



«АРХИВОВЕДЕНИЕ»: курс лекций

Литература по курсу:

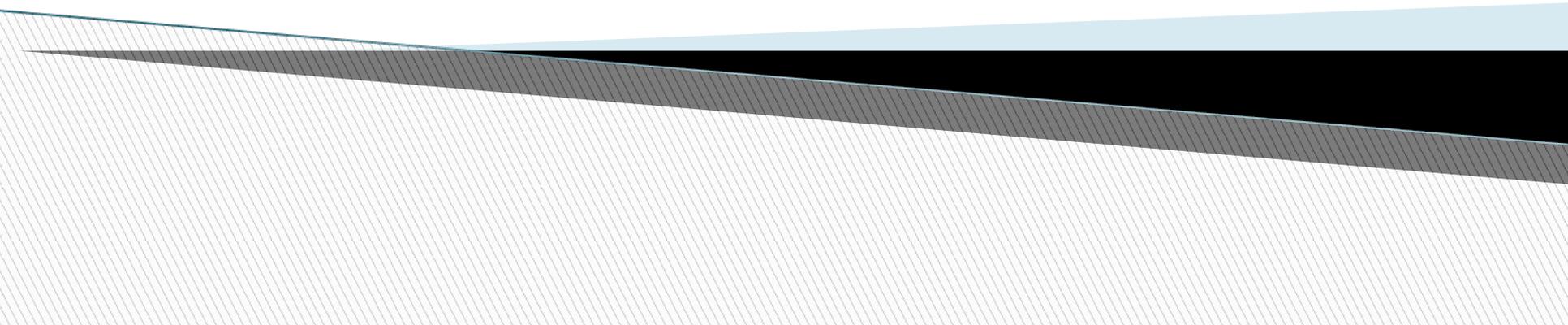
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). – Любое издание.
- ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. – Любое издание.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : утв. Приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19. с изм. от 16.02.2009. – Любое издание.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. Приказом М-ва культуры РФ от 31.03.2015 № 526. – Любое издание.

Литература по курсу:

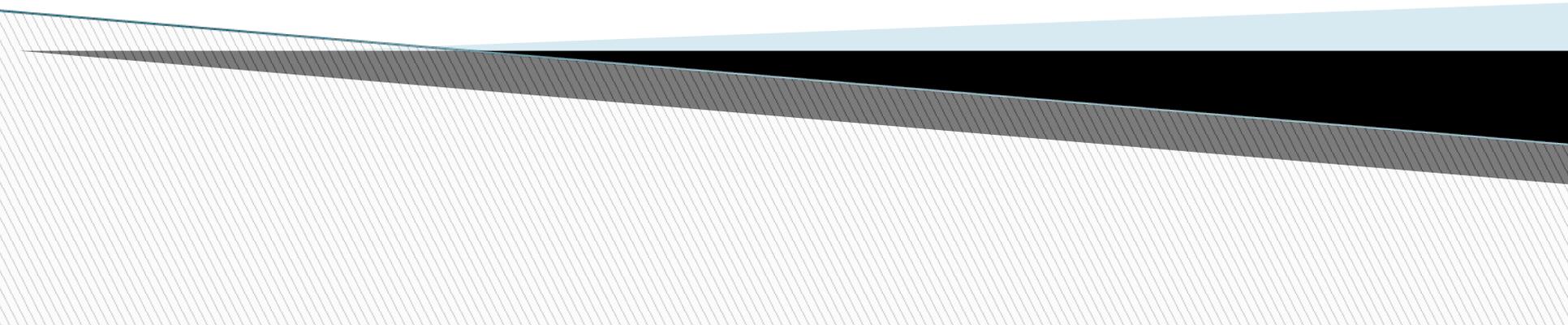
- Архивоведение (теория и методика) : учебник для ВУЗов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой). – 2-е изд. – Москва : Издат. дом МЭИ, 2012. – 483 с.
- Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для акад. бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва : Изд-во «Юрайт», 2016. – 383 с. (Сер. «Бакалавр. Акад. курс»).

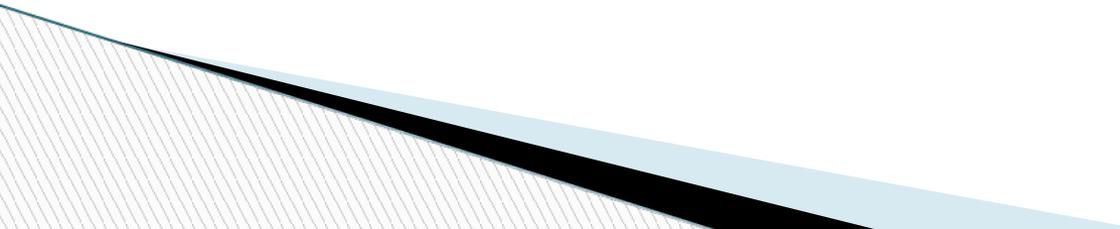
Архивоведение как научная дисциплина. Теоретические основы архивоведения

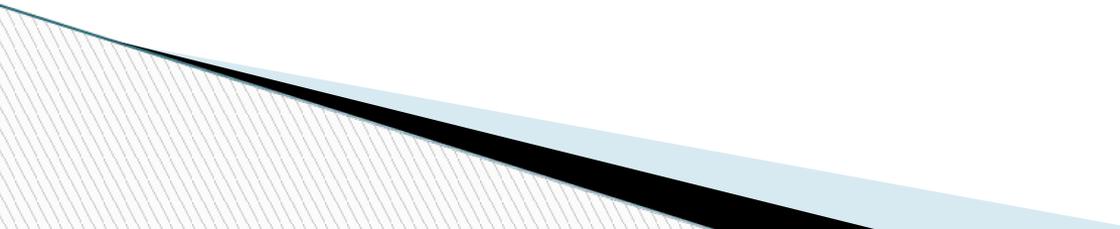
Лекция 1.



1. Архивоведение как научная дисциплина



- Архивы стали общепризнанным источником исторических исследований не позднее XVIII в. Но поначалу они не были предметом специального научного изучения.
 - Постепенный процесс дифференциации и специализации научного знания привел к появлению специальной научной дисциплины, изучающей архивы.
 - Термин «архивоведение» впервые появился в начале XIX в. Но само архивоведение как самостоятельная научная дисциплина сложилось позднее.
- 

- В России в конце XIX – начале XX в. различали «архивоведение» – знание о том, какие документы находятся в архивах, и «архивоведение» – знание о правильной организации архивов.
 - Аналогичные термины существовали и в немецкой архивной науке.
 - Только в начале XX в. архивоведение окончательно выделилось в самостоятельную научную дисциплину.
- 

Архивоведение –

- это научная дисциплина, которая разрабатывает теоретические, исторические, методические и организационные основы архивного дела.

