

ОСНОВЫ архивоведения



Задачи учебного курса архивоведения:

усвоить первичные понятия о *развитии архивного дела в России;*

сформировать первичные навыки *современных архивных технологий;*

подготовить к работе в ведомственном или государственном архиве;

подготовить к сдаче экзамена по данной дисциплине на уровне бакалавра по профилю история.

Предмет архивоведения включает следующие вопросы:

принципы и методы отбора документов, подлежащих архивному хранению;

способы хранения, обеспечивающие полную сохранность документов;

создание системы информации о содержании документов,

организацию всестороннего использования документальной информации;

организацию работы архивных учреждений.

Первые архивы Киевской Руси:

Казна Княжьего двора;

местные архивы;

архивы храмов и монастырей.

Известные центры хранения документов:

*Софийский собор и Десятинная церковь в
Киеве;*

Софийский собор в Новгороде;

соборы и монастыри в городах Киевской Руси.

*Центральным архивом Московской Руси стала
Государева казна*

*В ней хранились московские и удельные архивы.
сочетала функции казны, архива, канцелярии.*

*С 90-х годов XV в. начинается отделение
документов от казны и формирование
Государева архива,
а в XVI в. — формирование первоначальной
сети архивов Московской Руси.*

В приказном делопроизводстве и архивохраниении выделяются следующие разновидности документов:

столп, список — подлинный документ, текст которого полностью умещается на одном листе и не требует продолжения на других листах;

столбец — склейка из ряда столпов, продолжающих по содержанию друг друга;

тетрадь — несколько столпов, сшитых в единый корешок;

книга — несколько тетрадей, сшитых в единый корешок;

грамота — особо важный правительственный или частный документ, преимущественно на одном листе.

Хранение осуществлялось в рамках делопроизводства
дьяками и подьячими:

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

При этом:

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

«Эволюция» Кабинета Петра I.

в 1727 г. превратился в архив-коллекцию;

в 1741 г. вошел в состав Кабинета
Елизаветы Петровны;

в 1768 г. историк М.М. Щербатов разобрал
его для Екатерины II;

впоследствии вошел в состав МАМИД;

сейчас находится в РГАДА.

Генеральный регламент установил правила делопроизводства :

*архивное дело было окончательно отделено
от делопроизводства;*

*архив стал структурной частью учреждения и был
определен как **особое учреждение** для приемки и
хранения законченных делопроизводством дел;*

*архив принимал дела **через три года** после
завершения их делопроизводством;*

***впервые введены термины "архив" и
"архивариус".***

Порядок учета и хранения архивов в петровскую эпоху

Были изданы указы :

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

Хранение осуществлялось:

в сухом, охраняемом, противопожарном месте под присмотром архивариуса;

в шкафах:

документы были расположены по происхождению, тематике, хронологии;

с указанием номера дела, года, названия, места хранения.

научное использование документов в XVIII в. :

1718 г. — была издана первая в России публикация исторического документа — грамоты австрийского императора Максимилиана I Государю Василию III от 04.08.1514 с его титулованием "император" — обоснование императорского титула Петра I;

1723 г. — издана первая в России публикация архивной описи — два "Каталога рукописных книг греческих, в Синодальной библиотеке в Москве обретающихся".

были приняты указы 1720—1722 гг. о собирании церковных жалованных грамот, раскольничьих рукописей, древних летописцев и хронографов — начало собирания исторических архивных документов;

1773 г. — начало выходить в свет первое печатное издание, публиковавшее исторические документы, — *Древняя Российская Библиофика* под редакцией Н.И. Новикова;

началось создание исторических трудов на основе архивных документов (В.Н. Татищев "История Российская").

Изменения в хранении дел в первой половине XIX в.

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

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

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

Хранение документов в МАМИД по историческим периодам

древний архив 1265—1700 гг.;

архив старых дел 1700—1762 гг.;

архив новых дел 1762—1801 гг.;

внутри периодов документы классифицировались на внутренние (по видам документов и хронологии) и внешние (по государствам и хронологии).

