное воспроизведение берлинского текста издания с предисловием М. Н. Покровского, а в Германии в 1923 г. вышли в переводе на немецкий язык два тома охватывающие период царствования Николая II. Таким образом, уже в 1920-е гг. мемуары С.Ю.Витте стали историографическим фактом, а их текст в разных вариантах оказался доступным историкам многих стран. Но поскольку они были изданы в нескольких версиях, возникла необходимость изучить и оценить соответствие каждой из них оригиналу. Между тем оригинал считался утраченным.

В 1960 г. под общей редакцией А.Л. Сидорова вышло научное издание «Воспоминаний» Витте в версии И. В. Гессена. Не имея в своем распоряжении рукописи мемуаров, подготовители публикации сравнивали текст, опубликованный И. В. Гессеном, с находившимися тогда в ЦГИАМ материалами личного архива С. Ю. Витте (ф. 540). Издание снабжено обстоятельным комментарием и авторитетным указателем имен. В приложении помещено несколько документов из архивного фонда С.Ю.Витте, в том числе оглавления стенографических записей его мемуаров.

В связи с тем, что к началу 1990-х гг. ранее вышедшие публикации «Воспоминаний» С. Ю. Витте стали библиографической редкостью, в книжной редакции издательства «Правда» была начата подготовка их переиздания. К этому времени стало известно, что рукописи мемуаров сохранились и находятся в Бахметьевском архиве русской и восточноевропейской истории и культуры Колумбийского университета (США). Об этом факте сообщил один из подготовителей издания 1960 г. — Б.В.Ананьич¹.

С учетом этих научных данных А. Г. Голиков и А. В. Игнатьев составили комментарий к новому изданию «Воспоминаний» С. Ю. Витте. Работа имела конкретного адресата — массового истинного читателя конца XX в. (планировался тираж в 200 тыс. экземпляров). Для этого читателя были характерны, с одной стороны, искренний интерес к событиям прошлого, в котором, как казалось многим, возможно отыскать рецепты на будущее, а с другой — стремление получить информацию «из первых рук»: самостоятельно отыскать в архиве ранее неизвестный документ, прочитать откровения осведомленного мемуариста и т.п. Стараясь сделать содержание «Воспоминаний» С.Ю.Витте доступным и восприятию этих людей, выросших и сформировавшихся в иных условиях, публикаторы включили в комментарии необходимые сведения об упомянутых в тексте событиях, а также сообщили данные других источников, содержащих оценки, отличные от тех,

которые давались автором мемуаров. После ликвидации книжной редакции издательства «Правда» проект был реализован в 1994 г. в издательстве «Скиф Алекс» в серии «Русская историческая библиотека».

На 1990-е гг. приходится всплеск издательского интереса к «Воспоминаниям» С.Ю.Витте. К сожалению, качество этих публикаций не выдерживает критики. Так, в 1991 г. в московском издательстве «Мысль» анонимные составители, обозначенные как «редакционно-творческая группа по мировой экономике», выпустили однотомник «Избранные воспоминания С.Ю.Витте: 1849—1911». Сделав произвольные и неоговоренные сокращения в тексте публикации 1960 г. и без ведома ее составителей используя научно-справочный аппарат, при помощи ножниц и клея издательство опубликовало книгу, читатели которой должны были считать, что находящийся с 1961 г. в Ленинграде фонд С.Ю.Витте по-прежнему хранится в Москве, в давно уже не существующем архиве. В 1997 г. тот же текст с теми же заимствованиями, но даже без указания на их источник, воспроизвело издательство «Герра» под тем же названием в двух книгах в серии «Тайны истории в романах, повестях и документах».

В 2002 г. московский издательский дом «АСТ» и минское издательство «Харвест» переиздали «Воспоминания» С. Ю. Витте по публикации 1923—1924 гг. под редакцией и с предисловием М.Н.Покровского.

И вот наконец в 2003 г. в Санкт-Петербурге вышел в свет трехтомник, озаглавленный «Из архива С.Ю.Витте. Воспоминания». В нем предваряла обстоятельная статья Б.В.Ананьича и Р.Ш.Ганешина. В этом издании были впервые опубликованы полные тексты рукописей воспоминаний С. Ю. Витте, фрагменты которых составляли осуществленные ранее издания.

Для того чтобы понять причины столь длительного поиска этих документов, необходимо проследить историю личного архива, который С.Ю.Витте целенаправленно формировал на протяжении многих лет. В межархивном справочнике «Личные архивные Фонды в государственных хранилищах СССР» читаем: «Витте, Сергей Юльевич, граф (1849-1915). ЦГИАЛ, ф. 1622, 1033 ед. хр. 1X45—1916». Но в РГИА (так этот архив называется в настоящее время) текстов «Воспоминаний» С.Ю.Витте нет.

Известно, что мемуары создавались их автором в двух редакциях: первую составили собственноручные записи, сделанные в 1907—1912 гг. преимущественно за границей; вторую — стенографические заметки, продиктованные в Петербурге зимой 1910—1911 и 1911—1912 гг. Рукописные заметки (9 тетрадей in quarto) охватывали период от отставки С.Ю.Витте с поста министра финансов (осенью 1903 г.) до оставления им должности председателя Совета министров (весной 1906 г.). Стенографические диктовки (17 томов in folio) содержат рассказ С.Ю.Витте о его жизни со

¹ См.: Вспомогательные исторические дисциплины. — Л., 1981. — Т. 12.

времени детства до конца 1911 г. (единственный значительный хронологический пропуск в этой части мемуаров — с 15 сентября) 1905 г. по конец апреля 1906 г. — автор мотивировал тем, что подробное изложение событий этого времени дано им в рукописных заметках).

Наследники С. Ю. Витте предоставили в распоряжение И. В. Гее-1 сена тексты обеих редакций, на основании которых тот, по его! собственным словам, в случаях параллельности изложения уста- { навливал сводную редакцию. Публикацию этой «сводной редак- j ции» издательство сопровождало обещанием передать «точную ко- j пию с оригинала "Мемуарных заметок", принадлежащего графине М.И.Витте», в рукописное отделение Государственной публичной библиотеки в Петрограде. Однако обещание не было выполнено. Попытки исследователей обнаружить тексты в государственных хранилищах СССР оказались безуспешными. Но в ходе! предпринятых разысканий удалось воссоздать историю формирования личного архива С. Ю. Витте и его дальнейшую судьбу.

По-видимому, С.Ю.Витте составлял личный архив с самого начала своей политической деятельности. Наряду с генеалогическими материалами (например, справка о дворянстве Псковской губернии, выданная отцу — Ю.Ф.Витте), письмами к С.Ю.Витте разных лиц здесь систематически откладывались все сколько-1 нибудь важные документы, имевшие отношение к служебной деятельности фондообразователя: копии всеподданнейших докладов и записок, доклады, полученные С. Ю. Витте до должности председателя Совета министров, дипломатические документы по во- просам дальневосточной политики России, материалы Портсмутской мирной конференции 1905 г. и т.д.

Особую группу материалов личного архива составили подготовленные по поручению С.Ю.Витте систематические обзоры и исторические справки: «О политике на Дальнем Востоке до 1901 г.», «О сооружении Великого Сибирского пути», «Накануне 17 октября 1905 г.», «Как был заключен внешний заем 1906 г. и спасший финансовое положение России» и др. Там же хранились статьи из газет и брошюры, посвященные С.Ю.Витте и его деятельности, а карикатуры на председателя Совета министров, публиковавшиеся сатирическими журналами в октябре 1905 г. — апреле 1906 г., составили двухтомную подборку. Поэтому, когда С. Ю. Витте уверял будущих читателей мемуаров, что диктовал стенографам воспоминания о событиях своей жизни, «совершенно не подготовляясь к этим рассказам», он по обыкновению лукавил.

Здесь же, в личном архиве, первоначально находились и тексты стенографических диктовок. В РГИА (ф. 1622, оп. 1, д. 676) сохранился «Список документов, имевшихся у графа Витте, с указанием, где таковые хранятся». Под номером 56 в этом «Списке...» **здесь** читается: «Стенографические мемуары (8 тетрадей)». Но именно **эти**

после смерти опального сановника, когда его кабинет был опечатан, среди найденных бумаг не оказалось.

Согласно списку материалов личного архива С.Ю. Витте хранятся документы как в России, так и за границей. Почти все документы существовали в двух экземплярах, причем, как правило, за границей находился оригинал, а в Петербурге — копия. Это позволяло автору вести работу по созданию мемуаров и в России, и за границей. Около названий некоторых документов отмечено: «Один экземпляр». В отдельных случаях на списке имеются пометы, сделанные рукой С. Ю. Витте: «Взять за границу и второй экземпляр». Как сказано выше, до середины 1960-х гг. местонахождение заграничного архива С. Ю. Витте исследователям не было известно.

Вместе с другими документами, находившимися в императорских их библиотеках, материалы российской части личного архива (С.Ю.Витте в 1918 г. вошли в состав Единого государственного архивного фонда РСФСР. Они легли в основу современного архивного фонда, в состав которого позже были включены также документы, оставленные наследниками С.Ю.Витте в Петрограде перед отъездом за границу в 1917 г., и документы фондообразователя, обнаруженные в других хранилищах.

Где находился личный архив С. Ю. Витте до 1925 г., не выяснено. С 1925 по 1941 г. его материалы хранились сначала в Особом "деле (Отдел падения царского режима) Архива Октябрьской революции, а затем — в Особом отделе Центрального исторического архива. К этому времени относится публикация материалов из архива С.Ю.Витте по истории подготовки и принятия Манифеста 17 октября 1905 г. в журнале «Красный архив» (М., 1925. — № 11 — 12). Публикаторы указали место хранения документов — Архив Октябрьской революции, Особый отдел, ф. 10 (Архив С.Ю.Витте). Уже тогда сопоставление текстов документов, выявивших [ных в советском архиве, и текстов тех же документов, опубликованных в составе изданных И.В.Гессеном «Воспоминаний» С.Ю.Витте, показало, что мемуарист воспроизвел источники не точно, с редакционными изменениями.