ОБЪЕКТ И ПРЕДМЕТ ИЗУЧЕНИЯ

объект

- **архивный документ (документы, хранящиеся и подлежащие хранению в архивах, независимо от вида их носителя);**
- **архивное учреждение (архивы как организационные структуры)**

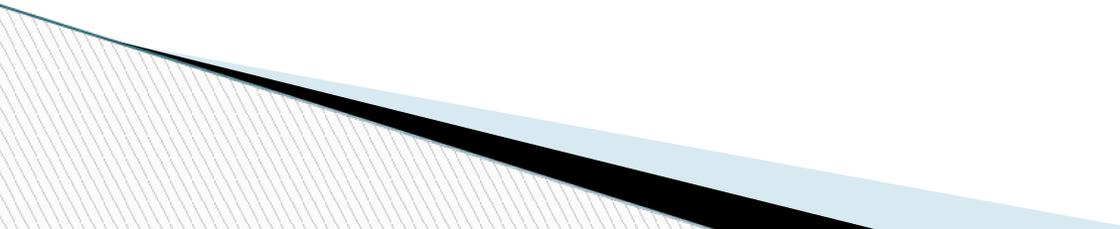
предмет

- **процессы и методы научной работы с документами;**
- **разработка теоретических и методических основ этих процессов**

Процессы и методы научной работы с документами

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

Принципы работы с архивными документами:

- историзм,
 - всесторонность,
 - комплексная оценка,
 - социально-политическая
нейтральность.
- 

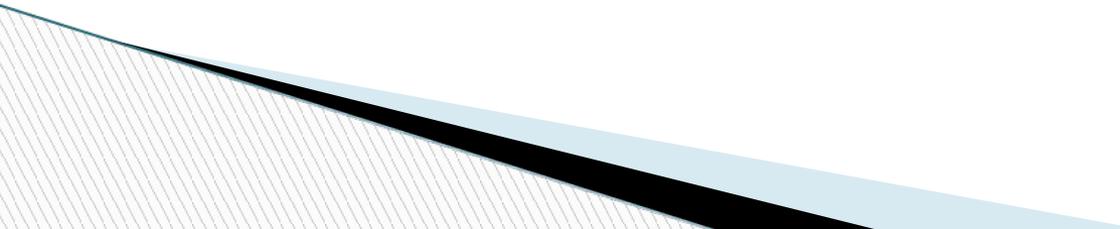
Историзм

- рассмотрение любого общественного явления в процессе его развития, поскольку в нем обязательно имеются остатки прошлого, основы настоящего и зачатки будущего.
- Документы – это своего рода продукт явлений общественной жизни, а также средство их запечатления, поэтому их необходимо оценивать с учетом определенной исторической эпохи, конкретной обстановки.

Всесторонность

- требует изучения и оценки документов с учетом их внутренних и внешних особенностей в комплексе, то есть *многоаспектного* изучения каждого документа.

Принцип комплексной оценки

- предполагает оценку документа в комплексе с другими документами этого же архивного фонда или другого архивного фонда и даже с документами, хранящимися в других государственных архивах.
 - Данный принцип широко применяется в экспертизе ценности документов.
- 

Принцип социально-политической нейтральности

- предполагает изучение и отбор документов, отражающих жизнь во всех ее проявлениях, независимо от политической конъюнктуры или социальных пристрастий.

Научные методы архивоведения

- Методы являются конкретным выражением на практике принципов. Принципы исторически изменчивы, поэтому меняются и методы.
- Долгое время основным методом был *источниковедческий анализ*. Он дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа (его авторства, происхождения, языка документа, его формы, материала, на котором он изготовлен и т.д.).

Методы архивоведения

источниковедческий анализ
(изучение внутренних и внешних особенностей документа)

системный подход *(комплексное изучение документа)*

функциональный анализ
(документы оцениваются с учетом функций, которые выполняют учреждения и сами документы)

информационный анализ
(необходимо учитывать значение информации с точки зрения долговечности и повторяемости)

Системный подход

- При исследовании объекта нельзя ограничиваться изучением особенностей и закономерностей отдельных его составляющих; объект должен быть рассмотрен с системных позиций.
- Системный подход предполагает комплексное изучение документов, рассмотрение документов как элементов той или иной системы документации (управленческой, по личному составу и т.д.).
- При изучении документы должны сопоставляться не только с документами того учреждения, продуктами деятельности которого они являются, но и с документами других учреждений.

Функциональный анализ

- Предполагает оценку документа, исходя из функций учреждения и самих документов.
- Он основан на том, что функции учреждений неравнозначны, следовательно, документы, созданные для их реализации, также несут неравнозначную информацию.

Функциональный анализ

- Функциональный метод является не только научным методом оценки и изучения документов, но и способом прогнозирования информационного состава архивного фонда страны.
- Различается функциональное и ретроспективное прогнозирование. На основе первого определяются те комплекты документов, которые должны будут в будущем найти отражение в составе АФ РФ. Второй помогает установить, какие документы, аналогичные своим предшественникам, должны войти в состав АФ РФ.

Информационный метод

- Так как документы содержат информацию, которая неравнозначна и способна проявляться в различных видах и формах (документы, устно, через СМИ и т.д.), то необходимо учитывать ее значение и изучать явления ее повторяемости.
- В настоящее время для количественного измерения информации, заключенной в документах, в архивоведении применяются математические методы.

*Архивоведение оперирует всеми
научными методами в
совокупности*

**(источниковедческий анализ,
системный подход,
функциональный и
информационный анализы)**



Взаимосвязь архивоведения с другими науками

«Архивоведение само по себе, без знания других наук принесет мало пользы. Для архивиста недостаточно дать архиву внешний порядок. Архивист должен обладать историко-юридической подготовкой, особенно быть знакомым с историей тех учреждений, дела которых находятся в его архиве, сверх того, требуется очень часто специальное знакомство с палеографией, дипломатикой, старинным языком своего народа, а иногда знакомство с иностранными языками».

А.П.Воронов,
автор первого учебного пособия по архивоведению, 1907)

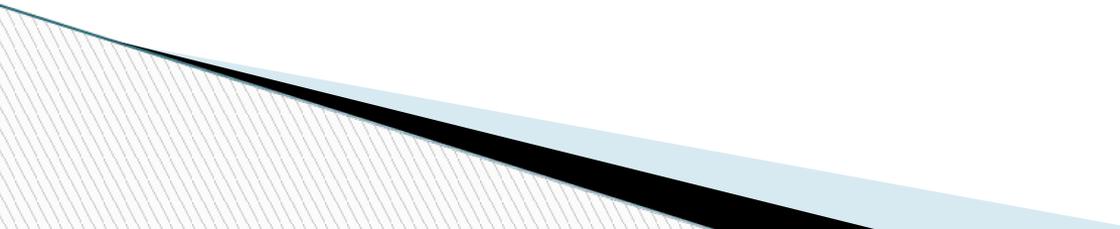
история государственных учреждений России,
(изучает системы и функции учреждений, являющихся основными фондообразователями АФ РФ)

