

КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
Кафедра отечественной истории и архивоведения

С.Ю. МАЛЫШЕВА, А.А. САЛЬНИКОВА, Ю.В. МАСЛОВА

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие

КАЗАНЬ – 2024

УДК 930.25

ББК 79.3

М 20

Принято на заседании учебно-методической комиссии ИМО

Протокол № 9 от 26 июня 2024 года

Рецензенты:

доктор исторических наук,
руководитель Центра энциклопедистики Института татарской энциклопедии и
регионоведения АН РТ,
профессор кафедры отечественной истории КФУ **Р.В. Шайдуллин**;
кандидат исторических наук,
доцент кафедры исторического и обществоведческого образования КФУ
Р.Г. Шамсутдинова

М 20 Малышева С.Ю., Сальникова А.А., Маслова Ю.В.
Архивоведение. Учебно-методическое пособие. – Казань: Казанский
федеральный университет, 2024. – 75 с.

Данное учебно-методическое пособие предназначено для студентов бакалавриата направления подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, профиля подготовки «Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности» заочной формы обучения, изучающих на лекционных и практических занятиях курс «Архивоведение». Пособие включает в себя методические указания, план-конспект лекций, тематический план семинарских занятий, творческие задания, примерные вопросы к экзаменам, глоссарий, а также список рекомендуемой литературы и электронных ресурсов.

Для студентов и преподавателей высших учебных заведений.

© Малышева С.Ю., Сальникова А.А., Маслова Ю.В., 2024

© Казанский федеральный университет, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
Методические указания при работе с материалами учебно-методического пособия	6
Содержание и план-конспект лекционных разделов курса.....	8
Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения.....	8
Тема 2. Экспертиза ценности документов.....	15
Тема 3. Учетные документы архивов.....	22
Тема 4. Научно-справочный аппарат архивов.....	27
Тема 5. Атрибуция и вопросы изучения содержания документов.....	34
Тема 6. Современная сеть архивов России.....	42
Тематический план семинарских занятий.....	51
Творческие задания.....	56
Вопросы к экзаменам	64
Глоссарий	67
Учебно-методическое обеспечение курса	72

ВВЕДЕНИЕ

Данное учебно-методическое пособие предназначено для студентов бакалавриата направления подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, профиля подготовки «Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности» заочной формы обучения, изучающих на лекционных и практических занятиях курс «Архивоведение». Оно призвано познакомить студентов основами этой дисциплины и дать им первоначальные теоретические и практические навыки работы с документацией архивов, с архивными документами, получить представление о работе архивиста и историка-исследователя.

Курс «Архивоведение» является важной дисциплиной подготовки бакалавров, читаемой на протяжении трех семестров и открывающей – наряду с дисциплиной «История отечественных архивов», знакомство студентов с циклом архивоведческих и документоведческих дисциплин.

Целями освоения дисциплины является формирование у студентов представлений о современной организации архивного дела, знакомство с теорией и практикой архивного дела, формирование навыков работы с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов, навыков и приемов работы с архивными документами, критического использования полученной информации в исследовательской работе. Все это составляет важную часть профессиональной подготовки архивиста и документоведа, его профессиональной культуры.

Учебно-методическое пособие включает в себя методические указания, направленные на успешное овладение материалами курса, планы-конспекты лекций по каждому разделу курса с аннотациями, ключевыми словами, контрольными вопросами, тематический план семинарских занятий, творческие задания для аудиторной и самостоятельной работы, вопросы для подготовки к экзаменам, глоссарий с основными терминами по курсу, а также инструменты

учебно-методического обеспечения курса – рекомендуемую основную и дополнительную литературу и Интернет-ресурсы.

В результате освоения данного курса обучающиеся должны:

знать:

- о предмете архивоведения,
- основные понятия архивоведения,
- о современной организации архивного дела,
- основы теории и практики архивного дела,

уметь:

- использовать в работе возможности портала «Архивы России», других баз данных архивов,
- критически использовать полученную информацию в исследовательской работе,

владеть:

- навыками работы с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов,
- навыками и приемами работы с архивными документами.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАБОТЕ С МАТЕРИАЛАМИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ

В пособии содержатся краткие планы-конспекты лекций, читаемые в ходе учебных занятий. Учащиеся должны обратить внимание на то, что указанные планы-конспекты лекций призваны служить ориентиром для понимания состава и логического построения читаемого курса «Архивоведение», структуры информации по изучаемым темам. В планах-конспектах акцентируется внимание на важных понятиях и их толковании в текущем законодательстве Российской Федерации об архивах, на важных для освоения курса аспектах изучаемых тем. В аннотации и в ключевых словах к плану-конспекту каждой темы указаны термины и понятия, имеющие важное значение для усвоения данной темы.

Материала планов-конспектов лекций может оказаться недостаточно для подготовки к практическим занятиям, а также к экзаменам. Студентам в ходе подготовки к практическим занятиям и экзаменам следует дополнить имеющийся материал планов-конспектов лекций собственными записями (конспектами) лекций преподавателей во время занятий, а кроме того – материалом, собранным и изученным в ходе самостоятельной работы с рекомендуемой преподавателем литературой и web-ресурсами.

В ходе подготовки к практическим занятиям и к экзаменам обучающимся следует также активно обращаться к включенному в учебно-методическое пособие глоссарию, содержащему определения основных понятий, многие из которых определены современным российским законодательством об архивах и используются при изучении курса «Архивоведение». Глоссарий способствует лучшему пониманию смысла и содержания лекционного курса, рекомендованной литературы и Интернет-ресурсов.

Важной формой самоконтроля обучающегося являются включенные в пособие примерные вопросы к экзаменам.

При подготовке к практическим занятиям следует внимательно ознакомиться с кругом вопросов по данной теме семинара. Учитывая, что на лекции обычно рассматривается не весь материал темы, а только его часть, обучающиеся должны восполнить недостающие вопросы и аспекты темы в процессе самостоятельной работы, в частности, за счет изучения учебных материалов, включенных в список рекомендуемой литературы и электронных ресурсов. В учебно-методическом пособии дан единый список основной и дополнительной рекомендуемой учебной литературы для всех семинарских занятий, а также рекомендуемые web-ресурсы по курсу. Вопросы в темах семинаров разбираются в форме устного ответа студентов.

В пособие включены и подробные пошаговые описания письменных домашнего и аудиторных творческих заданий, которые являются обязательными для выполнения. Задание по темам 1 и 2 выполняется в качестве домашнего по итогам изучения указанных тем и сдается преподавателю, оно предполагает самостоятельное изучение терминов Федерального закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации». Задания по остальным темам выполняются аудиторно и письменно на двух специальных практических занятиях и по их окончании сдаются преподавателю.

Написание этих письменных работ является творческой работой, позволяющей судить как о знаниях по курсу, так и о навыках работы с научно-справочным аппаратом архивов, с архивными документами. Кроме того, написание этих работ позволяет осуществлять контроль за самостоятельной работой обучающегося.

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАН–КОНСПЕКТ ЛЕКЦИОННЫХ РАЗДЕЛОВ КУРСА

Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения

Аннотация: лекция посвящена знакомству студентов с предметом архивоведения, его связями с другими дисциплинами, с основными понятиями архивоведения, используемыми в теории и практике архивного дела и закрепленными в российском законодательстве об архивах.

Ключевые слова: архивоведение, архив, документ, архивный документ, государственный архив, муниципальный архив, ведомственный архив.

Термин «архивоведение» впервые появился в начале XIX в. Считается, что впервые понятие «архивоведение» применил голландский ученый Йозес Энтон Эгг в книге «Теоретические идеи архивоведения», вышедшей в 1804 г. В России термин «архивная наука» впервые был применен в 1820 г. бароном Густавом Адольфом фон Розенкампом в «Плане о приведении в лучшее устройство архивов вообще», одном из первых проектов архивной реформы в Российской империи. Но архивоведение как самостоятельная научная дисциплина сложилось в конце XIX – начале XX в.

Архивоведение – комплексная научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю. Как комплексная научная дисциплина, архивоведение включает ряд специальных дисциплин:

- теорию и практику архивного дела,
- историю и организацию архивного дела,
- археографию,
- архивное право,
- архивоведческое терминоведение,
- научную организацию труда и экономику архивных учреждений,

- архивную статистику.

Архивное дело определяется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. как деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Архивоведение связано с множеством научных дисциплин, в том числе не только гуманитарными. В архивном деле используются данные естественных и точных наук – например, при обеспечении оптимальных условий хранения документов, при их реставрации, консервации, уменьшении, увеличении, при переносе на другие носители.

Архивоведение обобщает приемы работы с документами, используя методы целого ряда специальных и вспомогательных исторических дисциплин: источниковедения, палеографии, дипломатики, исторической хронологии, исторической метрологии, сфрагистики, геральдики, генеалогии, эпиграфики, нумизматики, исторической географии и других, а также документоведения – дисциплины, изучающей закономерности образования документов в их историческом развитии и способы создания документов, принципы организации делопроизводства, построение систем документации.

Объектом архивоведения является документ. Предмет архивоведения – это архивные документы, находящиеся на архивном хранении и подлежащие архивному хранению, как текстовые, так и графические документы на различных материальных носителях – на бумажной основе, кинофотодокументы, звукозапись, микрофильмы и другие.

Архивный документ – это 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. Документы по личному составу – это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. Особо ценный документ – это документ Архивного

фонда РФ, 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. Уникальный документ – это 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.

Архив – это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. Государственный архив – это федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (федеральный архив) или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов. Муниципальный архив – это структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Кроме того, в Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах от 7 июля 1993 г. было введено понятие тайный архив – архив, о котором не заявлено публично.

Архивы выполняют целый ряд функций:

- комплектование документами;
- обеспечение сохранности документов;
- учет документов;
- экспертиза ценности документов;
- создание справочного аппарата;

- организация использования документов (в том числе работы исследователей в архиве, осуществление публикаций);
- создание научно-справочных пособий;
- поиск документов.

В пределах архивов документы обычно группируются по архивным фондам. Архивный фонд – это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. Архивный фонд может быть также обозначен, как совокупность всех документов, образовавшихся деятельностью организации, учреждения, предприятия или лица.

Те учреждения, организации, предприятия, воинские части, лица, в деятельности которых образуются документы, называются фондообразователями.

Формальными признаками самостоятельности фондообразователя являются:

- наличие законодательного акта об образовании учреждения, о его компетенции, функциях и структуре;
- наличие штатного расписания учреждения, своего бюджета, расчетного счета в банке, гербовой печати;
- самостоятельное ведение учреждением делопроизводства.

Самостоятельными фондообразователями иногда могут быть и отдельные структурные подразделения учреждения, имеющие оперативную и организационную обособленность.

В России классификация документов не всегда осуществлялась по фондам: существовала классификация по отраслям, по темам, видам документов – формально-логическая классификация. Но с XIX века все более утверждается пофондовая классификация – она проводилась на основе принципа происхождения документов (провениенципринципа), основным требованием которого была целостность, недробимость архивного фонда. Это требование актуально и сейчас: фонды недробимы, архивный фонд должен полностью

концентрироваться в одном архиве. Недробимость архивных фондов – основа научной организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

Определить границы архивного фонда – значит определить состав документов, подлежащих включению в конкретный архивный фонд. Хронологические границы архивного фонда – это даты, в пределах которых образуются документы, подлежащие включению в состав данного фонда.

Выделяются несколько разновидностей архивных фондов:

1 – архивный фонд государственного органа, органа местного самоуправления, организации, он состоит из образовавшихся в процессе их деятельности документов,

2 – объединенный архивный фонд – это фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций или граждан, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи (общие цели, подчиненность, время и место деятельности, общее делопроизводство; для лиц-фондообразователей – имеющие или имевшие родственные, профессиональные, другие отношения),

3 – архивный фонд личного происхождения (семьи, рода) – это архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации. Фонды личного происхождения подразделяются на личные, семейные, родовые. Семейные фонды хранят документы не более трех поколений, родовые – не менее четырех поколений.

Однако в архивах встречаются собрания документов, образовавшиеся деятельностью совершенно разных фондообразователей. Такое собрание называют архивной коллекцией – это совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам – тематическому, хронологическому, авторскому, номинальному (по виду документов), другим. Но создание архивной коллекции должно быть обоснованным. Обычно

архивную коллекцию создают из отдельных разрозненных документов, которых недостаточно для создания самостоятельного архивного фонда.

В современном архивном деле используется и нефондовая организация архивных документов – это организация созданных в деятельности различных источников комплектования аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видеодокументов) по их видам, по одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и т.д.).