В 1941 г. архивный фонд С.Ю.Витте поступил на хранение в Мдел фондов личного происхождения ЦГИАМ, где ему был присвоен номер 540. В этом архиве он находился в период подготовки и издания «Воспоминаний» под руководством А. Л. Сидорова. По иному указанию на местонахождение документов С.Ю.Витте (т.е. архивная легенда) — ЦГИАМ, ф. 540 — правомерно присутствующий в публикации 1960 г., но с головой выдают тех «исследователей» и «публикаторов», которые повторяют эту легенду и после 1941 г., когда архивный фонд был передан в ЦГИАЛ (ныне РГИА), и он получил другой номер — ф. 1622.

Заграничную часть личного архива С.Ю.Витте безуспешно пытались разыскать в 1915 г. немцы в оккупированном ими Брюсселе.

селе, где в российском дипломатическом представительстве д войны служил зять графа К. В. Нарышкин. Как стало впоследствии известно, документы сохранились в семье Нарышкиных, а в 1951 г. приемная дочь бывшего министра В. С. Нарышкина-Витте обратилась в посольство США в Брюсселе с предложением передать семейный архив Колумбийскому университету в Нью-Йорке. Спустя год архив был доставлен в Отдел рукописей библиотеки Колумбийского университета. В 1965 г., когда истек срок, в течение которого документы С. Ю. Витте были закрыты для исследователей, их передали в Бахметьевский архив. Там, среди материалов личного архива С. Ю. Витте, оказались и рукописи его мемуаров. В 1978 г. Б. В. Ананьич первым из отечественных исследователей получил возможность ознакомиться с ними.

Проведя сравнение опубликованного И. В. Гессеном текста «Воспоминаний» С. Ю. Витте и материалов, на основе которых готовилась сводная редакция, Б. В. Ананьич пришел к выводу, что сделанные редактором «многочисленные перестановки» фрагментов стенографических диктовок и рукописных заметок «отразились на содержании. Некоторые из тем (хотя бы в результате того, что они были вынесены в заглавия глав) оказались выделенными в ущерб другим, переместились акценты в оценке тех или иных событий или лиц, не дошел до читателей ряд не только деталей, но и сюжетов»¹.

Совместное издание в 2003 г. Санкт-Петербургского института истории РАН и Бахметьевского архива русской и восточноевропейской истории и культуры Колумбийского университета в Нью-Йорке под общим названием «Из архива С. Ю. Витте. Воспоминания» содержит рассказы в стенографической записи (Т. 1. — Кн. 1 — 2) и рукописные заметки С. Ю. Витте (Т. 2). Оно выявляет авторскую версию событий. Покажем, что дает исследователям сопоставление этой версии со сводной редакцией И. В. Гессена, на примере главы 27, озаглавленной им «Захват Ляодунского полуострова».

В оглавлении стенографических записей С. Ю. Витте помещены рассказы о событиях в трех разделах: «О занятии китайского порта Цзяо-Чжоу», «Решение государя занять Порт-Артур» и «Занятно нами Ляодунского полуострова». И. В. Гессен, структурно объединив эти разделы, дал всей главе публицистически броское название, заменив в нем трижды повторенное нейтральное авторское слово «занятие» на «захват», тем самым резко обозначив собственное видение характера политики России на Дальнем Востоке.

В разделе «Занятие нами Ляодунского полуострова» И. В. Гессен сократил два абзаца, в которых С. Ю. Витте давал свою оцеп-

ив договору между Россией и Японией от 13 (25) апреля 1898 г. По его условиям Россия отказывалась от полученных ею в Корее привилегий, и мемуарист утверждал, что, если бы Корею предопределили полному влиянию Японии, Россия обладала бы «Квантунским неким полуостровом (который затем был назван Квантунской областью Российской империи), а Япония окончательно внедрилась бы в Корею, и такое положение дела могло бы при миролюбивых и добросовестных друг к другу отношениях длиться многие десятки лет. Но этого не случилось, с одной стороны, потому что мы по отношению к Японии не соблюдали в точности, по существу, наших обязательств, а с другой стороны, мы нашим захватом Квантунской области подняли целую бучу в Китае»¹.

Такая версия событий снимала ответственность за последствия занятия Квантуна с С. Ю. Витте, который тем самым умывал руки. Далее С. Ю. Витте в соответствии со своей логикой нарушает хронологию событий и помещает раздел «О боксерском восстании в Китае». Это восстание в его изложении выглядит как следствие неверных действий царя и МИД. И. В. Гессен же, следуя хронологии, завершает главу 27 фрагментом из другого раздела воспоминаний: «Возвращаясь к нашему соглашению с Китаем 15 марта 1908 г. (о передаче Порт-Артура и Даляньваня в арендное пользование России на 25 лет. — *А. Г.*), я хотел бы заметить...»². Затем редактор прерывает авторское изложение событий рассказами о В. Н. Куропаткине (глава 28), Гаагской конференции (глава 29), П. Л. Горемыкине (глава 30). И только после этого помещает главу 31 — «Боксерское восстание и наша политика на Дальнем Востоке».

С. Ю. Витте, выражая в мемуарах свою политическую концепцию, уже в оглавлении стенографических диктовок провел четкую грань между гибкой политикой «мирного проникновения» в Китай, которую он отстаивал, и стремлением его оппонентов к империалистическим захватам. Кажущийся внешний беспорядок изложения имел внутреннюю логику и определенную нацеленность.

Обнаружение рукописей воспоминаний С. Ю. Витте и их научная публикация существенно расширяют возможности использования информационного потенциала этого ценнейшего исторического источника.

¹ Ананьич Б. В., Ганелин Р. Ш. С. Ю. Витте и его воспоминания // Из архива С. Ю. Витте. Воспоминания. Рассказы в стенографической записи. Рукописные заметки. — СПб., 2003. — Т. 1. — Кн. 1. — С. 13–14.

² Из архива С. Ю. Витте. Воспоминания. Рассказы в стенографической записи. Рукописные заметки. — СПб., 2003. — Т. 1. — Кн. 1. — С. 507.
Витте С. Ю. Воспоминания. — М., 1960. — Т. 2. — С. 145.

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

Архив — 1) самостоятельное учреждение, а также структурное подразделение учреждения, организации, предприятия, хранящее документальные материалы; 2) совокупность сохраняемых кем-либо документов.

Архивная коллекция — 1) совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам; 2) учетно-классификационная единица Архивного фонда РФ.

Архивная эвристика — специальная историческая дисциплина, в рамках которой выработаны общие принципы и разрабатываются конкретные приемы рационального поиска хранящихся в архивах документов.

Архивный документ — хранящийся или подлежащий хранению в архивах материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать.

Архивный фонд — 1) совокупность хранящихся в архиве документов, исторически или логически связанных между собой; 2) учетно-классификационная единица Архивного фонда РФ.

Архивный фонд Российской Федерации — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, имеющих историко-культурное, научное, социальное, экономическое, политическое значение и подлежащих независимо от формы собственности постоянному хранению.

Архивный шифр — совокупность поисковых данных, характеризующих местонахождение документа в составе Архивного фонда РФ; включает: название архива (полное или сокращенное), номер фонда, номер описи, номер единицы хранения (дела) по описи, номер листа.

Владелец архивных документов — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляет владение и пользование архивными документами и реализует полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

Документальный фонд — совокупность документальных материалов, образовавшихся в деятельности юридического или физического лица — фондообразователя.

Единица хранения — 1) физически обособленный документ или совокупность документов (для документов на бумажной основе — чело); 2) учетно-классификационная единица организации документов в пределах архивного фонда.

Комплектование — систематическое пополнение документами архива в соответствии с его профилем, т.е. установленным для архива составом документов, который определяется с учетом совокупности принципов организации материалов Архивного фонда РФ.

Научно-справочный аппарат (НСА) архивов — комплекс взаимосвязанных учетных документов, архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых баз данных.

Учет архивных документов — определение количества и состава поступивших на хранение документов в установленных единицах учета и фиксация этих данных в специальных документах.

Пользователь архивными документами — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Фондообразователь — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, в деятельности которых образуются документальные материалы.

Хранение архивных документов — обеспечение сохранности документов в течение установленных нормативных сроков.

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

Из Генерального регламента Коллегиям Гл. XLIV «О Архивах»

28 февраля 1720 г.

Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные три года в Канцелярии и в Конторе лежали, потом в Архив о распискою Архивариусу отдаются, токмо из того изъяты суть особливые уставы, регламенты и все те документы и книги, которые в Коллегиях и Канцеляриях и Конторах для справки и правила их всегда при них имеют быть. И дабы Коллегии и их Канцелярии знать могли, куда и в который Архив им вышепомянутые письма надлежит отдавать: того ради повелевает Его Царское Величество иметь два Архива, один всем делам всех Коллегий, которые не касаются приходу и расходу, быть под надзиранием Иностранных дел Коллегии, а которые касаются приходу и расходу, тем быть под надзиранием Ревизион-Коллегии.

Полное собрание законов Российской империи
с 1649 г. — СПб., 1830. — Т. VI. - № 3534,

Из Общего учреждения министерств

25 июня 1811

§ 16. Управление каждого Министерства вверяется лицу, непосредственному Его Императорского Величества избранию определяемому со званием Министра, Главного Директора Главноуправляющего.

§ 17. В отсутствие Министра или во время болезни его, управление вверяется Товарищу его в тех Министерствах, где звания сии ныне состоят или впредь установлены будут.