документоведение
(взаимосвязь обусловлена общностью объекта изучения)

информатика
(теоретические положения информатики позволили автоматизировать учет, создание НСА, использование архивных документов (действует БД «Архивный фонд», тематические БД; созданы сайты; непрерывно растет количество электронных документов ⇒ для их хранения электронные архивы)

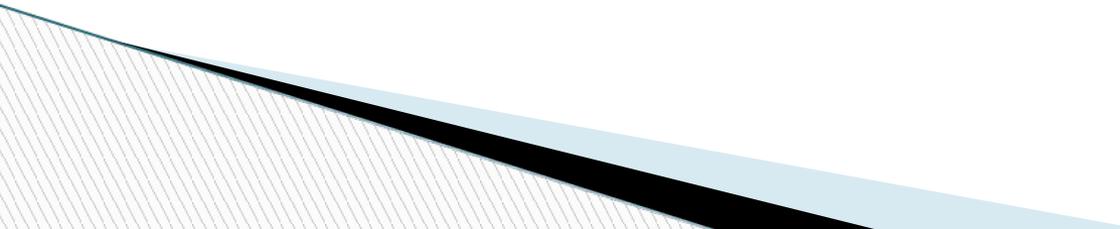
вспомогательные исторические дисциплины
(палеография, дипломатика, геральдика, истор. хронология и метрология и т.д.)

Составные компоненты архивоведения:

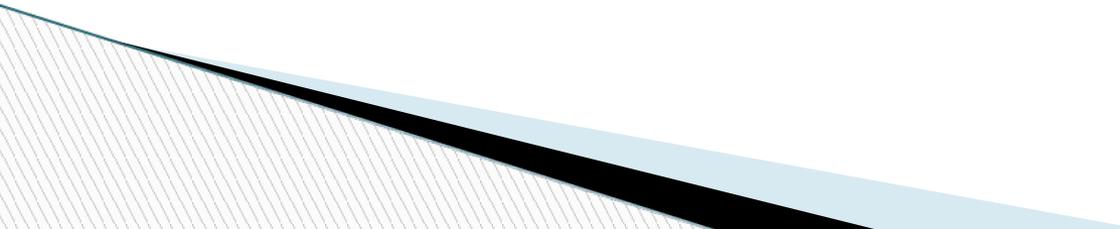
- теория и методика архивоведения,
 - история и организация архивного дела,
 - археография (в последнее время все чаще включающаяся в архивоведение),
 - архивное право,
 - архивоведческое терминоведение,
 - архивный менеджмент,
 - архивная статистика,
 - автоматизированные архивные технологии.
- 



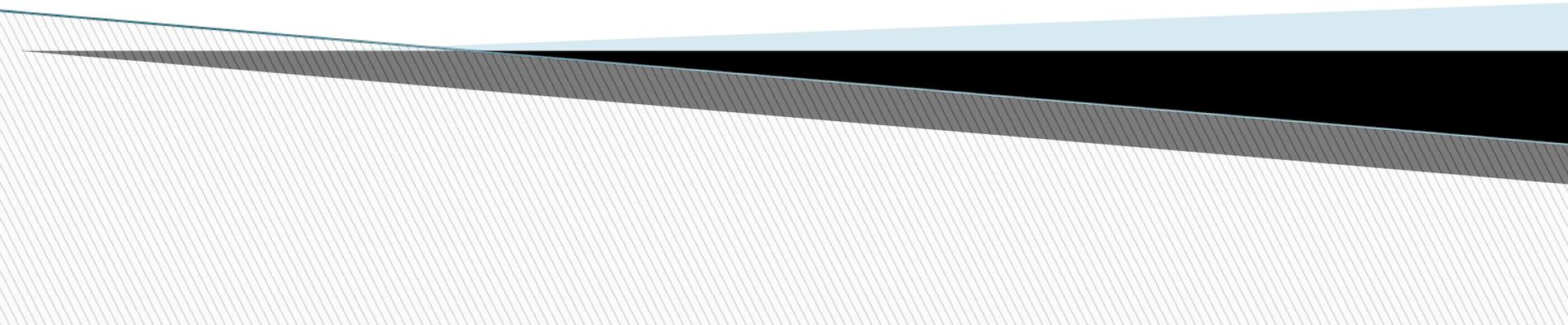
Научные и методические направления развития архивоведения:

- научные основы отечественного архивоведения;
 - становление терминологической базы современного архивоведения;
 - организация документов АФ РФ;
 - комплектование архивов и экспертиза ценности документов;
 - упорядочение архивных документов;
- 

Научные и методические направления развития архивоведения:

- способы хранения, обеспечивающие полную сохранность архивных документов, в том числе учет;
 - создание справочно-поисковых средств к документам АФ РФ;
 - организация использования документов АФ РФ;
 - маркетинг архивных документов.
- 

2. Архив как социальный институт и учреждение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов



Понятия «социальный институт» и «учреждение»

- ▣ **Социальный институт** – это элемент структуры общества, который выполняет функции организации и регулирования общественной жизни. С его помощью упорядочиваются отношения между людьми, их деятельность и поведение в соответствии с традициями, нравственными и этическими нормами.
- ▣ **Архив как социальный институт**, несмотря на изменение практического содержания деятельности в ходе своей эволюции, оставался неизменным по своей сущности (обеспечивал хранение национальной памяти).

**Миссия архива как
социального института –
хранилище национальной
памяти**

- ▣ **Учреждение** – организация, образуемая для осуществления какой-либо деятельности, связанной, как правило, с конкретными жизненными потребностями людей.



Социальные функции архива как учреждения

Управленческая функция

Социальная функция

Исследовательская функция

Культурно-просветительная функция

Социальные функции архива как учреждения

Управленческая функция	ретроспективная документная информация архивов используется для решения задач социально-экономического развития страны, государственного и муниципального управления
Социальная функция	архивные документы аутентичны и неприкосновенны, они носят доказательный характер. Использование их по социально-правовым запросам граждан обеспечивает функционирование системы социальной защиты населения
Исследовательская функция	использование ретроспективной документной информации в научно-исследовательских целях
Культурно-просветительная функция	популяризация истории страны и края

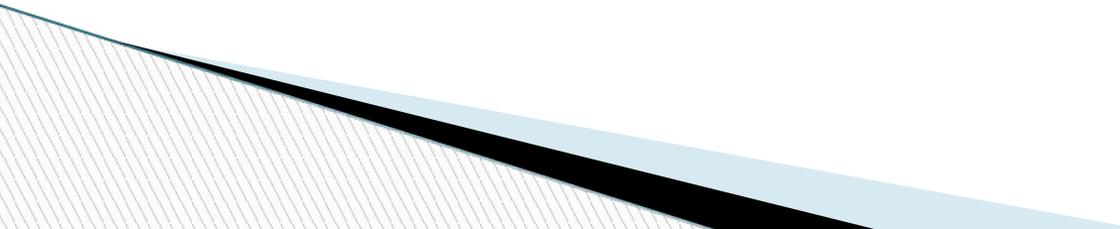
Прикладные (производственные) функции архива