Хранение в Государственном архиве Российской империи:

по отделениям династических материалов;

по отделениям материалов революционного движения и общественной мысли;

внутри отделений — по коллекциям.

нововведения в порядке хранения документов во второй пол. XIX в.

перегруппировка дел по принципу принадлежности;

хранение по тематике и коллекциям с внутренним хронологическим делением;

начало фондового хранения по происхождению;

проведение экспертизы ценности документов с их делением на постоянные, временные и подлежащие уничтожению;

составление описей, алфавитов, обзрений, путеводителей, топографических указателей;

расширение справочного аппарата, введение в обзрения данных по истории фондообразователя, развернутых аннотаций документов с включением их текстов;

превращение научно-справочного аппарата в самостоятельный исторический источник.

Решения Второго археологического съезда в части архивоведения (1872 г.):

все архивы при учреждениях были разделены на текущие, справочные и исторические;

по уровню — на центральные, министерские и губернские;

во главе всей системы архивов находилась Главная архивная комиссия Министерства народного просвещения (далее — ГАК МНП);

была введена четкая система экспертизы ценности документов.

Полномочия ГАК МНП:

обследование архивов, запрет уничтожения документов без её ведома, контроль за деятельностью архивов;

анкетирование российских архивов по разработанной ею анкете;

разработка проекта создания губернских исторических обществ, для работы с архивами (по итогам анкетирования);

урегулирование процедуры уничтожения документов.

Д.Я. Самоквасов и изменения в архивном деле России

прекращено уничтожение документов без экспертизы;

реорганизованы Археологический институт и архивные комиссии;

создана государственная архивная система;

осуществлена полная централизация архивов центральных и местных правительственных учреждений;

делопроизводственная документация (до 1800 года) была сконцентрирована в МАМЮ;

в центральных органах учебных округов учреждены центральные архивы древних, до 1800 года, актов всех местных учреждений — областные центральные архивы, в которые вливаются губернские архивные комиссии;

делопроизводство центральных учреждений после 1800 года было выделено в центральный архив-регистратуру, а в каждой губернии — губернский архив-регистратуру для местных учреждений;

губернские учетные архивные комиссии сохранили самостоятельное значение местных историко-краеведческих обществ.

основные мероприятия в области архивного дела,
проведенные в первые годы советской власти :

*Декрет СНК РСФСР от 01.04.1918 о реорганизации и
централизации архивного дела в РСФСР;*

*создание Центрального комитета по управлению
архивами (02.04.1918);*

создание Единого Государственного Архивного Фонда;

создание Главного Управления Архивным Делом;

запрет бесконтрольного уничтожения документов ;

*Декрет СНК РСФСР от 31.01.1919 о губернских архивных
фондах;*

*Декретом ВЦИК РСФСР от 30.01.1922 утверждено
Положение о Центрархиве РСФСР.*

*20.11.1922 принято Временное положение о губернских
(областных) архивных бюро.*

документы, на основании которых проходило формирование новых советских архивов

Декрет СНК РСФСР от **20.01.1918** об отделении церкви от государства и школы от церкви, на основании которого была произведена **национализация церковно-монастырских архивов;**

Декрет СНК РСФСР от **27.03.1919** об архивах и делах расформированной прежней армии — была создана Военно-историческая комиссия и **национализированы военные архивы;**

Декрет СНК РСФСР от **29.07.1919** об **отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившиеся в библиотеках и музеях, которые также были национализированы** и включены в ЕГАФ и архивное хранение.