§ 18. Министерство управляется по точному разуму и силе сего общего и частных Учреждений и других существующих и впредь издаваемых узаконений.

§ 19. Главные части, Министерство составляющие, суть:

1. Департаменты. 2. Совет Министра. 3. Общее присутствие Отделений. 4. Канцелярия Министра. 5. Особенные установления, при некоторых Министерствах состоящие.

§ 20. Каждый Департамент делится на столько Отделений, сколько есть главных частей, и по тому же порядку Отделения делятся на столы.

§ 21. Каждый Департамент состоит в управлении одного Директора, который и отвечает за точное исполнение всего, что постановлено Уставом и Учреждением той части.

§ 22. При Директоре полагается Секретарь для исправления разных дел и поручений, общих всем Отделениям.

§ 23. Каждое Отделение Департамента имеет Начальника Отделения, и каждый стол управляется Столоначальником.

§ 24. В числе отделений при каждом Департаменте состоит Архив.

§ 162. Отпуска всех бумаг прилагаются к делам и отдаются в свое время при надлежащих описях в Архив.

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

§ 164. Никакое дело и никакая выписка не исходят из Архива вне Департамента без точного приказанья Директора; в Департаменте же дела и выписки обращаются по запросам Начальников отделений.

§ 360. Обязанности Начальника Архива состоят в принятии дел в Архив и в содержании оного в надлежащем порядке и исправности, в извлечении справок и сведений и в немедленном их сообщении в те Отделения, куда они требуются.

§ 361. Начальник Архива должен разбирать и располагать в Архиве все дела по предметам и содержанию оных; наблюдать, чтобы поступающие дела были действительно кончены, отпуска сверены, число листов перемечено, всякое дело скреплено Начальником Отделения и Столоначальником и имело надлежащую и верную опись.

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

§ 363. На том же основании он обязан содержать в порядке (пошлины и ведомости, принадлежащие к Статистике подведомых департаменту частей, также вступающие в Архив карты, планы, чертежи и рисунки и составленные из них Атласы).

§ 364. Начальник Архива составляет Исторические выписки из прежних дел, могущие служить основанием к устройству разных дел в Департаменте, или изыскивающие меры и средства в исполнении разных предположений.

Полное собрание законов Российской империи
с 1649 г. — СПб., 1830. — Т. XXXI. — № 24686.

**Из Положения об устройстве архивной части
Министерства иностранных дел**

29 января 1899 Г

1. Во всех Учреждениях Министерства иностранных дел, в которых ведение дел возложено на специальных делопроизводителей, им же поручается устройство и ведение архивов каждому по своей части, и под личную свою ответственностью.

2. Во исполнение этого, каждый делопроизводитель обязан, своему делопроизводству: составлять дела, наблюдать за их сохранностью, вести им описи и алфавиты, и вообще принимать меры, облегчающие справки в них.

3. Заведенные дела остаются на руках делопроизводителей течение 5 лет, по совершенном окончании оных, после чего сданы в Санкт-Петербургский Главный Архив Министерства иностранных дел.

4. Оконченным признается дело лишь тогда, когда будет получена или отправлена бумага, которою вполне разрешается возбужденный в деле вопрос, или прошло 5 полных лет со дня поступления последней бумаги по делу.

5. При составлении дел следует наблюдать:

а) чтобы название, данное ему, вполне соответствовало содержанию;

б) чтобы дело было обложено в форменную обложку белого или светло-серого цвета, на которой удобнее читать написанное, чем на употреблявшихся до сих пор синих;

в) чтобы на ней четким, и по возможности крупным, почерком было написано самое название дела, его № по описи, в верхнем левом углу отдельно, имя лица или лиц, а также учреждений и местностей, до которых относится дело, и было означено какому делопроизводству оно относится, когда начато и когда окончено;

г) при невозможности сшивать или склеивать дела и составлять подробную опись, заключающимся в них бумагам, необходимо, чтобы они, по крайней мере, были перенумерованы по полулистам с означением на внутренней стороне задней части обложки № числа записанных полулистов. В случае если в деле имеются отдельные документы или бумаги, представляющие особенную важность, им должна быть составлена особая опись с точным поименованием каждого документа или такой бумаги в отдельности! Опись эта может быть написана на внутренней стороне задней обложки и должна быть удостоверена подписью делопроизводителя.

6. В случае сдачи в Санкт-Петербургский Главный Архив или бумаг, при которых следуют приложения, таковые должны

быть названы тем именем, которым они значатся в бумагах, при коих они поступили, отнюдь не допуская произвольных изменений, и наименования карт планами и т.п.

7. Делопроизводителям вменяется в обязанность иметь наблюдение за тем, чтобы все входящие бумаги, находящиеся в делах, носили № общего журнала с означением числа следующих к ним приложений, на которых должно быть отмечено к какому № они (не дуют, и чтобы на черновых было отмечено по какому входящему № они писаны.

8. В видах уменьшения объема самих дел делопроизводителям III >составляется:

а) в тех случаях, когда ответы пишутся по одному общему имени, Именному образцу, как, например, при уведомлении о получении денег, разных посылок и т.п., вовсе не писать предварительных черновых, а ограничиваться отметкою на подлинной входящей бумаге числа и №, за которым уведомление было отправлено;

б) во всех случаях, когда это окажется возможным и удобным, проектировать ответы на самих подлинных бумагах;

в) отделять у черновых ненаписанные полулисты, и, для того чтобы сохранить возможность склеивания дел, усвоить себе способ писания черновых на правой половине бумаги, согнутой пополам, и затем на левой оборота.

г). При составлении дел делопроизводители обязаны, руководясь стремлением, чтобы по возможности облегчить справки, когда эти производства поступят в Санкт-Петербургский Главный Архив, и вместе с тем избежать чрезмерного увеличения числа №№ и ненужных обложек, соединять в одно общее дело отдельные производства, составляющие лишь частные случаи одного и того же дела. Так, например, все дела о награждении русских иностранными знаками отличия и иностранцев русскими могут соединяться в два дела под вышеозначенными заглавиями, причем отдельные производства о каждом удостоенном лице соединялись бы только отдельные рубрики одного общего дела. Тот порядок мог бы быть применен к делам о проверке показаний бродяг, о выдаче паспортов евреям и другим и т.п.

10. В Канцелярии Министерства, где не имеется отдельных делопроизводств и существует лишь общий архив, сохраняется по возможности хранение бумаг и документов, который соблюдается там и ныне, но Заведующий ее архивом обязан озаботиться, чтобы каждая депеша и письмо были обложены особою обложкою (chemise), и в которой было бы вкратце обозначено происхождение документа, его № по входящему журналу и вкратце содержание, а на нижних группах депеш и писем, составляемых по Государствам, означено сколько именно документов и какого рода записывается в обложке, и если некоторых №№ недостает, то где именно они находятся.

Если какой-нибудь из документов по своему содержанию относится к специальности которого либо из Департаментов, то и видах сохранения в целости коллекций Канцелярии в подлежащий Департамент передается лишь литографическая копия с документа, на обложке (chemise) коего обозначается, что копия передана по принадлежности.

11. С расшифровки секретных телеграмм должна быть досылаема копия, верность коей удостоверяется Начальником архива Канцелярии, дабы она со временем могла служить неоспоримым историческим материалом. Подлинная же расшифровка, как и шифрованный оригинал, уничтожаются. Равным образом уничтожаются перед сдачею дипломатической переписки в Санкт-Петербургский Главный Архив курьерские листы и т.п. бумаги, имевшие лишь временное значение.

12. Департамент Личного Состава имеет хранить у себя переписку, относящуюся до определения на службу и движения чиновников Министерства, отнюдь не сдавая этих бумаг впредь до окончательного прекращения отношений этих лиц к Министерству, за смертью или выходом в отставку.

Порядок сдачи дел в Санкт-Петербургский Главный Архив

1. По истечении 5-летнего срока хранения в Учреждениях Министерства окончанных дел, таковые сдаются в Санкт-Петербургский Главный Архив, причем самими делопроизводителями подразделяются на 4 категории, а именно: а) подлежащие вечному хранению, б) имеющие быть сохраняемы определенное число лет — 15 до 20, в) долженствующие храниться непродолжительное время, г) от 3 до 5 лет и д) подлежащие немедленному уничтожению!

2. Основанием такого распределения должна служить относительная важность дела, причем в первый разряд должны быть зачисляемы все Высочайше утвержденные всеподданнейшие доклады, проекты депеш и отношений, производство об учреждении разных постов и должностей, а также все имеющие значение для истории наших дипломатических отношений и деятельности Министерства Иностранных Дел вообще. Сюда же относятся дела 1 разных конгрессах, конференциях и съездах для установления общеправовых международных мер и т.п. Очевидно, что вечному хранению могут подлежать лишь те части таких производств, в которых заключаются переписки, относящиеся до истории созыва таких собраний и самой сущности таких собраний и самой сущности принятых решений. Что же касается до частных исполнений не представляющих исключительного интереса, то таковые, по соображениям Учреждений, где таковое дело возникло, могут быть уничтожаемы, дабы по возможности не обременять Санкт-Петербургского Главного Архива, ограниченность помещения коего не

• ютельно требует того, чтобы было сделано все разумно возможное, дабы отсрочить его переполнение.

3. Ко второму разряду, т.е. подлежащим хранению на время от 15 до 20 лет, должны быть относимы все дела, которые, не представляя достаточно важности и значения, чтобы быть зачисленными в 1-й разряд, тем не менее обращают на себя внимание, как прецеденты, или по особой важности предметов и лиц, к которым они относятся. Установить более точные правила для этого разряда весьма затруднительно, и потому каждому Учреждению по особенностям его специальности предоставляется выработать ближайшие указания для своего руководства в этом отношении.