Хранение архивных документов

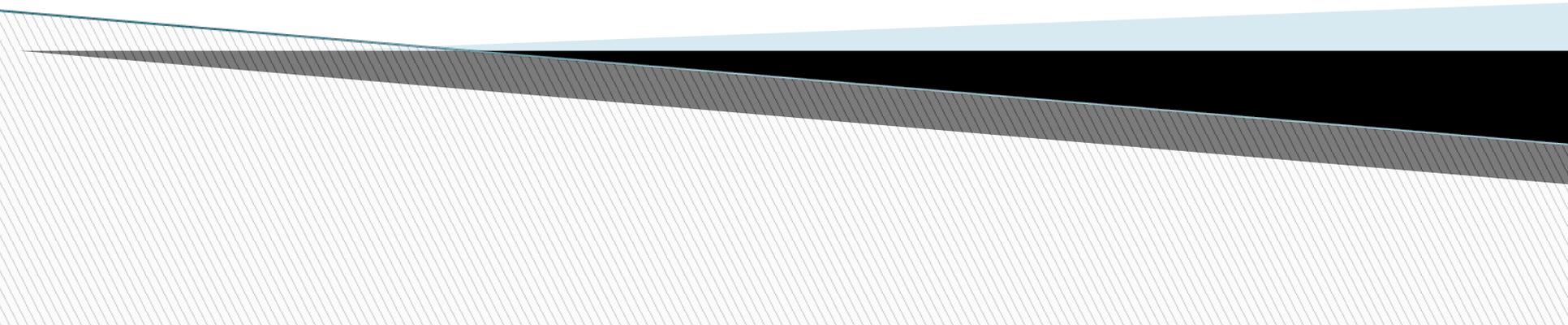
Комплектование архивных документов

Учет архивных документов

Использование архивных документов

- **Архив как социальный институт является нормообразующей частью культуры.**
 - Архивы как учреждения очень разнообразны (по учредителю, ведомственной принадлежности, профилю комплектования, объему и т.д.).
 - Порядок их создания регулируется федеральным законом «Об архивном деле в РФ».
- 

3. Документ как объект архивного хранения



*Жизнь любого гражданина,
также как и деятельность
любой организации
невозможно представить
без документов*

***Документ -**
это зафиксированная на
материальном носителе информация
с реквизитами, позволяющими ее
идентифицировать*

***Ключевые слова -
носитель и
информация***

P.S.

***Красноярские «Столбы» -
документ, если Вася оставит
письменное объяснение Вере.
Историкам известно немало
случаев, когда настенные или
наскальные надписи
становились ценным
источником по истории
культуры народа***

Документальный фонд

совокупность документов, созданных обществом
(в год примерно 400 млрд. листов документов)

значимость

оперативного характера

документы, поступившие
по факсу и электронной
почте



временного хранения -
«архивные документы»

ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об
архивном деле в РФ»

вечного хранения
«документы АФ РФ»

ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в РФ»

- *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 (ФЗ).*
- *Документ АФ РФ – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и **подлежащий постоянному хранению.***

*Документы
оперативного характера*

без комментариев
(не имеют юридической силы,
факсы недолговечны и т.д.)

*Документы временного
хранения -*
«архивные документы»

**большинство документов, хранящихся
в организациях и у граждан.**

*Ключевые слова -
носитель и
информация*

*Ключевые слова -
«подлежит
хранению в силу
значимости...».*

Значимость
официальных
документов
определяется
соответствующими
НПА*, значимость
личных документов –
собственниками.

*НПА – нормативно-правовые акты

Документы вечного хранения (в общей массе 3-5 %)

- активно используются в решении практических вопросов, принятии управленческих решений и т.д.;
- являются нашим национальным достоянием, социальной памятью;
- сохранить их – государственная задача, реализация которой лежит не только на архивистах, но прежде всего на самих создателях документов.

«...что будет положено на архивные полки собственниками документов, то и получают они и наши потомки через 5, 10, 20 и 100 лет...»

ФОРМЫ ХРАНЕНИЯ

постоянное хранение

хранение без
определения срока
(бессрочно)

временное хранение

хранение в организациях, в течение определенного времени, по истечении которого в установленном порядке передаются на постоянное хранение, либо уничтожаются.

архивные документы – уничтожаются
документы АФ РФ - передаются на вечное хранение в государственный или муниципальный архив

депозитарное хранение

хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и официально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (Росархив)

Сроки временного хранения строго ограничены законом:

- федеральные органы гос. власти и иные гос. органы РФ (органы прокуратуры РФ, Центральная избирательная комиссия, Счетная палата, Центральный банк РФ) и некоторые другие – 15 лет
- органы гос. власти и иные гос. органы и организации субъектов РФ – 10 лет
- органы МСУ и муниципальные организации – 5 лет

Постоянное хранение –

бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке или же в архиве негосударственного учреждения.



Временное хранение –

- это хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив), которое осуществляют ведомственные архивы органов государственной власти и управления государственных учреждений, организаций и предприятий, а также государственные отраслевые фонды.

Временное хранение

- Муниципальные (районные и городские) архивы могут осуществлять временное хранение документов в учреждениях Росархива (это архивы с переменным составом документов).
- Учреждения Росархива, государственные музеи и библиотеки могут осуществлять временное хранение документов негосударственной части АФ РФ по договору с их собственником.
- Обычно временное хранение осуществляется в интересах учреждений и ведомств, пока документы нужны для информационного обеспечения работы данного учреждения.

*Сроки хранения для архивных документов временного хранения
установлены ФЗ «Об архивном деле в РФ»
(п.4 ст.22)*

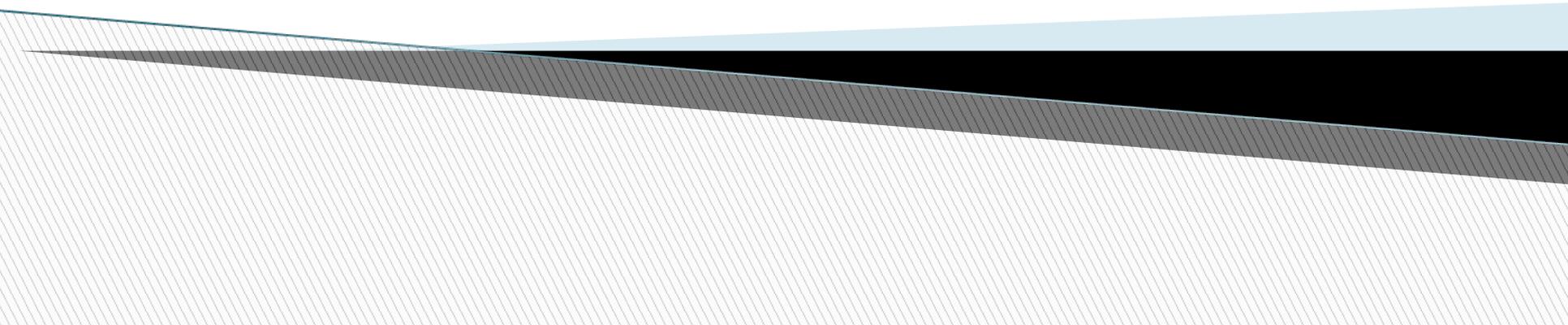
- *Записи актов гражданского состояния – 100 лет*
- *Документы по личному составу, записи нотариальных действий, документы, касающиеся приватизации жилищного фонда, похозяйственные книги – 75 лет*
- *Проектная документация по капитальному строительству – 20 лет*
- *Технологическая и конструкторская документация – 20 лет*
- *Патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет*
- *Научная документация – 15 лет*
- *Кино- и фотодокументы – 5 лет*
- *Видео- и фонодокументы – 3 года*