Положение об архивном управлении РСФСР

□
в состав ЕГАФ — ГАФ РСФСР вошли все документы как исторические, так и текущие, находящиеся на территории РСФСР;

□
документы и, соответственно архивы делились на дореволюционные и советские, центральные и местные;

□
во главе архивной системы находилось **Центральное Архивное Управление РСФСР** при Президиуме ВЦИК РСФСР, состоящее из секретариата, отделов центральных и местных архивных учреждений, редакционно-издательского и административно-материального отделов;

□
ЦАУ РСФСР подчинялись краевые, областные, губернские, окружные архбюро при местных исполкомах;

□
все архивы подчинялись ЦАУ РСФСР или его местным архбюро снизу доверху;

□
документы из учреждений, организаций, предприятий передавались в госархивы после проведения их экспертизы ценности в определённые сроки

Государственный архивный фонд (ГАФ)

(положение СНК СССР от 29.03.1941):



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



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



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

центральные архивы:

Центральный государственный архив *Красной Армии*;



Центральный государственный архив *Военно-Морского флота*;



Центральный государственный архив
кинофотофонодокументов;



Центральный государственный *исторический архив*
(Ленинград);



Центральный государственный *исторический архив* *(Москва)*;



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



Центральный государственный архив *древних актов*;



Центральный государственный *литературный архив*.

перестройка архивного дела в условиях войны:

23.06.1941 - приказ ГАУ НКВД СССР о перемещении особо ценных документов из архивохранилищ в безопасные места;

05.07.1941 – постановление СНК СССР "Об эвакуации архивов" (в первую очередь эвакуируются партийные архивы, во вторую — советские, затем все остальные);

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

в июле 1941 г. создан Архивный отдела Наркомата обороны (начало сбора и хранения документов ВОВ);

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

Положение о ГАУ при СМ СССР (28.07.1961):



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



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



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

Постановление СМ СССР "О мерах по улучшению архивного дела в СССР" (25.07.1963) :



была восстановлена Коллегия ГАУ СССР;



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

Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980:

документы ГАФ объявлялись общенародным достоянием, долгом каждого гражданина - соблюдение правил их охраны и использования;

целями создания ГАФ определялись централизованный учет, хранение и использование документов;

состав ГАФ определялся как совокупность находящихся на территории СССР документов, имеющих историческое и научно-практическое значение.

Структура Государственной архивной службы (1960 – 70-е гг.):

первый уровень — вертикаль всех органов управления архивным делом — ГАУ и его региональные отделения;

второй уровень — госархивы от центральных до районных;

отдельно — партийные архивы;

третий уровень — научные учреждения — ВНИИДАД, НИЦТД, центральные лаборатории по микрофильмированию и реставрации документов в Москве и Ленинграде;

*существовала сеть центральных госархивов СССР и сеть отраслевых государственных фондов, министерств, ведомств СССР и организаций, хранивших документы
ГАФ.*

*Соглашении глав государств СНГ от
06.07.1992 о правопреемстве в
отношении архивов бывшего СССР*



*принцип целостности и неделимости
фондов;*



*сохранение как единого целого
документов центральных архивов
бывшего СССР;*



*неприкосновенность всех архивов
государств СНГ.*

Закон РФ "Основы законодательства РФ о культуре" от 09.10.92 № 3612-1 (ред. от 23.06.99) закрепил следующие основные принципы архивного дела в РФ :

□
архивное дело является областью культуры и входит в культурное наследие РФ;

□
каждый человек имеет право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к архивным фондам;

□
государство обеспечивает целостность архивных фондов, ответственно за их выявление, учет, изучение, реставрацию, охрану.

Задачи государственного архива:

комплектование и учет документов;

обеспечение их сохранности;

обеспечение **систематизации** документов,
формирование их **научно-справочного аппарата;**

**обеспечение использования документов в
научных и практических целях;**

ведение **научно-исследовательской** и
методической работы в области архивоведения,
документоведения, археографии;

контроль и руководство ведомственными
архивами.

Задачи ведомственного архива:

комплектование документами, законченными
делопроизводством;

учет и обеспечение сохранности документов;

создание к ним научно-справочного аппарата;

использование хранящихся в архиве документов;

оказание методической и практической
помощи структурным подразделениям
ведомства в работе с документами;

подготовка и передача в госархивы документов
по истечении срока их хранения в
ведомственном архиве.