4. К третьему разряду, подлежащему хранению от 3 до 5 лет, должны быть относимы дела маловажные, которые почему-либо неудобно было бы уничтожить тотчас же, и, наконец, к 4-му относятся такие дела и части производств, которые не представляют никакой видимой важности и совершенно закончены. Такие дела могут быть уничтожаемы и самими Учреждениями до сдачи их в Санкт-Петербургский Главный Архив или присылаемы ему для этой цели.

5. Сдача в Главный Архив производится Учреждениями Министерства по очереди, через каждые пять лет, по каждому делопроизводству отдельно, по сдаточным ведомостям в двух экземплярах, скрепленных Директором Учреждения и лицом, которому будет поручено, причем против каждого дела должно быть отмечено, к какому разряду оно отнесено и в котором году может быть уничтожено.

Отметки эти обязательны для Главного Архива, который при наступлении срока должен представить подлежащему Учреждению ведомость дел, назначенных по описям к уничтожению, и ожидать указаний, следует ли это исполнить тотчас же, или Учреждение пожелает сохранить эти дела на новый срок. Таким порядком будет значительно устранена возможность прискорбных ошибок, так как в случае какого-либо сомнения назначенное к уничтожению дело может быть сохранено.

6. Сданные в Санкт-Петербургский Главный Архив дела он должен хранить совершенно в том виде, в котором получил, отнюдь не нарушая и не изменяя их состава и не разрешая пользования ими и выдачу из них справок, иначе как с письменного согласия Учреждения, коему они принадлежат.

7. В случае необходимости в справке из дела подлежащее Учреждение может командировать в Архив чиновника, который при действии местных чиновников и в помещении одного производства требуемую справку или исследование. Если же Учреждению потребуется одно или несколько производств, из числа сданных им, оно должно вытребовать их письменно из Архива, который

• нем освобождается от всякой ответственности по оным и при

получении их обратно обязан только удостовериться, что они в том же виде и составе, как были первоначально ему сданы.

8. Денежные документы и шнуровые книги подлежат уничтожению с утверждения Государственного Контроля на точном основании существующих законов.

9. При наступлении срока сдачи каждое из Учреждений Министерства обязано за две недели предупредить Санкт-Петербургский Главный Архив о том, что оно намерено таковую произвести, причем указать приблизительно число и размер дел, дабы покрыть Архиву возможность, при необходимости передвижений его шкапах, приготовить необходимое место для помещения вно сдаваемых дел.

10. Если в числе их есть такие производства, которые составляют продолжение уже прежде сданных, к которым они должны быть присоединены, сдающее Учреждение обязано известить об этом Архив с точным указанием № дела, к которому эти бумаги должны быть присоединены.

11. Главное наблюдение за правильным ведением в Учреждениях Министерства архивной части, за распределением дел по вышеупомянутым разрядам, своевременную сдачу в Санкт-Петербургский Главный Архив с соблюдением гг. делопроизводителям всех вышеупомянутых правил, внимательным составлением еда точных описей и своевременным уничтожением дел и бумаг, причисленных к 4-му разряду, возлагается на тех лиц, которым подлежащие гг. Директора признают нужным поручить как это, так и обязанность служить посредствующим органом для сношений с Директором Санкт-Петербургского Главного Архива по всем вопросам, могущим возникнуть по поводу документов.

АВПРИ, ф. 159, оп. 731, 1899 г., д. 38, л. 15 — 20.

**Из Проекта инструкции директору Государственного
и Петроградского Главного Архивов МИД
«О порядке допущения к занятиям в оных»**

Не ранее 1914 г.

1.

Предварительно допущения ученых и исследователей к занятиям в Государственном Архиве и в дипломатических отделах Петроградского Главного Архива, Директор архивов должен испросить на то разрешение Министра иностранных дел. Занятия в других отделах Главного Архива разрешаются директором непосредственно.

2.

Русские ученые и исследователи получают разрешение заниматься в архивах предпочтительно по ходатайству центральных ! осударственных учреждений и высших учебных заведений; иностранцы же — по ходатайству дипломатических представителей их государств в Петрограде.

3.

Прошения о разрешении занятий в архивах подаются на имя директора; в них должна быть точно обозначена главная тема жешемых архивных изысканий. В случае расширения или замены || (бранной темы новой должно быть подано новое прошение.

4.

Допущенным для занятий в архивах лицам выдаются лишь те юла и бумаги, которые имеют прямое отношение к теме, означенной в прошении.

5.

Каждому из лиц, допущенных к занятиям в архивах, выдается и день не более трех дел. Если несколько лиц желают получить для снятий одновременно одно и то же дело или бумагу, то соблюдается очередь их заявлений. Для заявлений имеются особые листки, в которые вносятся: год, разряд, номер и название дела по архивной описи.

6.

Не выдаются: 1) дела, внесенные в инвентарь архивов, но не описанные и не пронумерованные по листам; 2) дипломатическая переписка, начиная с 1879 года, и 3) из дел Государственного архива и из дипломатической переписки до 1879 года бума- П, признанные Министерством не подлежащими оглашению.

7.

Дела и бумаги принимаются обратно от занимающихся лиц, по проверке чиновником архивов числа листов и состояния возвращаемого дела.

8.

Никакие архивные дела и бумаги не выдаются занимающимся на дом и не могут быть выносимы из помещений архивов. Дела, выписанные по просьбе занимающихся из Московского Главного Архива, возвращаются сему архиву не позднее как через три месяца.

9.

С разрешения директора лица, допущенные к занятиям в архивах, могут приглашать переписчиков и переписчиц под своею

личною ответственностью. Все лица, занимающиеся в архив расписываются в дни своих занятий в особой книге.

10.

Вносить в помещения архивов портфели, папки и т. п. не разрешается. Если занимающиеся встречают надобность иметь при себе книги, планы или бумаги, то обязаны предъявить их делопроизводителю, от которого будет зависеть разрешить внести их в архивы,

11.

Лица, занимающиеся в архивах, обязаны всемерно соблюдать осторожность в обращении с выданными им для занятий архивными документами.

12.

Не допускаются никакие отметки на листах, ни переключивание их в делах, полученных из архивов.

13.

К услугам занимающихся имеется библиотека архивов. В видах ее пополнения все пользующиеся материалами архивов для издания своих трудов обязаны представлять безвозмездно один их экземпляр в пользу архивов.

14.

Время для занятий в архивах устанавливается Министром иностранных дел.

15.

Директор имеет право отказать в дальнейшем посещении архивов тому, кто нарушит вышеизложенные правила или не будет соблюдать тишины и порядка во время занятий.

АВПРИ, ф. 159, оп. 731, 1899 г., д. 38, л. 38 - 39,

Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике»

1 июня 1918 г.

1. Все архивы правительственных учреждений ликвидируются, как ведомственные учреждения, и хранящиеся в них дела и документы отныне образуют единый Государственный архивный фонд,

2. Заведывание Государственным архивным фондом возлагается на Главное управление архивным делом.

3. Все дела и переписка правительственных учреждений, законченные к 25 октября 1917 г., поступают в Государственный Чрезвычайный фонд.

За период времени, особо определяемый Главным управлением архивным делом для каждого ведомства по соглашению с ним, не утратившие значения для повседневной деятельности, остаются в помещении данного ведомства, но поступают в ведение и распоряжение Главного управления архивным делом.

4. Все ныне производящиеся дела и переписка правительственных учреждений остаются при них в течение срока, устанавливаемого для каждого ведомства особым положением. После указанного срока все оконченные дела передаются в Государственный архивный фонд.

5. Правительственные учреждения не имеют права уничтожать никакие бы то ни было дела и переписку или отдельные бумаги без письменного разрешения Главного управления архивным делом.

Нарушители сего запрещения будут привлечены к судебной ответственности.

6. Главное управление архивным делом должно немедленно усовершенствовать порядок получения справок из Государственного архивного фонда, причем преимущественное право получения справок предоставляется тому ведомству, которое производило данное дело.

7. В целях лучшего научного использования, а также для удобства хранения и экономии расходов отдельные части Государственного архивного фонда, по возможности, должны быть соединены по принципу централизации архивного дела.

8. Главное управление архивным делом входит в Народный комиссариат по просвещению, составляя в нем особую часть.

9. Заведующий Главным управлением архивным делом утверждается по представлению народного комиссара по просвещению Центральным правительством.

Он пользуется правами члена коллегии Народного комиссариата по просвещению и является представителем Управления архивным делом в Центральном правительстве, с правом непосредственного доклада.

10. Положение о Главном управлении архивным делом и подведомственных ему областных управлениях будет издано дополнительно.

11. С опубликованием настоящего декрета отменяется действие и действуют доныне изданных декретов и постановлений об организации архивного дела в России.

12. С 1 июля 1918 г. кредиты, открытые различным ведомствам на содержание различных состоящих при них архивов, передаются в распоряжение Народного комиссариата по просвещению на нужды Главного управления архивным делом.

Декреты Советской власти. — М., 1959. — Т. 2. — № 203.

Декрет СНК РСФСР «Положение о губернских архивных фондах»

31 марта 1919 г.

1. Все архивы и делопроизводства, находящиеся в губернских городах и уездах, подлежащие в силу декрета 1 июня 1918 г. («Собрание Указаний» № 40) ведению Главного управления архивным делом, составляют по каждой губернии особый единый губернский архивный фонд.

Примечание 1. Временно в составе этого фонда, впредь переноса в центр, остаются и другие архивные фонды.

Примечание 2. В зависимости от местных условий могут быть соединены архивные фонды нескольких губерний.

2. Во главе губернского архивного фонда стоит заведующий назначаемый Главным управлением архивным делом.

3. Губернский архивный фонд делится на отделы применительно к делению Государственного архивного фонда.