Наименьшей классификационной единицей в пределах архивного фонда является единица хранения. Единица хранения – это совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности организации, помещенных в отдельную папку. В действующих «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» 2007 г. единицей хранения называется физически обособленный архивный документ или архивные документы. Кроме того, даются определения единиц хранения в зависимости от особенностей материальных носителей. Так, единицей хранения архивных документов на бумажной основе (дело) называют отдельный документ или отдельные документы, заключенные в обособленную обложку, папку. А единицей хранения кинодокументов – физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации. Единица хранения фотодокументов – это физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съёмки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом. Единица хранения фонодокументов – это физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации. Единица хранения видеодокументов – это физически обособленные рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной

и звуковой информации. Единица хранения электронных документов – это физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

Существует несколько основных родов единиц хранения архивных документов на бумажной основе. Самый распространенный называется делом: это совокупность различных видов документов, связанных содержанием и последовательностью делопроизводства. Другой род единицы хранения – переписка, – состоит из документов запросов и ответов, возникших в результате обмена информацией по определенному вопросу между учреждениями или лицами. Наконец, материалы – это род единицы хранения, составленный из документов-приложений к какому-либо документу, или это различные виды документов, не связанные последовательностью делопроизводства.

В пределах архивного фонда документы организуются в единицы хранения по определенным признакам – по признакам заведения единицы хранения (дела). Среди них выделяют:

- номинальный признак;
- предметный признак;
- авторский;
- корреспондентский признак;
- географический признак;
- хронологический признак.

Чаще всего дела заводятся по нескольким признакам, комплексно.

На обложке единицы хранения указываются: название архива; название фондообразователя и номер фонда; структурная часть фондообразователя; номер описи фонда, куда записано дело; номер дела по описи и его название; крайние даты единицы хранения; количество листов в деле. В конце каждой единицы хранения есть итоговая запись, в которой указано, сколько листов в деле, дата проверки и подпись проверявшего.

Тема 2. Экспертиза ценности документов

Аннотация: в рамках данной темы преподаватель знакомит студентов с понятием экспертизы ценности документов, этапами и задачами экспертизы, дает характеристику основных критериев экспертизы ценности документов и групп критериев.

Ключевые слова: экспертиза ценности документов, задачи экспертизы ценности документов, этапы экспертизы ценности документов, критерии экспертизы ценности документов, группы критериев экспертизы.

Документы неравноценны как источники: одни несут ценную информацию о политической, научной, экономической, культурной жизни общества и человека, другие важны лишь для тех учреждений, которые их создали. Не несущие ценной информации документы подлежат уничтожению. Но что необходимо уничтожить, а что сохранить? На этот вопрос дает ответ экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ.

Экспертиза ценности документов решает три задачи. Первая задача (часто ее называют основной, главной) заключается в определении того, какие документы несут ценную информацию, в отборе документов для постоянного хранения в госархивы и в муниципальные архивы. Вторая задача – определить срок хранения документов (долговременного, временного и кратковременного хранения). Третья задача включает установление степени сохранности документов и в случае частичной их утраты – восполнение недостающих или утраченных материалов.

Ценность документов определяется на основании ряда признаков – критериев ценности документов. Среди этих критериев традиционно выделялись:

1. степень значимости содержания документов;

2. значение фондообразователя (источника комплектования);
3. значение времени и места возникновения документов;
4. автографичность;
5. подлинность и копийность документов;
6. дублетность документов;
7. поглощенность содержания документов;
8. степень сохранности документов фонда;
9. физическое состояние документов;
10. палеографические, языковые, художественные и другие особенности документов;
11. юридическая сила документов;
12. объем фонда.

Наиболее важными, широко применяемыми критериями ценности документов, называемыми также основными критериями, являются: значение содержания документов, значение фондообразователя, повторяемость информации, время и место возникновения документов.

Содержание документов – это основной критерий их ценности. Ценность содержания будет зависеть от значимости события, зафиксированного в документе, полноты освещения, новизны, уникальности информации. Критерий значимости содержания документов позволяет распределять документы на категории постоянного и временного хранения и установить (для документов временного хранения) сроки их хранения. Документы учреждений делятся на несколько групп. К первой группе можно отнести документы, определяющие целевое назначение учреждения и раскрывающие его деятельность, материалы, связанные с вопросами руководства, финансирования, планирования. Это основные материалы. Они отбираются на постоянное хранение. Вторая группа документов – вспомогательные материалы, отражающие повседневную оперативную деятельность – бухгалтерскую отчетность, учет, бытовые и административно-хозяйственную деятельность и так далее. Эти документы имеют временный, справочный характер, хранятся временно. Третья группа

документов учреждений – документы по личному составу. Документы по личному составу определяются современным архивным законодательством, как отражающие трудовые отношения работника с работодателем. В составе этой группы есть документы основные и вспомогательные. Значимость этих документов определяется не содержанием, а положением или значением лица, к которому они относятся. Эти материалы хранятся до нескольких десятилетий, а иногда остаются на постоянное хранение.

Важным критерием при определении ценности документов является значение фондообразователя. Значение учреждения, организации или лица предопределяет ценность документов, образующихся в их деятельности.

Другой важный критерий ценности документов – значение события, в связи с которым созданы документы, времени и места образования документов. Чем значительнее событие прошлого, тем осторожнее должна проводиться экспертиза. Даже документы, содержащие малозначащие сведения, могут поступать на постоянное хранение, если созданы в связи со значимыми событиями. Важно обращать внимание и на время образования документов. Так, например, документы за ранние периоды отечественной истории требуют особенно бережного отношения, так как их сохранилось сравнительно немного, да и создавалось в процессе делопроизводства того времени сравнительно немного документов. При изучении ценности документов учитывается и место их образования: внимательно следует подходить к экспертизе ценности документов, созданных, например, в регионах, в которых происходили важные события отечественной истории.

К числу важных критериев ценности документов следует относить критерий значимости автора документа, автографичности. Историческое значение автора – учреждения или лица, – определяет ценность документов. К критериям ценности документов относятся также критерии повторяемости информации. Одним из них является подлинность или копияность документов. Подлинник – это документ, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, то есть документ, написанный на бланке, имеющий печать, штамп и

подпись руководителя учреждения или структурной части учреждения, от которых он исходит. Копия – это точное воспроизведение подлинника, заверенное уполномоченным на то лицом. В архивных фондах при наличии подлинника копии могут быть уничтожены, но если документ имеет большое научное значение или широко используется, то рекомендуется оставить несколько экземпляров копий. Если подлинник отсутствует, то копии сохраняются в любом случае. Если в тексте подлинника и копии есть существенные расхождения, то сохраняется и подлинник, и копия. Авторизованная копия приобретает силу подлинника.

К критериям повторяемости информации относится также дублетность документов. Дублетные документы – это размноженные документы, то есть несколько экземпляров одного и того же документа – подлинника или копии. Они могут находиться даже в фондах разных учреждений – например, уставы, приказы, инструкции, разосланные разным учреждениям. Обычно оставляют на хранение 1 – 2 экземпляра дублетных документов (обычно в фонде того учреждения, которое создало документ). Сохраняют их также, если экземпляры не полностью идентичны.

Критерий повторяемости информации касается также поглощенности содержания документов. Поглощенные документы – это документы, содержание которых покрывается составленными на их основе сводными документами. Это, как правило, документы планово-отчетные, статистические. Поглощенные документы должны быть выделены к уничтожению.

Еще один критерий ценности документов – степень сохранности документов архивного фонда. Если архивный фонд сохранился не полностью и отсутствуют основные документы учреждения, то на постоянное хранение оставляют документы второстепенного значения, если они отражают историю и деятельность учреждения.

Физическое состояние документов традиционно было критерием ценности документов. Если документы имели внешние повреждения, то прежде всего

решалось, заслуживают ли они восстановления. В настоящее время этот критерий не применяется при решении о включении документов в состав АФ РФ.

При экспертизе документов имеет значение также такой критерий, как их палеографические, языковые, художественные и другие особенности. Значение имеет необычный или редко встречающийся носитель документа – береста, пергамен, шелк и так далее. На постоянное хранение оставляют документы с художественной росписью, орнаментом, миниатюрами, документы, представляющие интерес с точки зрения постановки делопроизводства в определенный исторический период, документы с дипломатическими и языковыми особенностями.

Еще один критерий ценности документов – их юридическая сила. Юридическая сила документов – это свойства, сообщаемые документам правовыми нормами и проявляющиеся в их форме, составе реквизитов, в границах и объектах их действия. Этот критерий, прежде всего, определяет требование, чтобы все официальные документы, принятые на государственное хранение, были правильно оформлены и удостоверены. Кроме того, он применяется к документам социально-правового характера (договоры, акты, соглашения и так далее), которые возникают в процессе заключения различных сделок. Эти документы имеют, как правило, временное справочное значение. У них есть определенные сроки исковой давности (большие сроки исковой давности – у коммерческой переписки и документов, кроме того, они могут иметь и историческое значение и в этом случае остаются на постоянное хранение). Срок исковой давности исчисляется не с момента создания документа, а с того срока, которым обусловлен платеж по документу.

Наконец, к критериям ценности документов относится и объем фонда. В некоторых учреждениях-фондообразователях образуется сравнительно небольшое количество документов. К экспертизе ценности документов таких учреждений следует подходить очень бережно.

Критерии ценности документов не могут быть неизменными. Они меняются, одни критерии приобретают большее значение, другие – меньшее.

Так, в Правилах 2007 г. указанные выше критерии ценности объединены в три группы критериев: происхождения документов (функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера, время и место создания документа и т.п.), содержания документов (значимость информации, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость, вид документа, его подлинность), внешних особенностей документов (форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа). Причем, важно, что критерий «физическое состояние документов» исключен из критериев включения в состав Архивное фонда РФ.

Экспертиза ценности проводится специальными экспертными и экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК), действующими на постоянной основе и укомплектованными компетентными специалистами. Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭПК федеральных государственных архивов, ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, экспертными фондово-закупочными комиссиями государственных и муниципальных музеев, экспертными комиссиями государственных и муниципальных библиотек, ЭПК Архива Российской академии наук при утверждении описей дел, документов постоянного срока хранения.

Экспертиза ценности документов включает три этапа: на первом этапе производится оценка документов в процессе делопроизводства, то есть в процессе создания документов. Происходит это ежегодно в конце года. Документы постоянного и долговременного хранения передаются в архивы учреждений (ведомственные архивы). Документы справочного характера, кратковременного хранения уничтожаются по истечении срока хранения в структурных подразделениях учреждения. На втором этапе происходит оценка документов в архиве учреждения. Единицы хранения просматриваются полистно, если в единице хранения содержатся документы различной ценности, то срок хранения единицы хранения устанавливается по наиболее ценным

документам. Если к уничтожению выделены массовые документы справочного характера, то оставляют их образцы. На этом этапе материалы уже готовят для передачи на постоянное хранение. Государственные архивы составляют для ведомственных архивов перечни дел, принимаемых на постоянное хранение. Третий этап экспертизы – окончательный отбор документов на постоянное хранение, для включения их в состав Архивного фонда РФ. Поскольку в соответствии с действующим законодательством документы Архивного фонда РФ независимо от времени их создания не подлежат уничтожению, то повторная экспертиза их ценности уже не проводится. Экспертизе ценности в архиве подвергаются лишь документы со сроками временного хранения (в том числе документы по личному составу), принятые в архив от ликвидированных организаций, а также поступившие в архив в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии.

Документы Архивного фонда РФ хранятся постоянно в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской Академии наук, в муниципальных архивах, музеях, библиотеках. Закон предусматривает также депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности, федеральными органами исполнительной власти и организациями.

Временное хранение документов осуществляется в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков. Законом установлены сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи в государственные и муниципальные архивы.

Тема 3. Учетные документы архивов

Аннотация: Данная тема посвящена рассмотрению одной из функций архивов – учета и изучению видов учетных документов архивов, их структуры и назначения.

Ключевые слова: учет архивных документов, учетные документы, книга учета поступления документов, список фондов, лист фонда, паспорт архива, дело фонда.

К функциям и задачам деятельности архивных учреждений относятся учет документов, а также создание научно-справочного аппарата. Учет использования архивных документов необходим для дальнейшего планирования и совершенствования работы архива, прежде всего развития научно-справочного аппарата, изучения эффективности использования отдельных категорий и групп документов, проведения маркетинговых исследований рынка, информации.

Учет архивных документов – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Учет, закрепляя организацию и хранение документов, является средством обеспечения их сохранности и в то же время облегчает поиск архивных материалов. Все документы, поступающие в архивы, подлежат немедленному учету. В каждом архиве имеется целый ряд единообразных учетных документов архивов. К основным (обязательным) учетным документам относятся:

- книга учета поступлений документов,
- список фондов,
- листы фондов,
- листы учета аудиовизуальных документов,
- описи дел, документов,
- реестр описей дел, документов,

- инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни,
- паспорт архивохранилища,
- лист учета и описания уникального документа;
- список фондов, содержащих особо ценные документы;
- описание особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник);
- реестр описей особо ценных дел, документов;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- описание страхового фонда;
- дело фонда,
- лист-заверитель дела,
- внутренняя опись документов дела - для дел, в состав которых входят уникальные документы.

Книга учета поступлений документов – это учетный документ, с помощью которого осуществляется первичный учет поступающих в архив документов. Здесь указывается порядковый номер поступления, когда, от кого, на основании какого документа поступили материалы, их наименование, годы, объем, состояние этих материалов, какие номера фондов им присвоены или к каким уже имеющимся в архиве фондам они присоединены. Все поступления документов в архив записываются в хронологическом порядке.