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

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

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

Единицы хранения систематизируются в фонде по признакам:

структурному - в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям;

хронологическому - по периодам или датам, к которым относятся документы;

функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному - в соответствии с функциями, отраслями, направлениями деятельности фондообразователя, темами и вопросами, которых касается содержание документа;

номинальному - по делопроизводственной форме, видам и разновидностям документов;

корреспондентскому - по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения;

географическому - в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты;

авторскому - по названиям организаций или фамилиям лиц, являющихся авторами документов.

Критерии источников комплектования:

функционально-целевое назначение учреждения;

масштаб его деятельности;

вид организации;

полнота отражения в ее документах ценной информации.

Для документов личного происхождения учитываются:

значимость творческой и общественной деятельности фондообразователя;

степень сохранности его фонда;

взаимосвязь его фонда с другими фондами.

Для ведомственных архивов источниками комплектования являются:

структурные подразделения организации;

подведомственные организации;

физические лица.

группы источников комплектования:



учреждения и организации, документы которых полностью передаются в госархив;



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



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



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

Принципы построения научно-справочного аппарата:

взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;

неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;

преемственность научно-справочного аппарата ведомственных, государственных, муниципальных архивов;

единство методики создания научно-справочного аппарата и обеспечение унификации методики составления каждого вида справочника;

применение архивных справочников ко всем видам документов при конкретных и четких функциях каждого справочника.

Виды каталогов:

систематический – по отраслям знаний и деятельности общества;

тематический – по темам, подтемам, рубрикам, подрубрикам;

по истории учреждений – по отраслям, подведомственности, типам учреждений в алфавитном порядке;

по истории административно-территориального деления – по видам административно-территориальных единиц, а внутри их – по алфавиту наименований;

хронологический – по хронологии событий, либо по датировке документов, либо по времени освещаемых событий;

именной – по алфавиту лиц, упомянутых в документах, либо по их авторам;

географический – по алфавиту географо-топографических объектов;

ведомственный по личному составу – данные о трудовом стаже, зарплате, показателях для начисления пенсий, при передаче в архив может использоваться для составления именного каталога;

названий фондов – для первичного знакомства с фондами, их названиями, номерами, крайними датами.

Схема построения обзора архивного фонда:

структурная — при структурированном фондообразователе и соответственно фонде, когда названия структурных частей являются названиями разделов обзора;

отраслевая (функциональная) — при отсутствии четкой структуры фондообразователя и соответственно фонда;

тематическая — группировка и изложение содержания документов по конкретным темам;

хронологическая — группировка и изложение содержания документов по хронологии;

номинальная — группировка и изложение содержания документов по их видам.

История фондообразователя включает:

историю создания фондообразователя (даты, номера, заголовки распорядительных документов о создании его и преобразовании);

задачи и функции фондообразователя и их изменения;

масштаб деятельности фондообразователя, состав системы подведомственных организаций;

место фондообразователя в системе госаппарата, экономической, общественно-политической, культурной жизни;

изменения в названии и подчиненности фондообразователя;

структуру фондообразователя и ее изменения;

крайние даты деятельности фондообразователя.

История фонда включает:

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

изменения в составе и объеме фонда и их причины;

степень сохранности документов;

особенности формирования, описания,
систематизации документов;

сведения о наличии документов фондообразователя в
других фондах и архивах;

сведения о наличии в документах фонда документов
других фондообразователей;

состав научно-справочного аппарата.

Характеристика документов фонда включает:

состав документов фонда, их виды, их крайние даты;

особенности документирования, присущие данному фондообразователю;

порядок использования документов;

характеристику научно-справочного аппарата.

К элементам описания относятся:

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

информация по истории образования и хранения – история фондообразователя и история фонда;

информация о составе и содержании – сведения о составе и содержании документов фонда, сведения о содержании единицы хранения и документа;

информация об условиях доступа и использования – условия доступа, авторские права, условия репродуцирования и использования, язык документа, физические характеристики, научно-справочный аппарат, подлинность/копийность документа, внешние особенности;

дополнительная информация – местонахождение оригиналов и копий, библиография.