4. В зависимости от размеров отделов управление ими может быть поручено Главному управлению архивным делом или особым лицам, по представлению заведующего, в звании архивистов и архивариусов, или соединяемо в руках одного лица.

5. При заведующем губернским архивным фондом находится совет в составе из заведующих отделами, по одному представителю от местных ученых и педагогических обществ, библиотек и музеев и представителя отдела народного образования при губернском Совдепе.

Примечание 1. Список ученых и педагогических обществ, которым будет предоставлено право делегировать, предварительно сообщается управляющим на утверждение Главного управления архивным делом.

Примечание 2. Лица, входящие в состав совета по избранию, сохраняют свои полномочия в течение одного года.

6. В ведение совета входит рассмотрение и обсуждение общих вопросов губернского архивного строительства и важнейших частных мер по сохранению и упорядочению архивных фондов.

7. При управлении центрального губернского архивного фонда учреждается соответственная справочная библиотека.

8. Заведующий губернским архивным фондом принимает меры к созданию центрального архива путем сосредоточения в соответствующем помещении губернских, уездных, волостных и прочих находящихся вне губернского города архивов.

9. Впредь до совершения централизации архивного дела в губерниях губернские исполкомы обязаны принять меры к надлежащему сохранению архивных дел и документов.

10. В зависимости от размеров архивных фондов и текущей работы над ними устанавливаются следующие штаты: заведующий, один или два архивариуса, один или два помощника архивариуса, один делопроизводитель и один или два сотрудника, три младших служащих.

Декреты Советской власти. — М., 1968. — Т. 4. — № 264.

Декрет СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел»

22 апреля 1919 г.

В развитие и дополнение Декрета от 1 июня 1918 г. о реорганизации архивного дела («Собрание Указаний» № 40) Совет Народных Комиссаров постановляет:

1. Все оконченные дела советских учреждений, профессиональных и кооперативных организаций сохраняются при них не более пяти лет, причем ни один документ из дела не должен быть изъят.

2. По истечении установленного срока оконченные дела поступают в соответствующее архивное отделение в качестве исторического материала.

3. Из дел, подлежащих поступлению в архивное отделение, уничтожаются:

а) не имеющие значения для изучения истории, дипломатических сношений, политической, общественной, экономической и вообще каждой жизни в разных ее проявлениях;

б) вполне однородные по содержанию и форме, причем одно и то же дело или бумага должны быть сохранены.

4. При выделении дел к уничтожению из них должны быть изъяты для хранения все отдельные документы, требующие постоянного хранения, а также автографы, образцы печатей, гербовой бумаги, печатных бланков и пр.

5. Разбор архивных фондов, подлежащих сохранению, и выделение из них дел к уничтожению производятся комиссиями, состоящими из лиц по назначению Главного архивного управления и из представителей того учреждения, дела которого разбираются. В Петрограде и Москве председателем комиссии является управляющий тем отделением Государственного архивного фонда, в которое должны поступать на хранение разбираемые дела, а на местах — заведующий губернским или областным архивом.

6. Комиссии руководствуются в своей работе общей инструкцией для разбора дела и особыми в случае надобности указаниями Главного управления архивным делом.

7. Постановление комиссии с описями дел, намеченных к уничтожению, представляется в поверочную комиссию при Главном

управлении архивным делом, состоящую под председательством старшего инспектора из руководителя одной из секций Единого государственного архивного фонда, из одного управляющего отделением и из заведующего Научно-статистическим отделом.

8. Заключение поверочной комиссии представляется на утверждение Главного управления архивным делом, а после утверждения приводится в исполнение, причем фактическое выделение дел и документов к уничтожению производится при обязательном присутствии председателя или одного из членов разборочной комиссии, который составляет акт исполнения и доносит о сем поверочную комиссию. Дела и бумаги для уничтожения передаются в губернские или центральные управления бумажной промышленности Высшего совета народного хозяйства, причем при самом уничтожении обязательно присутствие представителя Главного управления архивным делом.

9. Описи уничтоженных дел и вся по этому поводу переписка составляют особое дело архивного отделения, подлежащее хранению при нем.

Декреты Советской власти. — М., 1971. — Т. 5. — № 50

Постановление Секретариата ЦК ВКП(б) «О Едином партийном архиве ВКП(б)»

28 июня 1929 г.

/I. Общие положения

1. Для концентрации партийного архивного фонда при Институте Ленина создается центральный партийный архив и филиалы его (местные партийные архивы при местных укрупненных истпартах).

2. Все основные директивы по руководству партархивами даются Институтом Ленина по согласованию с Секретным отделом ЦК. В своей научной и технической работе партархивы на местах руководствуются инструкциями и распоряжениями Института Ленина.

Примечание. Разработка, систематизация, учет, концентрация и научная разработка материалов партархива определяются специальными правилами, издаваемыми Институтом Ленина.

II. Состав партархива

3. Единый партийный архив составляет:

а) все дела и документы партийных комитетов, контрольных комиссий, комсомольских организаций и фракций советских,

профсоюзных и других учреждений, отложившиеся в их делопроизводстве и утратившие свое значение для текущей работы;

б) партийные материалы и документы, хранящиеся у отдельных лиц.

Примечания: 1) Материалы и документы партархива, хранящиеся в других учреждениях (Центрархив, Музей Революции, Истпарт и т.д.), должны быть переданы Е.П.А.

2) Учет и использование материалов, относящихся к истории партии и составляющих части фондов других учреждений, производятся Институтом Ленина.

4. В едином партархиве имеется секретный отдел, в котором хранятся секретные материалы, использование которых для печати разрешается секретарем ЦК ВКП(б), а на местах — секретарем партийных организаций.

Вопрос о секретности материалов и их рассекречивании разрешается совместно с представителями Института Ленина и Секретного отдела ЦК, а на местах решается секретарем местной партийной организации и зав. Истпартом.

5. В единый партархив и его филиалы поступают архивы по истечении сроков, определяемых особой инструкцией.

6. Центральный единый партархив имеет право изымать документы местных парторганизаций, имеющие особо важное значение. Изъятие производится специальным постановлением дирекции Института Ленина.

7. Для определения сроков хранения и уничтожения архивных материалов образуются поверочные и разборочные комиссии в составе: в центре — представителя Центрального партархива Института Ленина (зав. или его зам.), представителя от Секретного отдела ЦК ВКП(б), представителя отдела местных Истпартов Института Ленина, Управления делами ЦК ВКП(б), ЦК ВЛКСМ и Центрального архивного управления, а на местах — секретаря местного парткома, зав. партархивом, зав. Истпартом и представителей: Управления делами, комсомольской организации и партийного представителя местной организации Центрального архивного управления.

Работа поверочных и разборочных комиссий ведется на основании специальной инструкции.

III. Местные партийные архивы

Х. Список укрупненных истпартов, при которых сосредотачиваются партийные архивы как филиалы Единого партийного архива:

1) Московский истпарт (Центр, промыш. область);

2) Ленинградский областной;

3) Сибирский краевой (Новосибирск);

- 4) Дальне-Восточный краевой (Хабаровск);
- 5) Уральский областной (Свердловск);
- 6) Северо-Кавказский (Ростов-на-Дону);
- 7) Татарский областной (Казань);
- 8) Башкирский областной (Уфа);
- 9) Крымский областной (Симферополь);
- 10) Нижегородский областной (Нижний Новгород);
- 11) Средне-Волжский областной (Самара);
- 12) Нижне-Волжский областной (Саратов);
- 13) Центральнo-Черноземный областной (Воронеж);
- 14) Иваново-Вознесенский областной (Иваново-Вознесенск);
- 15) Северный краевой (Архангельск);
- 16) Западный областной (Смоленск);
- 17) ЦК КП(б) Украины (Харьков);
- 18) Киевский окружной (Киев);
- 19) Закавказский краевой (Тифлис);
- 20) ЦК КП(б) Белоруссии (Минск);
- 21) ЦК КП(б) Грузии (Тифлис);
- 22) ЦК КП(б) Армении (Эривань);
- 23) ЦК КП(б) Азербайджана (Баку, при Ин-те им. Шаумяна);
- 24) Средне-Азиатское бюро ЦК (Ташкент);
- 25) Якутский областной (Якутск);
- 26) Казахстан (Кзыл-Орда).

В.И. Ленин, КПСС и партийные архивы. — М., 1989. — С. 48 — 3

Из Постановления ЦК ВКП(б) «О местных партархивах и институтах Истпарта»

2 декабря 1939

1. Передать местные партархивы из ведения Института Маркса—Энгельса—Ленина при ЦК ВКП(б) в непосредственное ведение соответствующих обкомов, крайкомов и ЦК компартий союзных республик.

Обязать обкомы, крайкомы и ЦК компартий союзных республик, при которых партархивы еще не созданы, организовать позднее 1 февраля 1940 г. партархивы, обеспечив их необходимым персоналом и помещениями.

2. Ликвидировать существующие в отдельных областях, краях республиках истпарты как самостоятельные организации, сосредоточив разработку материалов по истории местных партийных организаций при партархивах или в местных институтах истории партии.

Имущество истпартов передать партархивам соответствующих обкомов, крайкомов и ЦК компартий союзных республик.

3. Установить, что основными задачами местных партархивов являются: соби́рание, хранение и обработка архивных документов партийных и комсомольских организаций и политотделов, ЦК (учение и разработка архивных материалов по вопросам истории местных парторганизаций, выдача справок по запросам партийных организаций).

Установить, что публикация отдельных документов и работ по истории ВКП(б) может производиться лишь с разрешения Института Маркса—Энгельса—Ленина при ЦК ВКП(б) по представлению соответствующих обкомов, крайкомов и ЦК компартий союзных республик.