Список фондов – учетный документ, представляющий собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров. Список фондов дает представление о фондовом составе архива. Каждый фонд имеет свой порядковый номер, который не может быть присвоен другому фонду даже в случае передачи или утраты фонда. В списке фондов указывается номер фонда, дата его первого поступления, полное официальное название фондообразователя и сокращенное название (если менялось – указывают все варианты в хронологической

последовательности), если фонд выбыл в другое учреждение, указывают куда и на основании какого документа.

Лист фонда – это учетный документ, отражающий сведения о названии и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и описей на дела и документы фонда. Он составляется при первом поступлении документов после записи в книгу поступлений и в список фондов. Это важнейшая форма учета архивных документов, так как дает суммированные сведения о составе фонда и о происходящих с ним изменениях. Лист фонда состоит из трех разделов: 1 – общая характеристика документов – название фонда и крайние даты каждого названия, дата первого поступления, местонахождение фонда (название государственного архива), номер фонда, дата отправки карточки фонда вышестоящему архивному учреждению, прежний номер фонда, примечание; 2 – учет неописанных документов – количественные показатели, документальное основание поступления и выбытия документов, наличное количество дел на каждую дату записи; 3 – учет описанных документов – характеристика описей (номера описей, их названия, даты и объем – в единицах хранения), выбытие описанных документов, а также наличное количество единиц хранения по каждой описи и по фонду в целом – по состоянию на каждую дату записи. Листы фондов архива прошнуровывают (сшивают) в порядке номеров фондов в один или несколько опечатанных печатью архива томов. Листы фондов выполняют не только учетные, но и информационные функции. Но листы фондов систематизированы по номерам фондов, а не по названиям. Для поиска фондов по их названиям создан подсобный справочный аппарат – карточный указатель к листам фондов. В него включаются сведения о названии фонда (если название фондообразователя менялось, то указывают все названия), его номере, объеме, крайних годах документов. Фонды или группы фондов в указатели располагаются чаще всего по алфавиту.

Лист учета аудиовизуальных документов – это учетный документ для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их

нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений.

Опись дел фонда – это учетный документ, но также и часть научно-справочного аппарата архива (об описи, как архивном справочнике, будет сказано ниже). В описи перечислены заголовки и другие необходимые сведения о составе и содержании единиц хранения архивного фонда. На основании описи определяется архивный шифр единицы хранения (сведения о ее местонахождении: сокращенное название архива, номер фонда, описи, единицы хранения) – это поисковый адрес каждой единицы хранения, на который ссылаются при использовании архивных документов. В описях имеются сведения и об изменениях поисковых данных, если они происходили.

В реестре описей на каждую опись указываются следующие сведения: номер описи по порядку в реестре, номер фонда, номер описи, название описи, крайние годы материалов в ней, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи, количество экземпляров описи, отметка о выбытии (если это произошло), примечания. Реестры описей создаются в случае, если в архиве хранится большое количество описей.

Паспорт архива – это учетный документ периодической отчетности, он составляется ежегодно на 1 января наступившего года в двух экземплярах: один для самого архива, второй – для архивного управления, которое также ведет учет архивных документов и фондов. Паспорт архива содержит сведения об условиях хранения, объеме хранящихся в архиве документов, составе научно-справочного аппарата к ним, кадрах архива. В паспорт включаются сведения о количестве фондов архива, количестве единиц хранения, в том числе внесенных в описи, микрофильмированных.

Важным средством учета архивных документов является итоговая запись, которая содержится в конце каждой описи и содержит сведения о количестве единиц хранения, внесенных в данную опись.

Другим важным средством учета состава единицы хранения является нумерация листов единицы хранения, которая производится черным «простым»

карандашом в правом верхнем углу листа. Обратные стороны листов не нумеруются, при ссылке на текст на обратной стороне листа к номеру листа добавляется: «об.». При перенумерации листов дела номера листов не стираются, а аккуратно зачеркиваются косой чертой, рядом ставится новый номер.

В конце каждой единицы хранения на отдельном листке (лист-заверитель дела) делается заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указано количество пронумерованных листов.

Дело фонда – это дело, заводимое в архиве для хранения документов по истории и состоянию архивного фонда. В дело фонда обычно помещают историческую справку о фондообразователе, схему систематизации единиц хранения фонда, акты о приеме документов, акты о выделении документов к уничтожению, акты проверки наличия и состояния документов, акты о неисправимом повреждении документов, обзоры фонда, и так далее.

В состав вспомогательных учетных документов архива входят: карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др.

Архивные управления составляют фондовые каталоги из карточек фондов, которые им предоставляются государственными архивами сразу же после поступления документов по каждому фонду.

Карточка фонда – это сокращенный вариант листа фонда. В ней указывается номер и название фонда (со всеми переименованиями и датами переименований фонда), название архива, где хранится фонд, а также вышестоящего архивного органа, дата первого поступления карточки фонда в этот архивный орган, объем фонда (включая описанные и неописанные единицы хранения) на 1 января наступившего года, состав фонда с указанием крайних дат структурных частей фондообразователя или групп документов. Карточка заверяется подписью составившего ее сотрудника. Карточка в фондовом каталоге располагается по алфавиту названий архивов, а внутри – по номерам фондов.

Учет архивных документов складывается из следующих этапов:

1. подсчет количества документов в архиве;
2. регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;
3. заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации;
4. составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представления их в Росархив.

Централизованный государственный учет документов – это система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов в масштабах всей страны.

Документы централизованного государственного учета составляются на основе суммирования данных, извлеченных из документов внутреннего учета. Основным документом централизованного учета в государственном архиве и архиве учреждения является паспорт архива организации, который составляется архивами учреждений в зависимости от состава документов.

Тема 4. Научно-справочный аппарат архивов

Аннотация: Данная тема посвящена рассмотрению современных справочно-поисковых средств, научно-справочного аппарата архивов, видов и особенностей архивных справочников.

Ключевые слова: справочно-поисковые средства, научно-справочный аппарат архивов, путеводитель, опись фонда, архивный каталог, обзор фонда, тематический обзор.

Учетные документы, имея своей главной задачей учет, содержат информацию о документах лишь такого объема, который необходим для учета.

Учетные документы являются базой для создания информационных документов и справочников, базой и частью научно-справочного аппарата архивов.

Для обеспечения доступа к архивным документам архив предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним, то есть совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

Структура системы НСА: – Горизонтальный уровень системы основан на функциональном различии справочников. – Вертикальный уровень системы основан на иерархии классов справочников к следующим комплексам архивных документов: АФ РФ в целом; сети архивов; архиву; фонду; делу или отдельному документу.

Научно-справочный аппарат архива включает:

1. Архивные справочники (в бумажном и электронном виде),
2. Механизированные и автоматизированные поисковые системы,
3. Базы данных.

Основные типы архивных справочников: путеводители, описи, каталоги, обзоры.

При выборе архива, в котором могут находиться необходимые документы, следует обращаться к справочникам-путеводителям и указателям по государственным архивам страны, региона. Путеводитель по фондам архива – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень архивных фондов (и коллекций) архива с их характеристиками.

Путеводители обычно составляются единообразно. Они включают:

- краткий очерк по истории архива либо предисловие (не всегда);
- характеристики фондов, расположенные по схеме;

- список фондов архива, на которые не составлены характеристики;
- характеристика отдела научно-справочной литературы (библиотеки) архива;
- указатели географические, предметные и другие (не всегда).

Наиболее распространенные схемы построения путеводителей – хронологический, ведомственный или отраслевой, по степени значимости фондов. Сущность построения путеводителя по хронологической схеме состоит в группировке характеристик фондов в разделы и подразделы по хронологическому признаку. При использовании ведомственной или отраслевой схемы построения путеводителя характеристики фондов группируются в разделы и подразделы по отраслям государственной деятельности, экономической, культурной, научной, в которой функционировали фондообразователи. Иногда характеристики фондов группируются по масштабу деятельности фондообразователей и по значимости фондов. Характеристики могут также быть расположены в алфавитном порядке названий фондов. Чаще всего используются комбинированные схемы, сочетающие признаки нескольких схем построения.

Характеристики фондов личного происхождения группируются по алфавитному порядку фамилий фондообразователей, а характеристики архивных коллекций – в порядке их значимости либо в хронологическом порядке.

Характеристики фондов в путеводители даются на отдельные фонды – индивидуальные характеристики. В индивидуальную характеристику фонда включается:

- название фонда – полное и аббревиатура,
- справочные данные о фонде (номер фонда, его объем, крайние даты документов фонда, сведения о наличии научно-справочного аппарата к фонду),
- историческая справка о фондообразователе и фонде,
- аннотация документов фонда;

- краткая библиографическая справка, в состав которой включают основную литературу о фондообразователе, фонде, и издания, содержащие публикации документов фонда.

В список фондов, на которые не составлены характеристики, обычно включены фонды, имеющие только справочное значение, или фонды, содержание документов которых достаточно ясно из их названия. В списке фондов, на которые не составлены характеристики, кроме названия фонда приводится только его номер, количество единиц хранения в фонде, крайние даты документов фонда.

В характеристике отдела научно-справочной литературы (библиотеки) архива содержатся сведения о количестве книг, названий журналов, газет, других материалов отдела и краткий обзор состава книжного, журнального, газетного и других собраний отдела.

Опись – это учетный документ и одновременно архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании единиц хранения архивного фонда (коллекции). Каждая единица хранения имеет свой номер и заголовок, под которыми вносится в опись.

Описи в государственных архивах составляются в двух экземплярах – один неприкосновенный, второй предназначен для использования сотрудниками архива и исследователями (редко составляются три экземпляра: один неприкосновенный, второй для сотрудников, третий для исследователей).

Состав описи может включать следующие элементы:

1. заглавный титульный лист, на нем указывается: – название архива, – название фонда, – номер фонда, – номер данной описи, – название описи (если есть), – крайние даты материалов, внесенных в опись, – количество листов в описи;
2. список сокращенных слов;
3. оглавление;
4. предисловие (с историей фондообразователя);
5. собственно опись, то есть перечень единиц хранения;

6. итоговая запись (сведения о количестве дел в описи и номерах дел, внесенных в опись, о наличии дел с литерной нумерацией и о пропущенных номерах дел; дата, должность и фамилия составителя описи);

7. вспомогательные указатели (именные, географические, предметные);

8. переводная таблица шифров.

Самый главный элемент описи – это собственно опись, то есть перечень единиц хранения описываемого фонда. В России принята листовая форма описи с графлением. Собственно опись содержит обычно шесть или семь граф, составляющих описательные статьи описи:

1-я графа указывает порядковый номер единицы хранения по описи;

2-я графа указывает индекс единицы хранения по номенклатуре (делопроизводственный или инвентарный номер, под которым дело находилось в ведомственном или другом архиве);

3-я графа содержит заголовок единицы хранения и сопровождающие его иногда сведения о внешних особенностях документов, их подлинности или копийности, способе их воспроизведения, иногда аннотацию наиболее ценных документов в единице хранения;

4-я (или 4-я и 5-я) графа содержит сведения о дате начала и окончания дела;

5-я (или 6-я) графа дает сведения о количестве листов в единице хранения;

6-я (или 7-я) графа отводится для примечаний (отметки об особенностях физического состояния единицы хранения, о передаче ее в другой фонд, сведения о микрофильмировании и др.).

Каталог – это архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание содержания документов. Это архивный справочник по содержанию документов. Правила 2007 года определяют каталоги, как межфондовые архивные справочники, в которых сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения, архивных документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с определенной схемой классификации документной информации.

Каталоги в архивах России возникли еще в первой половине XIX века, но архивисты часто не различали описи и каталоги. Между тем между описью и каталогом есть существенные различия и помимо того, что опись описывает единицы хранения фонда, а каталог – содержание документов не обязательно одного фонда: каталоги не выполняют функции учета, составляются вне зависимости от фондовой принадлежности документов, не закрепляют системы их хранения.

Каждая карточка в каталоге составляется, как правило, на один документ. То, как они располагаются в каталоге, зависит от классификационной схемы каталога – совокупности всех делений каталога. Основное деление каталога – рубрика (название конкретного вопроса, предмета, фамилия, дата, о которых есть сведения в документе). Рубрика может делиться на подрубрики, детализирующие то общее, о чем сообщает подрубрика. Классификационные схемы каталогов различны. Каталоги могут строиться по принципу либо логической, либо алфавитной структуры.

По принципу логической структуры строятся систематический, предметно-тематический, хронологический каталоги.

В систематическом каталоге сведения о документах сгруппированы по отраслям знаний или практической деятельности человека. Их схемы – самые сложные, но и самые удобные. Наиболее распространенными являются две системы классификации каталогов: Универсальная десятичная классификация (УДК) и Классификация при помощи двоеточий Ш.Р. Ранганатана. УДК используется в нашей стране. В ней все отрасли человеческого знания и деятельности обозначены цифрами от 0 до 9, например: 9. Краеведение. География. Биографии. История. В системе Ранганатана отрасли знания и деятельности человека распределены в 37 разделов – от буквы А до буквы Z, например, История обозначена буквой V. (Для связи понятий и для более подробной их классификации в УДК используются специальные знаки – скобки, точки, плюсы, знаки равенства, и другие, в системе Ранганатана – двоеточия).