Депозитарное хранение документов –

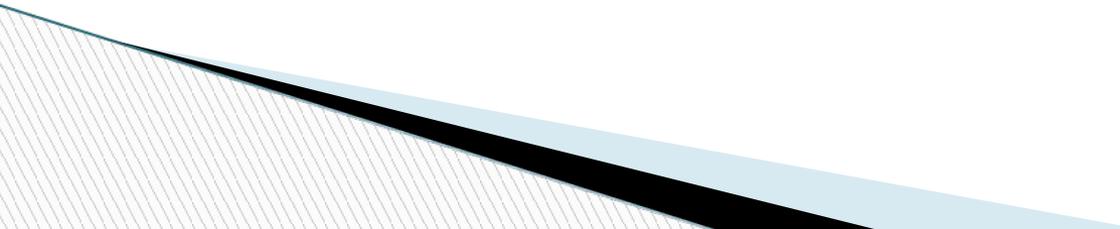
- временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов. По истечении срока депозита, установленного в договоре, не обязательно следует передача документов на постоянное хранение: это зависит от воли их собственника.
- Услуги по депозиту оказываются государственными архивами за плату.

Депозитум (англ.) – вещь, отданная на хранение; материальная ценность, вносимая на хранение в административные учреждения и подлежащая при наступлении определенных условий возврату внесенному ее лицу или передаче по его указанию любому другому лицу.

3. Теоретические основы архивоведения



4.1. Принцип происхождения как главная теоретическая основа архивоведения

- В небольшом архиве документы не нужно группировать: они легко обозримы, их легко хранить и искать нужные.
 - Значительные по объему собрания архивных материалов обязательно нужно систематизировать. Без этого они превращаются в свалку документов.
 - Проблема классификации и систематизации архивных документов очень сложна и имеет долгую историю ее практического решения и научного осмысления.
- 

- История архивного дела знает разные примеры группировки архивных материалов:
 - *царский архив*: делился на ящики (сундуки, «ларцы», «коробья»), которые описывались по внешним признакам, по номерам, по именам дьяков, их описавших;
 - *средневековые регистратуры*: документы делились на входящие и копии исходящих (реже – по адресам и типам документов);
 - *позднесредневековые архивы*: документы хранились по делопроизводствам (структурным отделам) учреждения.
- В полной мере проблема классификации и систематизации архивных документов встала при создании крупных национальных архивов и сети местных архивов.

- Проблема классификации и систематизации архивных документов решалась по-разному:
 - французские архивисты при создании Национального архива: разработали **«принцип принадлежности»** (конец XVIII в.);
 - немецкие архивисты при создании Прусского государственного архива предложили **«принцип происхождения»** (конец XIX в.).



принцип принадлежности (*пертиненц-принцип*)

от лат. *pertineo* – иметь отношение, принадлежать, содействовать

Логический принцип искусственного объединения архивных документов в группы в соответствии с их принадлежностью к тому или иному делению классификационной схемы, построенной по систематическому, тематическому, предметному и т.п. признаку.

принцип происхождения (*провениенц-принцип*)

от лат. *provenio* – происходить, создаваться

Генетический принцип органичности создания архивных документов предполагает их объединение в группы с учетом генетической связи между ними, обусловленной происхождением в результате деятельности одного учреждения или лица.

принцип принадлежности (*пертиненц-принцип*)

Принцип отражает отношение к документу как объекту коллекционирования, как к отдельному и самоценному источнику исторических знаний.

Недостаток: разрушение исторически сложившихся связей между документами □ документ вырывается из контекста □ значительная часть информации, сохраненной в архивах, утрачивается.

принцип происхождения (*провениенц-принцип*)

Принцип отражает отношение к документу как части исторически сложившегося комплекса документов, сохраняющего исторические взаимосвязи между ними

Достоинство: является конкретным выражением принципа историзма, лежащего в основе архивного дела.

Принцип недробимости фонда как логическое продолжение принципа происхождения

- Принцип недробимости фонда («уважения к фонду») впервые был сформулирован в 1841 г. во Франции (касался в первую очередь документов, поступавших в архив после упразднения той или иной организации).
- Принцип недробимости фонда отражал традиционно уважительное и бережное отношение архивистов к исторически сложившимся архивным комплексам документов.
- Постепенно практические соображения и здравый смысл группировать документы по учреждениям, их создавшим, получили теоретическое осмысление и оформление в различного рода регламентах, регулирующих работу в архивах.

- Принцип неразобимости фонда наиболее четкое обоснование и широкое практическое применение получил в рамках советской школы архивоведения.
 - Принцип неразобимости предполагает:
 - хранение документов одного происхождения в пределах одного фонда в одном архиве,
 - запрещает делить фонды, создавать из документов разного фондового происхождения искусственные образования (коллекции);
 - требует разыскивать и соединять (физически или информационно) различные части фонда в соответствии с их происхождением;
 - сохранять историческую внутреннюю структуру фонда (=структурный принцип внутрифондовой организации документов).
- 

Утверждение принцип происхождения в профессиональном архивном сообществе

- В 1881 г. в Прусском государственном архиве был разработан Регламент, который требовал применять при классификации и систематизации документов принцип происхождения (то есть учета их возникновения и сохранения в делопроизводстве того или иного учреждения). В 1898 г. Регламент распространил этот принцип и на провинциальные архивы.
- В 1897 г. принцип происхождения был одобрен Конгрессом архивных работников Нидерландов. В 1897 г. он впервые был теоретически обоснован в книге «Руководство для упорядочения и описания архивов». Книга была переведена на все европейские языки и получила признание мирового архивного сообщества.

4.2. Понятие «архивный фонд» в архивоведении

- В конце XIX в. одновременно с осознанием принципа происхождения в архивоведении получает осмысление понятие «архивный фонд».
- В книге «Руководство для упорядочения и описания архивов» (1897 г.) впервые было дано полное и непротиворечивое определение:
«Архивный фонд есть совокупность письменных документов, рисунков и печатных материалов, официально полученных или созданных учреждением или должностным лицом постольку, поскольку эти документы были намеренно оставлены для хранения этим учреждением или лицом».