4. Установить следующий порядок приема и выдачи архивных материалов: а) материалы сдаются в партархив по решению соответствующих партийных органов в подготовленном (разобранном и описанном) виде в сроки, установленные обкомами, крайкомами и ЦК компартий союзных республик; б) использование материалов партархивов для исследовательской работы производится с разрешения обкомов, крайкомов и ЦК компартий союзных республик только в помещении партархивов; в) архивные материалы из одного партархива в другой передаются с ведома ИМЭЛ. Передача в ИМЭЛ документов, имеющих общепартийное значение, производится с разрешения Управления пропаганды и агитации ЦК ВКП(б), по согласованию с соответствующими обкомами, крайкомами и ЦК компартий союзных республик.

5. Сохранить имеющиеся институты истории партии на правах филиалов ИМЭЛ при Московском и Ленинградском обкомах НКП(б) и ЦК компартий Украины, Азербайджана, Грузии, Казахстана и Узбекистана.

В.И. Ленин, КПСС и партийные архивы. — М., 1989. — С. 52 — 53.

< оглашение государств—участников Содружества Независимых Государств «О правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР»

6 июля 1992 г.

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

Статья 1

Стороны, исходя из принципа целостности и неделимое фондов, образовавшихся в результате деятельности высших государственных структур бывших Российской империи и Союза ССР, которые хранятся в государственных архивах, находящихся в пределах их территорий, не претендуют на правовладения *у*Лми комплексами документальных материалов.

Статья 2

Стороны взаимно признают осуществленный в соответствии *у* их национальным законодательством переход под их **юрисдикции** государственных архивов и других архивов союзного уровня, **вкля**чая государственные отраслевые фонды бывшего Союза **ССР** находящиеся на их территории.

Статья 3

Стороны имеют право на возвращение тех фондов, **котори** образовались на их территории и в разное время оказались за *Ш* пределами.

Статья 4

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

Статья 5

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

Статья 6

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

Статья 7

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

Статья 8

В тех случаях, когда какие-либо документы, хранящиеся в государственных архивах одного государства, затрагивают интерес

и другого или других государств—участников Содружества, заинтересованные стороны принимают дополнительные согласованные меры по использованию и обеспечению сохранности этих документов и предотвращению их уничтожения.

Статья 9

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

Статья 10

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

Статья 11

Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

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

Вестник архивиста. — 1992. — № 4 (10).

Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации

6 июля 1998 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341-1, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ, Положением об Архивном фонде Российской Федерации и Положением о Государственной архивной службе России, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552.

1.2. Правила устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальных залах (просмотровых залах,

комнатах прослушивания фотодокументов и т.п.)¹ государственных архивов и центров хранения документации Российской Федерации

1.3. Порядок работы, обязанности сотрудников архивов по обслуживанию пользователей в читальных залах, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России

1.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архивов.

1.5. Плата за посещение читальных залов архивов и пользование документами не взимается.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются архивами в соответствии с установленным порядком.

1.7. На основании настоящих Правил архивы могут разрабатывать документы, регламентирующие использование архивных материалов через читальные залы, с учетом специфики их состава и особенностей работы архивов. Указанные документы не могут противоречить настоящим Правилам.

1.8. Распорядок работы читальных залов устанавливается руководством архивов.

2. Порядок допуска пользователей в читальные залы архивов

2.1. Пользователи допускаются в читальные залы на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организации

2.2. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

2.3. Разрешение на работу в читальных залах дается руководством архивов на необходимый пользователям срок, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с руководством архивов или с сотрудниками читальных залов.

2.4. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами, заполняют анкету установленного образца (Приложение № 1).

2.5. Оформление пропусков в читальные залы осуществляет при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователям предоставляются имеющиеся в архиве справочники (описи, каталоги, обзоры), дела и документы, в том числе

¹ Далее — читальные залы.

² Далее — архив, архивы.

позитивные копии кинодокументов, фотодокументы (в виде позитивных отпечатков или контрольных отпечатков на карточках фотокаталога архива), фотодокументы по теме исследования, а также техническое оборудование для работы с микрокопиями, аудиовизуальными и машиночитаемыми документами.

3.2. Пользователи, работающие в читальных залах архивов, имеют право:

3.2.1. Получать информацию о расписании работы читальных залов, услугах, оказываемых архивами через читальные залы, порядке и условиях их предоставления.

3.2.2. Получать консультации специалистов архивов о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований, имеющихся в архивах справочниках.

3.2.3. Получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

3.2.4. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством.

Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству архивов, в органы управления архивным делом субъекта Российской Федерации, Федеральную архивную службу России, а также в установленном порядке в судебные органы Российской Федерации.

3.2.5. Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научно-справочных библиотек, справочно-информационных фондов.

3.2.6. Заказывать или самостоятельно изготавливать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных справочников.

3.2.7. При наличии технических возможностей по специальному разрешению руководства архивов использовать собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон) или арендовать технические средства архивов. Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей¹.

3.2.8. Проносить в читальный зал по согласованию с его заведующим (сотрудником) машинописный и печатный текст, гранки научной работы. Внос и вынос этих материалов оформляется специальным пропуском.

Рукописные материалы пользователей выносятся без пропуска. Не разрешается применение технических средств, имеющих сканирующее устройство (кроме случаев, предусмотренных в п. 5.8 настоящих Правил).

3.3. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

3.4. Пользователи обязаны:

3.4.1. Соблюдать настоящие Правила работы в читальных залах архивов Российской Федерации.

3.4.2. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

3.4.3. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво) характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).

3.4.4. После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные описи, дела (единицы хранения), печатные издания сотруднику читального зала.

3.4.5. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием и пленкой при работе с микрокопиями и документами на специальных и электронных носителях.

3.4.6. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину порядок во время работы.

3.4.7. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» (ст. 12 п. 2) использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т. е. указывать название архива, хранящего документы, их поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

3.5. Пользователи могут предоставить архивам библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.

3.6. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

4. Порядок выдачи дел, документов, микрокопий, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата

4.1. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов.

Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

4.2. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10 — 20 дел или 10 — 20 единиц хранения кинодокументов

¹ Настоящий порядок распространяется также на порядок выдачи и использования материалов научно-справочных библиотек архивов.

фото документов временем звучания не более 3 часов. С учетом специфики состава документов руководством архива могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

4.3. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководством архивов, но не должны превышать 3 рабочих дня со дня оформления заказа.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа.

4.4. Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 5 дней, несброшюрованные и особо ценные документы — до 5 дней, уникальные документы по разрешению руководства архива — на один день, дела и микрокопии, печатные издания — на один месяц.

Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудниками читальных залов (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архивов, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архивов.

4.5. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальные залы, как правило, не выдаются.

Подлинные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с разрешения руководства архива с учетом конкретных обстоятельств (например, необходимость изучения инежных особенностей документов, неисправность технического оборудования для работы с микрокопиями, некачественные копии, наличие у пользователей медицинских противопоказаний для работы с микрокопиями, иные обстоятельства).

4.6. Кинофотофонодокументы предоставляются пользователям в виде копий.

4.7. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.7.1. Входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200 x 300 мм), пластиковые пакеты, зонты.

Курить, употреблять продукты питания, напитки следует в специально отведенных местах.

4.7.2. Выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекалывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

4.7.3. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

4.8. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

4.9. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, микрокопий, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

4.10. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов);
- подготовки информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов; оформление рассекреченных дел и др.);
- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирования заказанных материалов на выставке;
- выдачи их другому пользователю.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

5. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей

5.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архивов и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинофото документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивами.

5.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотрудникам читальных залов. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию руководства архива может дополнительно прилагаться их перечень.

5.3. Копирование документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, а также документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

5.4. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах».

5.5. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством архивов с учетом технических возможностей и физического состояния документов.

5.6. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководства архивов.

Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архивов в каждом конкретном случае.

5.7. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карт, отечек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архива в каждом конкретном случае.

5.8. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивов допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства архивов в их помещениях и под контролем сотрудников читальных залов.

Ответственность за качество копирования документов, произведенное техническими средствами пользователей, архивы не несут.

5.9. По согласованию с руководством архивов пользователи могут самостоятельно копировать изобразительные и графические материалы, карты, планы и чертежи или приглашать для этой работы специалистов (чертежника, фотографа, художника). В этих слу-

чаях копирование производится в помещениях архивов под контролем их сотрудников с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

5.10. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам.

5.11. Копии частично рассекреченных документов, изготовленные архивом по заказам пользователей с изъятием из текста при копировании нерассекреченных частей текста, выдаются им на общих основаниях.

5.12. Вынос копий документов за пределы архива оформляется специальным пропуском, подписанным ответственным лицом. I

Приложение к приказу Федеральной архивной службы России)
от 6 июля 1998 г. № 51. Зарегистрировано Минюстом России
16.12.1998 г. № 1660

**Анкета исследователя, работающего в читальном зале
Государственного архива Российской Федерации**

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Личное дело № _____

**Анкета
исследователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Гражданство _____

4. Место работы и должность _____

(название учреждения, адрес и телефон)

5. Образование, ученая степень, звание _____

6. Занимался ли раньше в ГА РФ и когда _____

7. По заданию какой организации ведется работа _____

8. Название темы, хронологические рамки _____

9. Цель работы _____

10. Домашний адрес и телефон _____

Обязательство-соглашение

Я, _____>
ознакомлен с правилами работы читального зала и уведомлен о том, что ГА РФ предоставляет мне документы без права публикации исключительно для заявленных мной научных исследований.

В случае использования документов ГА РФ обязуюсь бесплатно предоставить один экземпляр автореферата диссертации, статьи, книги и т.д. или библиографическую справку в читальный зал архива.