Ориентируясь на эти разделы, создают рубрики и подрубрики систематического каталога.

В схеме предметно-тематического каталога ведущий признак – принадлежность сведений, содержащихся в документах, к данной теме, данному разделу. Рубриками будут подтемы, то есть совокупность понятий, которые раскрывают тему каталога. Тема может быть разделена на подтемы по признакам: отраслевому (по отраслям деятельности), по предметно-вопросному (на конкретные вопросы), хронологическому (по исторической последовательности событий), географическому.

Наконец, хронологический каталог. Его разделами будут эпохи, века, десятилетия, рубриками – годы, подрубриками – конкретные даты событий.

По принципу алфавитной структуры строятся предметные каталоги. Их классификационные схемы – это перечни предметных понятий, расположенных в алфавитной последовательности. Рубриками здесь выступают предметы – общие и частные понятия, события, географические объекты, фамилии лиц и другие.

Как уже говорилось, каталожная карточка составляется на один документ. Какие же сведения о документе она содержит? Деления каталожной карточки можно сгруппировать по нескольким областям.

Область классификационных сведений определяет расположение карточки в каталоге. Она включает: индекс классификационного деления (согласно классификационной схеме каталога), наименование рубрики и подрубрики, дату и место события.

Область информационных сведений дает главную информацию о документе: содержание документа, разновидность документа, его автор, адресат, подлинность или копияность документа.

Область поисковых сведений показывает местонахождение документа, эта область содержит указание на: – название архива, в котором хранится документ, – название фонда, в котором документ хранится, – наименование структурной части, в которой он был создан, а также – архивный шифр документа (включает

номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, номер листа или листов, на которых находится документ).

Область внешних сведений содержит указания на язык документа и способ его воспроизведения.

Наконец, контрольные сведения включают фамилию сотрудника, составившего карточку, и дату составления карточки.

Обзоры – это архивные справочники, представляющие собой систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов с их источниковедческим анализом. Комплексами документов, о которых дают сведения обзоры, могут быть фонд (объединенный фонд, коллекции) или несколько фондов даже разных архивов.

Существует два вида обзоров: обзор фонда, тематический обзор.

Обзор фонда – это архивный справочник, который дает всестороннюю информацию о составе и содержании и анализ документов только одного фонда, но по всем темам и вопросам, которые нашли в них отражение.

Тематический обзор – архивный справочник, дающий информацию о составе и содержании и анализ документов по одной определенной теме, которые могут храниться в нескольких фондах даже различных архивов.

В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме обзора.

Тема 5. Атрибуция и вопросы изучения содержания документов

Аннотация: Данная тема посвящена рассмотрению проблем изучения исследователем архивных документов, их атрибуции, то есть определения основных реквизитов документов, а также форм фиксирования и использования информации архивных документов.

Ключевые слова: атрибуция, реквизиты документов, подлинник, копия, отпуск, пометы и резолюции документа, рабочие материалы исследователя.

Изучение архивного документа, уяснение его значения, правильное использование документа предполагают, прежде всего, проведение *атрибуции*, то есть определение реквизитов документа. В состав *реквизитов* документа входят: разновидность документа, автор, адресат, дата создания, место создания.

Большинство документов в архивах – продукт делопроизводства различных учреждений. Делопроизводство – это процесс создания документов, их перемещения в исторических целях и в связи с их рассмотрением, утверждением и исполнением, а также организация их хранения. Организация делопроизводства связана с деятельностью фондообразователя. Уже с XVIII века основные нормы делопроизводства важнейших учреждений, организаций и предприятий регламентировались законом и были достаточно стабильны. Современное оформление документов определяется единой государственной системой делопроизводства, большую роль в выработке которой играет Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Основная часть делопроизводственных документов – переписка, которую условно можно разделить на три большие группы: документы, адресованные нижестоящим инстанциям от вышестоящих; документы, адресованные вышестоящим инстанциям от нижестоящих; документы, посылаемые друг другу равными независимыми друг от друга инстанциями.

Для российского делопроизводства рубежа XIX – XX веков, например, к документам первой группы будут отнесены документы, исходившие от монарха: подписанные им (манифесты – форма обращения царя к народу; именные указы, адресованные учреждениям; рескрипты, адресованные сановникам), утвержденные, удостоверенные монархом (мнения, положения, правила, уставы, возникшие как документы, предназначенные для подачи монарху и утверждения им), удостоверенные от имени монарха (объявленные указы – оформленное

уполномоченным на то лицом устное повеление монарха, объявленное Сенату; всеподданнейшие доклады – поданные монарху доклады, на которых он оставлял свои пометы и резолюции). Весьма распространенными документами, адресованными нижестоящим организациям от вышестоящих являются указы, циркуляры, приказы.

Среди документов, адресованных вышестоящим организациям от нижестоящих, были весьма распространены отчеты, рапорты, донесения. Ведомства посылали в вышестоящие учреждения представления.

Равные и независимые друг от друга учреждения общались друг с другом посредством документов, называвшихся отношением, или официальным письмом.

Однако весьма значительной была и группа документов внутреннего делопроизводства, так как в этот период многие учреждения носили коллегиальный характер. К документам внутреннего делопроизводства относятся журналы, отражавшие рассмотрение вопросов и принятые решения. В отличие от протоколов, прения по рассматриваемым вопросам в них не фиксировались. Большое распространение во внутреннем делопроизводстве получили документы о службе отдельных лиц – послужные или формулярные списки, заводившиеся на чиновников и служащих всех классов и содержавшие богатейшие сведения о жизни, состоянии, семейном положении, образовании, службе, взысканиях и наградах и так далее. Большая группа документов этого периода – документы акционерных компаний: уставы, списки акционеров, протоколы собраний, доклады правления, циркуляры филиалам и другие.

Значимую часть архивных материалов составляют документы личного происхождения: письма, воспоминания, дневники, записные книжки и другие.

Определяя разновидность документа, необходимо обращать внимание на его заголовок. Однако часто заголовок в документе отсутствует, в этом случае для выяснения разновидности документа можно использовать начальные фразы документа («честь имею донести...», «...покорнейше прошу»). Окончательно

разновидность документа определяется после изучения его содержания и выяснения служебных отношений автора и адресата.

Документ может быть подлинником или копией. Подлинник – текст документа, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, то есть документ, написанный на бланке, имеющий печать, штамп и подпись руководителя учреждения или структурной части, создавшей документ. Подлинником еще называют подписанный и удостоверенный по всем правилам беловик документа. Черновик документа – это либо его проект, либо вариант. Черновик документа называется еще «отпуск», если он остается для архива учреждения, создавшего документ. Копия – точное воспроизведение подлинника, заверенное уполномоченным на то лицом.

На документе могут находиться пометы и резолюции. Резолюции обычно касаются всего содержания документа и сути вопроса, определяют ход, следование, судьбу документа и решение вопроса. Пометы же относятся к отдельным частям, местам, разделам документа, выражают отношение к ним, судьбу документа и вопроса не определяют.

Кроме помет и резолюций на документах также могут быть делопроизводственные индексы и пометы, фиксирующие прохождение документа в системе делопроизводства: на исходящем документе (и его отпуске) ставится дата подписания документа, дата его отправки и номер по журналу исходящей документации, год и номер дела в архиве учреждения, куда подшит отпуск. По прибытии документа в другое учреждение на него ставится штамп, дата поступления документа, номер входящий, резолюция главы учреждения о его дальнейшей судьбе, потом – год и номер дела, куда документ следует подшить. Но часто документ переходит из учреждения в учреждение, и число делопроизводственных индексов и помет на нем увеличивается.

Автор документа – тот, кто его составил или подписал. Часто это руководитель учреждения или организации. Адресат – тот, кому предназначен, послан документ. Определить автора и адресата значит определить, прежде всего, должность и фамилию того, кто составил и подписал документ. Однако

часто подпись в документе нечитаема или отсутствует фамилия либо указание должности. Определяя автора или адресата, в первую очередь надо внимательно прочесть документ, возможно, в тексте упоминается автор или адресат, их должности и фамилии. Бывает полезен также просмотр других документов единицы хранения: в ней могут встретиться документы, подписанные тем же лицом, с более разборчивой подписью и указанием должности. Если в документе указана только должность, но не указана фамилия, и наоборот, то можно попытаться найти недостающие сведения в справочниках, словарях, энциклопедиях, в исторической литературе.

Определяя дату и место создания документа, следует обратить внимание на то обстоятельство, что на документе проставлен ряд дат: дата подписания документа, даты исходящие и входящие, даты помет и резолюций. Дата создания документа – это дата его подписания. Однако если она не указана, ее можно определить примерно, используя косвенные данные: даты исходящие и входящие, даты помет и резолюций, даты почтовых штемпелей на конверте. Приблизительная датировка документа указывается в скобках. При отсутствии вышеуказанных дат в определении примерного времени создания документа может помочь изучение содержания документа: упоминания определенных известных событий, указания на праздники, числа и дни недели (здесь можно прибегнуть к услугам специальных изданий по русской хронологии, и просто к «вечному» календарю). Возможно использование данных других документов единицы хранения: они могут содержать указание на изучаемый документ, в этом случае его также можно приблизительно датировать. При менее точном определении времени создания документов можно воспользоваться данными палеографии. Иногда в определении времени создания документа помогает и лингвистический анализ текста. Полезно также обращать внимание на способ воспроизведения документа.

При определении места создания документа в отсутствии прямых указаний на него, также следует воспользоваться косвенными данными и результатами изучения содержания документа и других документов единицы хранения.

Формы использования архивных документов многочисленны и разнообразны. Архивы организуют информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке; предоставляют архивные документы пользователям в читальном зале архива; экспонируют архивные документы на выставках; организуют использование архивных документов в средствах массовой информации; проведение информационных мероприятий с использованием архивных документов; публикацию архивных документов. Одна из самых распространенных форм использования документов архивов – предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива.

Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. Разрешение на допуск к работе с архивными документами в читальном зале исследователю дает начальник (директор) архива. При этом исследователь должен представить личное заявление или отношение (официальное письмо) направившей его организации или учреждения. В письме указывается тема исследования, цель предстоящей работы. При оформлении для работы в читальном зале архива исследователь заполняет анкету и знакомится с правилами работы в читальных залах архивов.

Современные Правила значительно расширили права и возможности пользователей: так, сокращен срок выдачи дел с трех до двух рабочих дней, предусмотрена возможность заказа дел через Интернет. Размещение описей в электронном виде на сайтах федеральных и региональных архивов облегчает работу исследователей с научно-справочным аппаратом архивов.

Организацию работы исследователя в читальном зале архива обеспечивает заведующий читальным залом. Он оформляет документы исследователей при допуске к работе в зале, ведет личные дела исследователей, учитывает посещения зала, консультирует исследователей по вопросам пользования

научно-справочным аппаратом архива, подбора документов, выдает дела, наблюдает за их возвращением, обеспечивает хранение дел, выданных исследователю, просматривает их после возвращения исследователем, при необходимости может организовать снятие копий с документов.

По запросам пользователей архивы могут предоставлять следующие документы с интересующей пользователя информацией:

- архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;
- тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;
- тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает

титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме;

- тематический обзор архивных документов.

Работая с архивными документами самостоятельно, исследователь готовит на их основании рабочие материалы, которые будет использовать в дальнейшем при создании своих работ. От полноты, точности, правильности информации, занесенной в рабочие материалы, зависит результат и научная ценность научной публикации. Основные виды рабочих материалов, создаваемых исследователем в процессе работы в архивах, – выписки, копии, таблицы, хроники.

Таблицы и хроники представляют собой рабочие материалы, сфера применения которых довольно узка: в эти рабочие материалы заносятся однородные группы данных (количественные характеристик и даты) и архивные шифры документов, из которых они почерпнуты.

Архивные копии (ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях) предоставляют намного более сведений, однако их материал нуждается в обработке и вычленении нужного и ненужного для конкретного исследования.

Наиболее распространенной формой рабочих материалов, составляемых исследователем, являются архивные выписки, при правильности составления которых исследователь и по прошествии длительного времени сможет воспроизвести основное содержание документа, важные факты, указать точное местонахождение документа.

В архивной выписке указывается местонахождение документа – название архива, номер и название фонда, номер и название описи, номер и полный заголовок единицы хранения с его крайними датами и количеством листов. Далее указывается номер листа, на котором находится документ. Эти сведения необходимы не только для поиска документа, но и для оформления ссылок на документ в научной работе. Ссылаясь на документ, исследователь указывает его архивный шифр, состоящий из аббревиатуры названия архива, номера фонда, номера описи, номера единицы хранения, номера листа, на котором находится

цитируемая часть документа. Далее в выписке указываются реквизиты документа, сведения о его подлинности или копийности, способе воспроизведения, пометах, резолюциях. После этого раскрывается содержание документа: здесь могут присутствовать цитаты, а также пересказ документа или его частей.