- В современной архивной практике главным в понимании архивного фонда является признание его происхождения в результате объективных исторических обстоятельств, а не произвольного выделения отдельных документов самими архивистами.
- **Архивный фонд** – это совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой

ГОСТ 7.0.8-2013

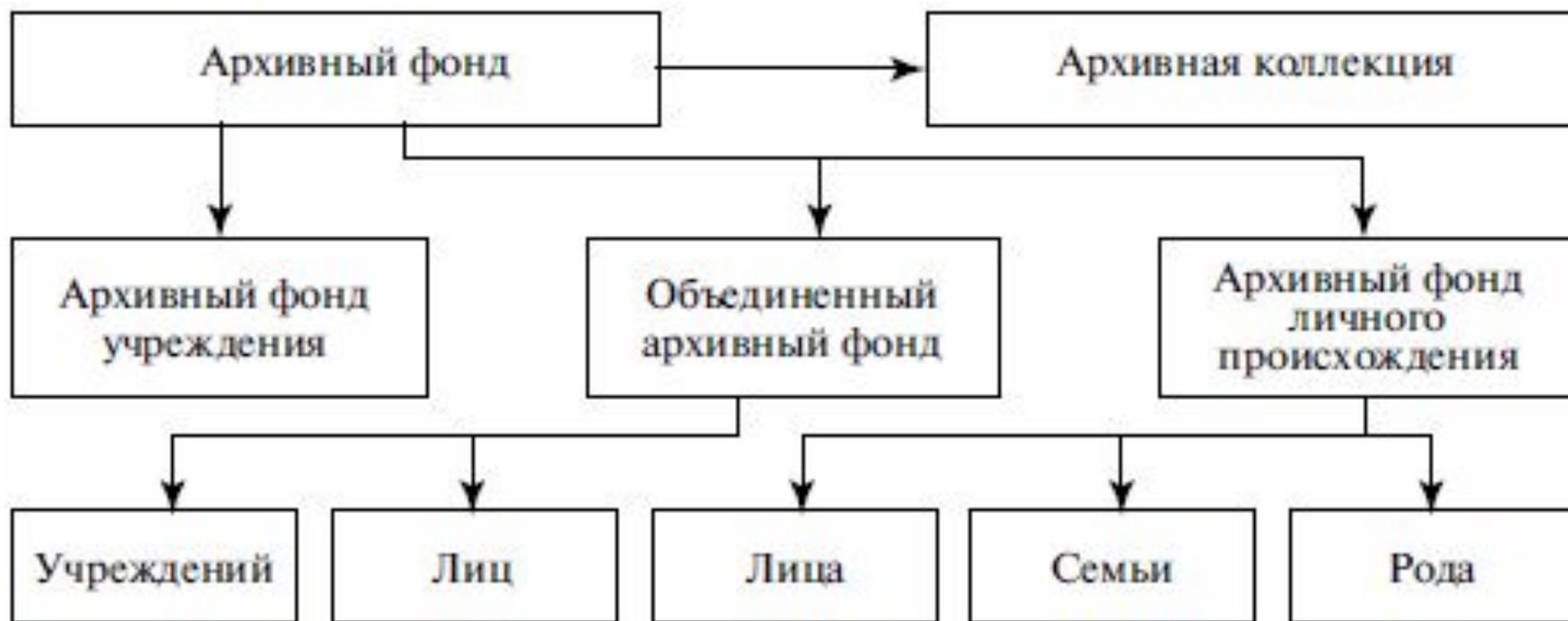
Архивный фонд как информационная система

- Комплексы документов, объединенные историческими связями, являются информационными системами.
- Их информативность определяется:
 - информативностью отдельных документов;
 - контекстом (взаимосвязью) этих документов.
- □ Информативность архивного фонда всегда превышает сумму информативности всех составляющих его документов.
- □ Архивный фонд – не только совокупность информации, а информационная система.

Категория «фондообразователь»

- С понятием архивного фонда тесно связана категория «фондообразователь».
- **Фондообразователь** – это учреждение или лицо, в результате деятельности которого образуется его фонд.
- Компетенции и функции фондообразователя (для юридического лица) или род деятельности, имущественное положение и т.п. (для физического лица) определяют состав и содержание документов архивного фонда.

Типология архивных фондов



Виды архивных фондов:

Признак
происхожде
я

Архивный фонд учреждения

Архивный фонд личного происхождения

Объединенный архивный фонд

К архивному фонду приравнивается
архивная коллекция

Признак
логической
связи

▣ **Архивный фонд** – это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. Под совокупностью документов, исторически связанных между собой, подразумевается комплекс документов, естественным образом отложившийся в ходе повседневной деятельности организации (или в ходе жизни конкретного лица).

(ФЗ «Об архивном деле в РФ»)

- ▣ **Объединенный архивный фонд** – это архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух ИЛИ более юридических, физических лиц, имевших между собой исторические и/или логически обусловленные связи.
- ▣ Объединенный архивный фонд создается, как правило, уже в архиве на основе нескольких фондов.

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- однородных по целевому назначению и функциям одноименных учреждений, действовавших на определенной территории (*напр., средние школы одного города*);
- руководящего органа и подчиненных ему учреждений, действовавших на определенной территории (*напр., Управление строительства Волжской ГЭС и подчиненные ему учреждения*);
- учреждений, связанных между собой объектом деятельности (*напр., Управление Приволжской железной дороги и его конторы*);

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- органов государственной власти и управления и состоящих при них учреждений и организаций (напр., *райисполком и его отделы*);
- последовательно сменявших друг друга учреждений, если функции предшественника полностью или частично передавались его преемнику (напр., *Сталинградское губернское архивное бюро и Сталинградское краевое архивное управление*);

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями (*напр., И.А. Ильф и Е.П. Петров*);
- одноименных министерств РСФСР в составе СССР и РФ как независимого государства (*напр., Министерство юстиции РСФСР и Министерство юстиции РФ*).

- ▣ **Архивный фонд личного происхождения** – это архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода.
 - Напр., в Российском государственном архиве экономики сосредоточено 353 фонда личного происхождения (в общей сложности около 70 тыс. дел за 1822 - 1999 гг.). Среди них: фонды государственных деятелей: председателя Совнаркома СССР, наркома связи А. И. Рыкова, зам. председателя Госплана СССР в 1921 - 1938 гг., академика С. Г. Струмилина; ученых: К. Э. Циолковского, И. В. Мичурина.

- **Архивная коллекция** – это комплекс документов, имеющих логические связи, специально созданный архивистом, коллекционером или другим лицом.

или:

- **Архивная коллекция** – это совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам (*ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопродводство и архивное дело. Термины и определения*).
- Архивные коллекции поступают в государственный архив в виде уже сложившихся комплексов.