Обязуюсь предоставленные мне для изучения документы использовать только в извлечениях, давая точные ссылки на место их хранения. Публикацию документов (полное текстуальное воспроизведение или воспроизведение той или иной части текста, которая несет основную смысловую нагрузку) осуществлять только с разрешения ГА РФ.

В случаях нарушения настоящего обязательства я готов нести ответственность и возместить ГА РФ причиненный материальный и моральный ущерб.

«___» _____ 199_ г. Подпись _____

Засвидетельствовано _____
(подпись сотрудника читального зала ГА РФ)

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

22 октября 2004 г.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона.

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Статья 2. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.

А. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

Б. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты об архивном деле не должны противоречить настоящему Федеральному закону. В случае противоречия настоящему Федеральному закону указанных актов действуют нормы настоящего Федерального закона.

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе.

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия: 1) архивное дело в Российской Федерации (далее также — архивное дело) — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; 2) архивный документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства; 3) документы по личному составу — архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем; 4) документ Архивного фонда Российской Федерации — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению; 5) особо ценный документ — документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования; 6) уникальный документ — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и

(или) автографичности; 7) архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой; 8) Архивный фонд Российской Федерации — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению; 9) архив — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; 10) государственный архив — федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее — Федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее — Государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов; 11) муниципальный архив — структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов; 12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное); 13) временное хранение архивных документов — хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами; 14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона; 15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; 16) экспертиза ценности документов — изучение документов на основа-

нии критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации; 17) упорядочение архивных документов — комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; 18) владелец архивных документов — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором; 19) пользователь архивными документами — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Статья 4. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела.

А. К полномочиям Российской Федерации в области архивного дела относятся: 1) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела; 2) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил; 3) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов: а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек; б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России); в) государственных внебюджетных фондов; г) академий наук Российской Федерации, имеющих государственный статус, и входящих в них организаций; д) федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений (далее — федеральные организации), в том числе расположенных за пределами Российской Федерации; 4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований; 5) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

Б. К полномочиям субъекта Российской Федерации относятся: 1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации; 2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов: а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации; б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации; в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации (далее — организации субъекта Российской Федерации); 3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

В. К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся: 1) хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов: а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек; б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее — муниципальные организации); 2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

Г. Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Д. Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

Глава 2. Архивный фонд Российской Федерации

Статья 5. Состав Архивного фонда Российской Федерации.

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и

способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фотодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Статья 6. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

А. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

Б. Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

В. Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Г. Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

Д. Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

Е. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке] экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

Ж. Включение документов, находящихся в частной собствен- | ности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществ-

ляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

Статья 7. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности.

А. К федеральной собственности относятся архивные документы: 1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договора хранения без передачи их в собственность); 2) государственных органов и организаций, указанных в подпункте «б» пункта 3 части 1 статьи 4 настоящего Федерального закона; 3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях; 4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

Б. К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы: 1) хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность); 2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации.

Статья 8. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности.

А. К муниципальной собственности относятся архивные документы: 1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций; 2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных к этим архивам, музеям и библиотекам на основании договора хранения без передачи их в собственность).

Б. Разграничение собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и субъектом Российской Федерации на архивные документы, созданные до образова-

ния, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, осуществляется в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 9. Архивные документы, относящиеся к частной собственности.

К частной собственности относятся архивные документы: 1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации); 2) созданные гражданами или законно приобретенные ими.

Статья 10. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований.

А. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

Б. Передача архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В. Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

Г. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

Статья 11. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.

А. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный, муниципальный архив, музей, библиотеку, организацию Российской академии наук, с которыми прежний собственник заключил договор.

Б. При переходе прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, к другому лицу к этому лицу переходят обязанности, указанные в договоре, предусмотренном частью 7 статьи 6 настоящего Федерального закона.

В. Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии со статьей 240 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Г. В случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов • «бязаны не позднее чем за 30 дней до дня их проведения проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи архивных документов специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти и соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, на территории которого проводятся торги. Нарушение данного порядка продажи архивных документов может служить основанием для возникновения у специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела права требовать в судебном порядке в соответствии с гражданским законодательством переиода на них прав и обязанностей покупателя.

Статья 12. Защита права собственности на архивные документы.

А. Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

Б. Архивные документы, находящиеся в незаконном владении, подлежат передаче собственникам или законным владельцам в соответствии с международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Управление архивным делом в Российской Федерации

Статья 13. Создание архивов.

А. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Б. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Статья 14. Организация управления архивным делом в Российской Федерации.

А. Государство выступает гарантом прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом, обеспечивает развитие архивного дела в Российской Федерации на основе проведения соответствующей научно-технической и финансовой, в том числе налоговой и кредитной, политики.

Б. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти.

В. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Г. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления.

Д. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Статья 15. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела.

А. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Б. Государственный орган, орган местного самоуправления, принимающие решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или муниципальный архив, обязаны предоставить этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

В. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, служит и соответствует достижению целей, ради которых они созданы, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле и Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Глава 4. Хранение и учет архивных документов

Статья 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся и предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов.

А. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской

деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 2 настоящего Федерального закона.

Б. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

В. В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов.

Г. Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Статья 18. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

А. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся: 1) постоянно — в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук; 2) временно — в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

Б. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации (в том числе академии наук Российской Федерации, имеющие государственный статус, за исключением Российской академии наук), перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти или организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) со специально уполномоченным Прави-

тельством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся: 1) постоянно — в муниципальных архивах, музеях и библиотеках; 2) временно — в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

Г. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм настоящего Федерального закона.

Статья 19. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.

А. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Б. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, не входят в состав имущества этих архивов, музеев, библиотек и организаций Российской академии наук.

Глава 5. Комплектование архивов архивными документами

Статья 20. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

А. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Б. Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

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

А. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

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

В. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, организациями Российской академии наук и собственниками указанных документов.

Г. Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, организации Российской академии наук и негосударственные организации.

Д. Передача на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов.

Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступ-

ления в государственные и муниципальные архивы: 1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации [Банка России]), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций — 15 лет; 2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации — 10 лет; 3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций — 5 лет; 4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов: а) записей актов гражданского состояния — 100 лет; б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет; в) проектной документации по капитальному строительству — 20 лет; г) технологической и конструкторской документации — 20 лет; д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет; е) научной документации — 15 лет; ж) кино- и фотодокументов — 5 лет; з) видео- и фонодокументов — 3 года.

Статья 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами.

А. Федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают по согласованию со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

Б. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и му-

ниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

В. Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления.

Г. При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемых государственных органов.

Д. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

Е. При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами.

Ж. При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с соответствующими специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти или уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

3. При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли,

ис упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

И. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

К. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Глава 6. Доступ к архивным документам и их использование

Статья 24. Доступ к архивным документам.

А. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

Б. Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Статья 25. Ограничение на доступ к архивным документам.

А. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Б. Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской

ской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Статья 26. Использование архивных документов.

А. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

Б. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

В. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Г. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, а также государственные и муниципальные организации в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и Справочно-поисковых средств.

Д. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах определяется специально уполномоченным правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Е. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

Ж. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

З. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Глава 7. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Статья 27. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Глава 8. Международное сотрудничество

Статья 28. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела.

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки и иные юридические лица в пределах своей компетенции, а также граждане-собственники или владельцы архивных документов принимают участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвуют в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

Статья 29. Вывоз и ввоз архивных документов.

А. Вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, запрещается.

Б. Архивные документы, находящиеся в частной собственности, могут быть вывезены за пределы Российской Федерации. Заявленные к вывозу указанные архивные документы подлежат экспертизе ценности документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В. Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Г. Вывоз за пределы Российской Федерации перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации архивных документов, не относящихся к федеральной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Д. Разрешается ввоз в Российскую Федерацию архивных документов, приобретенных и (или) полученных на законных основаниях.

Статья 30. Вывоз и ввоз копий архивных документов.

Вывоз за пределы Российской Федерации и ввоз в Российскую Федерацию приобретенных и (или) полученных на законных основаниях копий архивных документов на носителях любого вида осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 9. Заключительные положения

Статья 31. Вступление в силу настоящей Федерального закона.

А. Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящей статьей установлены иные сроки и порядок вступления в силу.

Б. Положения пункта 11 статьи 3, части 5 статьи 4 настоящего Федерального закона вступают в силу с 1 января 2006 года и до наступления этой даты применяются исключительно к правоотношениям, возникающим в связи с изменением границ либо преобразованием муниципальных образований.

В. Часть 4 статьи 4 настоящего Федерального закона вступает в силу с 1 января 2006 года.

Г. Положения части 7 статьи 6, части 1 статьи 13, пункта 2 части 1 статьи 18 настоящего Федерального закона об органах местного самоуправления муниципального района и городского округа и о муниципальных архивах вступают в силу с 1 января 2006 года и до наступления этой даты применяются исключительно к правоотношениям, возникающим в связи с изменением границ либо преобразованием муниципальных образований.

Статья 32. Признание утратившими силу законодательных актов в связи с принятием настоящего Федерального закона.

Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона признать утратившими силу: 1) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 года № 5341-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1311); 2) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 7 июля 1994 года № 5342-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1312).

Собрание законодательства Российской Федерации. N° 43.
25 октября 2004 г. Официальный миг и щ.шип N° 4)69.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

I. Справочно-информационные издания

- Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: справочник-обозрение и библиографический указатель. Русское издание. — М., 1997.
- Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: справочник. — М., 2003.
- Государственные архивы СССР: в 2 т. — М., 1989.
- Документы Государственного архивного фонда СССР в музеях, библиотеках и научно-отраслевых архивах: справочник. — М., 1991.
- Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР: указатель: в 3 т. — М., 1962, 1963, 1980.
- Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. — М., 2002.
- Перечень российских акционерных торгово-промышленных компаний, архивные фонды которых находятся в государственных архивах СССР. — М., 1979.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. — М., 2007.
- Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. — М., 1994.
- Фонды Русского заграничного исторического архива в Праге: межархивный путеводитель. — М., 1999.

II. Исследования и учебные пособия

- Аудиовизуальные архивы на рубеже XX—XXI вв. (отечественный зарубежный опыт) / отв. ред. В. М. Магидов. — М., 2003.
- Бовыкин В. И. Из опыта архивных разысканий // Экономическая история. Ежегодник. 1999. — М., 1999.
- Володихин Д. М. Очерки по истории отечественных архивов. — М., 1999.
- Голиков А. Г. К вопросу о составе, содержании и сохранности документов акционерных компаний // Источниковедение отечественной истории: сб. ст. 1979. — М., 1980.
- Голиков А. Г. Архивы российского МИД на службе империи и исторической науки (вторая половина XIX — начало XX в.) // Вестн. Моек. ун-та. Сер. 8, История. — 2002. — № 4.
- Голиков А. Г., Круглова Т. А. Источниковедение отечественной истории. — М., 2007.
- Дмитриев С. С. Личные архивные фонды. Виды и значение их исторических источников // Вопросы архивоведения. — 1965. — № 3.

- Добровская А. В., Горбунов И. Ю., Мироненко С. В. Государственный архив Российской Федерации: история формирования и комплектования (1920—1995) // Археографический ежегодник за 1995. — М., 1997.
- Документальные памятники: выявление, учет, использование / отв. ред. С. О. Шмидт. — М., 1988.
- Журавская И. Л., Рыбачёнок И. С. Русско-французский союз копия XIX века в документах и материалах ГИМ // Материалы и исследования по истории России периода капитализма. Труды Государственного исторического музея. — Вып. 67. — М., 1988.
- Зимин А. А. Государственный архив России XVI столетия: ОПЫТ реконструкции: в 3 т. — М., 1978.
- Калачов Н. В. Архивы, их государственное значение, состав и устройство. — СПб., 1877.
- Киселёв А. С. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Региональный аспект // Вестник архивиста, 2004. — № 1 (79).
- Ковальченко И. Д. Методы исторического исследования. — М., 1987 (2-е изд. — М., 2003).
- Козлов В. П. Российские архивы сегодня: от стратегии выживания к стратегии развития // Вестник архивиста. 2004. № 1 (79).
- Крайская З. В. Организация архивного дела в СССР. — М., 1979.
- Магидов В. М. Кинофото документы в контексте исторического исследования. — М., 2005.
- Максаков В. В. История и организация архивного дела и СССР. — М., 1969.
- Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела и СССР. — М., 1960 (2-е изд. — М., 1960).
- Самокусов Д. Я. Архивное дело в России: в 2 т. — М., 1902.
- Самошенко В. Н. История архивного дела в дореволюционной России. — М., 1989.
- Справочник научного работника: архивы, документы, исследователь / составители Ю. М. Гроссман и В. Н. Кутик. — 2-е изд. Львов, 1983.
- Сухова Е. Н. Поиск архивных документов. — Л., 1987.
- Теория и практика архивного дела в СССР. — М., 1980.
- Тихонов В. И. Принципы архивного хранения электронных документов // Вестник архивиста. — 2004. — № 3 — 4 (81—82).
- Тюнеев В. А. Архивное наследие стран СНГ: хранение, доступ, использование // Отечественные архивы. — 1998. — № 5.
- Черепнин Л. В. Русские феодальные архивы XIV—XV вв.: в 2 т. — М., 1948—1951.
- Шепелев Л. Е. Архивные разыскания и исследования. — М., 1971.
- Шмидт С. О. Российское государство в середине XVI столетия: царский архив и лицевые летописи времени Ивана Грозного. — М., 1984.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	3
Глава 1. Основные этапы формирования документальных собраний отечественных архивов.....	4
§ 1. Архивы дореволюционной России.....	4
§ 2. Архивы РСФСР и СССР.....	19
§ 3. Архивы Российской Федерации.....	35
Глава 2. Документы в архиве.....	53
§ 1. Организация хранения и учета документов.....	53
§ 2. Информация о местонахождении и содержании архивных комплексов.....	67
§ 3. Правила работы исследователей в читальном зале архива.....	83
Глава 3. Приемы архивной эвристики.....	97
§ 1. Поиск архивного документа.....	97
§ 2. Выявление делопроизводственного комплекса.....	105
§ 3. Разыскания в личном архиве.....	113
Краткий словарь основных терминов.....	122
Документальное приложение	
Из Генерального регламента Коллегиям Гл. XLIV «О Архивах».....	124;
Из Общего учреждения министерств.....	124
Из Положения об устройстве архивной части Министерства иностранных дел.....	126
Из Проекта инструкции директору Государственного и Петроградского Главного Архивов МИД «О порядке допущения к занятиям в оных».....	130
Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике».....	132
Декрет СНК РСФСР «Положение о губернских архивных фондах»....	134
Декрет СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» . . .	135
Постановление Секретариата ЦК ВКП(б) «О Едином партийном архиве ВКП(б)».....	136
Из Постановления ЦК ВКП(б) «О местных партархивах и институтах Истпарта».....	13а
Соглашение государств—участников Содружества Независимых Государств «О правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР».....	13*

Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации.....	141
Анкета исследователя, работающего в читальном зале Государственного архива Российской Федерации.....	148
Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».....	149
Список рекомендуемой литературы.....	170

ACADEMIA

**Предлагаем
вашему вниманию
следующие книги:**

**Н.Г.АБРАМОВА, Т.А.К1'У11К ЖЛ
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ИСТОРИЧЕСКИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Объем 384 с.

В учебном пособии рассказывается о современном состоянии и перспективах развития вспомогательных исторических дисциплин как системы определенных научных знаний. Показана их роль в пинии исторических источников и изучении конкретно-исторических проблем. Пособие знакомит студентов с методиками конкретных вспомогательных дисциплин и возможностями новейших компьютерных технологий, применяемыми сегодня во вспомогательных исторических дисциплинах.

Для студентов учреждений высшего профессионального образования.

**А. Г. ГОЛИКОВ, Т. А. КРУГЛОВА
ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ИСТОРИИ**

Объем 464 с.

Учебное пособие знакомит читателя с основными видами письменных источников по отечественной истории X — начала XXI в.: летописями, законодательными и частными актами, документами делопроизводства, статистическими источниками, материалами личного происхождения, периодической печатью. Читатель найдет в книге систематический обзор важнейших комплексов письменных исторических источников; проследит эволюцию этих источников; ознакомится с конкретными приемами выявления, обработки и анализа зафиксированной в них информации.

Для студентов учреждений высшего профессионального образования.

Учебное издание

Голиков Андрей Георгиевич

Архивоведение отечественной истории

Учебное пособие

Редактор *И.В.Пучкова*

Технический редактор *О. Н. Крайнева*

Компьютерная верстка: *С. Б. Федорова*

Корректоры *Е.В.Кудряшова, О.Н.Яковлева*

Изд. № 101114289. Подписано в печать 05.06.2008. Формат 60 х 90/16. Гарнитура «Тайме». Печать офсетная. Бумага офс. № 1. Усл. печ. л. 11,0. Тираж 2 000 экз. Заказ № 27143.

Издательский центр «Академия», www.academia-moscow.ru
Санитарно-эпидемиологическое заключение № 77.99.02.953.Д.004796.07.04 от 20.07.117342, Москва, ул. Бутлерова, 17-Б, к. 360. Тел./факс: (495)330-1092, 334-8337.

Отпечатано в соответствии с качеством предоставленных издательством электронных носителей в ОАО «Саратовский полиграфкомбинат». 410004, г. Саратов, ул. Чернышевского, 59. www.sarpk.ru

www.academia-moscow.ru

—
ACADEMA

Издательский центр «Академия»

*Учебная литература
для профессионального
образования*

Наши книги можно приобрести (оптом и в розницу)

Москва 129085, Москва, пр-т Мира, д. 101 в, стр. 1
(м. Алексеевская)
Тел./факс: [495] 648-0507, 330-1092, 334-1563
E-mail: sale@academia-moscow.ru

Филиалы: Северо-Западный
198020, Санкт-Петербург, наб. Обводного канала,
д. 211-213, литер «В»
Тел.: (812) 251-9253, 252-5789, 575-3229
Факс: (812) 251-9253, 252-5789
E-mail: fspbacad@peterstar.ru

Приволжский
603005, Нижний Новгород, ул. Алексеевская, д. 24г и 24д
Тел.: (8312) 18-1678
E-mail: pf-academia@bk.ru

Уральский
620144, Екатеринбург, ул. Щорса, д. 92а, корп. 4
Тел.: (343) 257-1006
Факс: (343) 257-3473
E-mail: academia-ural@mail.ru

Сибирский
630108, Новосибирск, ул. Станционная, д. 30
Тел./факс: (383) 300-1005
E-mail: academia_sibir@mail.ru

Дальневосточный
680014, Хабаровск, Восточное шоссе, д. 2а
Тел./факс: (4212) 27-6022,
E-mail: filialdv-academia@yandex.ru

Южный
344037, Ростов-на-Дону, ул. 22-я линия, д. 5/7
Тел.: (863) 253-8566
Факс: (863) 251-6690
E-mail: academia-rostov@skytc.ru

Представительство в Республике Татарстан
420094, Казань, Ново-Савиновский район,
ул. Голубятникова, д. 18
Тел. / факс: (843) 520-7258, 556-7258
E-mail: academia_kazan@mail.ru

www.academia-moscow.ru