Объектами информатизации являются:

комплектование архива;

экспертиза ценности документов;

создание и ведение информационно-поисковых архивных справочников;

учет документов архива и контроль за их сохранностью;

создание страхового фонда и фонда пользования документами;

информационно-справочная работа и контроль за исполнением запросов потребителей;

контроль за делопроизводством и участие во внедрении автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота.

специальная программа ЮНЕСКО CPS/ISIS позволяет:

вводить новые записи в имеющиеся базы данных;

модифицировать, корректировать, удалять имеющиеся записи;

автоматически создавать и поддерживать файлы быстрого доступа;

осуществлять поиск записей по их содержанию;

сортировать записи в любой последовательности, выдавать их на дисплей и печатающее устройство в соответствии с требованиями пользователей;

печатать электронные каталоги или указатели с глубиной сортировки до 4 уровней;

развивать специализированные прикладные программы и подключать их к автоматизированным информационно-поисковым архивным системам, используя интегрированные средства программирования.

Световой режим:

постоянное хранение документов должно осуществляться в **темноте;**

освещение хранилищ может быть естественным или искусственным светом, при этом **свет должен быть рассеянным;**

при естественном освещении на окнах должны быть **светорассеиватели**, при искусственном освещении в хранилищах применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью или люминисцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра;

уровень освещенности не должен превышать на вертикальной поверхности стеллажа на высоте метра от пола 20—50 лк, на рабочем столе — 100 лк.

Температурно-влажностный режим:

документы должны храниться в помещениях с регулируемым климатом при температуре 17-19°C и влажности воздуха 50-58%, в помещениях с нерегулируемым климатом при температуре 14-20°C и влажности воздуха 45-60%;

резкие колебания температуры и влажности воздуха не допускаются;

для поддержания температурно-влажностного режима в помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться меры по осушению или увлажнению воздуха;

архивохранилища должны быть **оборудованы термометрами, психрометрами, гигрометрами** для постоянной фиксации температуры и влажности воздуха и принятия мер по регулированию температурно-влажностного режима;

температурно-влажностный режим **контролируется** в помещениях с регулируемым климатом раз в неделю, с нерегулируемым — два раза в неделю, при нарушениях температурно-влажностного режима — ежедневно, результаты контроля заносятся в специальный журнал.

Санитарно-гигиенический режим:

архивохранилища должны **содержаться в чистоте и образцовом порядке, исключая появление насекомых, грызунов, плесени, пыли;**

обязательно проведение влажных уборок, обеспыливания, обработки водными растворами антисептиков;

в архивохранилищах запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви;

в архивохранилищах должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая появление непроветриваемых зон;

запрещается расположение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах;

окна в теплое время года и вентиляционные отверстия следует защищать специальными сетками;

ежегодно в начале и по окончании отопительного сезона архивохранилища должны обследоваться с целью выявления насекомых и плесени, в случае их обнаружения подвергаться дезинфекции и дезинсекции.

Виды специальной обработки документов:

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

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

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

фотореставрация документов с угасшим и слабоконтрастным текстом;

замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями;

переплет документов;

обеспыливание документов;

ламинирование документов.

Мероприятия по розыску документов

изучить все учетные документы по выдаче дел из хранилищ;



организовать розыск не обнаруженных при проверке дел как в архиве, так и в других структурных подразделениях, организациях;



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



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

Нормативные акты, регулирующие доступ к архивам:

Закон РФ "Об авторском праве и смежных правах" от 09.07.93 № 5351-1
(ред. от 19.07.95);

Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от
30.06.2003);

Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите
информации" от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

Временное Положение "О порядке доступа к архивным документам и
правилам их использования", утвержденное решением Коллегии
комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 29.05.92;

Положение об Архивном фонде РФ, утвержденное Указом Президента
РФ от 17.03.1994 № 552 (ред. от 01.12.98);

Положение о Федеральной архивной службе России, утвержденное
Указом Президента РФ от 28.12.98 № 1562 (ред. от 22.07.2003);

особые распоряжения ведомственных нормативных актов.