Тема 6. Современная сеть архивов России

Аннотация: Данная тема посвящена рассмотрению понятия Архивный Фонд Российской Федерации (АФ РФ), состава АФ РФ, современной сети федеральных архивов, сети региональных государственных архивов (на примере архивов Республики Татарстан).

Ключевые слова: Архивный Фонд Российской Федерации, документы Архивного фонда РФ, относящиеся к государственной собственности, документы Архивного фонда РФ, относящиеся к муниципальной собственности, документы Архивного фонда РФ, относящиеся к частной собственности, классификация документов АФ РФ, ступени классификации документов АФ РФ.

Основами законодательства «Об Архивном фонде РФ и архивах» (1993) было введено, а Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004) утверждено понятие Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ) – 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 РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению. Архивный фонд РФ включает в себя все архивные документы, находящиеся на территории Российской Федерации независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, места хранения и формы их собственности, а также архивные документы российских

государственных организаций, находящихся в иностранных государствах. Документ Архивного фонда РФ – это архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся:

– постоянно – в федеральных государственных архивах, государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах, федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях, а также в организациях Российской академии наук;

– 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;

– на депозитарном хранении – в ряде федеральных органов исполнительной власти и федеральных организаций, перечень которых утверждается постановлением Правительства Российской Федерации.

Документы Архивного фонда РФ подразделяются на:

- относящиеся к государственной собственности,
- относящиеся к муниципальной собственности,
- относящиеся к частной собственности.

Архивные документы, относящиеся к государственной собственности, подразделяются, в свою очередь, на:

1 – относящиеся к федеральной собственности (хранящиеся в федеральных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук; архивные документы федеральных государственных органов и

организаций; архивные документы бывших неприятельских государств, перемещенные в СССР в ходе Второй мировой войны; и др.), и

2 – относящиеся к собственности субъекта РФ (хранящиеся в госархивах, государственных музеях и библиотеках субъекта РФ; архивные документы государственных органов и организаций субъекта РФ).

О федеральных архивах и архивах субъектов РФ скажем чуть ниже.

К муниципальной собственности относятся архивные документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций, а также архивные документы, хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках.

К частной собственности относятся архивные документы:

1 – организаций, действующих на территории РФ и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений и религиозных объединений после отделения церкви от государства,

2 – архивные документы, созданные гражданами или законно приобретенные ими.

Все документы АФ РФ классифицируются. Классификация документов АФ РФ – это научная группировка документов АФ РФ по наиболее существенным признакам. Классификация включает в себя три ступени: 1 – классификация документов АФ РФ в целом, которая определяет организацию сети государственных архивов. Здесь наиболее существенными признаками являются принадлежность документов к определенной эпохе; принадлежность к учреждениям федерального, республиканского, областного и др. подчинения; принадлежность к определенной административно-территориальной единице; принадлежность к определенным отраслям государственной и общественной деятельности; способ и техника создания документов. 2 – Классификация документов в пределах архивов, она определяет распределение документов по фондам. 3 – Классификация документов в пределах фонда, определяет организацию документов внутри фонда, то есть расположение единиц хранения. Здесь группировка единиц хранения осуществляется по следующим признакам:

один из двух главных – структурный классификационный признак, это группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались. Другой главный признак – хронологический, используемый для группировки дел с учетом периодов времени, к которому относятся документов. Отраслевой, функциональный, тематический, предметно-вопросный признаки употребляются для группировки дел в соответствии с отраслями деятельности и функциями фондообразователя, по темам или вопросам, отраженным в содержании документов. Номинальный признак используется для группировки единиц хранения по их роду (дела, переписка, материалы, сборники, книги, журналы) и видам документов (приказы, протоколы, планы, и так далее). Авторский признак служит для группировки единиц хранения по определенным учреждениям или фамилиям лиц, которые являются авторами документов. Корреспондентский – для группировки дел по определенным учреждениям или лицам, в результате переписки с которыми были заведены эти дела. Наконец, географический признак используется для группировки единиц хранения по определенным территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов.

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. В процессе классификации единиц хранения внутри фондов составляются схемы классификации и указатели, облегчающие поиск документов.

Начало изменениям в архивном деле и структуре архивной сети положили августовские события 1991 года. 24 августа 1991 года вышли в свет два Указа Президента РСФСР – «О партийных архивах» и «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР». Ими был нанесен первый удар по могуществу самых мощных ведомственных архивов, которые многие

десятилетия не входили в сферу управления Главархива, самостоятельно распоряжались своими документальными комплексами. Архивы КГБ были недоступны исследователям и общественности. Документы партийных архивов не принадлежали государству, не входили в состав ЕГАФ СССР, были собственностью КПСС, составляли Архивный фонд КПСС (АФ КПСС). Указами 1991 года была проведена национализация этих документов: они были объявлены государственной собственностью и введены в Архивный фонд страны.

Изменения коснулись и архивной службы страны. В конце 1991 года после распада СССР перестало существовать ГАУ при Совете Министров СССР. В ноябре 1990 года Главное архивное управление при Совете Министров РСФСР было преобразовано в Комитет по делам архивов при Совете Министров РСФСР, а через год – в Комитет по делам архивов при Правительстве Российской Федерации (Роскомархив). Однако уже в конце 1992 года был создан новый орган для руководства архивами и архивным делом – Государственная архивная служба России (Росархив). С августа 1996 она называлась Федеральная архивная служба России (Росархив), а с 9 марта 2004 г. – Федеральное архивное агентство (Росархив).

Изменения в архивном деле 1990-х годов нашли отражение в ряде правительственных постановлений о рассекречивании документов. 19 июня 1992 года вышло постановление Верховного Совета РФ, согласно которому документы, составлявшие государственную тайну, подлежали рассекречиванию через 30 лет, через 75 лет – все личные фонды.

Реорганизации подверглась и сеть архивов страны. 24 июня 1992 года постановлением Правительства РФ утверждалась Сеть федеральных государственных архивов и центров хранения документации. В эту сеть тогда были включены 17 федеральных архивов и центров хранения документации.

Современная сеть федеральных архивов определена решениями Правительства РФ от 15 марта 1999 года и от 5 января 2005 г. и включает в себя Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и

архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва) и 15 федеральных архивов, а также Центр хранения страхового фонда РФ. Рассмотрим федеральные архивы.

1) Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) организован на базе бывших Центрального государственного архива Октябрьской революции, высших органов государственной власти и органов государственного управления СССР (ЦГАОР СССР) и Центрального государственного архива РСФСР (ЦГА РСФСР). ГАРФ – самый главный федеральный архив, сюда поступают документы органов федеральной власти. Он хранит также документы высших органов Советской власти, архив царской семьи Романовых, документы так называемого «Пражского архива».

2) Российский государственный архив древних актов (РГАДА) находится в Москве. Это бывший Центральный государственный архив древних актов СССР (ЦГАДА СССР), который был создан после революции 1917 года из пяти исторических архивов России. В РГАДА хранятся документы центральных учреждений России до XIX века, и местных учреждений – до XVIII века.

3) Российский государственный исторический архив (РГИА) находится в Санкт-Петербурге. Бывший Центральный государственный исторический архив СССР (ЦГИА СССР). В РГИА хранятся документы высших органов власти и центральных учреждений России начала XIX – начала XX веков.

4) Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) находится в Москве. Это бывший Центральный государственный военно-исторический архив СССР (ЦГВИА СССР), включивший в себя значительные части дореволюционных архивов военного ведомства.

5) Российский государственный архив военно-морского флота (РГА ВМФ) находится в Санкт-Петербурге. Это бывший Центральный государственный архив военно-морского флота СССР (ЦГА ВМФ СССР). Здесь хранятся документы по истории российского флота с начала XVIII века по 1940 год.

6) Российский государственный военный архив (РГВА) находится в Москве. Это бывший Центральный государственный архив Советской Армии СССР (ЦГАСА СССР). Все документы об армии советского периода хранятся

здесь. Кроме документов периода Великой Отечественной войны, которые хранятся в Особом архиве Министерства обороны в Подольске.

7) Российский государственный архив экономики (РГАЭ) находится в Москве. Это бывший Центральный государственный архив народного хозяйства СССР (ЦГАНХ СССР). В этом архиве хранятся все документы и фонды центральных органов руководства экономикой СССР, материалы всесоюзных переписей населения.

8) Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) расположен в Москве. Это бывший Центральный государственный архив литературы и искусства СССР (ЦГАЛИ СССР), хранит фонды учреждений культуры, искусства, личные фонды деятелей культуры и искусства.

9) Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИА ДВ) находится во Владивостоке. Это бывший Центральный государственный архив РСФСР Дальнего Востока. Здесь хранятся документы, отложившиеся в результате деятельности учреждений, действовавших на территории ряда краев и областей Дальнего Востока.

10) Российский государственный архив научно-технической документации (РГА НТД) находится в Москве. Это бывший Центральный государственный архив научно-технической документации СССР (ЦГА НТД СССР).

11) Российский государственный архив в г. Самаре (РГА в г. Самаре).

12) Российский государственный архив фонодокументов (РГА ФД) находится в Москве. Это бывший Центральный государственный архив звукозаписей СССР (ЦГАЗ СССР).

13) Российский государственный архив кинофотодокументов (РГА КФД) находится в г. Красногорске (Московская область), имеет филиал во Владимире. Он был образован на базе Центрального государственного архива кинофотодокументов СССР (ЦГА КФД СССР) в Красногорске и Центрального государственного архива кинофотодокументов РСФСР (ЦГА КФД РСФСР) во Владимире.

14) Российский государственный архив социально-политической истории (РГА СПИ) находится в Москве. Это бывший Центральный партийный архив Института марксизма-ленинизма (ЦПА ИМЛ) при ЦК КПСС, фонды которого в 1991 года переданы государству.

15) Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ) находится в Москве. Он был организован на базе архива Общего отдела ЦК КПСС.

16) Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ) находится в г. Ялуторовск Тюменской области. Он был преобразован из Центрального государственного архива страхового фонда документов Государственного архивного фонда СССР (ЦГА СФ СССР). Страховой фонд – совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов АФ РФ – создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов, гибели документов архивов в войнах, конфликтах, природных бедствиях, политических кризисах.

Шесть из федеральных архивов включены в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ: ГАРФ, РГИА, РГАДА, РГВИА, РГАЛИ, РГА КФД.

Государственные архивы субъектов Российской Федерации подчиняются органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и осуществляют хранение и обработку архивных документов, относящихся к региональному уровню. Каждый субъект Российской Федерации имеет свой государственный архив.

В качестве примера возьмем Республику Татарстан. Управление архивным делом республики с 2016 г. осуществляет Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу (до этого – Главное архивное управления при Кабинете Министров РТ). С 2016 г. существовавшие в республике государственные архивы были объединены в Государственный архив Республики Татарстан (ГАРТ).

Прежние архивы, вошедшие в состав Государственного архива Республики Татарстан в 2016:

- 1) Национальный архив Республики Татарстан (НАРТ) – (1996-2016),
- 2) Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан (ЦГАИПД РТ) – (1996-2016),
- 3) Государственный архив документов по личному составу Республики Татарстан (ГА ДЛС РТ) – (1999-2016),
- 4) Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан (ЦГА АД РТ) – (1999-2016),
- 5) Государственный архив печати Республики Татарстан – 2007-2016 (до 2007 - Книжная палата Республики Татарстан).

Госкомитету РТ по архивному делу подчиняется также редакция научно-документального журнала «Гасырлар авазы – Эхо веков», издающегося с 1995 г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения

Семинарское занятие 1. Предмет и основные понятия архивоведения

(2 часа)

1. Предмет архивоведения.
2. Объект архивоведения.
3. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.
4. Методы архивоведения.
5. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.
6. Документ и архивный документ.
7. Понятие «архив».
8. Государственный и ведомственный архив.
9. Тайный архив.
10. Функции государственных архивов.

Тема 2. Экспертиза ценности документов

Семинарское занятие 1. Понятие экспертизы ценности документов и

этапы экспертизы (2 часа).

1. Необходимость экспертизы ценности документов.
2. Определение «экспертиза ценности документов».
3. Задачи экспертизы.
4. Этапы экспертизы.
5. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии.

Семинарское занятие 2. Критерии ценности документов (2 часа).

1. Степень значимости содержания документов.
2. Значение фондообразователя.
3. Значение времени и места возникновения документов.
4. Автографичность документа.
5. Подлинность и копияность документов.

6. Дублетность документов.
7. Поглощенность содержания документов.
8. Степень сохранности документов фонда.
9. Физическое состояние документов.
10. Палеографические, языковые, художественные и другие особенности документов.
11. Юридическая сила документов.
12. Объем фонда.
13. Группы критериев экспертизы ценности документов: происхождения, содержания документов, внешних особенностей документов.