Признаки, по которым могут создаваться архивные коллекции:

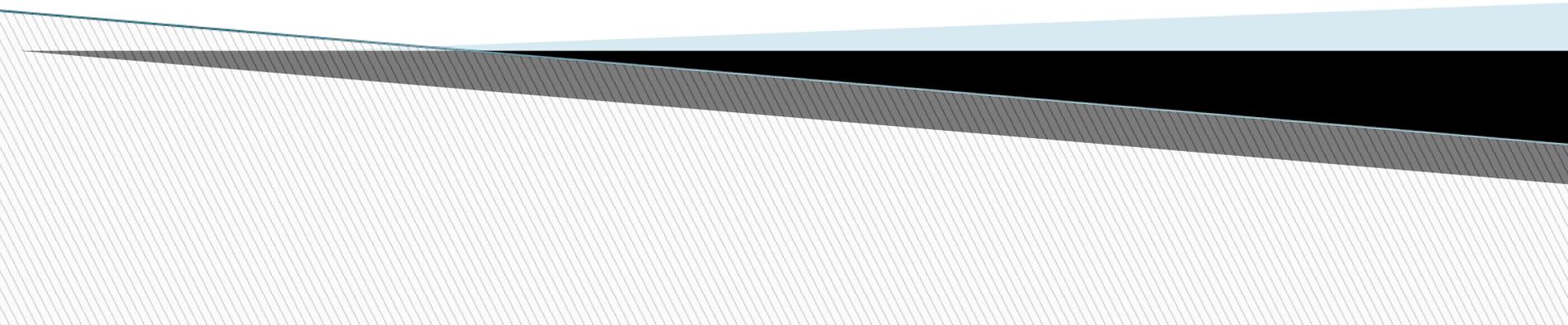
Признак	Пример
Номинальный	Коллекция плакатов ОКНА РОСТа и ОКНА ТАСС – в Музее книги
Тематический	Монастырские дела (1612-1729) - разрозненные документы по истории монастырей – в РГАДА
Авторский	Коллекция материалов о А. Барбюсе и Д. Бедном, собранных В.А. Регининым (1917-1949) – в РГАЛИ
Географический	Коллекция писем солдат русских воинских частей на французском фронте, собранная Тургеневской библиотекой в Париже – в РГВИА
Смешанный	Карты и описания водных сообщений России (1701-1912) – в РГВИА

Хранение фонда по месту нахождения фондообразователя

- Важнейшим следствием применения принципа происхождения к фондовой организации архивных документов наряду с недробимостью архивных фондов является **хранение фонда по месту нахождения фондообразователя.**
- Этот принцип действует на международном и российском уровне.

- Принципа хранения фонда по месту нахождения фондообразователя означает, что фонд должен находиться в архиве города, административно-территориальной единицы, страны, где действовало учреждение-фондообразователь.

4.3. Фондирование архивных документов



- **Фондирование** – это организация документов в пределах архивного фонда.
- Фондирование включает:
 - определение границ архивного фонда;
 - определение фондовой принадлежности отдельных документов.



Определение границ архивного фонда

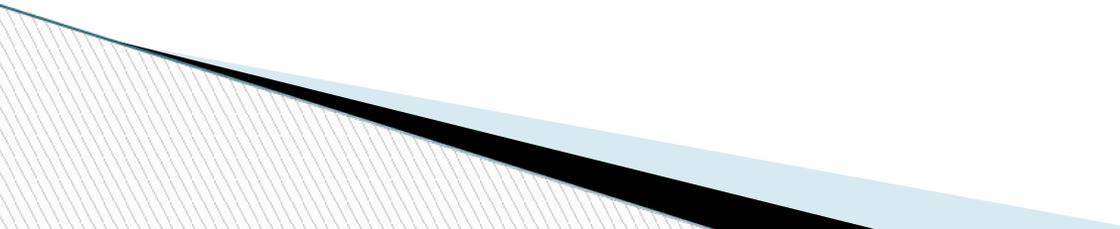
- При определении границ архивного фонда учитывается юридическая самостоятельность фондообразователя.
- Признаки юридической самостоятельности:
 - наличие правового акта об образовании учреждения;
 - самостоятельный бюджет;
 - штатное расписание;
 - самостоятельное делопроизводство;
 - наличие сохранившихся документов. Отражающих основную деятельность учреждения.

- Иногда фондообразователем может быть и структурное подразделение учреждения, если оно имеет некоторые признаки юридической самостоятельности, отдельную от других подразделений компетенцию, а его документы образуют обособленный исторически значимый комплекс. Напр., департаменты дореволюционных министерств выступали самостоятельными фондообразователями.

□ Определение хронологических границ фонда
предусматривает:

- установление официальных дат образования / ликвидации учреждения (для фондов личного происхождения – даты жизни лица; для объединенных фондов – даты наиболее раннего и наиболее позднего времени деятельности учреждения, вошедшего в состав фонда).

□ Другие основополагающие факторы определения хронологических границ фонда:

- изменение государственного строя (напр., после Октябрьской революции старая система гос. учреждений была заменена на новую);
 - изменение административно-территориальных границ (если оно повлекло ликвидацию одних учреждений и создание других);
 - реорганизация учреждения (если она привела к коренному пересмотру функций учреждения);
 - изменение статуса и формы собственности фондообразователя и проч.
- 

Определение фондовой принадлежности отдельных документов

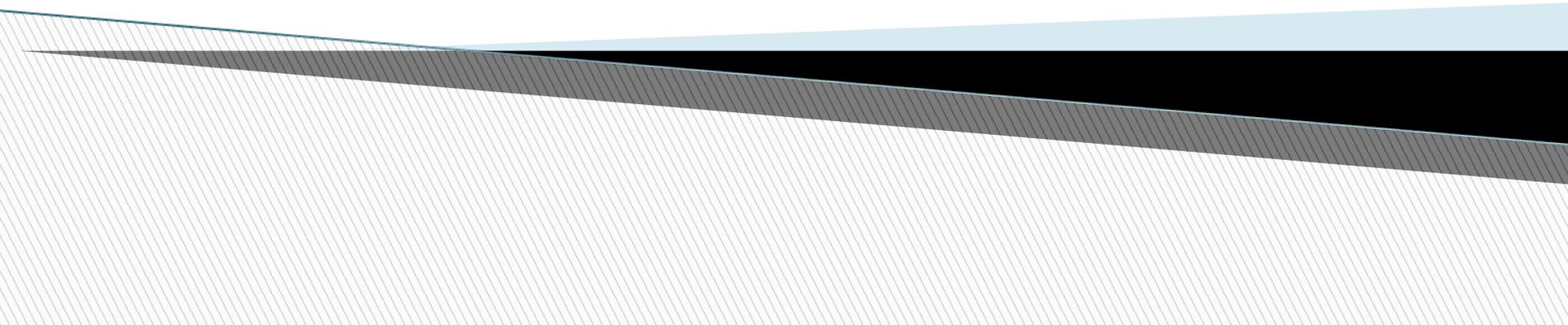
- Необходимость определения фондовой принадлежности отдельных документов возникает, как правило, при разборе разрозненных неупорядоченных документов или при обнаружении в составе фондов / единиц хранения документов, явно не относящихся к ним материалов.

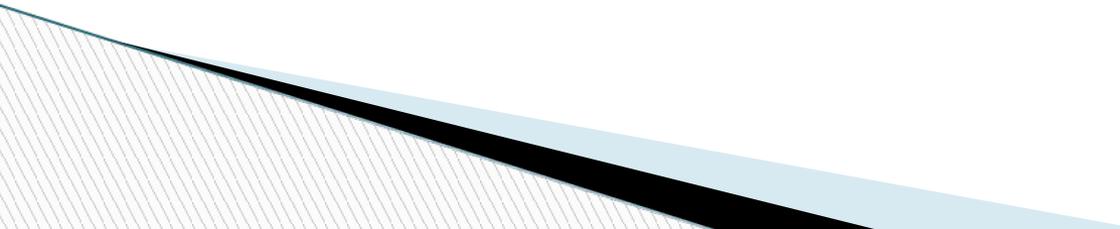


Определение внутренней структуры архивного фонда

- Внутренняя структура фонда определяется в соответствии с принципом происхождения.
- В России традиционно принято деление фондов на обособленные части, называемых **описями**. Количество описей в фонде может быть очень велико (до нескольких сотен).

4.4. Структурирование архивных фондов



- Архивные фонды структурируются в соответствии с принципом происхождения (структурный признак).
 - Однако на практике наряду со структурным признаком применялись и продолжают применяться и другие признаки, а также их сочетание.
- 

Признаки систематизации архивных фондов	Характеристика признака систематизации
<i>структурный</i>	группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались
<i>хронологический</i>	группировка дел с учетом периодов времени, к которому относятся документы
<i>географический</i>	группировка дел по территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов
<i>отраслевой</i>	группировка дел в соответствии с отраслями деятельности фондообразователя
<i>функциональный</i>	группировка дел в соответствии с функциями фондообразователя

Признаки систематизации архивных фондов	Характеристика признака систематизации
<i>тематический</i>	группировка дел по темам, отраженным в содержании документов
<i>номинальный</i>	группировка дел по делопроизводственной форме документов: дела, переписка, материалы, сборники, книги, журналы и видам документов: приказы, протоколы, планы и т. д.
<i>предметно-вопросный</i>	группировки дел по вопросам, отраженным в содержании документов
<i>авторский</i>	группировка единиц хранения по определенным учреждениям или фамилиям лиц, которые являются авторами документов
<i>корреспондентский</i>	группировка дел по определенным учреждениям или лицам, в результате переписки с которыми были заведены эти дела

- Иногда при группировке единиц хранения могут применяться и другие признаки: они могут быть сгруппированы по признаку оригинальности и копийности, по языку документов, по формату документов, особенностям их оформления.
- Но чаще всего эти признаки применяются при классификации документов архивных коллекций.
- Наиболее существенных признака два: **структурный и хронологический.**

Сочетание структурного и хронологического признаков в систематизации документов

хронологически-структурный вариант

- применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой.
- дела группируются по времени их создания, а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям организации.

структурно-хронологический вариант

- применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны.
- дела группируются по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы - по времени их создания.

Сочетание функционального и хронологического признаков в систематизации документов

хронологически-функциональный вариант

- группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации;
- подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору самой организации.

функционально-хронологический вариант

- дела группируются вначале по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку.

Сочетание тематического и хронологического признаков в систематизации документов

хронологически-тематический вариант

- применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также отдельным архивным коллекциям.

тематико-хронологический вариант

- применяются, как правило, для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

- Указанные выше признаки и их комбинации действуют не только при систематизации описей, но и при систематизации документов внутри описи.



- Систематизация **фондов личного происхождения** имеет свою специфику.
- Если состав и содержание фондов учреждений-фондообразователей обусловлена их компетенцией, функциями и структурой учреждений, то состав и содержание фондов личного происхождения обусловлены профессиональной деятельностью, имущественным положением, родственными связями, сословной принадлежностью субъекта-фондообразователя.

- Родовые фонды структурируются по поколениям, семейные – по отдельным лицам.
- Иногда в отдельные описи выделяются документы, связанные с профессиональной деятельностью лица, материалы по имущественному положению, переписка, дневники, воспоминания. *Напр., в хранящемся в РГИА фонде графов Шуваловых в Оп.1 представлены личные документы, документы о служебной деятельности, переписка, в Оп.2 – документы об имущественном положении Шуваловых.*

Нефондовая организация архивных документов

- Нefonдовая организация применяется для аудиовизуальных документов.
- Первоначально подобные документальные комплексы создавались как коллекции, принадлежащие разным владельцам и хранящиеся в разных архивах.

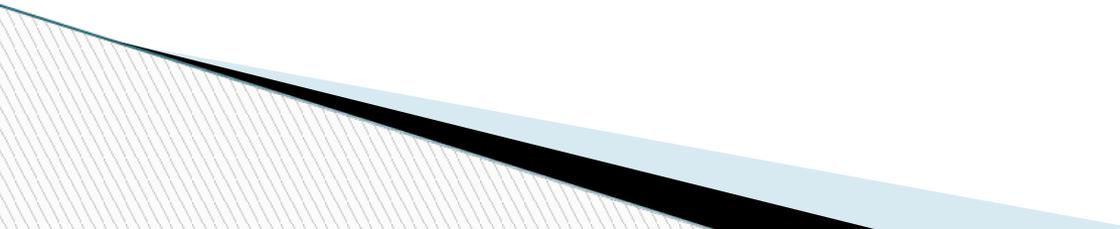


□ К таким документам традиционное понимание «принципа происхождения» применить НЕВОЗМОЖНО:

- часто создателя установить крайне сложно;
- эти документы не являются результатом официального делопроизводства или иного традиционного процесса документирования жизни государства и общества;
- цель создания и бытование этих документов не связаны непосредственно с создателем и часто не имеют отношения к историческому контексту.

- Поэтому аудиовизуальные документы группируются в архивах не по фондам, а по большим видовым группам (кинодокументы, фотодокументы, фонодокументы).
- Каждая группа делится по видам, объектным и формальным признакам (цветности, материала-носителя, формат записи и др.).

Выводы

- Главной теоретической основой архивоведения является признание принципа происхождения, согласно которому документы должны быть организованы по исторически сложившимся комплексам. Принцип происхождения широко применяется в комплектовании, описании, учете и классификации архивных документов.
- 

Выводы

- В современной архивной практике главным в понимании архивного фонда является признание его происхождения в результате объективных исторических обстоятельств, а не произвольного выделения отдельных документов самими архивистами.
 - Архивный фонд – это совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.
- 