Тема 3. Учетные документы архивов

Семинарское занятие 1. Учетные документы архивов (2 часа)

1. Учет документов - функция архивных учреждений.
2. Обязательные учетные документы и вспомогательные формы учета.
3. Книга поступлений документов.
4. Список фондов.
5. Листы фондов.
6. Описи дел фондов. Реестры описей. Внутренние описи в делах, заверительные надписи в делах.
7. Паспорт архива.
8. Дело фонда.
9. Фондовые каталоги, карточки фонда.

Тема 4. Научно-справочный аппарат архивов

Семинарское занятие 1. Понятие и состав научно-справочного аппарата архивов (2 часа)

1. Создание научно-справочного аппарата - одна из функций архивных учреждений.
2. Состав научно-справочного аппарата архивов.

3. Механизированные и автоматизированные поисковые системы.
4. Базы данных.
5. Архивные справочники.
6. Путеводители по фондам архива, их состав, схемы построения.
7. Описи дел фонда, их состав.
8. Архивные каталоги – систематические, предметно-тематические, хронологические.
9. Классификационные схемы каталогов.
10. Состав каталожной карточки.
11. Обзоры – тематический обзор и обзор фонда.

Семинарское занятие 2. Работа с электронной описью дел архивного фонда (2 часа)

Письменная аудиторная работа – выполнение творческого задания к темам 3 и 4 «Работа с описью дел архивного фонда ГАРФ» (описание задания – в разделе «Творческие задания»).

Тема 5. Атрибуция и вопросы изучения содержания документов

Семинарское занятие 1. Реквизиты документа и их определение (2 часа)

1. Использование архивных документов – одна из функций архивов.
2. Понятие об атрибуции.
3. Разновидность документа, автор, адресат, дата создания, место создания.
4. Подлинник и копия, беловик и черновик, отпуск.
5. Пометы и резолюции на документе, делопроизводственные индексы и пометы.
6. Правила работы исследования в архивах.
7. Рабочие материалы исследования.
8. Использование архивных документов.

Семинарское занятие 2. Атрибутирование документов и создание рабочих материалов – архивных выписок из документов (2 часа)

Письменная аудиторная работа – выполнение творческого задания к теме 5 «Атрибутирование документов и создание рабочих материалов - архивных выписок из документов» (описание задания – в разделе «Творческие задания»).

Тема 6. Современная сеть архивов России

Семинарское занятие 1. Архивный фонд Российской Федерации – понятие и состав (2 часа)

1. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации».
2. Документы АФ РФ, относящиеся к государственной собственности.
3. Документы АФ РФ, относящиеся к муниципальной собственности.
4. Документы АФ РФ, относящиеся к частной собственности.
5. Классификация документов АФ РФ и ее признаки.
6. Ступени классификации документов АФ РФ.

Семинарское занятие 2. Федеральные архивы России. Состав и содержание их документов. (2 часа)

1. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
2. Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
3. Российский государственный исторический архив (РГИА).
4. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
5. Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
6. Российский государственный архив социально-политической истории (РГА СПИ).
7. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
8. Российский государственный военный архив (РГВА).
9. Российский государственный архив военно-морского флота (РГА ВМФ).
10. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
11. Российский государственный архив научно-технической документации (РГА НТД).
12. Российский государственный архив кино-фото-документов (РГА КФД).
13. Российский государственный архив фонодокументов (РГА ФД).

14. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИА ДВ).

15. Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ).

Семинарское занятие 3. Сеть государственных архивов субъектов Российской Федерации. (2 часа)

1. Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.

2. Государственный архив Республики Татарстан (ГА РТ).

3. Комплексы документов в составе ГА РТ: бывший Национальный архив Республики Татарстан (НАРТ).

4. Комплексы документов в составе ГА РТ: бывший Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан (ЦГА ИПД РТ),

5. Комплексы документов в составе ГА РТ: бывший Государственный архив документов по личному составу Республики Татарстан (ГАД ЛС РТ).

6. Комплексы документов в составе ГА РТ: бывший Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан.

7. Городские, районно-городские и районные государственные архивы.

ТВОРЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Творческое задание к темам 1 и 2 (домашнее задание)

«Работа с терминами архивоведения»

Прочитать внимательно текст Ст. 3 Федерального закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» и письменно составить глоссарий по всем основным терминам этой статьи. См.:

http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=17&nd=102089077

Список терминов для составления письменного глоссария:

- 1) архивное дело в Российской Федерации
- 2) архивный документ
- 3) документы по личному составу
- 4) документ Архивного фонда Российской Федерации
- 5) особо ценный документ
- 6) уникальный документ
- 7) архивный фонд
- 8) Архивный фонд Российской Федерации
- 9) архив
- 10) государственный архив
- 11) муниципальный архив
- 111) нотариальный архив
- 12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации
- 121) постоянное хранение нотариальных документов
- 13) временное хранение архивных документов
- 131) временное хранение нотариальных документов
- 14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации
- 15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации
- 16) экспертиза ценности документов
- 17) упорядочение архивных документов

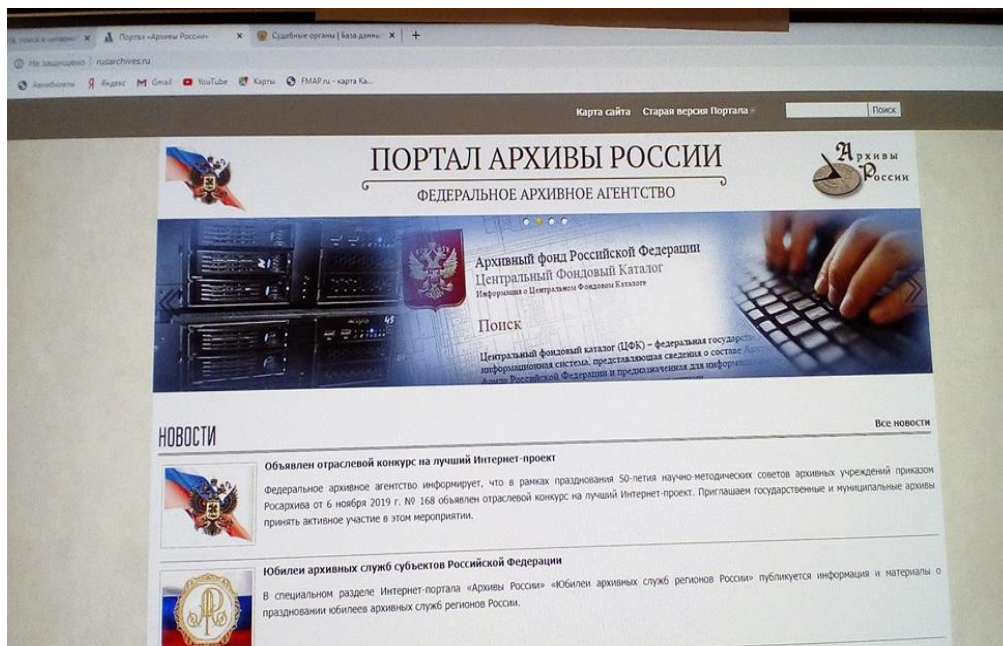
18) владелец архивных документов

19) пользователь архивными документами.

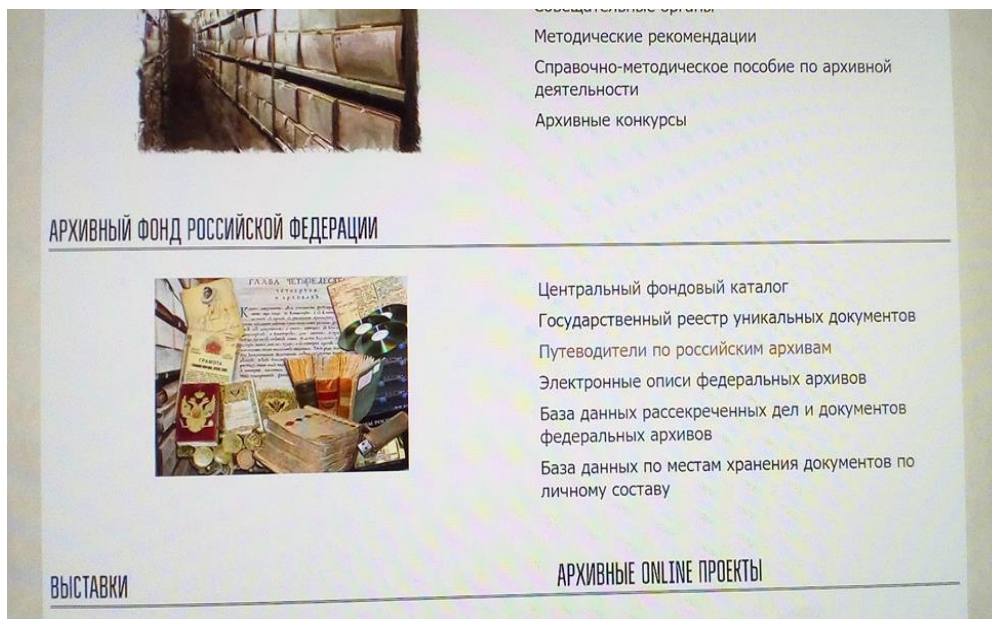
Творческое задание к темам 3 и 4 (аудиторное задание)

«Работа с описью дел архивного фонда (ГАРФ)»

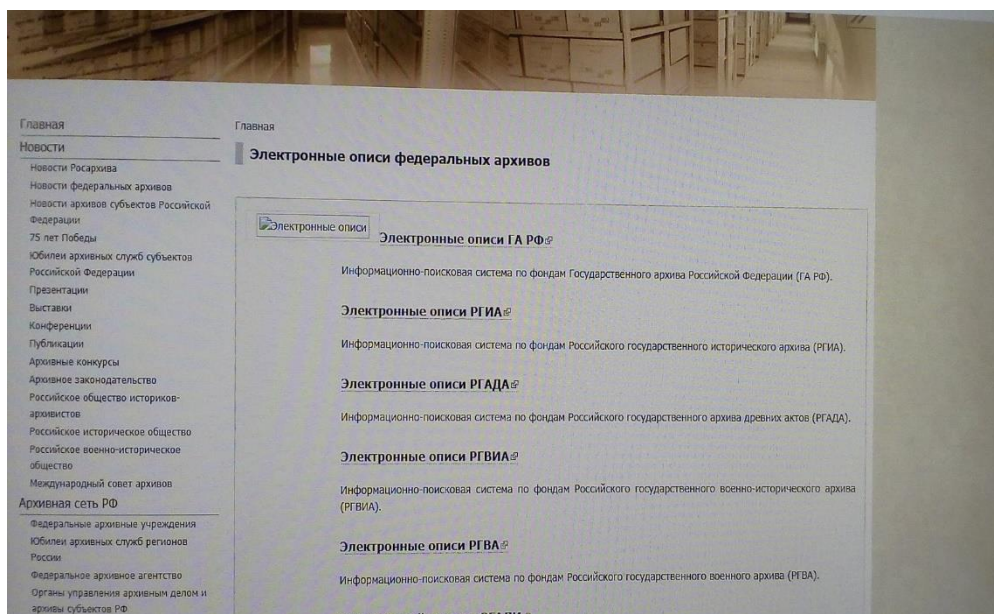
1) Открыть портал «Архивы России»:



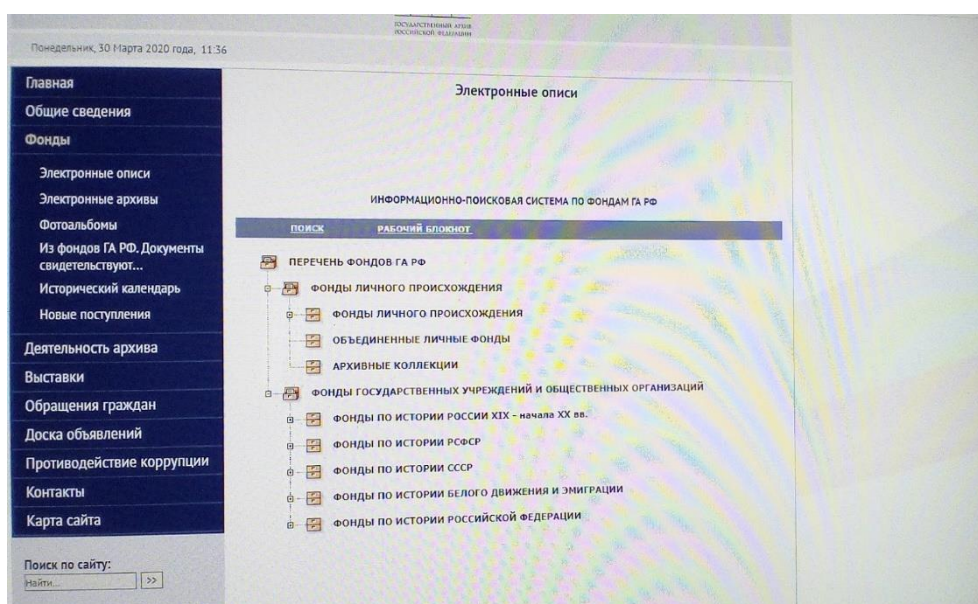
2) Найти строчку «Электронные описи федеральных архивов», войти:



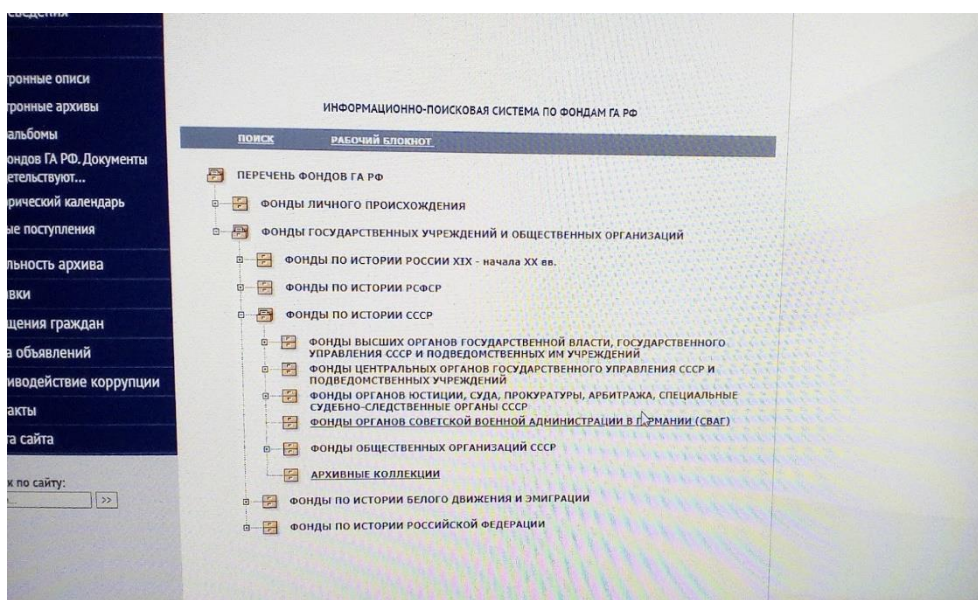
3) В разделе «Электронные описи федеральных архивов» войти в раздел «Электронные описи ГАРФ»:



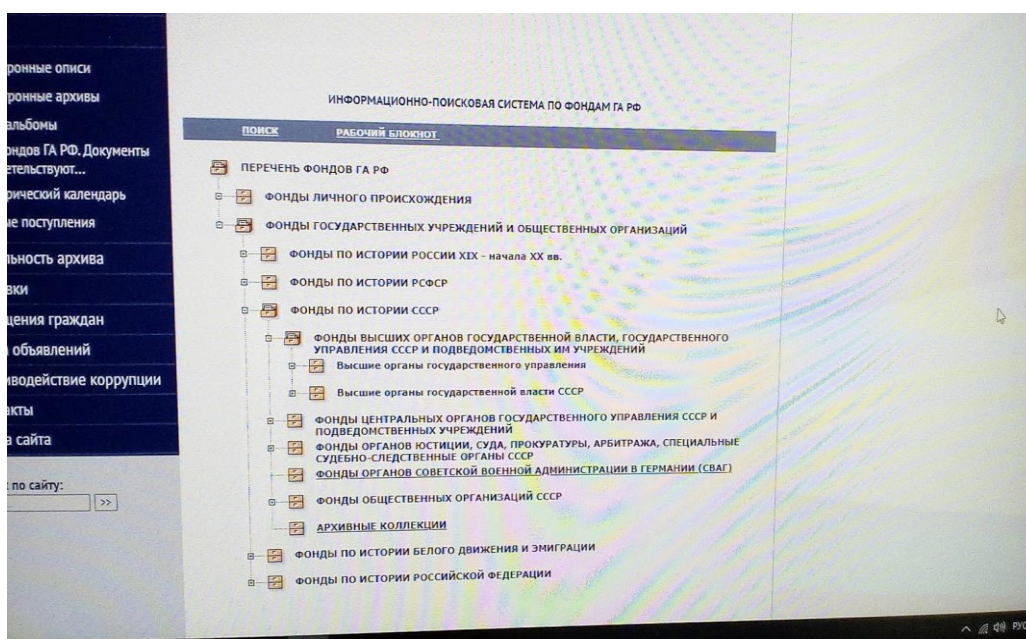
4) Так выглядит страница электронных описей ГАРФ. Но это еще не описи самих фондов, а поисковая система, в которой описи сгруппированы по большим темам. Необходимо рассмотреть нужные нам группы, подгруппы, чтобы добраться до конкретного фонда. Например, для тем по истории СССР выбрать «Фонды по истории СССР»:



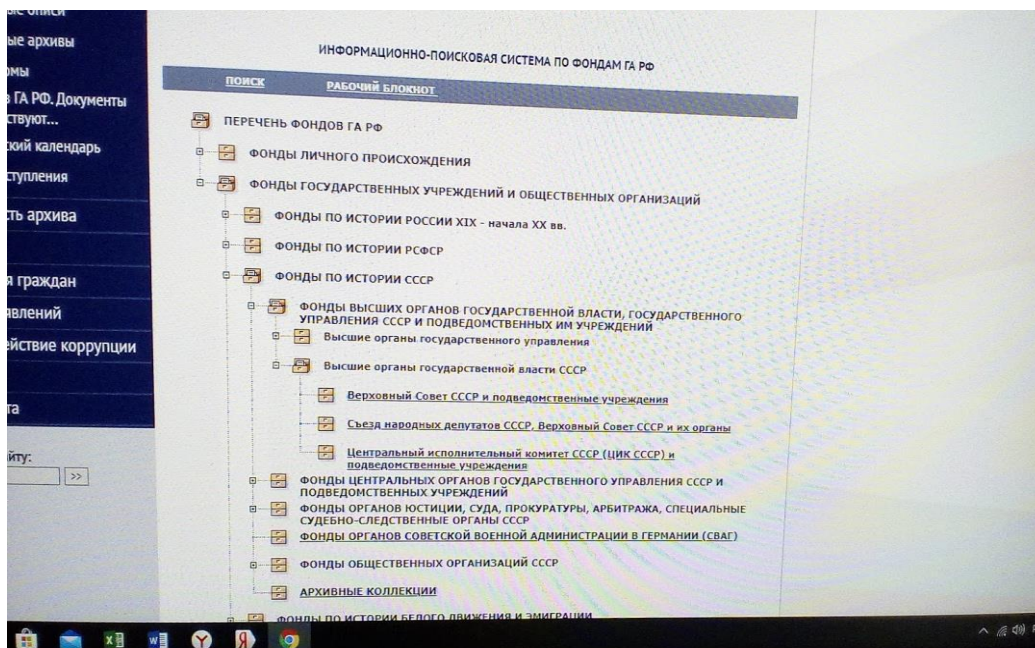
5) Раскрывается подгруппа фондов по истории СССР. Например, выбрать «Фонды высших органов государственной власти, государственного управления СССР и подведомственных им учреждений»:



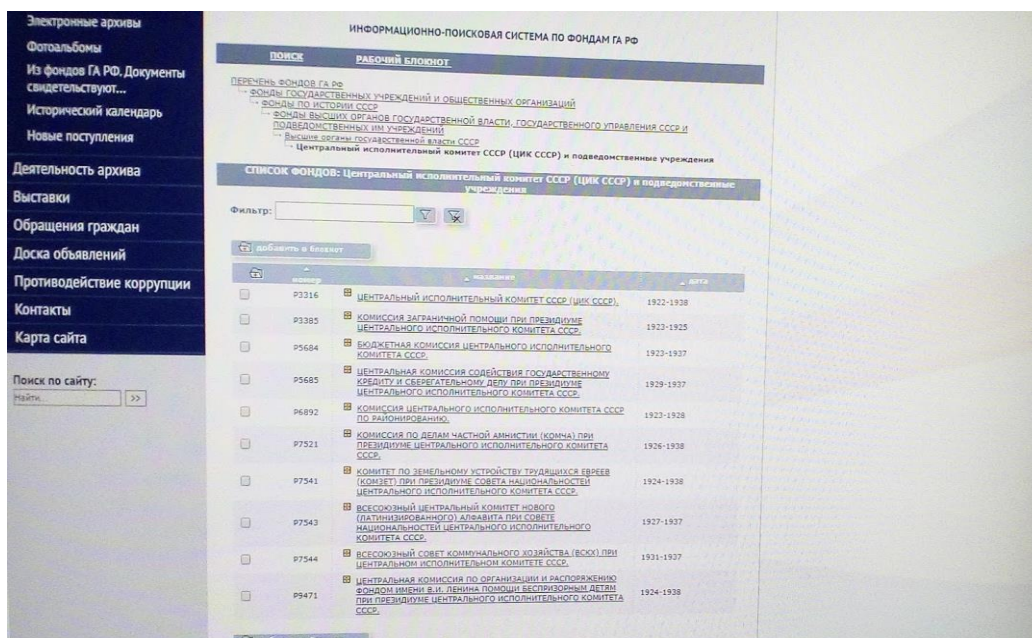
6) Внутри этого раздела «Фонды высших органов государственной власти, государственного управления СССР и подведомственных им учреждений» выбрать, например, «Высшие органы государственной власти СССР»:



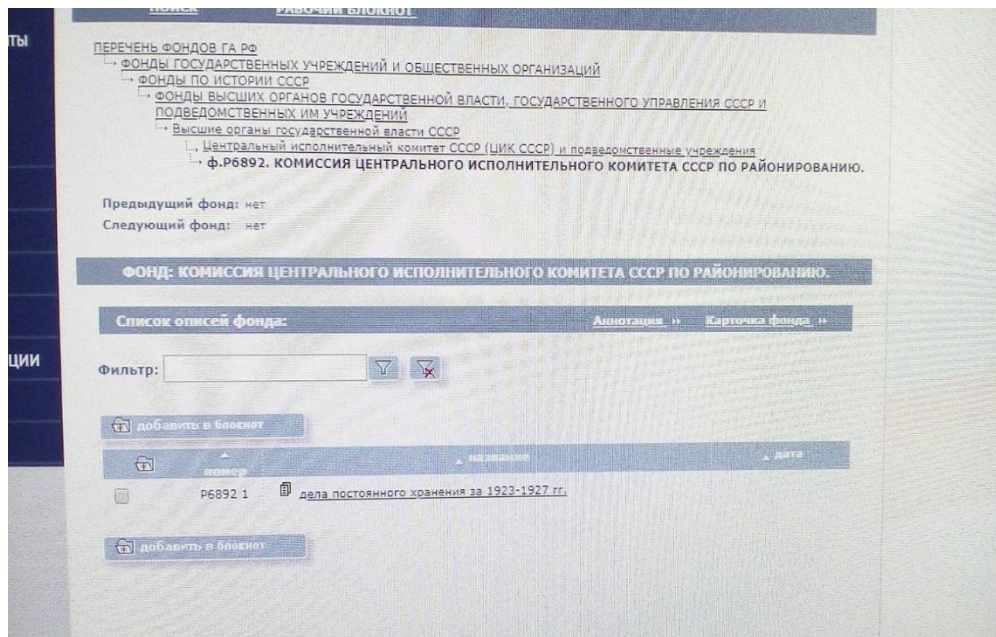
7) Внутри раздела «Высшие органы государственной власти СССР» выбрать, например, «Центральный исполнительный комитет СССР (ЦИК СССР) и подведомственные учреждения»:



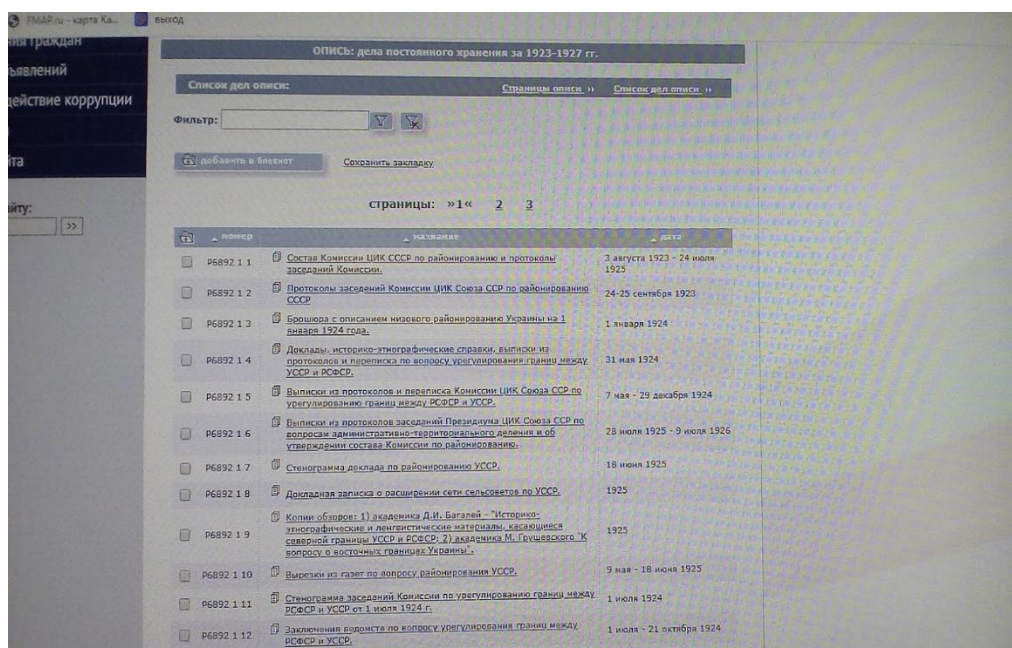
8) Войдя в этот раздел, мы видим список фондов: в первой колонке – номер фонда, вторая колонка – наименование фондообразователя, в третьей – годы, за которые в фонде откладывались документы. Теперь нужно выбрать фонд. Например, фонд Р6892 «Комиссия Центрального Исполнительного Комитета СССР по районированию»:



9) Наконец, открывается описание дел фонда Р6892 – описание 1 «Дела постоянного хранения за 1923-1927 гг.» (описей может быть несколько), открываем:



10) В шифрах слева – номер фонда (Р6892), номер описи (1) и номера дел, начиная с 1. Следующая колонка – названия дел, третья – крайние даты документов внутри этих дел.



До пункта 4) все разделы задания идентичны, с пункта 5) по пункт 10) каждый студент выбирает самостоятельно разделы, фонды, тему исследования.

ЗАДАНИЕ: определить тему, найти фонд, в котором могут быть дела по этой теме, и по описи фонда подобрать 5 дел по избранной теме.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ

Тема: «Определение границ между Украинской Советской Социалистической Республикой и Российской Советской Федеративной Социалистической Республикой в ходе районирования СССР в 1920-х гг.»

Архив: ГАРФ

Фонд: фонд Р6892 «Комиссия Центрального Исполнительного Комитета СССР по районированию»

Опись: Оп. 1. Дела постоянного хранения за 1923-1927 гг.

Единицы хранения (дела), подобранные по теме исследования:

1) Д. 4. Доклады, историко-этнографические справки, выписки из протоколов и переписка по вопросу урегулирования границ между УССР и РСФСР. 31 мая 1924 г.

2) Д. 5. Выписки из протоколов и переписка Комиссии ЦИК Союза ССР по урегулированию границ между РСФСР и УССР. 7 мая - 29 декабря 1924 г.

3) Д. 12. Заключение ведомств по вопросу урегулирования границ между РСФСР и УССР. 1 июля - 21 октября 1924 г.

4) Д. 22. Доклад технической подкомиссии особой Комиссии ЦИК СССР по урегулированию вопроса о границах между РСФСР, УССР и БССР. 20 декабря 1924 г.

5) Д. 24. Протоколы и стенограммы заседаний Паритетной Комиссии от 17 июля 1926 г. по установлению границ между РСФСР и УССР. 1 февраля - 17 июля 1926 г.

Творческое задание к темам 5 и 6 (аудиторное задание)

«Атрибутирование документов и создание рабочих материалов – архивных выписок из документов»

1. Внимательно изучить предложенные преподавателем документы (10 документов).

2. Атрибутировать (определить реквизиты) каждого документа по схеме:

- 1) вид документа; подлинник или копия; наличие резолюций и помет (по возможности прочитать, написать – о чем они),
 - 2) автор документа (фамилия, должность),
 - 3) адресат документа (фамилия, должность) – если есть,
 - 4) дата создания документа,
 - 5) место создания документа (город, населенный пункт),
 - 6) краткое содержание документа (о чем он).
3. Подготовить архивную выписку из каждого документа по схеме:

Состав выписки из архивного документа:

<ul style="list-style-type: none"> - Название архива (сокращенное), - Номер фонда и фондообразователь, - Номер описи, - Номер и заголовок дела, крайние даты, № листа(ов), - Атрибуты документа, - Содержание (изложение и цитаты). 	<p>РГАСПИ. Ф. 17. ЦК КПСС. Оп. 60. Отдел агитации и пропаганды. Д. 163. Протоколы заседаний Комиссий, циркулярные письма и телеграммы, тезисы для агитаторов, программы бесед, лозунгов и др. документы о проведении празднования 5-й годовщины Октябрьской революции и 4 Конгресса Коминтерна. 1 августа-7 ноября 1922 г. 76 л. Л. 62 об.</p> <p>Л. 62 об.</p> <p>[Протокол заседания праздничной комиссии Московского губкома РКП (б) № 7 от 31 октября 1922, автор – С.И.Лапшин]</p> <p>[В протоколе перечисляются готовящиеся праздничные мероприятия, распределяются обязанности по организации праздника, определяется порядок проведения праздника и прохождения демонстрации.]</p> <p>«По окончании парада и демонстрации делегация Коминтерна возлагает венок на братские могилы у Кремлевской стены на Красной площади из живых цветов».</p>
---	--

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНАМ

Вопросы к экзамену (1 семестр)

1. Предмет архивоведения.
2. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.
3. Понятие «архив».
4. Государственный и ведомственный архив.
5. Понятие «тайный архив».
6. Определение терминов «документ» и «архивный документ».
7. Особо ценный документ и уникальный документ: определения.
8. Единица хранения.
9. Роды единиц хранения и их различия (дело, переписка, материалы).
10. Признаки заведения дела.
11. Электронное дело.
12. Содержание обложки единицы хранения.
13. Понятия «архивный фонд».
14. Понятие «фондообразователь».
15. Архивная коллекция.
16. Понятие экспертизы ценности документов.
17. Задачи экспертизы ценности документов.
18. Этапы экспертизы ценности документов.
19. Критерии ценности документов.
20. Группы критериев экспертизы ценности документов

Вопросы к экзамену (2 семестр)

1. Учет документов как функция архива.
2. Учетные документы архивов, их функция и значение.
3. Виды учетных документов архива.

4. Книга учета поступлений документов.
5. Список фондов.
6. Лист фонда.
7. Карточный указатель к листам фондов.
8. Дело фонда.
9. Паспорт архива.
10. Карточка фонда и фондовые каталоги.
11. Научно-справочный аппарат архивов (Справочно-поисковые средства) – состав.
12. Путеводители: их виды.
13. Схемы построения путеводителей по архиву.
14. Описи. Состав описи и ее графы.
15. Каталоги. Виды каталогов.
16. Обзоры, виды обзоров.
17. Автоматизированные и механизированные поисковые системы архивов.
18. Базы данных архивных документов в сети Интернет.
19. Портал «Архивы России». Его состав и навигация.
20. Информатизация архивов и программы информатизации архивов РФ.

Вопросы к экзамену (3 семестр)

1. Понятие об атрибуции.
2. Определение разновидности документа.
3. Определение автора и адресата документа.
4. Определение даты и места создания документа.
5. Подлинник и копия, беловик и черновик, отпуск.
6. Рабочие материалы исследователя, их виды.
7. Архивный шифр единицы хранения.
8. Архивная ссылка на документ.
9. Архивный фонд Российской Федерации – понятие.

10. Документы АФ РФ, относящиеся к государственной собственности.
11. Документы АФ РФ, относящиеся к муниципальной собственности.
12. Документы АФ РФ, относящиеся к частной собственности.
13. Классификация документов АФ РФ и ее признаки.
14. Ступени классификации документов АФ РФ.
15. Государственные, муниципальные, ведомственные архивы. Их состав и особенности.
16. Функции государственных архивов.
17. Постоянное, временное и депозитарное хранение документов.
18. Сеть федеральных архивов Российской Федерации.
19. Сеть государственных архивов субъектов РФ на примере Республики Татарстан.
20. Государственный реестр уникальных документов АФ РТ.
21. ГА РТ и система ЕАИС.
22. Правила работы исследователя в архиве.

ГЛОССАРИЙ

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивная коллекция – это совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам – тематическому, хронологическому, авторскому, номинальному (по виду документов), другим.

Архивное дело в Российской Федерации – 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.

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения (семьи, рода) – это архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов, включенных в состав Архивного Фонда Российской Федерации.

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.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации и состоящее из следующих элементов: сокращенного названия архива (его официальной аббревиатуры) и номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения, единицы учета.

Архивоведение – комплексная научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю.

Атрибуция – определение реквизитов документов.

Аутсорсинг архива или **архивный аутсорсинг** представляет собой передачу всего спектра работ, связанных с ведением архивной документации, специализированному предприятию.

Государственный архив – это федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (федеральный архив) или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Дело фонда – это дело, заводимое в архиве для хранения документов по истории и состоянию архивного фонда.

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

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Единица хранения – физически обособленный архивный документ или архивные документы.

Каталоги – межфондовые архивные справочники, в которых сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных

документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с определенной схемой классификации документной информации. Чаще всего каталог – архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание содержания документов.

Книга учета поступлений документов – это учетный документ, с помощью которого осуществляется первичный учет поступающих в архив документов.

Лист учета аудиовизуальных документов – это учетный документ для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений.

Лист фонда – это учетный документ, отражающий сведения о названии и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и описей на дела и документы фонда.

Муниципальный архив – это структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Нефондовая организация архивных документов – это организация созданных в деятельности различных источников комплектования аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видеодокументов) по их видам, по одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и так далее).

Обзор – архивный справочник, представляющий собой систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов с их источниковедческим анализом.

Объединенный архивный фонд – это фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций или граждан, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи (общие цели, подчиненность, время и место деятельности, общее делопроизводство; для лиц-фондообразователей – имеющие или имевшие родственные, профессиональные, другие отношения)

Опись – учетный документ и архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании единиц хранения архивного фонда (коллекции).

Особо ценный документ – это 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.

Паспорт архива – это учетный документ периодической отчетности, составляющийся ежегодно каждым архивохранилищем и отражающий объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов.

Путеводитель по фондам архива – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень фондов (и коллекций) архива с их краткими характеристиками.

Реквизиты документа – разновидность документа, автор, адресат, дата и место создания.

Список фондов – учетный документ, представляющий собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров.

Страховой фонд – совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Тайный архив – архив, о котором не заявлено публично.

Уникальный документ – это 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.

Фондообразователь (источник комплектования) – учреждение, организация, предприятие, лицо, в деятельности которого образуются документы.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного Фонда РФ.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА

Основная литература

Булюлина Е.В. Архивоведение: учебное пособие. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2023. 206 с. (Высшее образование). Текст: электронный. URL: <https://znanium.com/read?id=429428>

Галиуллина Д.М. Вспомогательные исторические дисциплины: архивоведение [Текст: электронный ресурс]: конспект лекций. Казань: Казанский федеральный университет, 2013. Режим доступа: открытый. https://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/21358/04_130_kl-000403.pdf

Малышева С.Ю. Архивоведение: Учебное пособие [Электронный ресурс]. Казань: Казанский университет, 2016. 180 с. URL: <http://dspace.kpfu.ru/xmlui/handle/net/102916>

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров. 6-е изд. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2023. 184 с. Текст: электронный. URL: <https://znanium.com/read?id=395879>

Дополнительная литература

Алексеева Е.В., Афанасьев Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учеб. для учреждений нач. проф. образования: учеб. пособие для студентов учреждений нач. проф. образования, обучающихся по спец. 0611 – Делопроизводство и архивоведение / Под ред. В.П. Козлова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Academia, 2004. 270 с.

Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д.Я. Самоквасова (1843-1911) / Сост., вст. ст. и коммент. С.П. Щавелёва. 4-е изд., стер. Москва: Флинта, 2021. 506 с. Текст: электронный. URL: <https://znanium.ru/read?id=388460>

Горохова Л.В. Архивное дело в Татарстане (1940 - 2001 гг.): Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 020800 Историко-архивоведение / Главное архивное управление при Кабинете Министров

Республики Татарстан, Казанский государственный энергетический университет. Казань: Гасыр, 2003, 159 с.

Государственные, негосударственные и ведомственные архивы: учебно-методическое пособие для студентов очной и заочной форм обучения исторического факультета: специальность 030402 «Историко-архивоведение» / Федер. агентство по образованию, Урал. гос. ун-т им. А.М. Горького; [авт.-сост. А.А. Бакшаев]. Екатеринбург: Изд-во Уральского университета, 2010. 42 с.

Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. Москва: ИНФРА-М, 2024. 320 с. (Высшее образование: Бакалавриат). Текст: электронный. URL: <https://znanium.ru/read?id=435317>

Малышева С.Ю. Основы архивоведения: учебное пособие. Казань: Хэтер (ТаРИХ), 2002. 160 с.

Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 144 с. (Высшее образование: Бакалавриат). URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=443541>

Интернет-ресурсы

Портал «Архивы России» – <http://www.rusarchives.ru/>

Сайт Государственного архива Российской Федерации – <http://statearchive.ru/>

Сайт Российского государственного архива древних актов – <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>

Сайт Российского государственного архива социально-политической истории – <http://www.rgaspi.org/>

Сайт Российского государственного исторического архива – <http://fgurgia.ru/start.do>

Сайт журнала «Отечественные архивы» —

<http://www.rusarchives.ru/publication/otecharh/>

Госкомитет Республики Татарстан по архивному делу —

<http://arhiv.tatarstan.ru/>

Учебное издание

Малышева Светлана Юрьевна
Сальникова Алла Аркадьевна
Маслова Юлия Викторовна

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие